

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL COBRO O SUSTITUCION DE LOS
VALORES RECHAZADOS POR EL BANCO

- C. C. O.*
- I. Introducción
 - II. Trámite de los Valores Devueltos en la División de Recaudaciones y Embargos
 - A. Recibo y Control de Valores Devueltos
 - B. Trámite y Aplicación
 - III. Gestiones de Cobro a Efectuarse en la Oficina Regional o Local
 - A. Recibo de los Valores
 - B. Trámite de Cobro
 - C. Valores Recobrados
 - D. Gestiones de Cobro Infructuosas
 - IV. Trámite en la División de Recaudaciones y Embargos
 - A. Valores Corregidos o Recobrados
 - B. Valores no Corregidos o Sustituídos
 - V. Trámite Legal en el Cobro de los Valores Devueltos cuyas Gestiones de Cobro en las Oficinas Regionales Resultaran Infructuosas
 - A. Negociado de Servicios Legales
 - B. División de Recaudaciones y Embargos
 - C. División de Contabilidad
 - VI. Vigencia
 - VII. Anexos

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL COBRO O SUSTITUCION
DE LOS VALORES RECHAZADOS POR EL BANCO

I. Introducción

El Recaudador Oficial y sus Auxiliares aceptan cheques personales sin certificar, por cualquier cantidad, expedidos por los patronos para efectuar el pago de primas de seguro obrero y otras deudas. No obstante, en muchas ocasiones, al depositarse estos cheques en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda son devueltos al Area del Tesoro, y éste a su vez los devuelve a la División de Recaudaciones y Embargos del Fondo del Seguro del Estado. Las razones más comunes para tales devoluciones son las siguientes:

- C. G. N.
1. Fondos Insuficientes
 2. Cantidades no Coinciden
 3. Suspensión de Pago ("Stop Payment")
 4. Fecha de Cheque Errónea
 5. Cheques sin Firmar
 6. Firma No Registrada
 7. Cuenta Cerrada

Frecuentemente transcurre el año fiscal sin que se pueda lograr recobrar las cantidades envueltas en dichos cheques y la cuenta aparece liquidada en los récords sin que podamos utilizar los medios legales a nuestra disposición para hacer una gestión efectiva.

Toda vez que los ingresos correspondientes a los referidos pagos, a la fecha en que los cheques son devueltos, ya han sido contabilizados en nuestras cuentas, es necesario que se efectúen los ajustes necesarios para rebajar dichos ingresos en los casos en que los mismos no sean restituidos.

II. Trámite de los Valores Devueltos en la División de Recaudaciones y Embargos

A. Recibo y Control de los Valores Devueltos

1. El Recaudador Oficial verificará que se reciban todos los valores incluidos en el listado que envía el Area del Tesoro del Departamento de Hacienda. Se comunicará con dicha Area cuando no reciba algún valor incluido en el listado.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

2. Agrupará los valores en dos (2) grupos:

- a. Los que han sido devueltos por insuficiencia de fondos, cuentas cerradas o suspensión de pago.
- b. Los que han sido devueltos por otras razones.

3. Luego remitirá los valores a las Unidades correspondientes para su trámite y aplicación.

B. Trámite y Aplicación de los Valores Devueltos

1. Valores que han sido devueltos por insuficiencia de fondos, cuentas cerradas o suspensión de pago ("Stop Payment")

a. Unidad de Trámite de Cheques

Personal
Encargado

e. b. n.

- 1) Por cada valor recibido del Departamento de Hacienda preparará la tarjeta Status de Valores Devueltos por el Banco y Remesa, Formulario FSE-256 (Anexo A).
- 2) Completará todos los encasillados correspondientes excepto los de REMESA.
- 3) Remitirá a la Unidad de Trámite y Revisión de Remesa los formularios FSE-256 para ser debitados.
- 4) Archivarán los valores devueltos en la caja de seguridad.
- 5) Darán seguimiento a los formularios FSE-256 que refieran a la Unidad de Trámite y Revisión de Remesas.

b. Unidad de Trámite y Revisión de Remesas

Personal
Encargado

- 1) Recibirá el formulario FSE-256, Status de Valores Devueltos por el Banco y Remesa por cada valor a debitar (Anexo A).
- 2) Completará los encasillados correspondientes a la REMESA.
- 3) Le asignará un número de remesa de débito, según el calendario juliano, que comenzará con el "500".

