

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7906

Fecha: 13 de agosto de 2010  
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA EL COBRO, DEPÓSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD  
DE LOS FONDOS RECAUDADOS

POR LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

ÍNDICE

	PAGINAS
ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO II BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO IV DEFINICIONES	2
ARTÍCULO V NOMBRAMIENTOS	4
ARTÍCULO VI DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO VII PENALIDAD PARA CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO	12
ARTÍCULO VIII SEPARABILIDAD	12
ARTÍCULO IX INTERPRETACIÓN	12
ARTÍCULO X DEROGACIÓN	13
ARTÍCULO XI VIGENCIA	13

Gobierno de Puerto Rico  
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO PARA EL COBRO, DEPOSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD  
DE LOS FONDOS RECAUDADOS POR LA CORPORACION DEL FONDO  
DEL SEGURO DEL ESTADO

**ARTICULO I INTRODUCCION**

La Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo dispone, entre otras cosas, que todo patrono de los comprendidos dentro de sus disposiciones estará obligado a asegurar a sus obreros o empleados en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado la compensación que éstos deban recibir por lesiones, enfermedad o muerte. La referida Ley, autoriza y faculta al Administrador de la Corporación para tasar e imponer cuotas anuales a los patronos afectados por ésta, determinadas a base de la nómina total de sus actividades. Las cuotas una vez recaudadas serán ingresadas en la cuenta de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

A continuación se establece el reglamento a seguir para tramitar el cobro, cuadro, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados por el personal autorizado en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

**ARTICULO II BASE LEGAL**

Se adopta el presente reglamento al amparo del Artículo 1b de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, 11 LPRA, secciones 1b3 y 1b4, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", mediante el cual se faculta a la Junta de Directores y al Administrador a aprobar y adoptar reglamento y normas necesarias para regular, económica y eficientemente, la administración de la Corporación.

**ARTICULO III APLICABILIDAD**

Este Reglamento es de aplicabilidad a los Recaudadores Auxiliares, Oficiales de Cobro, Jefes de la Sección de Cobros y Embargos, Jefes de Finanzas, Recaudadores Supervisores, Jefes de Formalización de Póliza, Oficial de Pólizas y representantes autorizados por el (la) Administrador(a) de la Corporación.



## ARTICULO IV DEFINICIONES

Para propósitos de interpretación del presente reglamento, las palabras, términos, conceptos y frases que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **Corporación** – Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. **Administrador(a)** – Administrador(a) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. **División de Recaudaciones** – Oficina operacional responsable de dirigir, controlar y fiscalizar el proceso de cobro, depósito y aplicación de los fondos públicos recaudados para la Corporación.
4. **Nombramiento de Recaudador(a)** – Nombramiento extendido por el (la) Administrador(a) o su representante autorizado, a todo el personal que realice la función de recaudar los fondos recibidos en la Corporación.
5. **Cancelación de Nombramiento** – Acción de invalidar permanentemente o temporariamente el nombramiento de un Recaudador(a) mediante orden interlocutoria o escrita. Esta tendrá el efecto de desautorizar al funcionario de aceptar fondos, emitir recibos, controlar, depositar o preparar documentación fiscal relacionada al proceso de recaudaciones utilizando su número de acceso al sistema de recaudaciones.
6. **Recaudador(a)** – Funcionario(a) o empleado(a) designado por el(la) Administrador(a) o su representante autorizado para actuar como auxiliar del Recaudador(a) Gerencial.
7. **Recaudador(a) Gerencial** – Funcionario designado por el (la) Administrador(a) o su representante autorizado para supervisar la función de cobrar, custodiar y depositar los fondos que se reciben en la Corporación. Entiéndase, Supervisores de la Sección de Recaudaciones, Cobros y Embargo, Jefes de la División de Finanzas y cualquier funcionario gerencial designado.



