

6 de junio de 2008

CIRCULAR NÚM. 23, AÑO 2007-2008

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Oficina del Decano
de Administración


José J. Estrada
Decano

**USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN DE ASUNTOS
FISCALES A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

El *Plan Visión Universidad 2016* aprobado por el Recinto de Río Piedras presenta como objetivo estratégico utilizar las tecnologías de la información como medio oficial para la comunicación escrita y la transferencia de documentos y de información a la comunidad universitaria

A tales efectos, el Departamento de Finanzas ha desarrollado un proyecto al cual se le ha otorgado el nombre de "**Finanzas a tu Alcance**". Este proyecto considera diez (10) propuestas específicas para atender mediante el uso óptimo de las tecnologías existentes, los siguientes procesos:

- ✓ Solicitud de Certificaciones de Pólizas de Seguro para Centros de Práctica
- ✓ Distribución a las unidades del Informe "*Check/Direct Deposit Stub Register*"
- ✓ Notificaciones para el Descuento de Nómina a Empleados y Funcionarios Deudores
- ✓ Registro de Contratos y Certificaciones en la Oficina del Contralor
- ✓ Notificación para la Entrega de Valores por Recaudadores Auxiliares
- ✓ Notificación de Liquidación de Caja Menuda a los Pagadores Auxiliares
- ✓ Aviso de Vencimiento en la Entrega de Liquidación de Viaje (Pendiente por Pre Intervención)
- ✓ Entrega de Informes Financieros Trimestrales y al Cierre de Año Fiscal
- ✓ Notificación de Cierre de Proyectos Financiados con Fondos Externos
- ✓ Envío de Calendarios de Pago a los Coordinadores de Programas de Jornal y PET

Los beneficios que se esperan obtener, una vez entren en vigor los cambios propuestos, son los siguientes:

- ✓ Rediseño de procesos administrativos.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

- ✓ Fácil gestión de los funcionarios del Departamento de Finanzas.
- ✓ Medios ágiles para el envío electrónico de comunicaciones, transferencias de documentos e información relacionada a las operaciones fiscales
- ✓ Reducción en los gastos de las partidas de adquisición de materiales como el papel, sobres, tintas para impresoras y fotocopadoras, arrendamiento y mantenimiento de equipos, cargos por copias extras y otros conceptos que se utilizan para el trámite regular de los documentos físicos asociados a los procesos.
- ✓ Disminución en la ocupación de espacios y equipos para almacenaje y mejores condiciones ambientales en las áreas de trabajo, como producto de la reducción de papel.
- ✓ Redefinición de tareas permitiendo atender otras necesidades de servicio directo
- ✓ Automatización de procesos
- ✓ Creación y mantenimiento de bases o directorios y formularios electrónicos para el envío de comunicaciones electrónicas

La población que podrá beneficiarse de las medidas que se pondrán en vigor está compuesta por: directores de proyectos de investigación/investigadores, oficiales administrativos, oficiales ejecutivos, encargados de cuentas, el personal docente y no-docente. Además, los estudiantes, particulares, agencias estatales, federales, instituciones privadas y otras unidades institucionales.

Se incluye, documento que indica los cambios en los procesos administrativos que producirá el trámite electrónico de documentos.

Estas estrategias utilizan el correo electrónico como medio de comunicación. Por lo tanto, es necesario que solicite su cuenta oficial de correo en la División de Tecnologías Académicas y Administrativas. Si usted forma parte de los clientes del Departamento de Finanzas que podría beneficiarse de los cambios propuestos a los procesos, recibirá una llamada del personal del Departamento de Finanzas para verificar su cuenta. Es su responsabilidad notificar cualquier cambio en la misma, ya sea por cese o cambio de funciones. Por medidas de seguridad, no se utilizarán cuentas personales de correo electrónico.

