

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-117

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 25 de agosto de 2016, este organismo **APROBÓ** el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LOS RECAUDOS POR MEDIO DE TARJETA DE CRÉDITO, TARJETA DE DÉBITO Y BANCA ELECTRÓNICA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Artículo 1 – Título



Las siguientes normas se conocerán como el Procedimiento para el Registro y Conciliación de los Recaudos por Medio de Tarjeta de Crédito, Débito y Banca Electrónica en el Recinto Universitario de Mayagüez.

Artículo II – Propósito y aplicación

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer las normas a seguir para el registro y conciliación de las recaudaciones de los valores correspondientes al pago tarjetas de crédito y débito en la Oficina de Recaudaciones o mediante Banca Electrónica por concepto de servicios universitarios y armonizar el mismo con las sanas prácticas administrativas que deben de existir en este tipo de actividad fiscal.

Artículo III – Base legal

Este procedimiento se emite en virtud y de conformidad con la Ley Núm. 1 de 20 enero de 1966 conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, de acuerdo al Reglamento de Recaudaciones, Certificación número 52 2005-2006 y al Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, Certificación número 107 1984-85.

Artículo IV – Definiciones

1. Director de Finanzas de la Administración Central – Funcionario responsable a nivel central de las finanzas de la Universidad.
2. Director de Finanzas – Funcionario responsable, a nivel de las unidades, de todas las funciones fiscales de su respectiva unidad.

- 
3. Director de Recaudaciones – Funcionario encargado de dirigir, planificar, supervisar y evaluar el trabajo que se realice en la Oficina de Recaudaciones de una unidad institucional.
 4. Director Auxiliar de Recaudaciones – Funcionario que asiste al Director de Recaudaciones en la dirección, planificación y evaluación del trabajo de la Oficina de Recaudaciones.
 5. Recaudador – Funcionario nombrado y autorizado por el Director de Finanzas para recaudar, custodiar y depositar valores en las cuentas bancarias de la Universidad.
 6. Recaudador Auxiliar– Funcionario designado por el Director de Finanzas para recaudar y custodiar valores hasta tanto los entregue al Recaudador, para su posterior depósito en las cuentas
 7. bancarias de la Universidad. En caso de que por razones de distancia, el Recaudador Auxiliar no pueda entregar los valores al recaudador antes de finalizar el día laborable, el Director de Finanzas le podrá autorizar a depositar en la institución bancaria.
 8. Recaudador Sustituto – Funcionario designado por el Director de Finanzas para sustituir al recaudador o al Recaudador Auxiliar en su ausencia. Durante dicho periodo de tiempo, éste realizará las funciones de recaudo, custodia y depósito de fondos, según autorizado, en las cuentas bancarias de la Universidad.
 9. Tarjeta de Débito y Tarjeta de Crédito - un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, a utilizarla como medio de pago en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.
 10. Banca Electrónica – Sistema que puede ser utilizado por un cliente de un banco a través del cual puede realizar transacciones bancarias sin necesidad de presentarse en sus oficinas y el cual le permite operar con su banco con flexibilidad, agilidad y con la conformidad de estar disponible las 24 horas del día y desde cualquier lugar. (Pago en Línea)
 11. Valores Recaudados – Dinero o cualquier valor recibido a favor de la Universidad que deba ser depositado en alguna de las cuentas bancarias de la institución.
 12. Sistema de Recaudaciones – Programación diseñada por el Recinto Universitario de Mayagüez para el registro y creación de Recibos Oficiales por servicios pagados a la institución.
 13. Recibo Oficial – Documento oficial que certifica el recibo de valores recaudados, una vez firmado por el Recaudador.
 14. Cuadre del Recaudador – Proceso para determinar diferencias entre las transacciones registradas en el Sistema de Recaudaciones y los Informes producidos por la institución bancaria.

Certificación Número 16-17-117 – Procedimiento para el Registro y Conciliación de los Recaudos por medio de Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito y Banca Electrónica del Recinto Universitario de Mayagüez

- 
15. Informe del Recaudador por Cuadre y Recibo (REC612) – Informe producido por el Sistema de Recaudaciones donde se desglosa el detalle del Recaudador, la fecha del cuadro y el desglose de los recibos por la forma de pago.
 16. Transaction total by Card – Informe producido por impresora o terminal provisto por la institución bancaria que desglosa el total por tipo de tarjeta débito o crédito.
 17. Batch Detail - Informe producido por impresora o terminal provisto por la institución bancaria que desglosa el detalle por transacción de la tarjeta de débito o crédito.
 18. Settlement Report – Informe producido por impresora o terminal provisto por la institución bancaria que desglosa el detalle final depositado por transacción de la tarjeta de débito o crédito.
 19. Informe Resumido de las Claves de Transacción del Depósito – Informe producido por el Sistema de Recaudaciones que detalla del código de transacción de la tarjeta de débito o crédito.
 20. Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea – Informe producido por el sistema de Pago en Línea (Multi Merchant Paid – MMM) de las transacciones correspondientes a un periodo en particular.
 21. Web Adi – Forma en Excel utilizada para registrar las transacciones contables en el Sistema Financieros de SIA.

