Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Recaudaciones

Procedimiento: Registrar los Recaudos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-RE-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Recaudaciones del Área de Tesorería para registrar los recaudos de cualquier concepto en el sistema mecanizado.

El procedimiento comienza cuando el Recaudador recibe los valores en la ventanilla y culmina con el cuadre diario de los valores recaudados para ser depositados.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- El Recaudo de valores y registro de estos en el sistema debe ser realizado únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;
- Los valores pueden ser recibidos personalmente en ventanilla o por correo;
- No se aceptará dinero en efectivo que exceda la cantidad de $10,000.
- Aquellos valores recibidos a través del correo deberán recibirse junto a un Modelo SC-1035, Relación de Valores Recibidos;
- El Recaudador colocará los valores recaudados en una caja fuerte hasta que sea momento de realizar el depósito en el banco comercial;
- Cuando el valor recibido no sea efectivo, el Recaudador deberá asegurarse que los cheques y giros cumplan con lo siguiente:

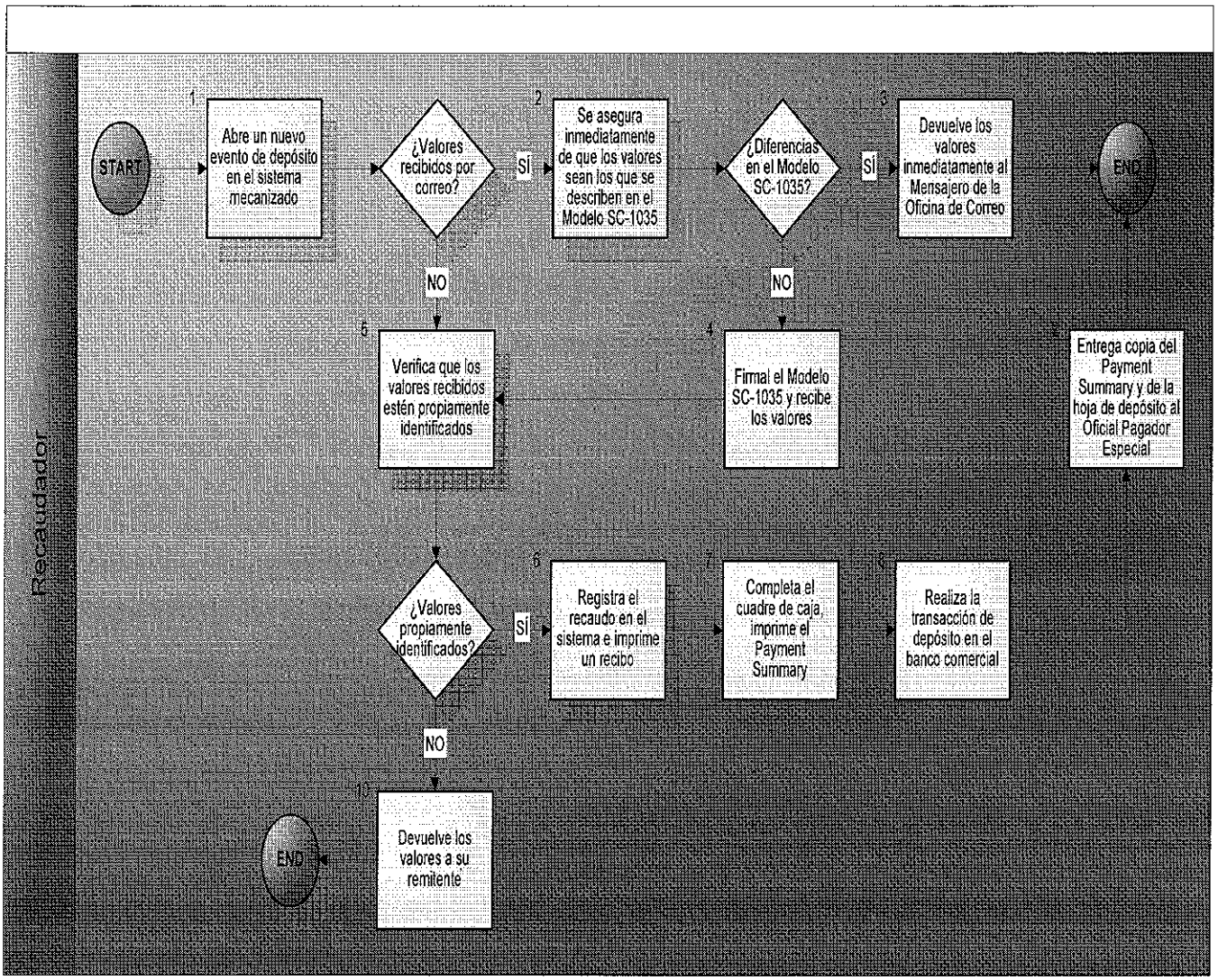
- ✓ Estén girados a nombre del Sistema de Retiro para Maestro.
- ✓ Todo cheque personal deberá llevar impreso el nombre y la dirección del remitente en la parte superior izquierda del mismo.
- ✓ La fecha no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago.
- ✓ Cheque personal no puede exceder la cuantía de $10,000
- ✓ El importe en números y letras coincida.
- ✓ Este firmado por el librador.
- ✓ Indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- ✓ Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.