Les exhorto a formar parte de este proyecto que estamos seguros fortalecerá la comunicación existente promoviendo procesos administrativos ágiles y eficientes para el beneficio de toda la comunidad universitaria.

emp

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

“Finanzas a tu Alcance”
USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN
DE INFORMACIÓN FISCAL

TRÁMITE ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

1 Solicitud de Certificaciones de Pólizas de Seguro para Centros de Práctica

Actual:

Las facultades y/o escuelas que tienen cursos de práctica externa solicitan, mediante comunicación escrita a la Sección de Seguros y Fianzas, la emisión de una certificación sobre la cubierta de seguros. Esta solicitud se recibe en el área de Seguros para verificación de los datos en el Sistema de Información Estudiantil. La data de cada estudiante se transcribe y pasa a formar parte del documento final. La Sección de Seguros y Fianzas emite la Certificación de Pólizas de Seguro y la envía a la unidad correspondiente. El envío o entrega de la Certificación a los Centros de Práctica es responsabilidad de los profesores, facultades o escuelas. Anualmente, la población que se beneficia de este proceso asciende a quinientos (500) estudiantes.

Tiempo actual del proceso = 3 días aprox

“Finanzas a tu Alcance”

El envío de la solicitud a Seguros y Fianzas y la emisión de la certificación de pólizas al centro de práctica se efectuarán por vía del correo electrónico. La unidad incluirá con la solicitud de certificación, un archivo creado en la herramienta Excel con toda la información requerida por estudiante para completar el proceso. El formato de este archivo será provisto por la Sección de Seguros y Fianzas. Una vez se reciba la comunicación electrónica de la facultad o escuela, se procederá a verificar la información y emitir la certificación utilizando la data provista. La Sección de Seguros y Fianzas enviará la certificación directamente al centro de práctica, vía correo electrónico. Para estos propósitos, la unidad deberá requerir la dirección electrónica.

Tiempo del proceso revisado = 40 minutos aprox

2 Distribución a las Unidades del Informe “Check/Direct Deposit Stub Register”

Actual:

La Oficina de Nóminas recibe quincenalmente de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), el informe “Check/Direct Deposit Stub Distribution Register” (EBC 339). Este informe se envía a sesenta (60) unidades (facultades, departamentos u oficinas) para que cotejen que los empleados que aparecen en las listas laboran en su área de trabajo y, además, identifiquen los que han renunciado, están en licencia sin sueldo o no les corresponde el pago de la quincena por motivos dispuestos en las normas y procedimientos de la institución. El proceso, en detalle, requiere que el personal de la Oficina de Nóminas: divida el informe, prepare comunicados, firme, fotocopie, ensobre, pegue las etiquetas y refiera al mensajero del Departamento de Finanzas para que los lleve a la Oficina de Correo Interior. Esta última oficina tiene la responsabilidad de llevar la correspondencia a cada unidad. La Oficina de Nóminas, una vez reciba las observaciones de las unidades, ya

sea por correo electrónico, teléfono o facsímil, procederá a tomar acción en cada caso identificado

Tiempo actual del proceso = 2 a 3 días aprox.

"Finanzas a tu Alcance"

La Oficina de Nóminas enviará el informe y recibirá las observaciones de las unidades por correo electrónico. Creará un directorio electrónico de las sesenta (60) unidades, un archivo electrónico con los informes por unidad y una notificación electrónica que utilizará en sus envíos. Además, la División de Tecnologías Académicas y Administrativas facilitará el informe para su acceso por las unidades a través del disco óptico

Tiempo del proceso revisado = 1 hora aprox

3 Notificación para el Descuento de Nómina a Empleados y Funcionarios Deudores

Actual:

Este proceso atiende el requerimiento reglamentario establecido en la Certificación Núm. 75, 2005-06, de la Junta de Síndicos, que estipula que podrán efectuarse descuentos en salarios para ser aplicados a deudas de empleados y funcionarios con la Universidad

En cumplimiento con esta disposición, la Oficina de Cobros y Reclamaciones gestiona los descuentos por concepto de deudas que los empleados y funcionarios del Recinto mantienen con la institución a través de la Oficina de Nóminas. Anualmente, se requieren alrededor de trescientos cincuenta (350) transacciones de descuentos. El trámite se realiza utilizando un formulario físico que prepara la Oficina de Cobros, el cual es referido a la Oficina de Finanzas para aprobación. Una vez aprobado, se envía a la Oficina de Nóminas para proceder con la evaluación de balances disponibles y la transacción de descuento de nómina.