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

C. G. N.

- 4) La fecha corresponderá al día en que se hace la transacción de débito.
- 5) Agrupará los formularios FSE-256 por concepto. En grupos ("batch") de hasta treinta (30) documentos.
- 6) Luego preparará por cada grupo ("batch") de formularios FSE-256, el Resumen de Remesas, formulario FSE-3000.1 (Anexo B).
- 7) Registrará en el Informe de Remesas, formulario FSE-3011 (Anexo C), la transacción realizada.
- 8) Referirá a la Unidad de Teleproceso los siguientes documentos:
 - a) Informe de Remesas (FSE-3011)
 - b) Grupo ("batch") de los formularios FSE-256 que serán aplicados junto al Resumen de Remesas (FSE-3000.1).
- 9) Una vez se teleprocesan las transacciones de remesas los documentos serán devueltos y se mantendrán archivados.
- 10) La Oficina de Procesamiento de Datos producirá y remitirá a la Unidad, al día siguiente, el Registro de Remesas.
- 11) Dicho Registro se cotejará contra los formularios FSE-256, Status de Cheques Devueltos por el Banco y Remesa, teleprocesados y luego de cerciorarse de su corrección se archivará.
- 12) Los formularios FSE-256 se devolverán a la Unidad de Trámite de Cheques, quienes mantendrán control de los mismos.

C. Recaudador Oficial

- 1) Ordenará por cada Oficina de Recaudador Auxiliar los valores devueltos.
- 2) Preparará en original y tres (3) copias el Listado de Valores Devueltos por el Banco, formulario FSE-255, (Anexo D), por cada Oficina de Recaudador Auxiliar, y distribuirá de la siguiente manera:

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

CTO

- a) Original y copia junto a los cheques devueltos - se remitirán a la Oficina del Recaudador Auxiliar para la acción correspondiente. El Recaudador Auxiliar devolverá la copia al Recaudador Oficial, debidamente endosada, como constancia de haber recibido todos los valores incluidos en el mismo.
- b) Copia - la enviarán a la Sección de Status Patronal para establecer status en caso de accidentes que se radiquen o hayan radicado.
- c) Copia - retendrá la División de Recaudaciones y Embargos para darle seguimiento a los valores referidos.
- 3) Antes de referir los documentos a las Oficinas correspondientes, identificará cada formulario FSE-255, Listado de Valores Devueltos por el Banco, asignándole un NUMERO DE REFERENCIA que constará de:
- a) Fecha - identificará la fecha en que se envía el documento (Día-Mes-Año).
- b) Recaudador Auxiliar - clave numérica con que se identifica cada Oficina de Recaudador Auxiliar.
- c) Número - número consecutivo que se asignará a cada documento preparado por Oficina de Recaudador Auxiliar, que comenzará con el uno (1), por año fiscal.
2. Valores que han sido devueltos por otras razones (i.e, cheques sin firmar, cantidades no coinciden o fecha de cheques erróneas)

Se seguirá el mismo trámite expuesto en la sección anterior, excepto la aplicación de débito por la Unidad de Trámite y Revisión de Remesas, (incisos B-1b del 1 al 11).

Sólo en los casos en que las gestiones de cobro resulten infructuosas, debitarán los valores siguiendo el trámite expuesto en el inciso B-1 anterior.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución 1 de mayo de 1987
 de los Valores Rechazados por el Banco

Fecha Vigencia

III. Gestiones de Cobro a Efectuarse en la Oficina Regional o Local

A. Recibo de Valores

- Recaudador
Auxiliar
1. Recibirá el Listado de Valores Devueltos por el Banco, formulario FSE-255 (Anexo D), de la División de Recaudaciones y Embargos junto a los cheques rechazados.
 2. Cotejará que todos los cheques recibidos estén incluidos en el Listado.
 3. Luego, devolverá a la División de Recaudaciones y Embargos la copia del formulario FSE-255, debidamente endosada, como constancia de haber recibido los valores.
 4. Cualquier cheque cuyas gestiones de cobro no correspondan a la Oficina Regional se devolverá a la División de Recaudaciones y Embargos.
 5. Preparará un expediente por cada valor devuelto, donde recopilará toda la documentación relacionada con las gestiones de cobro efectuadas.

Si de un mismo patrono hubiera más de un valor devuelto, se preparará un solo expediente.
 6. Por cada valor rechazado preparará la tarjeta Status de Cheques Devueltos por el Banco y Remesa, formulario FSE-256 (Anexo A), para registrar las gestiones de cobro.
 - a. Archivará los formularios FSE-256 en un tarjetero y los clasificará por fecha de vencimiento.
 - b. Según realicen las gestiones de cobro correspondientes, moverán los formularios FSE-256 en el tarjetero. Las gestiones de cobro no excederán de cuarenticinco (45) días laborables.
 7. Seleccionará los cheques que han sido devueltos por insuficiencia de fondos o cuentas cerradas y solicitará del banco depositario su certificación. Utilizará el formulario Carta Formato para Enviar a Certificar Cheques al Banco, Modelo SC-1109 (Anexo E).

2-510

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

- a. Una vez reciba del Banco los valores certificados seguirá el trámite que se explica en el inciso III-C de este procedimiento. De lo contrario seguirá el trámite de cobro que se explica a continuación.