8. **Representante Autorizado** – Institución comercial o funcionario(a) autorizado, mediante resolución o contrato, para actuar en representación del (la) Administrador(a) de la Corporación para el manejo, control y depósito de los fondos.
9. **Valores** – Dinero en efectivo, giro, cheque o transferencia electrónica.
10. **Fondos** – Valor de representación monetaria que deban ser depositados o registrados en las cuentas bancarias de la Corporación.
11. **Fondo de Cambio** – Fondo que se asigna al recaudador(a) para devolver cambio en aquellos casos que se recibe un pago en efectivo que no es por la cantidad exacta.
12. **Garantía de Cheques** – Servicio por el cual, todo cheque elegible recibido es verificado para su aceptación.
13. **Transacciones en Suspense** – Transacción que no pueden ser acreditada en el momento, por carecer de algún dato indispensable o por fallas en el sistema.
14. **APPR CODE- (Approval Code)** – Código de aprobación emitido por el sistema de (POS) para las transacciones de tarjetas de crédito, debito y garantía de cheque.
15. **Sección de Recaudaciones** - Oficinas operacionales responsable del proceso de cobro, depósito y aplicación de los fondos recibidos a favor de la Corporación en las oficinas regionales y dispensarios.
16. **Sección de Cobros y Embargos** – Oficina a cargo de realizar el proceso de cobro, depósito y aplicación de los fondos recibidos a favor de la Corporación en las oficinas regionales. Además, todas las gestiones de cobro a patronos o clientes que han incumplido con las imposiciones de pagos establecidas por la Corporación.
17. **Cliente** – Todo patrono, individuo o empleado que tramite algún pago para satisfacer una deuda, imposición de prima o plazos pendientes.



18. **Patrono** – Toda aquella persona natural, jurídica, propio patrono o empresa que emplea a una o más personas a cambio de algún tipo de remuneración económica o en especie.

19. **Recibo Oficial** – Documento representativo de aceptación de dinero, transferencia de fondos y transacción electrónica emitido por un (una) Oficial Recaudador(a) ó a través del servicio de pago "Payment Gateway" por el sistema de pago mediante la pagina de Internet de la Corporación.

20. **Punto de Venta (POS)** – Método de cobro electrónico a través de Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito (ATH) y conversión de cheques a cheques electrónicos (ACH).

21. **Pago por página de Internet (Payment Gateway)** – Servicio de pago a través de la página del Internet de la Corporación.

#### ARTICULO V NOMBRAMIENTOS

1. El (la) Recaudador(a) Gerencial y el (la) Recaudador(a) actuarán mediante nombramiento expedido por el (la) Administrador(a) o su representante autorizado cuando la Corporación lo requiera.

2. Todo nombramiento, cambio o sustitución de un(a) Recaudador(a) y Recaudador(a) Gerencial, se tramitará en la División de Recaudaciones a través del formulario **CFSE- 0288, Solicitud para el Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos.**

3. Al extenderse el nombramiento del (la) Recaudador(a) ó el (la) Recaudador(a) Gerencial, este acudirá a la División de Recaudaciones mediante citación para recibir un adiestramiento de las funciones que debe realizar.

4. Todo(a) Recaudador(a) y Recaudador(a) Gerencial, recibirá una cantidad mínima de Libros de Recibos.

5. Cuando se cancele un nombramiento de Recaudador(a) Gerencial ó Recaudador(a) se realizará un inventario de lo siguiente:


- a. Recibos de pagos manuales en su poder
- b. Recibos de pagos expedidos



- c. Fondo de cambio (Petty Cash)
  - d. Cualquier otro valor que estuviera custodiando
    - El inventario se efectuará en presencia de un (una) Recaudador(a) Gerencial, quien certificará el Inventario.
6. Se Notificará a la División de Recaudaciones mediante el formulario **CFSE- 0288.2, Notificación de Cancelación de Nombramiento de Recaudador** y las razones por las cuales el empleado(a) no estará ejerciendo sus funciones y la reasignación de las libretas de recibos manuales.
7. Cuando un Recaudador(a) Gerencial o Recaudador(a) cese temporariamente ó permanentemente en sus funciones será responsabilidad del (la) Recaudador(a) Gerencial, siguiendo la línea de mando ascendente, solicitar que se cancele el acceso al módulo de recaudaciones del sistema mecanizado. Cuando el funcionario ó empleado mantenga un inventario de libros de recibos de pago, tiene que entregar el inventario al Recaudador(a) Gerencial.