- La cuenta comercial que será utilizada para depositar los valores recaudados será aquella cuenta comercial custodiada por el Oficial Pagador Especial;

- Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero o valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además no podrán utilizar el efectivo recibido para cambiar cheques personales a ninguna persona;

- Tampoco podrán aceptar cheques, no importa que estén expedidos a nombre del Sistema de Retiro para Maestros, si tiene que devolver parte en efectivo.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Recaudador deberá comenzar cada día abriendo un evento de depósito donde serán acumulados los recaudos que realice durante ese día, este paso lo realizará solo una vez al día y no al comienzo de cada transacción de recaudo.

Refiérase al Manual de Operación para Usuarios Finales Módulo: Cuentas a Cobrar, páginas 10-11, *Paso 1 – Añadir Depósito* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 2: Si el recaudo fue recibido a través de correo interno, el Recaudador recibirá los valores y se asegurará inmediatamente de que los valores recibidos son aquellos que se detallan en el Modelo SC-1035.

PASO 3: Si existen diferencias entre los valores que se detallan en el Modelo SC-1035 y los valores recibidos, el Recaudador devuelve inmediatamente el paquete de valores recibidos al Mensajero de la Oficina de Correo.

PASO 4: Si la información en el Modelo SC-1035 está de acuerdo con los valores recibidos, el Recaudador firma original del Modelo SC-1035 y entrega al Mensajero de la Oficina de Correo, retiene los valores recibidos y copia del Modelo SC-1035 para su expediente.

PASO 5: Si los valores son recibidos personalmente en la ventanilla o luego de asegurarse que los valores detallados en el Modelo SC-1035 son los mismos que se han recibido, el Recaudador verifica que los valores estén propiamente identificados para permitir que los mismos sean aplicados correctamente al ser registrados en el sistema.

Si los valores no están acompañados por copia de la factura, no identifican número de cuenta, número de préstamo, seguro social del maestro, número de factura u otra información que permita identificar el pago correctamente, el Recaudador accede la información disponible a través del sistema PRET o del expediente del deudor.

PASO 6: Si los valores han sido identificados correctamente y el valor recibido no es uno en sustitución de un valor previamente depositado y devuelto por el banco, el Recaudador registra el recaudo en el sistema mecanizado imprime el recibo de los valores recaudados y lo entregará a la persona que entregó los valores en la ventanilla o entregará los recibos al Asistente Administrativo para que los ensobre y los envíe por correo regular.

