

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-06 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986  
Fecha Vigencia

## I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

Diariamente en la División de Correspondencia y Archivo se reciben valores por los conceptos de primas, planes de pago, facturas al cobro de patronos no asegurados, quiebras, reembolso Fondo de Anticipo y facturas al cobro misceláneas (ie, responsabilidad patronal cuando opera sin póliza, casos de subrogación, dietas indebidas, llamadas telefónicas, fotocopia de documentos, intereses, doble compensación, becas, financiamiento de automóviles, cobro indebido de sueldos).

Este procedimiento se emite con el propósito de establecer sistemas o métodos uniformes entre la División de Correspondencia y Archivo (Central o Regional) y las oficinas que reciben valores, para lograr la canalización ordenada y rápida de los valores para su aplicación y depósito. Toda oficina que reciba valores tendrá la obligación de tramitar y referir los mismos a la oficina correspondiente, al siguiente día laborable.

## II. DISTRIBUCION Y ENVIO DE LOS VALORES POR LA SECCION DE CORREOS (Central)

### A. Distribución

#### PERSONAL ENCARGADO

1. Recibirá diariamente valores del Correo Federal, los cuales distribuirán por Oficina, según el concepto de pago, siguiendo las guías que se establecen a continuación:

C-610

a. Valores para pago de pólizas - se remitirán a la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de la Oficina Regional de San Juan.

b. Valores con facturas Fondo de Anticipo o identificados como reembolso Fondo de Anticipo - se remitirán a la Sección de Coordinación SINOT, ACAA, Seguro Social Choferil (Oficina Central).

c. Valores con factura o identificados con el número de factura - se remitirá la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de la Oficina Regional correspondiente.

d. Valores de la Corte de Quiebras y Valores de Subrogación - se remitirán al Negociado de Servicios Legales.

e. Valores planes de pago - se remitirán a la Oficina Regional correspondiente.

f. Valores para pagos de Pólizas de Gobierno (Municipios, Corporaciones Públicas o Gobierno Estatal) - se enviarán a la Sección de Pólizas de Gobierno (Oficina Central).

g. Cheques misceláneos que no se pueden identificar dentro de las categorías antes descritas - se remitirán a la División de Contabilidad.

20 - Administración  
 20-02 - Procedimiento  
 20-02-06 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986  
 Fecha Vigencia

B. Envío de Valores al Negociado de Servicios Legales, División de Contabilidad, Sección de Coordinación y Pólizas de Gobierno

PERSONAL  
ENCARGADO

1. Preparará el documento Hoja de Envío (Acuse de Recibo), formulario FSE-7 en original y dos (2) copias con el cual remitirá diariamente los valores a la oficina correspondiente.
2. Remitirá original y copia de la Hoja de Envío (Acuse de Recibo) adjunto a un sobre sellado con los valores y los sobres en que se recibieron dichos pagos
3. Retendrá copia de la Hoja de Envío (FSE-7) hasta que reciba de la oficina correspondiente, la copia debidamente certificada.

C. Envío de Valores a las Oficinas Regionales

PERSONAL  
ENCARGADO

1. Preparará el documento Relación de Valores Recibidos, formulario FSE-172, en original y dos (2) copias con el cual remitirá diariamente los valores a las Regiones.
2. Los valores adjunto al original y copia del formulario FSE-172 se enviarán dentro de una valija sellada, la cual irá con el resto de la correspondencia a la Sección de Correos de la Región.
3. Por cada valija preparará el documento Hoja de Envío de Valores a las Regiones (FSE-35) en original y dos (2) copias.
  - a. Enviará junto con la valija, original y copia del formulario FSE-35.
  - b. Retendrá una copia del mismo hasta tanto reciba de la Oficina Regional (Sección de Correos) la copia debidamente certificada.
4. Antes de entregarle al empleado del correo la correspondencia con la valija, anotará en la copia del formulario FSE-35 que retendrá el correo la siguiente información:
  - a. Número de valija asignado a la región.
  - b. Fecha y hora en que recogen la correspondencia y valija.
  - c. Firma del receptor.
5. Luego, archivarán este formulario en un expediente que servirá como registro.
6. De igual manera procederá para el envío de valores a las regiones, provenientes del Negociado de Servicios Legales, División de Contabilidad, Sección de Coordinación y Pólizas de Gobierno.

C.G.D.