B. Trámite de Cobro

Recaudador
 Auxiliar

1. Para los valores devueltos y no certificados por el banco depositario, el Recaudador Auxiliar seguirá el trámite para la corrección o sustitución de los mismos que se explica a continuación:
- a. Primeramente, se comunicará por teléfono con el girador del valor, para que sustituya de inmediato el mismo.
- b. Si no lograra comunicarse por teléfono con la persona o ésta no contesta su llamada, preparará el primer aviso escrito, Notificación Sobre Cheque Devuelto, formulario FSE-257 (Anexo F), en original y copia. Remitirá el original al girador del valor y retendrá la copia en el expediente.
- c. La gestión efectuada la anotará en el encasillado correspondiente de la tarjeta Status de Cheques Devueltos y Remesa, formulario FSE-256 (Anexo A). Colocará el formulario en el tarjetero, de acuerdo a la fecha de vencimiento de ese primer aviso.
- d. Al girador del cheque o valor le darán diez (10) días, a partir de la fecha de envío de la notificación, para que sustituya el valor devuelto.
- e. Si luego del término establecido, no se recibe contestación por parte del deudor se le enviará un segundo aviso. Utilizará para ello la Carta de Cobro Sobre Cheque Devuelto, formulario FSE-258 (Anexo G), en original y copia. Remitirá el original al deudor y retendrá la copia en el expediente.
- f. Igualmente registrará la acción tomada en la tarjeta FSE-256 y procederá según se explicó en los incisos c y d, anteriores.

C. 110.

20
20-02
20-02-08

Administración
Procedimiento
Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

- g. Se le enviará una carta certificada, como tercer aviso si el deudor no paga antes de los diez (10) días establecidos en la notificación anterior. Utilizará el formulario Carta de Cobro Certificada, FSE-259 (Anexo H), en original y copia. Remitirá el original al deudor y retendrá la copia en el expediente.
- h. Completará la tarjeta FSE-256 según se explicó anteriormente.
- i. Además del envío de notificaciones para el cobro o sustitución de los cheques o valores devueltos, durante este período el personal que gestiona cobros en la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargos realizará las visitas necesarias encaminadas a acelerar la sustitución de los mismos.
- j. Los valores cuyo importe sobrepasan los tres mil (3,000) dólares tendrán prioridad sobre el resto.

C. Valores Recobrados

Recaudador
Auxiliar

1. Remitirá diariamente al Recaudador Oficial los valores recobrados con toda la documentación necesaria para su aplicación.
- a. Preparará el Listado de Valores Recobrados, formulario FSE-255.1 (Anexo I), en original y dos (2) copias. En el documento detallarán y completarán la información correspondiente a los valores que remitirán en el día.
- 1) Al Recaudador Oficial enviarán original y copia del formulario junto a los valores recobrados.
 - 2) Retendrá una copia en sus archivos, hasta recibir de la División de Recaudaciones y Embargos la copia debidamente certificada.
- b. Además, para cada valor sustituido, completarán en la tarjeta Status de Cheques Devueltos y Remesa, formulario FSE-256, los encasillados para la REMESA.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

- 1) Le asignará el NUMERO DE REMESA que cronológicamente le corresponda.
- 2) La FECHA de este nuevo número de remesa será la misma en que se efectúa la sustitución.
- 3) Remitirá al Recaudador Oficial el original y retendrá copia del formulario en el expediente del patrono.
- c. Luego, por cada grupo ("batch") de formularios FSE-256, preparará el Resumen de Remesas (formulario FSE-3000.1), el cual remitirá al Recaudador Oficial junto al resto de los documentos.

D. Gestiones de Cobro Infructuosas

Recaudador
 Auxiliar

1. El Recaudador Auxiliar efectuará las gestiones correspondientes para el cobro de los valores. De éstas resultar infructuosas remitirá el o los expedientes correspondientes, a la División de Recaudaciones y Embargos, dentro de los cuarenticinco (45) días laborables a partir de la fecha en que recibió la relación de esos valores.
2. El expediente deberá incluir:
- a. Tarjeta Status de Cheques Devueltos y Remesa (FSE-256).
- b. Copias de las cartas enviadas (FSE-257, 258 y 259)
- c. Copia de los documentos que demuestren las visitas realizadas por el personal de cobros.

IV. Trámite en la División de Recaudaciones y Embargos

A. Valores Corregidos o Recobrados

Recaudador
 Oficial

1. El Recaudador Oficial recibirá de las Oficinas Regionales:
- a. Original y copia del Listado de Valores Recobrados, formulario FSE-255.1 (Anexo I), junto a los valores corregidos.
- b. La tarjeta de Status de Cheques Devueltos y Remesa, formulario FSE-256, junto al Resumen de Remesa (FSE-3000.1).