#### ARTICULO VI DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cobros
1. Se proveerá de cajas de seguridad a todas las Secciones de Cobros y Embargos de acuerdo a las necesidades existentes.
  2. En las Secciones de Recaudaciones, se le proveerá una (1) caja de seguridad a cada Recaudador incluyendo al Recaudador Gerencial.
  3. No se guardará en las cajas de seguridad bajo ninguna circunstancia objetos personales tales como efectivo, valores u otras pertenencias.

- 
4. Los Auxiliares Fiscales de la Sección de Cobros y Embargos, en sus gestiones de cobro, fuera de la oficina (field) sólo aceptarán cheques o giros expedidos a favor de la Corporación.
  5. Los Auxiliares Fiscales de la Sección de Cobros y Embargos no aceptarán dinero en efectivo en sus gestiones de cobros (field).
  6. Bajo ningún concepto los Recaudadores utilizarán los fondos en su poder para cambiar cheques.
  7. Se aceptarán los siguientes modos de pago:
    - a. Efectivo
    - b. Cheque
    - c. Giro
    - d. Tarjeta de Débito (ATH)
    - e. Tarjeta de Crédito (Visa y Master Card)
    - f. Conversión de Cheque Electrónico (ACH)
    - g. Pago por Internet (Wep Page)
    - h. Transferencia Electrónica
  8. La Corporación se reserva el derecho de aceptar cheques personales y corporativos.
  9. Todo pago que exceda de la cantidad establecida por la regulación de la "National Automated Clearing House Association" tiene que ser efectuado mediante cheque certificado, transferencia electrónica o a través de la página de Internet de la Corporación.
  10. Las cuantías máximas a ser aceptadas para pagos a través de los modos de pago tarjeta de crédito y para Garantía de Cheques será establecido por el (la) Administrador(a) mediante Orden Administrativa.
  11. La cantidad de conversión de un cheque a (ACH) estará regulado por la "National Automated Clearing House Association", entidad que regula las transacciones (A.C.H).
  12. Todo cheque presentado en ventanilla que sea por una cantidad establecida, según el (la) Administrador(a) será procesado a

través del servicio de Garantía de Cheque (P.O.S). De ser rechazado el cheque, será devuelto al cliente en ventanilla y se le ofrecerán otras alternativas de pago disponibles.

13. Los recibos emitidos a través de (POS) serán mantenidos por un periodo de hasta dos (2) años. Para las tarjetas de crédito y (ACH), los recibos tienen que estar firmados por el dueño de la cuenta o su representante autorizado.

14. En los casos de devoluciones "Refunds" a ser procesados a través del terminal (POS), cuando por error se procese un cobro por una cantidad mayor a la que correspondía, se autorizará un solo funcionario gerencial por dependencia a realizar estas funciones.

15. Cuando se reciba un valor devuelto por el banco, la División de Recaudaciones procederá con la cancelación del recibo de pago y el trámite correspondiente.

16. Todo valor recibido a través del correo federal tiene que ser registrado por el correo interno en el módulo de Recaudaciones. En aquellas situaciones donde el sistema no este disponible será registrado a través del formulario **CFSE-**

**0172, Informe de Registros de Valores.**

17. No se aceptarán cheques que requiera devolución de dinero en efectivo, aunque estén expedidos a nombre de la Corporación.

18. Cuando el valor recibido sea en giro o cheque se verificará lo siguiente:

- a. Que este girado a nombre de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- b. No se aceptarán cheques post datados.
- c. Que el importe en números y letras coincida.
- d. Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que honrará el valor.
- e. Que esté firmado por el librador (Firmas Autorizadas).





f. Para conversión a cheque electrónico (ACH) y Garantía de Cheques tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del Dueño de la Cuenta Bancaria
- Dirección
- Número de Teléfono
- Número de Licencia en casos de cheques personales ó negocio personal D/BA
  - La información que falte se anotará en la parte superior izquierda del cheque.