Tiempo actual del proceso = 2 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

El proyecto consta del envío de la notificación de descuento por correo electrónico. La Oficina de Cobros preparará un formulario electrónico de solicitud de descuento y un directorio electrónico de las oficinas que participan del proceso. Referirá a la Directora de Finanzas, a través del correo electrónico, la solicitud de descuento. De tener alguna observación, la Directora de Finanzas efectuará su devolución por correo electrónico a la Oficina de Cobros, incluyendo cualquier recomendación que estime pertinente. De lo contrario, si todo está bien, impartirá su visto bueno a la notificación recibida por correo electrónico y referirá a la Oficina de Nóminas para su evaluación y/o descuento de nómina, si procede. La Directora de Nóminas referirá la notificación por correo electrónico a la Oficina de Cobros, de encontrar que el empleado no tiene suficiente balance disponible para efectuar el descuento recomendado, una vez se apliquen las normas y reglamentos pertinentes.

Tiempo del proceso revisado = 60 minutos aprox

4. Contratos y Certificaciones para el Registro del Contralor

Actual:

La Sección de Registro de Contratos recibe el contrato original firmado por la parte contratada y por la Rectora. Si el contrato no requiere la preparación de una Certificación, entonces se envía inmediatamente a la Oficina de Pre Intervención. Si por el contrario, requiere la Certificación, ya sea porque el contrato es mayor de \$5,000 o porque el contratista es una compañía, entonces prepara y refiere el documento a la Facultad para la firma de la persona contratada utilizando el servicio de mensajería y/o correo interior. Una vez firmada la certificación por la parte contratada, la Facultad devuelve el documento a la Sección de Registro de Contratos. Esta certificación con copia del contrato firmado por las partes se envía a la Oficina de Rectoría para la firma de la Rectora por medio de mensajería y/o correo interior. La Rectora firma la certificación y la envía a Registro de Contratos. Registro de Contratos refiere la certificación y copia del contrato a la Oficina del Contralor y, el contrato original con copia de la certificación a Pre Intervención.

Tiempo actual del proceso = 4 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

En el proceso mejorado, Rectoría envía por correo electrónico el contrato firmado por las partes. La Sección de Registro de Contratos registra el contrato en el Sistema de la Oficina del Contralor, si aplica. El original se recibirá luego por mensajería. Registro de Contratos envía la Certificación por correo electrónico a la Facultad para la firma del contratista. La Facultad obtiene la firma y devuelve el documento en original por medio de mensajería y/o correo interior. Registro de Contratos refiere a Rectoría, para firma, la certificación con copia del contrato utilizando los servicios de mensajería y/o correo interior. La Rectora firma la certificación y la envía a Registro de Contratos. Registro de Contratos refiere la certificación y copia del contrato a la Oficina del Contralor y, el contrato original con copia de la certificación a Pre Intervención.

Tiempo del proceso revisado = 2 días aprox

5 Notificación para la Entrega de Valores por Recaudadores Auxiliares

Actual:

La notificación de entrega de valores para el cierre de año fiscal, indica la fecha límite para la entrega de valores en la Oficina de Recaudaciones. Actualmente, el Recinto de Río Piedras tiene cuarenta y ocho (48) recaudadores auxiliares designados en las siguientes áreas de trabajo: Facultad de Humanidades, Escuela de Derecho, Escuela Graduada de Planificación, Escuela de Arquitectura, Facultad de Ciencias Sociales, CEDME, Sistema de Bibliotecas, Facultad de Ciencias Naturales, Decanato de Estudiantes, Teatro, Complejo Deportivo, Oficina de Intercambio, Instituto para el Estudio de Ecosistemas Tropicales, Instituto de Estudios del Caribe, Decanato de Asuntos Académicos, Decanato de Estudiantes y Oficina de Cobros y Reclamaciones. Las cartas de notificación son preparadas y tramitadas a sus remitentes utilizando los servicios del correo interior.

Tiempo actual del proceso = 3 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

La Oficina de Recaudaciones creará un directorio de correo electrónico de los cuarenta y ocho (48) Recaudadores Auxiliares existentes para lograr una comunicación más ágil y efectiva, comenzando con los asuntos relacionados al cierre de año fiscal. Además, desarrollará una notificación electrónica para la entrega de valores que será enviada a los recaudadores auxiliares mediante correo electrónico. La reducción proyectada en el tiempo del proceso es de 99% del tiempo actual.