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

2. Verificará los valores recibidos contra el Listado de Valores Recobrados (FSE-255.1). De no existir discrepancia alguna, certificará el formulario FSE-255.1 y remitirá la copia al Recaudador Auxiliar correspondiente.
3. Con los documentos recibidos aplicará el valor recobrado a través del sistema mecanizado.
4. Eliminará del Listado de Cheques Devueltos (FSE-255), que posee en su archivo, los valores recobrados según se detallan en el Listado de Valores Recobrados, formulario FSE-255.1.
5. Preparará en original y tres (3) copias la carta Formato para Enviar Cheques o Valores Corregidos, Modelo SC-1108 (Anexo J).
- a. Remitirá al Departamento de Hacienda original y copia junto al valor corregido.
- b. Copia la enviarán a la Sección de Status Patronal.
- c. Retendrá una copia para su archivo.

C. G. N. D.

B. Valores No Corregidos o Sustituídos

Recaudador
 Oficial

1. El Recaudador Oficial recibirá el expediente de aquellos valores cuyas gestiones de cobro resulten infructuosas. El mismo incluirá los siguientes documentos:
- a. Cheque o valor devuelto por el Banco con copia del Aviso de Débito.
- b. Copia de las notificaciones enviadas al girador del cheque (formularios FSE-257, 258 y 259). Cuando se envíen por correo certificado se incluirá el acuse de recibo debidamente firmado por el destinatario.
- c. La contestación del Banco exponiendo las razones por las cuales no certificó los cheques que se le remitieron.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

d. Evidencia de las gestiones de cobro realizadas personalmente.

e. Cualquier otra información o documento relacionado con el caso.

2. Cotejarán que los valores recibidos hayan sido debitados.

3. Referirá los expedientes al Negociado de Servicios Legales para la acción correspondiente.

V. Trámite Legal en el Cobro de Valores Rechazados Cuyas Gestiones de Cobro en las Oficinas Regionales Resultaran Infructuosas

A. Negociado de Servicios Legales

Director

1. Recibirá de la División de Recaudaciones y Embargos los expedientes de aquellos valores rechazados por el Banco, para la gestión legal correspondiente. Tendrán treinta (30) días laborables como fecha de vencimiento para todo el trámite en el Negociado. Desde que se recibe el expediente hasta que se toma la determinación para radicar el caso por la vía penal, con el fiscal, o la vía civil mediante la radicación de la demanda correspondiente.

2. Asignará los mismos al abogado a cargo.

Secretaria
 del Abogado

3. La secretaria al recibir los expedientes cotejará que se incluyan los documentos especificados en el formulario Lista de Documentos Recibidos-Cheques Rechazados por el Banco, FSE-336 (Anexo K) que preparará por caso.

4. Adherirá a la portada del expediente el formulario FSE-336 y anotará en el mismo la FECHA RECIBIDO y FECHA DE VENCIMIENTO. La fecha de vencimiento se establecerá a base de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que reciben el expediente en el Negociado de Servicios Legales.

5. Completarán la Tarjeta Control-Cheques Rechazados por el Banco, formulario FSE-339 (Anexo L), la cual archivará en un tarjetero, por fecha de vencimiento.

6. Entregarán los expedientes al abogado para la acción correspondiente.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

Abogado

C. G. P.

7. El abogado realizará una última gestión antes de proceder judicialmente.
8. Remitirá al deudor una carta de cobro certificada, haciendo las advertencias correspondientes.
9. Las gestiones de índole judicial se harán en coordinación con el Departamento de Justicia.
10. Luego de transcurrir la fecha de vencimiento establecida, en cada caso, notificarán a la División de Recaudaciones y Embargos los fundamentos establecidos en el mismo. Prepararán el formulario Informe de Criterios - Caso Cheque Rechazado, FSE-343 (Anexo M), en original y copia.
 - a. Original - División de Recaudaciones y Embargos
 - b. Copia - Retendrá en el expediente del caso.
11. El Negociado de Servicios Legales continuará con sus gestiones de cobro o embargo, según amerite el caso.
12. Cuando el abogado cobre el cheque o valor procederá con el trámite especificado para los casos de subrogación, en el procedimiento 20-02-06, Procedimiento para el Trámite, Distribución y Envío de Valores, aprobado el 20 de octubre de 1986.

B. División de Recaudaciones y Embargos

Recaudador

1. Recibirá del Negociado de Servicios Legales el formulario Informe de Criterios - Caso Cheque Rechazado, FSE-343 (Anexo M), estableciendo las gestiones realizadas o a realizarse de índole legal.
2. Cuando las gestiones de cobro resulten infructuosas completará en original y copia la Carta Formato Cheques Devueltos por el Banco cuyas Gestiones de Cobro Resulten Infructuosas, Modelo SC-1107 (Anexo N).*

* Tan pronto recibamos aprobación del Departamento de Hacienda para utilizar el Modelo SC-1107(FSE), Ajuste de Cheques Devueltos, se discontinuará el uso del Modelo SC-1107 y el formulario FSE-260. El trámite se mantendrá igual.

