Manual de Instrucciones a los Recaudadores Auxiliares

I. Deberes de Recaudador Auxiliar

1. Representar al Oficial Recaudador en el distrito.

2. Es la persona responsable de cobrar los pagos impuestos por concepto de:

   a. Pago de Prima
   b. Pago de Póliza Nueva
   c. Pago de Casos No Asegurados
   d. Pago de Facturas al Cobro
   e. Cualquier otro pago que lleve los patronos o al Representante (Para pagar deudas del Fondo del Seguro del Estado)

Nota:

Los cobros pueden hacerse en efectivo, en giro o cheque (cualquier papel moneda oficial).

3. En su tiempo libre ayudará en cualquier trabajo que le asigne el Representante del distrito como cooperación nuestra, ya que en caso de vacaciones, enfermedad o ausencia de la Recaudadora Auxiliar el Representante nos prestará un empleado.

4. Tendrá bajo su custodia un Petty Cash de $25.00 el cual usará exclusivamente para dar cambio a los patronos cuando fuera necesario. En todo momento este dinero debe estar completo.

Nota:

En caso que el patrono pague en cheque o giro por una cantidad mayor al monto del recibo que se cobra en ningún momento se le podrá dar cambio a dicho patrono.

5. Preparará depósitos diariamente y los llevará al banco también diariamente.

6. Rendirá informes diarios al Oficial Recaudador de sus operaciones diarias.

7. Con la cooperación del Representante, llamadas telefónicas, cartas o telegramas se encargará de conseguir la corrección de los cheques, bien sean depositados o sin depositar que el Oficial Recaudador le enviará ocasionalmente para su corrección.

Nota:

Estas gestiones deberán hacerse dentro de los diez días a partir del recibo de los mismos.

II. Equipo y Material

1. En la Oficina de Distrito le entregarán 1 escritorio, 1 maquimilla y 1 silla perteneciente a la Recaudadora Auxiliar.

2. Papel, lápices, sellos y otro material de oficina lo obtendrá a través del Representante de Seguros.

3. El siguiente material lo obtendrá mediante pedido directamente al Oficial Recaudador.

   a. Libros Oficiales de Recibos
   b. Modelo 799 (Detalle de Ingreso)
   c. Modelo S. C. 886 (Hoja de Depósito)
   d. Modelo S. C. 873 (Tarjeta de Recibo de Depósito Estatal)
   e. Tarjeta de Remesa
      (Leer el Reglamento #25)

III. Uso de los siguientes modelos:

1. Modelo SC-765-2 (Libro Oficial de Recibos de los Recaudadores de Fondos Públicos)

Se les proveerá a cada Recaudador de dos de estos libros; 1 para usarlo y

otro para reserva. Será responsabilidad del Recaudador Auxiliar pedir dos libros más tan pronto empiece a usar el que tiene en reserva.

Este libro lo usará diariamente para relacionar los cobros que efectuen los patronos. Cada libro consiste de 450 recibos oficiales numerados en orden correlativo y que se usará un recibo por cada pago. Los recibos aparecen en original y dos copias.

Distribución de Recibos:

1. Original para el patrono
2. Copia amarilla para preparar el depósito y enviarla al Oficial Recaudador
3. Copia rosa - se quedará en el ibro como constancia

Como llenar el recibo:

Cada recibo debe llenarse en todas sus partes e incluye los siguientes blancos:

a. Año Exonómico (o año que corresponda)
b. Pueblo y fecha
c. Cantidad en número
d. Nombre a queien se expide el recibo
e. Cantidad en letras
f. Concepto
g. Clase de valor (cheque, giro o efectivo)
h. Sector económico (01 - 11)
i. Firma del recaudador
j. Dependencia (Fondo del Seguro del Estado)

Observaciones:

1. Bajo ningún concepto se tachará, borrará o alterará recibo alguno. Si se dañara algún recibo se procede en la siguiente forma: Se escribirá a través del recibo la palabra Cancelado y debajo de esto la razón por la cual se cancela.

2. Se tendrá especial cuidado que eso salga en las copias. Tanto en el original como la copia amarilla del recibo cancelado se quedarán en el libro hasta

el momento de preparar el informe para el Oficial Recaudador a quien se le enviará el original y la copia amarilla del recibo cancelado.

3. En todo momento se expedirán los recibos correlativamente y tendrá especial atención que la numeración esté correcta.

4. Se usará para hacer el recibo lápiz tinta o bolígrafo (preferentemente lápiz tinta).

5. El día de operaciones de un Recaudador comprende desde la 1:00 P. M. de un día hasta las 12:00 del otro día.

6. Por una esquina del recibo se pondrá la hora en que el patrono hizo el pago.

2. Modelo SC-799 (Detalle de Ingresos)

El detalle de ingresos es el modelo que se usa para relacionar todos los cobros efectuados durante el día de operaciones.