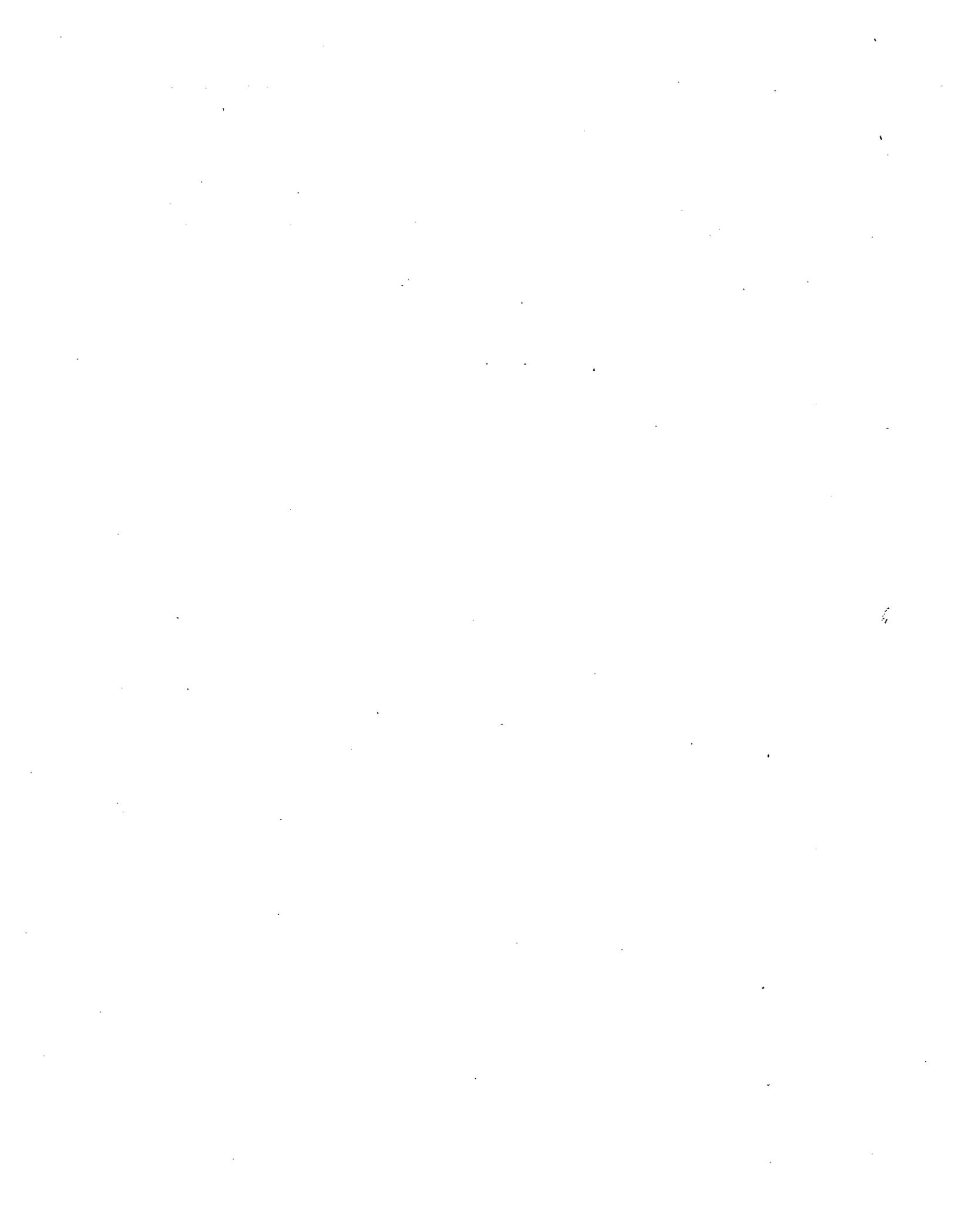
20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-06 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de  
Valores

20 de octubre de 1986

Fecha Vigencia

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE, DISTRIBUCION Y  
ENVIO DE VALORES QUE SE RECIBEN A TRAVES  
DE LA SECCION DE CORREO DE LA DIVISION  
DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- I. INTRODUCCION Y PROPOSITO
- II. DISTRIBUCION Y ENVIO DE LOS VALORES POR LA  
SECCION DE CORREOS (CENTRAL)
- III. OFICINAS QUE RECIBEN VALORES
- IV. RECIBO DE VALORES EN LAS OFICINAS REGIONALES
- V. VIGENCIA



20 - Administración  
 20-02 - Procedimiento  
 20-02-06 - Procedimineto para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986

Fecha Vigencia

III. OFICINAS QUE RECIBEN VALORES

A. Negociado de Servicios Legales

1. Valores de Subrogación:

ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA O SECRETARIA DEL ABOGADO

C.6.9.