20 Administración
 20-02 Procedimiento
 20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
 de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

3. Además, prepararán el formulario Ajuste de Cheques, FSE-260 (Anexo 0), en original y dos (2) copias.
4. El original del formulario FSE-260, el Modelo SC-1107 y el expediente del caso se enviarán a la División de Contabilidad de Ingresos, Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para que efectúe el ajuste de ingreso correspondiente a la cuenta del Fondo del Seguro del Estado.
5. Retendrán copia en la División de Recaudaciones y Embargos.
6. Remitirán copia a la División de Contabilidad.
7. Cuando el Negociado de Servicios Legales recobre el valor y notifique al respecto, el Recaudador Oficial procederá con el trámite especificado en el Inciso IV-A de este procedimiento.

C. División de Contabilidad

Personal
 Encargado

1. Recibirá de la División de Recaudaciones y Embargos copia del formulario Ajuste de Cheques, FSE-260 (Anexo 0), con el cual se le notifica al Departamento de Hacienda sobre los cheques devueltos cuyas gestiones de cobro resulten infructuosas y que efectúen el ajuste de ingreso correspondiente, a la cuenta del Fondo del Seguro del Estado.
2. Mantendrá el documento archivado hasta que reciba del Departamento de Hacienda el Comprobante de Distribución de Ingresos, Modelo SC-738, con el cual harán el ajuste correspondiente para eliminar la cuenta de los libros.

20	Administración	
20-02	Procedimiento	
20-02-08	Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución de los Valores Rechazados por el Banco	1 de mayo de 1987
		<u>Fecha Vigencia</u>

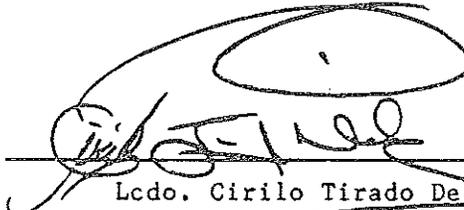
VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor el 1 de mayo de 1987.

El mismo dejará sin efecto cualquier procedimiento o norma anterior a la fecha de aprobación, en especial el 20-05-02, Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución de los Cheques Depositados a la Cuenta Corriente del Secretario de Hacienda y que por Diversas Razones son Rechazados por el Banco, del 1 de abril de 1976.

3 de abril de 1987

Fecha



Lcdo. Cirilo Tirado Delgado
Administrador

20 Administración
20-02 Procedimiento
20-02-08 Procedimiento para Gestionar el Cobro o Sustitución
de los Valores Rechazados por el Banco

1 de mayo de 1987

Fecha Vigencia

VII. Anexos

- A. FSE-256, Status de Cheques Devueltos por el Banco y Remesa
- B. FSE-3000.1, Resumen de Remesas
- C. FSE-3011, Informe de Remesas
- D. FSE-255, Listado de Valores Devueltos por el Banco
- E. Modelo SC-1109, Carta Formato para Enviar a Certificar Cheques al Banco
- F. FSE-257, Notificación Sobre Cheque Devuelto
- G. FSE-258, Carta de Cobro Sobre Cheque Devuelto
- H. FSE-259, Carta de Cobro Certificada
- I. FSE-255.1, Listado de Valores Recobrados
- J. Modelo SC-1108, Carta Formato para Enviar Cheques o Valores Corregidos
- K. FSE-336, Lista de Documentos Recibidos - Cheques Rechazados por el Banco
- L. FSE-339, Tarjeta Control - Cheques Rechazados por el Banco
- M. FSE-343, Informe de Criterios - Caso Cheque Rechazado
- N. Modelo SC-1107, Carta Formato Cheques Devueltos por el Banco Cuyas Gestiones de Cobro Resulten Infructuosas
- O. FSE-260, Ajuste de Cheques

NUMERO DE POLIZA			
Año	T	Reg	Número

STATUS DE CHEQUES DEVUELTO POR EL BANCO Y REMESA

HOMBRE DEL PATRONO		TELEFONO	NUM. DE SEGURO SOCIAL		Fecha Enviado Recaudador:		
DIRECCION POSTAL		DIRECCION RESIDENCIAL O DEL NEGOCIO					
Fecha del Cheque		NUMERO DEL CHEQUE	CANTIDAD	BANCO GIRADO	RAZON DEVOLUCION		
Día	Mes	Año					
GESTIONES EFECTUADAS (Comentarios al Dorsó)				CHEQUE CORREGIDO			FECHA DE AJUSTE
1er. Contacto <input type="checkbox"/> Tel <input type="checkbox"/> Carta		CARTA CERTIFICADA		VISITA			
Fecha		FECHA		FECHA			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes
NUMERO RECIBO				NUMERO		FECHA	
						CANTIDADES	
REMESA							
FECHA		NUMERO (Dr. o Cr.)		CANTIDAD (Pago)		CONCEPTO	
						<input type="checkbox"/> 1. Prima <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> 3. Fact. Resp. Patronal <input type="checkbox"/> 2. Facturas N.A.	