El recaudador deberá entonces endosar aquellos valores que no sean efectivo, estampando al dorso un sello de goma que incluya el nombre de la Agencia, el nombre del banco comercial y el número de la cuenta corriente bajo la custodia del Oficial Pagador Especial.

Refiérase al Manual de Operación para Usuarios Finales Módulo: Cuentas a Cobrar, páginas 12-14, *Paso 1 – Añadir Depósito* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 7: Al final del día, el Recaudador suma copia de todos los recibos y los compara con los valores recaudados durante el día. Luego de contar, preparar una hoja de depósito e imprime del sistema dos (2) copias del *"Payment Summar"y*. El balance de este informe debe coincidir con el balance de los valores a depositar, según totalizados en la hoja de depósito.

Refiérase al Manual de Operación para Usuarios Finales Módulo: Cuentas a Cobrar, página 15, *Paso 1 – Añadir Depósito* y páginas 16-17, *"Payment Summary"* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 8: El Recaudador entregará diariamente los depósitos a la compañía de camiones blindados que esté bajo contratación vigente con la agencia. Luego de éstos revisar el depósito entregado por el Recaudador, ellos entregarán copia de la hoja de recibo del depósito a ser depositado en el banco.

PASO 9: Luego de realizar la transacción de depósito el Recaudador entregará copia del *"Payment Summary"* y de la hoja de

depósito estampada y procesada por el banco al Oficial Pagador Especial.

PASO 10: Si los valores recibidos no han podido ser propiamente identificados, el Recaudador devolverá los valores a su remitente para que explique el concepto del pago. Si los valores fueron recibidos por correo también devolverá los valores y solicitará por escrito al remitente que describa el concepto del pago y envíe nuevamente el mismo de ser necesario.

Procedimiento: Trámite para Cheques Depositados Devueltos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-RE-02	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Recaudaciones para el trámite de ingresos depositados devueltos por el banco.

El procedimiento comienza cuando el Recaudador recibe devuelto del banco comercial un cheque que había sido previamente depositado y culmina con la emisión de una carta solicitando al deudor el reemplazo del cheque devuelto o al referir el caso a la Sección de Cuentas por Cobrar para que emitan una Carta de Cobro por falta de pago.