SECRETARIA DEL ABOGADO

- a. Recibirá de la División de Correspondencia y Archivo los valores en un sobre sellado y la Hoja de Envío (Acuse de Recibo), formulario FSE-7 en original y copia.
- b. Verificará en presencia del empleado del correo que los cheques y/o valores recibidos estén incluidos en la Hoja de Envío (Acuse de Recibo) formulario FSE-7.
- c. De encontrar alguna diferencia la corregirán y ambos incluirán sus iniciales al lado de la corrección efectuada.
- d. De estar correcta la relación de valores, anotará la fecha en que los recibió y certificará con su firma el recibo de los mismos.
- e. Entregará la copia al empleado de la Sección del Correo y retendrá el original para referencia futura.
- f. Entregará los cheques y/o valores al abogado para la acción correspondiente.
- g. Una vez el abogado concluya su labor, requerirá de su secretaria que prepare el documento Hoja de Envío (Acuse de Recibo), formulario FSE-7 en original y tres (3) copias. Remitirá a la División de Contabilidad, en un sobre sellado, los valores y/o cheques adjunto al formulario FSE-7, en original y copia.
- h. Retendrá una copia de la Hoja de Envío (FSE-7) y copia de los valores, hasta tanto reciba de la División de Contabilidad la copia debidamente certificada.
- i. Luego preparará el documento Hoja de Trámite (FSE-51) en original y dos (2) copias.
  - 1) Remitirá el mismo al Jefe de la División de Correspondencia y Archivo.
  - 2) En el ASUNTO anotará: "Envío de Valores a la División de Contabilidad".
  - 3) Marcará el encasillado correspondiente "ACUSAR RECIBO".
- j. Adherirá a la Hoja de Trámite copia de la Hoja de Envío (FSE-7), donde se detallan los valores que se incluyen en el sobre sellado.

20	- Administración	
20-02	- Procedimiento	
20-02-06	- Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores	
		20 de octubre de 1986
		<u>Fecha Vigencia</u>

k. Antes de entregarle al empleado del correo los valores, para la División de Contabilidad, anotará en la copia del formulario FSE-7 que retendrá el Negociado:

1) Fecha y hora en que recogen la correspondencia.

2) Firma del receptor.

l. En presencia del empleado del correo, introducirá los valores en un sobre y lo sellará.

m. Entregará a dicho empleado:

1) Sobre sellado con los valores y documentos correspondientes.

2) Hoja de Trámite (FSE-51) en original y copia, adjunta a la copia del formulario FSE-7.

*C.G.D.*

2. Valores Corte de Quiebras:

a. Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento a Seguir para el Cobro de Primas y Otros Gastos en los Casos de Patronos Acogidos a la Ley de Quiebras.

SECRETARIA  
DEL ABOGADO

b. Luego remitirá los cheques y/o valores a la Oficina Regional correspondiente, a través de la División de Correspondencia y Archivo, según se explica a continuación:

1) Preparará el documento Hoja de Trámite (FSE-51) en original y dos (2) copias.

a) Remitirá el mismo al Jefe de la División de Correspondencia y Archivo.

b) En el ASUNTO anotará: "Envío de Valores a la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de la Oficina Regional \_\_\_\_\_".

c) Marcará el encasillado correspondiente "ACUSAR RECIBO".

c. Antes de entregarle al empleado del correo los valores que se remitirán a la Oficina Regional, anotará en la copia del formulario FSE-7 que retendrá el Negociado:

1) Fecha y hora en que recogen la correspondencia.

2) Firma del receptor.

- 20 - Administración
- 20-02 - Procedimiento
- 20-02-06 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986  
Fecha Vigencia

d. En presencia del empleado del correo, introducirá los valores en un sobre y lo sellará.

e. Entregará a dicho empleado:

- 1) Original y copia de la Hoja de Trámite adjunta a la copia del formulario FSE-7.
- 2) Sobre sellado con los valores y documentos, dirigido a la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de la Oficina Regional correspondiente.

f. Retendrá copia de la Hoja de Trámite hasta tanto reciba de la División de Correspondencia y Archivo la copia debidamente certificada.