Firma Personal Autorizado

Fecha

COMENTARIOS:

1. Primer Contacto

2. Carta Certificada

3. Visita al Patrono

4. Observaciones Generales

FSE-3000.1
Dic. /85

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

Correo
 SC - 799

Anexo B

RESUMEN DE REMESA

Oficina/Región :		_____	
Fecha de Remesa:		_____	
		Año	Mes Día
Remesa:		_____	
Cuadre:			
Número de Transacciones:		_____	
(Máximo 30)			
Importe Total:\$		_____	
Código : DB-Débito / CR-Crédito:		_____	
Trabajado Por:		Fecha:	
Nombre y Firma del Recaudador Auxiliar		Día	Mes Año

TIPO DE REMESA
 1. Prima Perm. Ecan.
 2. Factura N.A.
 3. Factura Resp. Pat.

FSE-3011
Oct./85

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Sección de Recaudaciones

DISTRIBUCION:
COPIA-Unidad de Teleproceso
COPIA-Sección de Recaudaciones

INFORME DE REMESAS

Número: _____

A:					DE:				
Unidad de Teleprocesamiento de Datos					Unidad de Trámite de Remesa				
L I N E A	NUMERO DE LA REMESA	NUM. TRANS.	IMPORTE	AJUSTE	L I N E A	NUMERO DE LA REMESA	NUM. TRANS.	IMPORTE	AJUSTE
1					27				
2					28				
3					29				
4					30				
5					31				
6					32				
7					33				
8					34				
9					35				
10					36				
11					37				
12					38				
13					39				
14					40				
15					41				
16					42				
17					43				
18					44				
19					45				
20					46				
21					47				
22					48				
23					49				
24					50				
25					51				
26					52				

Total Transacciones : _____

Sub-Total Crédito : _____

Sub-Total Débito : _____

Firma del Empleado que Revisó las Remesas

GRAN \$
TOTAL: _____

Fecha: _____
Día Mes Año

PARA USO UNIDAD TELEPROCESO

Recibido y
Teleprocesado
Por: _____
Firma del Empleado

Fecha: _____
Día Mes Año

Modelo SG - 1109
Mayo/81
CC 1300-15-77

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Oficina Regional de: _____

Anexo E

Fecha: _____

Nombre del Gerente

Nombre del Banco

Dirección

Estimad :

Acompañamos los siguientes cheques devueltos por ese Banco. Solicitamos nos certifique o sustituya los mismos por un cheque de gerente. En caso de que no puedan certificar o sustituir dichos cheques, favor de devolverlos indicando las razones.

<u>Núm. Cheque</u>	<u>Fecha</u>	<u>Expedido Por</u>	<u>Importe</u>
--------------------	--------------	---------------------	----------------

Cordialmente,

Firma



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Oficina Regional de _____
División de Recaudaciones, Cobros y Embargos

Fecha _____

Re: Póliza Número: _____

Año Fiscal: _____

Cheque Número: _____

Concepto: _____

Importe: \$ _____

Estimad _____ señor _____ :

Confirmamos nuestra llamada, visita, carta del _____ de _____ de 19 _____ donde le informamos la devolución del cheque de referencia por la siguiente razón: _____.

Recuerde que cuando el pago corresponde a la póliza del año vigente y su deuda permanezca al descubierto, toda reclamación de accidente del trabajo o enfermedad ocupacional que radiquen sus empleados será considerada como un caso de patrono no asegurado. Como consecuencia, además de la prima impuesta, será usted responsable de todos los gastos en que incurra el Fondo del Seguro del Estado en cada reclamación, incluyendo la compensación que se le pague a su empleado. También, en estos casos, la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, en su Artículo 2 faculta al Administrador a paralizar todo trabajo, actividad u operaciones en su negocio hasta tanto pague su prima de seguro obrero.

Además, los Artículos 15, 25, y 27 de la referida Ley, autorizan al Administrador para gravar, embargar, y vender en pública subasta la propiedad de un patrono que adeude prima de seguro a ésta Agencia.

No queremos tomar acción alguna sin antes darle oportunidad de que usted dentro de los próximos diez (10) días, a partir de la fecha de ésta comunicación, efectúe el pago por la cantidad arriba indicada. Deberá efectuar su pago personalmente, en nuestra Oficina Regional, o enviarlo por correo mediante cheque certificado o de gerente o un giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, a la siguiente dirección: _____.

Al dorso del valor enviado deberá hacer referencia a su número de póliza y/o al cheque devuelto.

Para aclarar cualquier situación al respecto, deberá comunicarse con _____ al teléfono número _____.