Deben llenarse todos los encasillados que son los siguientes:

a. Depto. o Dependencia (Fondo del Seguro del Estado)
b. Dirección
c. Fecha
d. Período que cubre
e. Cifra del depositante
f. Firma del recaudador
g. Fecha del recibo
h. Número de recibo oficial
i. Nombre a favor de quien se hace el pago
j. Sector económico (01 - 11)
k. Concepto del ingreso
l. Clase de ingreso (si es cheque, giro o efectivo)
m. Cantidad

Nota:

La mayoría de la información para llenar la 799 se obtiene directamente del

recibo que expide el recaudador auxiliar. Este modelo se preparará en original y cinco copias.

Distribución de la 799:

a. El original y las dos primeras copias al Oficial Recaudador diariamente acompañado con todas las copias amarillas de los recibos comprendidos en ese día de operaciones. Con excepción de los casos en que el recibo esté cancelado que deberá venir el original y la copia amarilla.

b. Una copia se enviará directamente a la División de Seguro.

c. Otra copia se enviará directamente a la División de Actuarial.

d. Copia para el archivo del recaudador auxiliar.

Observaciones de la Forma 799:

1. Las copias de la 799 que se envían al Oficial Recaudador deben estar completamente claras.

2. No debe olvidarse de firmar el original y todas sus copias.

3. Recordar siempre anotar el dígito en la hoja de ingreso.

4. Debe sumarse siempre y el total deberá ser igual al total de la suma de los recibos cobrados y al total del dinero en cheque, giro o efectivo cobrado.

5. Cuando el detalle de ingresos se compone de más de una página debe ponerle el sub-total a cada página y arrastrar el mismo a la siguiente página.

Nota:

Los recibos cancelados se relacionarán los números en la 799 correspondiente y la razón por la cual se cancelan.

3. Modelo SC-886 - (Hoja de Depósito)

La Hoja de Depósito es el modelo que se prepara para llevar el depósito al banco. Sin este modelo el banco no recibirá ningún depósito.

Está compuesto por los siguientes encasillados que se deberán llenar en todas sus partes:

a. Departamento ó Dependencia y Dirección
b. Banco
c. Dirección del Banco
d. Cifra del Depositante
e. Depósito número
f. Nombre y título del depositante (Oficial Recaudador)
g. Dirección
h. Fecha en que se hace el depósito
i. Números del primer al último recibo incluídos en este depósito
j. Detalle del Depósito

Billetes _____
Plata _____
Total Efectivo _____
Otros Valores _____ $_____
(cheques o giros)
Total del depósito $_____

k. Detalle de otros valores:

Clase	Número	Remitente	Importe	Observaciones
cheque o giro				Acct. St. Ins. Fund. T. F.

La hoja de depósito se preparará en original y 4 copias las que se llevarán al banco para que el banco las selle.

Distribución de la Hoja de Depósito:

1. El original se queda en el banco.

2. Las cuatro copias selladas que devuelve el banco se distribuirán en la siguiente forma: 3 copias se enviarán al Oficial Recaudador junto con el original y 2 copias de la 799 y la copia amarilla de los recibos cobrados durante ese día.

3. La última copia para el archivo del recaudador auxiliar.

Observaciones de la Hoja de Depósito:

1. La hoja de depósito debe estar completamente clara y legible.

2. No se olvide firmar la hoja de depósito.

3. No se olvide de poner el número de depósito.

4. Se aconseja llevar una libreta llevando el número de depósito.

5. No olvidar la cifra del depositante.

6. Estar seguro que suma esa hoja de depósito y dicha suma sea igual al total de la 799 y al total de los recibos.

7. El detalle de otros valres en la Hoja de Depósito se tomará directamente de los cheques y giros y empezando siempre con los giros postales.

8. No tiene efecto ninguna hoja de depósito que no esté sellada por el banco.

Nota:

No se puede cobrar ni de menos ni de más, ni depositar de menos ni de más.

4. Tarjeta de Recibo de Depósito Estatal-(Modelo SC-873)

Esta tarjeta se prepara en original solamente y se acompaña con el original de la Hoja de Depósito para ser llevada al banco, quedándose el banco con ambas.

Debe llenarse totalmente en la siguiente forma:

a. Pueblo
b. Fecha
c. Cifra depositante
d. Número de depósito
e. Cantidad en número
f. Cantidad en letras
g. Nombre y título oficial del depositante (Oficial Recaudador, Fondo del Seguro del Estado, San Juan, Puerto Rico)
Por: (Iniciales del Rec. Auxiliar)
h. Banco donde se deposita

5. Tarjeta de Remesa

La tarjeta de remesa es un modelo que se le envía a cada patrono junto con el cobro de su prima para el año en curso.

Esta tarjeta detalla la cantidad que tiene que pagar el patrono y deberá llevarla al recaudador cuando vaya a efectuar el pago siempre y cuando sea el año en curso. En aquellos casos que el patrono no lleva la tarjeta es obligación del recaudador llenarla en todas sus partes y enviarla al Oficial Recaudador junto al recibo amarillo cobrado.

