

29 de junio de 2007

CIRCULAR NÚM. 20, AÑO 2006-2007

**DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS,
DECANOS AUXILIARES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIALES
EJECUTIVOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA
ECONOMICA**



Oficina del Decano
de Administración


Carmen Diana Suárez
Decana de Administración Interina

**PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS POR EL
CORREO (BECA, ESTUDIO Y TRABAJO, JORNAL) RP-17, 2006-2007**

Con el propósito de agilizar los procesos y simplificar las tareas se enmendó el procedimiento para el pago a estudiantes por concepto de becas, estudio y trabajo y jornal. Las medidas establecidas permiten a los estudiantes recibir sus cheques en las fechas programadas sin filas, y la institución reduce el costo y la complejidad del proceso.

A partir del segundo semestre académico 2004-2005, se tramitó el pago a estudiantes becarios mediante depósito directo a las cuentas bancarias de estudiantes que así lo solicitaron, y el envío por correo a quienes decidieron no acogerse a este mecanismo.

Para garantizar que los estudiantes reciban los pagos por correo en la fecha establecida en el calendario, el Director de la Oficina Fiscal de Asistencia Económica actualizará con el Registrador las direcciones postales de los estudiantes al inicio de cada semestre.

Adjunto el Procedimiento para la Cancelación de Cheques Devueltos por el Correo (Beca, Estudio y Trabajo, Jornal). Este procedimiento deroga el proceso para recoger cheques no reclamados durante los días de pago emitido mediante la Circular Número 17, del 9 de enero de 1998 de la Decana de Administración, señora Aida Luz García.


lod:MHA(cancecks-cir)8

Anejo

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACION
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS POR EL CORREO (BECA, ESTUDIO Y TRABAJO, JORNAL)		EMITIDO MEDIANTE:*	
		CDA Núm. 20-2006-07 COR Núm. _____	PAG. 1 DE 6
FECHA DE EFECTIVIDAD: 29 de junio de 2007	APROBADO POR:  Carmen Diana Suarez Decana de Administración interna	PROCEDIMIENTO NÚM. RP-17, 2006-2007 <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> REVISADO <input checked="" type="checkbox"/> DEROGADO NÚM. (CDA Núm. 17, 1997-98)	

I. Introducción

A partir del segundo semestre, enero de 2005, la Oficina Fiscal de Asistencia Económica adscrita al Decanato de Administración estableció el envío por correo de los cheques de beca, estudio y trabajo y jornal; de los estudiantes que no están acogidos al servicio de depósito directo.

Luego de evidenciar los resultados de la implantación del proceso, se emite el Procedimiento para la Cancelación de cheques devueltos por el correo de beca, estudio y trabajo y jornal.

II. Propósitos

- A. Agilizar el proceso de cancelación de cheques para asegurar el cumplimiento de las normas institucionales.
- B. Detallar las tareas que realiza cada una de las unidades encargadas de cotejar y verificar la cancelación de los cheques de becas devueltos por el correo.
- C. Asegurar que se cancelen los cheques incluidos en las solicitudes de cancelación.
- D. Comprobar la corrección de la cancelación, garantizar que el cheque está fuera de circulación de la cuenta bancaria del cual fue emitido y se realice el ajuste en los registros de Contabilidad.

III. Reglamentación - Índice (Anejo 1)

* CDA Circular Decanato de Administración
COR Circular Oficina del Rector

IV. Procedimiento

A. Oficina Fiscal de Asistencia Económica

1. Comprobará el depósito de los fondos en las cuentas asignadas a cada programa, antes de autorizar el envío de la cinta al banco para el depósito directo.
2. Cuando se identifique un cheque de algún estudiante a quien no le corresponde el pago, gestionará la eliminación del récord de ese estudiante de la nómina, antes de procesar la transmisión al banco.
3. En el caso que ya se haya enviado la cinta al banco, solicitará la eliminación del récord del estudiante, antes de procesar el depósito directo.
4. Verificará con el personal de la Oficina Programática de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes que los estudiantes incluidos en el borrador de la nómina hayan sido autorizados por las autoridades federales a recibir el pago por concepto de libros, beca, estudio y trabajo, y jornal; antes de procesar la nómina final.
5. Solicitará a la Oficina del Pagador que produzca los cheques con la dirección de cada estudiante para su envío por correo.
6. Una vez se reciben los cheques devueltos por el correo se mantendrá un registro que incluirá la información necesaria para ejercer control y seguimiento de estos casos: nombre, seguro social, cantidad y número de cheque.
 - a. En el caso de cheques de beca, en un plazo no mayor de 15 días, se cotejará en el Módulo del Sistema de Información Estudiantil (SIS por sus siglas en inglés) y en COD (Gobierno Federal); en coordinación con el oficial de asistencia económica el número de teléfono, y la dirección a la que se envió el pago, la elegibilidad y la solicitud previa de suspensión de pago (si alguna).
 - Si la dirección es la misma, el cheque se reenvía por correo.
 - Si la dirección no es la misma se accederá la pantalla 109 del módulo de SIS para verificar si el estudiante está activo en el