19. Los valores recibidos (cheques y giros) tienen que ser endosados restrictivamente en la parte posterior. El endoso se efectuará utilizando la máquina de endoso o sello de goma según aplique.

El endoso tiene que presentar la siguiente información:

- a. Nombre de la Corporación
- b. Número de Cuenta Bancaria
- c. Número de Recibo de Pago
- d. Número de la Región
- e. Número del Recaudador

20. Todos los cheques recibidos por ventanilla que sean convertidos a cheques electrónicos (ACH), serán devueltos al patrono o cliente al culminar la transacción de cobros.



B. Recibos de Pagos

- 1. Todos los recibos de pagos presentarán la siguiente información:
  - a. Nombre del Patrono
  - b. Número de Póliza o Factura
  - c. Año Póliza Pagado
  - d. Tipo de Cobro (póliza o factura)
  - e. Fecha de Efectividad del Pago
  - f. Cantidad Pagada
  - g. Modo de Pago
  - h. Número de Recibo

- i. Fecha y hora de Recibo
- j. Nombre del Recaudador(a)
- k. Firma del Recaudador(a)
- l. Fuente de Recaudo (Ventanilla, Correo o Internet)
- m. Código de Aprobación "APPR CODE"

2. Se mantendrá un sistema alternativo de libros de recibos de pagos manuales, los cuales serán utilizados por los recaudadores solamente, cuando el sistema mecanizado de recaudaciones no esté disponible o la situación lo requiera.
3. La distribución de los libros de recibos de pago, será controlado por la División de Recaudaciones, Oficina Central.
4. Los (las) Recaudadores(as) Gerenciales serán responsables de mantener un inventario adecuado de recibos manuales y se asegurarán que los (las) Recaudadores(as) tengan recibos manuales disponibles.
5. Los Recaudadores expedirán sus recibos de pago en estricto orden numérico. Además, procesarán diariamente el sistema mecanizado de recaudaciones todo recibo manual emitido durante el día. En caso de cobro en el campo (field), tendrán hasta el próximo día laborable para procesar el pago en el sistema mecanizado.
6. Cuando se cobra utilizando los libros de recibos de pago (manuales), la fecha de efectividad será igual a la fecha y hora en que se emitió inicialmente el recibo manual.
7. Los recibos de pago que resulten inservibles por errores tienen que ser identificados como "NULO". Este recibo tiene que ser anulado en el módulo de recaudaciones. El propósito es mantener el historial de estos recibos actualizados en el sistema mecanizado.
8. Cuando el pago sea realizado mediante transferencia electrónica, la efectividad será la que aparezca en el crédito de la institución bancaria de la Corporación.
9. Los (las) Recaudadores(as) expedirán un recibo por cada cobro efectuado.



### C. Depósitos

1. Diariamente los Recaudadores(as) realizarán el proceso de cuadro en el sistema mecanizado, el Recaudador Gerencial verificará y aprobará el cuadro para depósito.
2. Las transacciones procesadas a través del POS y página de Internet de la Corporación serán depositadas en el banco de forma electrónica.
3. Los (las) Recaudadores(as) que realizan cobros en el campo (field), están obligados en un término no mayor de veinte y cuatro (24) horas laborables, para procesar y depositar todos los cobros efectuados.
4. Los Recaudadores prepararán sus hojas de depósito en triplicado la cual tiene que ser firmada por éstos e iniciados por su supervisor(a).
5. Las hojas de depósito a utilizarse deberán contener el código pre-impreso que identifica la región. El (la) Recaudador(a) Gerencial tiene que mantener suficientes hojas de depósitos para cubrir sus necesidades. Solicitarán las mismas a la División de Recaudaciones, Oficina Central.
6. Las hojas de depósito incluirán lo siguiente:
  - a. Fecha exacta del Depósito
  - b. Número de Cuadre
  - c. Número de Funda
  - d. Nombre y Firma del Recaudador
  - e. Inicial del Recaudador Gerencial
7. La División de Recaudaciones de la Oficina Central de la Corporación, mantendrá un inventario suficiente, para la distribución de la hoja de depósito pre-codificadas.
8. Todos los depósitos bancarios se harán mediante el recogido de valores por una compañía de camiones blindados contratada por la Corporación.
9. Será responsabilidad del (la) Recaudador(a) Gerencial coordinar desde la Sección de Recaudaciones, la entrega de las fundas que



