



ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Lcdo. Alfonso Ramos Torres  
Administrador

27 de marzo de 2006

Todo el Personal

Alfonso Ramos Torres

**Pagos con cupones sustitutos**

La Administración para el Sustento de Menores (ASUME) tiene como fin asegurar el sustento de cientos de niños y niñas de Puerto Rico. Este sustento debe llegar de manera confiable y sin dilaciones.

**A partir del 1 de mayo de 2006 las sucursales bancarias no tendrán disponibles los cupones sustitutos para los pagos de pensión alimentaria.** Esta decisión la estamos notificando a los participantes mediante afiches ubicados en todas las sucursales bancarias y a través de una carta, en la cual le indicamos que de no tener un cupón de la libreta al momento de hacer el pago deberán pasar a la oficina local de la ASUME más cercana a la sucursal del Banco donde regularmente realiza sus pagos, para obtenerlo y solicitar la libreta de cupones de pagos correspondiente.

Es necesario que atendamos al participante el mismo día que acude a la oficina, aunque esa no sea la local que maneja el caso. En ese momento, deberá proveerle los cupones generados por el sistema PRACSES y solicitar la libreta de cupones de pago si éste no la tuviese.

El documento que tiene los cupones sustitutos es la ASM-596, Cupones Sustitutos de Pago. El documento contiene tres cupones por hoja y puede accederse en el menú de documentos -Doc-, bajo la opción de cumplimiento, -Cum-. Será necesario entrar las tres fechas correspondientes a los pagos que hará la persona no custodia con esos cupones. Procederá a imprimir y entregar el documento generado. Dichos cupones serán utilizados por la persona no custodia hasta que se emita por el sistema la libreta de cupones de pagos.

Para procesar la solicitud de la libreta de pago debe escoger el caso correspondiente, ir a la pantalla BNC y seleccionar PCO. Luego ir a la pantalla SCC, oprimir F-3 y en el campo "nueva libreta" escribir S.

Si el/la PNC está atado a un patrono no puede solicitarle la libreta, deberá orientarlo en cuanto a que el pago se reciba a través de su patrono. El pago del patrono deberá ser acompañado de la ASM-4. De éste no estar trabajando en dicho patrono debe cerrar la ORI y emitir otra indicando la terminación. Además, deberá preguntarle sobre su nuevo patrono para emitir una nueva orden de retención. De tener alguna duda, favor de comunicarse al Área de Manejo de Casos a la extensión 2769 o 2754.

Recuerden que la libreta de cupones llega a la persona no custodia mediante el correo, es por eso que será nuestra responsabilidad actualizar todos los campos en la pantalla INP, en el momento en que el participante acuda a la oficina para tramitar su libreta de cupones o para cualquier otro asunto.

Cuento con su colaboración y compromiso para atender esta situación.

MM

c: Hon. Yolanda Zayas, Secretaria  
Directores/as Regionales  
Departamento de la Familia