semestre, identificar el salón de clases al cual asiste. Una vez identificado el salón de clases, se solicitará a los profesores por medio de la facultad que informen si está asistiendo a clases.

- Si el estudiante está presente se le solicitará recoger el pago en la Oficina Fiscal y proceder a hacer el cambio de dirección.
 - De no asistir a clases se cancelarán los cheques de beca emitidos.
- b. En el caso de cheques de Estudio y Trabajo y Jornal, se le notificará a los coordinadores de ambos programas sobre los cheques devueltos por el correo, quien deberá identificar la asistencia del estudiante para entregarle el cheque.
7. Al vencimiento del plazo concedido de los 15 días cuando no se obtenga la dirección correcta y no se localice al estudiante, se cancelará el cheque según este Procedimiento. Se llevará la cantidad a una cuenta a pagar al estudiante de ser reclamado posteriormente.
 8. El sobre de correo será retenido y custodiado por el Administrativo de la Oficina Fiscal, como evidencia del envío y devolución por parte del correo; hasta el reenvío a otra dirección o el reclamo personal del estudiante.
 9. Cuando el estudiante devuelva el cheque porque no le corresponda, solicitará a la Oficina Programática de Asistencia Económica que cancele la concesión de beca y el sobrante de los fondos separados para el semestre en cuestión.
 10. Completará el formulario Cancelación de Cheques (Modelo EJ003 Anejo 2) en original. Enviará el original y los cheques con el sello CANCELADO a la Oficina del Pagador, y dos (2) copias a la Oficina de Contabilidad Financiera. Archivará copia.
 11. Enviará copia a las siguientes oficinas: Oficina Programática de Asistencia Económica, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Contabilidad, División de Tecnologías Académicas y Administrativas y a la Oficina de Asistencia Económica de la Escuela de Derecho (si aplica).

12. Las cancelaciones de cheques se conservarán por quince (15) años, según estipulado en la Certificación Número 077, 2000-2001 de la Junta de Síndicos.

B. Oficina Programática de Asistencia Económica – Decanato de Estudiantes

1. Eliminará de la Pantalla 317 el pago no reclamado y la asignación restante del semestre utilizando el Formulario EJ003.
2. Notificará a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas las cancelaciones procesadas en la Pantalla 317.

C. Oficina del Pagador

1. Cotejará los cheques físicos contra el formulario de Cancelación de Cheques (Modelo EJ003). Verificará que tengan el sello "CANCELADO" y se asegurará que todos los cheques enumerados en la cancelación se entreguen físicamente.
2. Revisará los cómputos.
3. Entregará la(s) cancelación(es) y los cheques a la Oficina de Contabilidad Financiera, para fines de preparar la conciliación bancaria.

D. Oficina de Contabilidad Financiera

1. Verificará, a través de la Pantalla 113 del Sistema de Recursos Financieros ("FRS" por sus siglas en inglés), la contabilización de la emisión de los cheques y si éstos permanecen en circulación. Utilizará el Formulario Cancelación de Cheques (Modelo EJ003) preparado y enviado por la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
2. Cotejará periódicamente la Pantalla 113 para asegurarse que la Oficina Fiscal de Asistencia Económica canceló todos los cheques. Notificará a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas los cheques pendientes de cancelación.
3. Verificará el Informe VBD 010 preparado y enviado por la División de Tecnologías Académicas y Administrativas para comprobar que todos los cheques detallados en el informe se cancelaron.

4. Si en el cotejo del Informe VBD 010, se identifica algún cheque no cancelado, preparará el formulario Cancelación de Cheques (Modelo EJ003) y lo registrará a través de la Pantalla 110 del Sistema de Recursos Financieros (FRS por sus siglas en inglés).
5. Utilizará la segunda copia del Formulario Cancelación de Cheques (Modelo EJ003) para el proceso de conciliación bancaria mensual. Verificará que cada uno de los cheques fue sacado de circulación del banco correspondiente.
6. Archivará los cheques físicos marcados con el sello de "CANCELADO", en orden secuencial junto a los otros cheques del banco correspondiente.