Cordialmente,

Recaudador Oficial o Auxiliar
o su Representante Autorizado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Oficina Regional _____
División de _____

Fecha

Re.: Póliza Número: _____

Patrono : _____

Año Fiscal : _____

Cheque Núm. : _____

Concepto : _____

Importe : \$ _____

Estimad ___ señor ___:

Mediante comunicación del día _____ de _____ de 19____, le indicamos que el cheque de referencia fue devuelto por el Banco el día _____ de _____ de 19____ debido a _____ en su cuenta.

Toda vez que nuestras gestiones de cobro hasta la fecha han resultado infructuosas, deseamos notificarle que de usted no pagar dentro de los próximos _____ días a partir de la fecha de recibida esta comunicación, procederemos conforme a lo establecido en la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, en relación con el embargo y/o paralización de operaciones, según sea el caso. Cuando la razón para la devolución del cheque es por insuficiencia de fondos o cuentas cerradas, además de lo anterior, someteremos el caso al Honorable Fiscal de Distrito para la acción judicial que corresponda.

Puede efectuar su pago personalmente en nuestras oficinas o enviarlo por correo mediante cheque certificado o de gerente, o giro postal, a nombre del Secretario de Hacienda a la siguiente dirección: _____
Al dorso del valor enviado deberá hacer referencia a su número de póliza y/o al cheque devuelto.

De efectuar el pago dentro del plazo antes mencionado, se dejará sin efecto toda acción contra usted y se reanudará la vigencia de su póliza, efectivo a la fecha en que se reciba el pago.

Para aclarar cualquier situación al respecto, deberá comunicarse con _____ al teléfono número _____.

Cordialmente,

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Negociado Servicios Legales

LISTA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS - CHEQUE RECHAZADO POR EL BANCO

Núm. del Cheque: _____

Nombre Girador del Cheque: _____

Fecha Recibido

Fecha de Vencimiento

- 1. Cheque o valor devuelto por el banco con copia del Aviso de Débito.
- 2. Tarjeta Status de Cheques Devuelto por el Banco y Remesa (FSE-256).
- 3. Copia de las Notificaciones enviadas al girador del cheque (fomularios FSE-257, 258 y 259).
- 4. Contestación del Banco exponiendo las razones por las cuales no certificó el cheque o valor.
- 5. Evidencia de las gestiones de cobro realizadas personalmente.
- 6. Otra información o documento relacionado con el caso.

Preparado Por: _____

Departamento o Dependencia

Fecha

Cifra Depositante

Colección o Municipio

Al: Jefe División de Conciliación
 del Negociado del Tesoro

Estimad

Acompaño los siguientes cheques o valores corregidos o sustitutos, correspondientes a cheques que fueron devueltos por el banco.

Número del Cheque o Valor	Fecha	Importe del Cheque o Valor Corregido o Sustituto Recibido	Número del Cheque o Valor al cual Sustituye	Importe del Cheque o Valor Original	Aviso de Débito Número	Importe de los Intereses y Recargos No Pagados Por el Contribuyente	Observaciones

Cordialmente,

FSE-339
Feb./87

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Negociado de Servicios Legales

TARJETA CONTROL - CHEQUES RECHAZADOS POR EL BANCO

Nombre Girador del Cheque		Número de Cheque	Fecha del Cheque
Núm. de Póliza y/o Seguro Social	Fecha Recibido		Fecha de Vencimiento
Disposición:			





NOTIFICACION SOBRE CHEQUE DEVUELTO

Nombre y Dirección del Patrono:		IDENTIFICACION DEL CHEQUE		DEVUELTO POR:	
		Número _____		<input type="checkbox"/> Fondos Insuficientes	
		Fecha _____		<input type="checkbox"/> Fecha de Cheque Errónea	
		Girador _____		<input type="checkbox"/> Firma No Registrada	
		Banco Girado _____		<input type="checkbox"/> Suspensión de Pago	
NUM. DE POLIZA Y/O SEGURO SOCIAL		AÑO FISCAL		<input type="checkbox"/> Cantidades No Coinciden	
		Concepto _____		<input type="checkbox"/> Cuenta Cerrada	
				<input type="checkbox"/> Otra	

INTRUCCIONES: Es imprescindible que el cheque que ha sido devuelto sea sustituido dentro de los próximos diez (10) días a partir de la fecha de esta notificación. Si el cheque corresponde al pago de la prima de la póliza del año vigente, usted figura en nuestros libros como un Patrono NO Asegurado, exponiéndose a todos los riesgos y penalidades que ello conlleva.

Deberá efectuar su pago personalmente en nuestra oficina regional o enviarlo por correo mediante cheque certificado o de gerente o un giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, a la siguiente dirección:

Favor devolver copia de esta notificación junto con el pago. Al dorso del valor enviado deberá hacer referencia a su número de póliza y/o al cheque devuelto.