IV. Sellos que deberán usarse:

1. Sello de endoso

Este sello es redondo y se usa para endosar todos los cheques o giros que se cubren.

Observación

Es imprescindible que antes de depositarse todos los cheques y giros postales sean endosados por el dorso.

2. Sello de Gestiónese el Cobro de estos Valores:

Es un sello rectangular que se pondrá siempre en algún sitio del original de la hoja de depósito.

Nota:

Toda hoja de depósito en el original deberá llevar este sello.

3. Sello de Recibo Sujeto a la Aceptación y Pago por el Banco Girado

Este sello es en forma rectangular y se pondrá siempre al dorso del original del recibo oficial que se le entrega al patrono siempre y cuando el pago sea hecho con un cheque sin certificar.

Observación:

Es imprescindible que siempre que un patrono pague con un cheque sin certificar se le ponga este sello al dorso del recibo que se le entrega.

V. Como preparar el depósito diario:

a. Luego de cerrar el día de operaciones el recaudador procederá a desprender todas las copias amarillas de los recibos que haya cobrado durante el día de operaciones.

b. Procederá a sumar cuidadosamente dichos recibos en la máquina para obtener la cantidad total cobrada durante el día.

c. Volverá sobre los recibos y esta vez sumará solamente aquellos recibos que aparezcan cobrados mediante cheque o giro, el total de los mismos será la cantidad cobrada en cheques y giros postales durante el día.

d. Volverá otra vez sobre los recibos y esta vez sumará todos aquellos recibos que aparezcan cobrados en efectivo, el total de éstos representará el total de dinero cobrado en efectivo durante el día.

e. La suma del dinero cobrado en cheques y giros más el dinero cobrado en efectivo será igual (tiene que ser igual) al total de los recibos cobrados.

Nota:

Al final de estas operaciones se ha determinado la cantidad cobrada durante el día.

f. Procede a sumar todos los cheques y giros que haya cobrado durante el día para determinar la cantidad que tiene en cheques y giros. Deben estar en orden, o sea los giros primero y después los cheques.

g. Procede a sumar en orden de moneda el dinero cobrado en efectivo que representaría el total cobrado en efectivo.

i. Una vez determinada la cantidad cobrada procederá a endosar todos los cheques y giros que haya cobrado durante ese día.

j. Por último preparará la correspondiente hoja de depósito y llevará el mismo al banco acompañado de la tarjeta de recibo de depósito estatal.

Nota:

De cada depósito el recaudador tendrá que preparar un informe Detalle de Ingreso - 799 para enviarlo diariamente al Oficial Recaudador. Este informe lo puede preparar según se lo permita la circunstancia bien sea antes o después de venir del banco.

VI. Lo que incluye el informe al Oficial Recaudador:

1. Original y dos copia de la forma 799 firmadas

2. Todas las copias amarillas de los recibos cobrados en ese informe.

3. El original de cualquier recibo que haya sido cancelado.

4. La tarjeta de remesa debidamente llena, cuando se trate de un recibo cobrado del año actual.

5. 3 copias que estén sellados por el banco de la hoja de depósito.

VII. Puntos que no deben olvidarse:

1. Que la 799 y la hoja de depósito estén siempre firmadas.

2. Antes de preparar un recibo esté seguro que el cheque o giro está bien expedido.

3. Todo cheque y giro postal debe estar debidamente endosada antes de llevarlo al banco.

4. Todo recibo para el patrono que sea preparado con un cheque sin certificar deberá llevar el sello de Sujeto a la Aceptación y Pago por el Banco Girado.

5. Usar siempre la cifra de depositante y dígito en la hoja de depósito y en la tarjeta de recibo. El dígito se usará siempre al dorso de los cheques y los giros y en la Forma 799.

6. El número de depósito debe aparecer en la Hoja de Depósito y también en la tarjeta de depósito que empezará en orden correlativo empezando con 0001.

7. No olvidar que el año fiscal debe aparecer siempre en el recibo oficial y seguir así hasta junio 30 o del año fiscal que corresponda.

8. Tanto los depósitos al banco como los informes al Oficial Recaudador deberán enviarse siempre diariamente.

9. Cuando en determinado mes el día último no haya depósito deberá informarse inmediatamente al Oficial Recaudador por teléfono o telegrama.

10. Cuando en determinado mes el recaudador no haya cobrado en todo el mes bien sea por enfermedad o por vacaciones deberá enviarle un informe negativo al Oficial Recaudador que consiste en una 799 y copia que al centro diga "No Hubo Transacciones Durante el Mes".

11. Toda 799 debe ser sumada y la suma de la misma debe ser igual a la suma del total de recibos cobrados durante el día y a la suma del total de la hoja de depósito.

Fecha Vigencia