contienen los depósitos de la Sección de Recaudaciones y Secciones de Cobros y Embargos al Oficial de la compañía de recogido de valores.

10. El (la) Recaudador(a) Gerencial conservará el registro firmado por el Oficial de la compañía de camiones blindados como evidencia del depósito efectuado. El documento se archivará por año fiscal y en orden numérico.

11. Todos los valores recaudados serán depositados íntegramente sin efectuar deducción alguna.

D. Informe y Contabilidad de Depósitos

1. Los Recaudadores reproducirán, a través del sistema los Informes de Recaudados Diarios, el cuadro y cierre del ciclo de recaudaciones. Dichos informes constituirán el registro de recibos emitidos para propósitos contables. De igual forma, serán utilizados para el cuadro diario de los depósitos.

2. Los (las) Recaudadores(as) Gerenciales darán seguimiento diario para que se realice el proceso de cierre en el sistema mecanizado. Además, verificarán que el sistema emita el Informe de Cierre al efectuar el proceso y que refleje todos los pagos procesados en el día.

3. Los (las) Recaudadores(as) referirán diariamente a la División de Recaudaciones los siguientes informes de depósitos diarios:

- 
- a. Copia de la Hoja de Depósito
  - b. Formulario CFSE- 0504, Certificación de Efectivo y Valores para Depósitos
  - c. Informe de Cuadre y Pre-Cuadre
  - d. Recibos con Problemas
  - e. Informe de Cierre
  - f. Recaudo Diario
  - g. Informe de Anulación
  - h. Acta de Incidencia
  - i. Informe de Distribución de Transacciones
  - j. Copia del Reporte Detallado ( Detail Report)

k. Copia Cuadre (P.O.S.) "Settlement"

4. La División de Recaudaciones emitirá mensualmente un informe por región, por recaudador y por cuadro donde se presentará la información de los depósitos y cuadros diarios.

Este se utilizará para realizar una conciliación de los depósitos efectuados contra los cuadros y lo acreditado en la cuenta bancaria. Este informe será referido a la División de Contabilidad.

5. La División de Recaudaciones emitirá el informe de cuadro y clasificado. Presentará los siguientes desgloses:

a. Tipo de Cobro (Póliza o Factura)

b. Año de Aplicación

c. Tipo de Póliza

#### **ARTICULO VII PENALIDADES PARA CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO**

1. Todo cheque devuelto por el banco tendrá un cargo de quince (\$15.00) dólares. Dicha cantidad será depositada en el fondo general de la Corporación.



#### **ARTICULO VIII SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarado ilegal o inconstitucional por sentencia de un tribunal con jurisdicción competente, la Sentencia no afectará, perjudicará o invalidará las demás disposiciones, sino que su efecto quedará limitado a la disposición así declarada.

#### **ARTICULO IX INTERPRETACION**

En caso de existir discrepancia entre la versión en español e inglés de este Reglamento, prevalecerá la versión en español.


**ARTICULO X DEROGACION**

El presente reglamento deroga en su totalidad cualquier reglamento, orden administrativa, carta circular con relación a los depósitos, control y contabilidad de los fondos recaudados por la Corporación.

**ARTICULO XI VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico a 7 de mayo de 2010.

  
Lidia Leimé Alvarez Rubio  
ADMINISTRADORA