Tiempo del proceso revisado = 10 minutos aprox

6 Notificación a los Pagadores Auxiliares para la Liquidación de Caja Menuda

Actual:

El Recinto de Río Piedras cuenta con sesenta (60) pagadores auxiliares en las diferentes unidades. De éstos, veintiuno (21) tienen cuenta asignada en el mayor subsidiario dos conocido como el fondo operacional. Como parte del proceso de cierre de año fiscal, los pagadores auxiliares que tienen caja menuda en este fondo tienen la responsabilidad de liquidar la misma antes del 30 de junio, pues el origen de los recursos de su caja no es recurrente.

Actualmente, la Oficina del Pagador realiza el envío de las notificaciones de liquidación de caja menuda a los pagadores auxiliares antes del 21 de junio de cada año para informar las fechas límites de la acción requerida. Este proceso se hace manualmente y utilizando los servicios de mensajería o correo interior.

Tiempo actual del proceso = 3 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

La Oficina del Pagador creará un directorio de correo electrónico de los sesenta (60) pagadores auxiliares. Además, desarrollará una notificación electrónica para la liquidación de caja menuda que será enviada mediante correo electrónico. Los pagadores auxiliares deberán notificar a la Oficina del Pagador cualquier cambio en su dirección de correo electrónico o cese de funciones.

Tiempo del proceso revisado = 20 minutos aprox

7 Aviso de Vencimiento en la Entrega de Liquidaciones de Viaje

Actual:

Segun dispone el Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR, establecido mediante la Certificación Núm. 78 (2005-2006) de la Junta de Síndicos, en el **Artículo 15**, inciso **a** y **b**, cuando se anticipan fondos para viajar fuera y dentro de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado después del regreso:

30 días – cuando el viaje es fuera de PR

10 días – cuando el viaje es en PR

En adición, el inciso **h** estipula, que de no rendirse cuenta de los gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido, la Oficina de Pre Intervención efectuará las gestiones necesarias a fines de que se rinda la misma.

Pre Intervención recibe las solicitudes de autorización de viajes de todo el Recinto Anualmente, se tramitan alrededor de 2,000 solicitudes para estudiantes, empleados, profesores e invitados que han sido autorizados a viajar dentro y fuera de Puerto Rico para propósitos de investigación, seminarios, convenciones, talleres y otras actividades educativas

El funcionario, estudiante o particular autorizado a viajar tiene la responsabilidad de preparar a su regreso, conforme indicamos anteriormente, con ayuda del administrativo de la facultad o escuela que le impartió la autorización, un formulario de Comprobante de Liquidación de Gastos de Viajes que incluya todos los gastos incurridos y los justificantes requeridos. De no recibirse el documento de liquidación en el tiempo establecido, Pre Intervención envía un primer aviso de vencimiento en la fecha de entrega de los comprobantes. Este aviso se prepara manualmente y se tramita por correo federal. Además, utiliza los servicios de mensajería y el correo interior. Copia de estos avisos se envían al Decano de la Facultad, al Director del Departamento y al Asistente Administrativo para hacer cumplir las disposiciones reglamentarias sobre la entrega de las liquidaciones pendientes

Tiempo actual del proceso = 7 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

Pre Intervención enviará el primer aviso vía correo electrónico. Para estos propósitos, las unidades que autorizan los viajes deberán incluir en la *Solicitud y Autorización de Viaje* la dirección electrónica oficial del funcionario o estudiante. Únicamente en el caso de personas particulares autorizadas a viajar, se utilizará una dirección de correo personal. Pre Intervención mantendrá actualizada una base de datos con esta información que será necesaria para el envío de los avisos. Creará un directorio electrónico por fecha de vencimiento y una notificación electrónica.

Será responsabilidad del funcionario, estudiante o particular que recibió la autorización para viajar notificar cualquier cambio en su dirección electrónica y revisar su correo electrónico periódicamente. Bajo ninguna circunstancia la dirección electrónica sustituye a la dirección postal y física. Estas deben incluirse, actualizadas, en todos los documentos que se tramiten para facilitar las gestiones de cobro requeridas por la institución.