E. División de Tecnologías Académicas y Administrativas

1. Cancelará los cheques enumerados en la lista de cancelaciones y enviará a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica el informe de desembolsos y/o cancelaciones (Modelo SBA590) y el Método de pagos por cheque (Modelo BBA400).
2. Generará el Informe de Transacciones de Cheques Procesados (Modelo VB 010) para que la División de Contabilidad Financiera cancele los cheques y las transacciones rechazadas.

F. Oficina de Recaudaciones

1. Verificará la corrección de las cancelaciones de cheques efectuadas en las siguientes pantallas:
 - FAM (pantalla 317) – para asegurar que el cheque ya no aparece en el expediente de beca del estudiante.
 - B/R (pantalla 409) – para garantizar que se registraron las dos transacciones necesarias a nivel de este módulo (un crédito a un subcódigo 60XXX y un débito a un subcódigo 80XXX).
 - A/P (pantalla 113) – para verificar que el cheque fue cancelado (VOIDED) en el Sistema de Recursos Financieros (FRS).

2. Clarificará cualquier discrepancia con la oficina que corresponda: Oficina Programática de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes, Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Oficina del Pagador u Oficina de Contabilidad.
3. En los casos de cheques en que se cancelan más de una cuenta, se asegurará con la Oficina de Contabilidad, que la cancelación fue rechazada y corregida mediante ajuste.

Este procedimiento deroga el Proceso para recoger los cheques no reclamados durante los días de pago distribuido mediante la Circular Núm 17, 1997-98 de la Decana de Administración, Aida Luz García.

lod(proced.cancecheques)8
29/junio/07

Anejos

**PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CHEQUES
DEVUELTOS POR EL CORREO
(BECA, ESTUDIO Y TRABAJO, JORNAL)**

Reglamentación – Índice

1. Circular Núm. 93-25, 1993-94 de la Oficina de Finanzas y Administración Central, 25 de mayo de 1993, Formulario Cancelaciones de Cheques (Modelo EJ-003). Enmendado por Circular Núm. 94-05 del 7 de septiembre de 1993.
2. Procedimiento de Cancelación de Cheques – Carta de la Oficina de Finanzas del 20 de febrero de 1991. Enmendada por carta del 26 de marzo de 1991 de la Oficina de Finanzas Central.
3. Circular Núm. 78-03 de la Oficina de Finanzas y Administración Central, 1 de septiembre de 1977. Cancelaciones de cheques por concepto de becas, trabajo y préstamos a estudiantes con cargo a programas federales de asistencia económica.

Modelo E.J003 - Rev. junio, 2007
Proced RP-7, 2006-2207
Circular Núm. DA 20, 2006-2007

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA FISCAL ASISTENCIA ECONOMICA
Recinto de Río Piedras
1- Unidad Institucional

Original y cheques cancelados - Oficina del Pagador
Dos (2) copias - Oficina de Contabilidad Financiera
Copias - Ofic. Programática Asistencia Económica
Ofic. Recaudaciones
Ofic. Contabilidad
Div. Tecnologías Académicas y Administrativas
Ofic. Asistencia Económica / Esc. Derecho (si aplica)
Archivo Oficina Fiscal de Asistencia Económica

Nota:
A División Tecnologías Académicas y Administrativas
Los Números de cheques iguales deben cancelarse
por el total del cheque y no individualmente

CANCELACIÓN DE CHEQUES BECA
VOID CHECKS

2 Referencia Bloque/Sesión	Fecha	Año	OSI 03-					3 Núm de Cancelación		
								Fecha:		
Código Unidad		20								
4 Núm. Suplidor	5 Código transacción	6 Núm. Cuenta a la cual se hizo el cargo	7 Nombre Estudiante	8 Motivo Cancelación	9 Mes de Pago	10 Banco y Número de Cheque	11 Mes Día/Año	12 Núm. Cuenta Acreditarse	13 Cantidad	14 Verificación
									\$	
15 Observaciones:				16 Certifico que es necesaria la cancelación de los cheques expedidos con cargo a los fondos de la Universidad por las razones expuestas				17 APROBADO POR: <div style="text-align: center;">_____ Director de Contabilidad o Representante Autorizado</div>		