*e.c.p.*

B. División de Contabilidad

SECRETARIA  
DEL JEFE

1. Recibirá los cheques y/o valores en un sobre sellado adjunto al formulario FSE-7, Hoja de Envío (Acuse de Recibo) en original y copia.
2. Verificará en presencia del empleado del correo que los cheques y/o valores recibidos estén incluidos en la Hoja de Envío (Acuse de Recibo).
3. De encontrar alguna diferencia la corregirán y ambos incluirán sus iniciales al lado de la corrección efectuada.
4. De estar correcta la relación de valores, anotará la fecha en que los recibió y certificará con su firma el recibo de los mismos.
5. Entregará la copia al empleado de la Sección de Correo y retendrá el original para referencia futura.  
  
(De los cheques de subrogación remitirá la copia certificada al Negociado de Servicios Legales).
6. Luego dará entrada a los valores recibidos en un registro preparado a tales efectos e indicará en el mismo:
  - a) Fecha en que recibió el cheque.
  - b) Nombre de la persona natural o jurídica que lo expide.
  - c) Importe del cheque.
  - d) Concepto
7. Diariamente los contadores prepararán, por cada cheque, las facturas al cobro correspondientes.

- 20 - Administración  
 20-02 - Procedimiento  
 20-02-06 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986

Fecha Vigencia

8. La secretaria preparará el documento Hoja de Envío (Acuse de Recibo), formulario FSE-7, en original y tres (3) copias donde desglosará los valores y/o cheques indicando:

- a. Número de Cheque.
- b. Número de Factura.
- c. Nombre de la persona natural o jurídica que expidió el cheque.
- d. Importe del mismo.

9. Remitirá en un sobre sellado, a la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de Región San Juan, original y copia de la Hoja de Envío adjunto a los valores y/o cheques con sus facturas.

10. Retendrá copia de la Hoja de Envío hasta tanto reciba de la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos, la copia debidamente certificada.

11. Los cheques y/o valores a remitir a la Oficina Regional, se tramitarán a través de la División de Correspondencia y Archivo, preparando la Hoja de Trámite en original y copia, adjunto a copia del formulario FSE-7, según se explica en la Sección III-A-2-b (Valores de Quiebras), de este procedimiento.

#### C. Sección de Coordinación o Sección de Pólizas de Gobierno

1. Tramitarán los valores por concepto de reembolso Fondo de Anticipo o Primas Pólizas de Gobierno a la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos de la Oficina Regional correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Sección III-B (División de Contabilidad), de este procedimiento.

2. Aquellos valores que no tienen factura, prepararán factura al cobro y remitirán la misma a la División de Contabilidad para ser firmada.

#### IV. RECIBO DE VALORES EN LAS OFICINAS REGIONALES

##### A. Sección de Correos

##### PERSONAL ENCARGADO

1. Al recibir la correspondencia de la División de Correspondencia y Archivo (Oficina Central) en la que se incluye una valija sellada para la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos, acusará recibo de la Hoja de Envío de Valores a las Regiones, formulario FSE-35, y remitirá la acción correspondiente.

2. Entregará inmediatamente la valija sellada al Recaudador Auxiliar de la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos para la acción correspondiente.

- 20 - Administración
- 20-02 - Procedimiento
- 20-02-03 - Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores

20 de octubre de 1986

Fecha Vigencia

3. Procederá con la distribución de la correspondencia en la forma acostumbrada.

B. Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos

RECAUDADOR  
AUXILIAR

1. Abrirá la valija y cotejará los valores recibidos contra la Relación de Valores Recibidos (FSE-172).
2. De estar correcta la relación de valores, anotará la fecha en que los recibió y certificará con su firma el recibo de los mismos.
3. Los cheques y/o valores que se reciban junto a original y copia de la Hoja de Envío (FSE-7), correspondientes al Negociado de Servicios Legales, División de Contabilidad, Sección de Coordinación o Pólizas de Gobierno (Oficina Central), los cotejarán contra dicho formulario.
  - a. De estar correcta la relación de valores y/o cheques, anotará la fecha en que los recibió y certificará con su firma el recibo de los mismos.
4. Remitirá las copias de los formulario FSE-172 y FSE-7 a las oficinas correspondientes a nivel central.
5. Retendrá el original para referencia futura.
6. Luego, procederá con la aplicación y depósito de valores según se establece en el Procedimiento para el Trámite de las Recaudaciones Efectuadas por Concepto de Primas, Penalidades y Recargos.

*CCO*

V. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor el 20 de octubre de 1986.

  
 Lcdo. Cirilo Tirado Delgado  
 Administrador  
 Fondo del Seguro del Estado