Tiempo del proceso revisado = 20 minutos aprox

8. Entrega de Informes Financieros Trimestrales y Anuales

Actual:

La Oficina de Contabilidad, trimestralmente y para propósitos de cierre de año fiscal, envía notificaciones a dieciséis (16) unidades solicitando la entrega de informes de cuentas por cobrar y por pagar del Recinto. El proceso actual es solicitar por escrito los informes trimestrales estableciendo una fecha límite y dar seguimiento a que lleguen. El trámite de estas notificaciones se realiza utilizando el correo interior y los servicios de mensajería. Actualmente, el tiempo aproximado entre el recibo y análisis de los informes es de 45 días laborables. Una vez los informes son analizados y revisados por la Oficina de Contabilidad, se envían a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

Tiempo actual del proceso de envío de las notificaciones = 45 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

La Oficina de Contabilidad solicitará los informes por correo electrónico. Para estos propósitos creará un directorio y una notificación electrónica. En el proceso mejorado se envían las notificaciones a las dieciséis (16) unidades del Recinto por medio electrónico. Las unidades radicarán los informes, también, por medio electrónico. La Oficina de Contabilidad revisará la información recibida para luego enviar los informes a las oficinas concernientes en la Administración Central por vía electrónica. Esta medida permitirá disminuir el tiempo de espera en la radicación de los informes para su posterior análisis, consideración y envío al sistema universitario. El mantenimiento de esta información en archivo electrónico permitirá dar seguimiento, conocer los informes recibidos e incluso recibir retroalimentación del proceso.

Tiempo del proceso revisado = 22 días aprox

9 Notificaciones de Cierre de Proyectos Especiales

Actual:

La Sección de Donativos y Contratos emite regularmente *Notificaciones de Cierre de Proyectos* a los directores de proyectos y directores de oficinas que intervienen en el proceso de pago de bienes y servicios. Una *Notificación de Cierre* es una comunicación mediante la cual se informa a los funcionarios antes indicados, los proyectos que están próximos a expirar. Estas notificaciones se envían a investigadores/directores de proyectos y tienen el propósito de solicitar que se liquiden las obligaciones y se tramiten las transacciones pendientes en o antes de la fecha de cierre de los proyectos.

Este es un trámite interno que se realiza manualmente utilizando los servicios de correo interior. Sin embargo, contribuye a que los proyectos completen los procesos pendientes o que tramiten solicitudes de extensión de periodo, de ser necesario. También, promueve el cumplimiento por el Recinto con la preparación y envío de los informes requeridos por las agencias auspiciadoras. Actualmente este proceso toma aproximadamente dos (2) días laborables para completarse y beneficia alrededor de 350 investigadores y/o directores de proyectos.

Tiempo actual del proceso = 2 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

La Sección de Donativos y Contratos creará un directorio de correo electrónico que incluirá los 350 investigadores y/o directores de proyecto. Además, será su responsabilidad el mantenimiento de la base de datos, garantizando la actualización de la información. Preparará una notificación electrónica sobre el cierre de proyectos que será enviada a estos funcionarios mediante el correo electrónico. Los investigadores serán responsables de revisar su correspondencia y notificar cualquier cambio en la dirección electrónica, cese de funciones o traslado de unidad.

Tiempo del proceso revisado = 30 minutos aprox

10 Calendarios para el Pago de Nóminas de PET y Jornal

Actual:

La Oficina Fiscal de Asistencia Económica es la unidad que se encarga de la contabilidad, desembolso y control de los fondos de ayudas económicas disponibles para los estudiantes del Recinto. El calendario para el pago de las nóminas de PET y Jornal permite que los coordinadores y/o los estudiantes conozcan: el número de nómina, la terminación de quincena, periodo de registro, entrega de informes, entrega de cheques y el periodo que cubre el pago.

Este calendario se envía a los ciento veinte (120) coordinadores que están a cargo de los estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal y el Programa Federal de Estudio y Trabajo (PET) en el Recinto.

Tiempo actual del proceso = 2 días aprox

"Finanzas a tu Alcance"

La Oficina Fiscal de Asistencia Económica creará un directorio y una notificación electrónica con el objetivo de que el Coordinador reciba de forma inmediata, mediante correo electrónico, los calendarios de cierre y pago de nóminas de estudiantes del Programa de Jornal y PET. Los coordinadores serán responsables de notificar los cambios de dirección electrónica o funciones.

Tiempo del proceso revisado = 1 hora aprox