Para aclarar cualquier situación al respecto, deberá comunicarse con el Recaudador Oficial al teléfono número _____.

Fecha _____

Recaudador Oficial _____

SIF-257
Feb./87



Commonwealth of Puerto Rico
STATE INSURANCE FUND
Regional Office of
Collection and Attachment Division

RETURNED CHECK NOTICE

Employer's Name and Address:		CHECK IDENTIFICATION		RETURNED BECAUSE OF:	
		Number _____		<input type="checkbox"/> Insufficient Funds	
		Date _____		<input type="checkbox"/> Erroneous Date of Check	
		Drawer _____		<input type="checkbox"/> Signature Not Registered	
		Drawee Bank _____		<input type="checkbox"/> Lack of Signature	
POLICY NUMBER AND/OR SOCIAL SECURITY		FISCAL YEAR		<input type="checkbox"/> Stop Payment	
		Concept _____		<input type="checkbox"/> Closed Account	
				<input type="checkbox"/> Other	

INSTRUCTIONS: You must send another check on or before the tenth (10) day, following the date indicated in this notice. If the returned check was for the payment of premiums, corresponding to the current year insurance policy, you are consider an Uninsured Employer exposed to the risks and penalties established in the Workmen's Compensation Act, until we receive a new payment.

The payment could be made personally at our regional office or by mailing a certificate check, money order or managers check, payable to the Secretary of the Treasury, to this address: _____

Please return this notice with your payment. Identify your check with your policy number or refer to the returned check.

For any additional information, call the Official Collector at: _____ (Telephone)

Date _____

Official Collector _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
 Negociado de Servicios Legales

INFORME DE CRITERIOS - CASO CHEQUE RECHAZADO

A: _____
 Jefe, Div. Recaudaciones y Embargos

Número de Cheque	Fecha del Cheque	Nombre del Girador	Importe
			\$

Del caso referido para trámite de cobro a través del Negociado de Servicios Legales, se obtuvieron los siguientes resultados:

- 1. Cheque se cobró en su totalidad.
- 2. Referido el caso a Fiscalía, se radicó denuncia.
- 3. Se radicó acción civil contra el girador del cheque.
- 4. Cheque no se pudo cobrar por las siguientes razones.
 - a. Girador no pudo ser localizado.
 - b. Girador es insolvente
 - c. Girador se declaró en quiebra.

COMENTARIOS:

 Fecha

 Abogado

Modelo RC 1107 (Modificada)
 Mayo 80
 : 1200-55-77 (10 mayo 77)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento o Dependencia

Unidad

Fecha

Cifra Depositante

1
 Estimada

A continuación indicamos la siguiente información de los cheques o valores devueltos por el banco cuyas gestiones de cobro realizadas han resultado infructuosas:

Número del Cheque o Valor	Fecha	CIFRA DE LA CUENTA						Importe	Comprobante de Distribución Ingresos		Comprobante de Recaudación y Remesa		Informe de Recaudaciones		Hoja de Depósito		Año de la Contribución	
		Pende Cobro	Depos. Pend. Cobro	Usq. Cobro	Aut. Cobro	Clase de Ingreso	Objeto Depos. Serie		So. Ecu.	Número	Fecha	Número	Fecha	Número	Fecha	Número		Fecha

CERTIFICO CORRECTO:

Colector de Rentas Internas, Oficial Pagador Especial
 Recaudador Oficial

F&E-200
Agosto/83

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Río Piedras, Puerto Rico

AJUSTE DE CHEQUES

Fecha

Administración Preintervención y Contaduría
Departamento de Hacienda
San Juan, Puerto Rico

Contabilizado como:

CHEQUE				CANTIDAD	EXPEDIDO POR:			
NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO					
CONCEPTO		RAZON DE AJUSTE						
NUM. HOJA DEBITO	RECIBO			HOJA DE DEPOSITO				
	NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO	NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO
COMPROBANTE RECAUDACIONES Y REMESA (BC-737)				SECTOR ECONOMICO	FONDO	CLASE INGRESO		
CIFRA DEPOSITANTE	NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO				
COMPROBANTE DE DISTRIBUCION DE INGRESO - (BC-738)		NUMERO			FECHA:			

DATOS SOBRE CHEQUE SUSTITUTO DEPOSITADO PREVIAMENTE

CHEQUE				CANTIDAD	RECIBO			
NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO		NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO
COMPROBANTE RECAUDACIONES Y REMESA (BC-737)				HOJA DE DEPOSITO				
CIFRA DEPOSITANTE	NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO	NUMERO	DIA	FECHA MES	AÑO
COMPROBANTE DE DISTRIBUCION DE INGRESOS - (BC-738)		NUMERO			FECHA: DIA MES AÑO			

OBSERVACIONES:

Oficial Recaudador