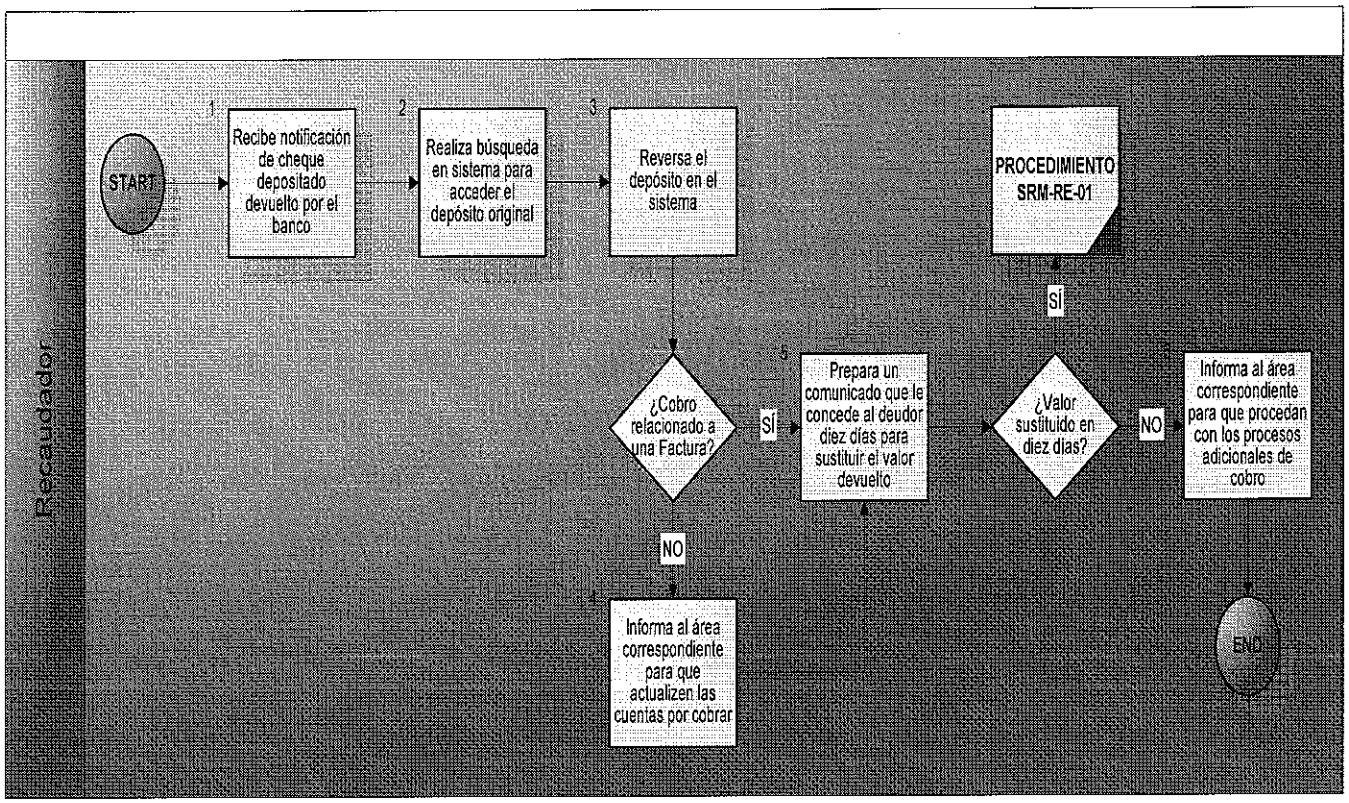
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La reversión del cobro a través del sistema mecanizado podrá ser efectuada solo por el personal asignado o su representante autorizado;

- El deudor tendrá un plazo de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de la notificación, para reemplazar el valor devuelto por el banco. Cumplidos los diez (10) días, el recaudador deberá referir el caso a la Sección de Cuentas por Cobrar para que se tramite la emisión de una Carta de Cobro.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Recaudador recibe a través del correo un aviso de cheque depositado devuelto por el banco.

PASO 2: El Recaudador utilizará el número del cheque devuelto para ejecutar una búsqueda en el sistema mecanizado que le permita acceder la transacción original de depósito.

Refiérase al Manual del Usuario "Receipts" (Recibos), páginas 27-34, *Consultas* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: Luego de haber identificado la transacción de cobro, el Recaudador deberá reversarla a través del sistema mecanizado.

Si el cobro correspondía a una Factura, este proceso reabrirá la deuda original automáticamente.

PASO 4: Si el cobro fuese por conceptos no relacionados a una Factura el recaudador deberá informar al área correspondiente el reverso para que el área se encargue de procesar la actualización de las cuentas a cobrar. Para esto deberá enviar copia de la búsqueda que realizó previo a la reversión del cobro original.

PASO 5: Luego de haber reversado el cobro y notificado sobre esta transacción a las áreas correspondientes, de ser necesario, el Recaudador prepara un comunicado donde se le notifica al deudor que su cheque ha sido devuelto por el banco y que debe reemplazar el mismo dentro de los próximos diez (10) días calendarios a partir de la fecha de dicha comunicación.

Si el deudor sustituyó el cheque devuelto dentro de los diez (10) días que le fueron concedidos, el Recaudador procederá a registrar el recaudo según las instrucciones que se detallan en el PROCEDIMIENTO SRM-RE-01 para producir un nuevo recibo.

PASO 6: Si el deudor no sustituye el cheque devuelto dentro de los diez (10) días que le fueron concedidos, el Recaudador deberá notificar la situación al área correspondiente para que se proceda con el registro de una factura en el sistema o se solicite a la Sección de Cuentas por Cobrar la emisión de una carta de cobro.