Artículo V – Normas para el registro de valores recibidos a través de tarjeta de crédito, débito o mediante Banca Electrónica

1. La Oficina de Recaudaciones aceptará el pago de servicios universitarios a través de tarjeta de crédito, débito o mediante banca electrónica.
2. La cantidad mínima por transacción aceptable para el cobro mediante tarjeta de crédito, débito o banca electrónica será establecida por el Director de Finanzas de la Administración Central.
3. El Recaudador (Auxiliar o Sustituto) no podrá procesar transacción en la cual la tarjeta de crédito no este físicamente, esté sin firmar, expirada, partida o mutilada.
4. El Recaudador (Auxiliar o Sustituto) está obligado a aplicar las medidas de precaución que a estos efectos que emita la institución bancaria.

Artículo VI – Recaudo de valores del Recinto a través de Tarjetas de Crédito y Débito

1. La Oficina de Recaudaciones y las diferentes dependencias del Recinto aceptará pagos a través de tarjetas de crédito y tarjetas de débito.
2. Al finalizar la labor del Recaudador (Auxiliar o Sustituto) procederá con el Cuadre del Recaudador, éste generará los siguientes informes:

Certificación Número 16-17-117 – Procedimiento para el Registro y Conciliación de los Recaudos por medio de Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito y Banca Electrónica del Recinto Universitario de Mayagüez

- Informe de Recaudador por Cuadre y Recibo (CDR 612) del Sistema de Recaudaciones.
- Informe de transacciones de Tarjetas de Débito o Tarjeta de Crédito a través de la impresora o terminal provisto por la institución bancaria.
 - i. Transaction Detail
 - ii. Batch Detail

3. El Informe de transacciones de Tarjetas de Crédito y Débito deberá ser comparado con el Informe de Recaudaciones por Cuadre y Recibo del Sistema de Recaudaciones.

Estos dos informes deben de tener la misma cantidad de valores recaudados de ser así procederá al paso número cuatro (4) Artículo VI.

En casos donde surjan diferencia se determinará la forma a proceder tomando en consideración el Informe de Recaudador por Cuadre y Recibo (CDR 612) del Sistema de Recaudaciones como base principal.

- Cantidades de más en Informe de Recaudador por Cuadre y Recibo (CDR 612) del Sistema de Recaudaciones
 - i. Se verificará que no se haya duplicado un recibo por la misma transacción de ser así se procederá a cancelar el mismo.
 - ii. Se verificará que no se procesó una transacción en el sistema provisto por la institución bancaria, de ser así se notifica a la persona que se le emitió el recibo por el servicio de que no fue cobrado a su tarjeta para el pago correspondiente. Se declarara deudor por los servicios prestados y no pagados. El recaudador es responsable por el monto no cobrado hasta que la persona reponga el pago por el servicio.
 - iii. Luego de completar las verificaciones de los puntos i y ii se procederá al paso número cuatro Artículo VI.
- Cantidades de menos en Informe de Recaudador por Cuadre y Recibo (CDR 612) del Sistema de Recaudaciones:
 - i. Se verificará que no se registró un recibo en el Sistema de Recaudaciones por un servicio cobrado en el sistema provisto por la institución bancaria. El recaudador emitirá el recibo correspondiente en el mismo cuadro y generará nuevamente el Informe de Recaudador por Cuadre y Recibo (CDR 612) del Sistema de Recaudaciones.
 - ii. Si al verificar que realmente se registró el recibo en el Sistema de Recaudaciones por un servicio cobrado en el sistema provisto por la institución bancaria la transacción fue duplicada, se procederá con un reembolso por el monto cobrado de más.

iii. Luego de completar las verificaciones de los puntos i y ii, se procederá al paso número cuatro (4) Artículo VI.

4. El Recaudador procederá a transmitir el depósito a través del terminal de la institución bancaria, luego de haber comparado los informes y asegurarse que no tienen diferencias. Esta transacción generará un informe Settlement Report.

El Recaudador (Auxiliar o Sustituto) entregará al Recaudador de la Oficina de Recaudaciones el cuadro del depósito para que se proceda a depositar los valores en las cuentas bancarias de la Universidad de Puerto Rico. Este cuadro incluye los siguientes documentos.

- Informe del Recaudador por Cuadre y Recibo (REC612)
- Transaction Detail
- Batch Detail
- Settlement Report
- Copia de los recibos emitidos

5. El Recaudador emitirá un Recibo del Recaudador por el total de los valores recibidos.
6. El Director o Director Auxiliar de Recaudaciones verificará y aprobará los valores detallados en el Informe de Cuadre del Recaudador previo al depósito de los valores en las cuentas bancarias y el registro en el Sistema de Contabilidad UFIS.
7. El Director o Director Auxiliar de Recaudaciones enviará a la Oficina de Contabilidad el Informe Resumido de las Claves de Transacción del Depósito. Igualmente se adjuntará copia de la hoja de depósito del banco y copia del Informe de Depósito del Usuario.

Artículo VII – Recaudo de valores del Recinto a través de Banca Electrónica

La Oficina de Recaudaciones aceptará el pago de servicios universitarios a través de Banca Electrónica. Se generará dos tipos de transacciones: pagos en línea y transferencias electrónicas.

Sección 1 – Pagos en Línea

1. La Oficina de Recaudaciones y las diferentes dependencias del Recinto aceptarán pagos a través de pagos en línea y transferencias electrónicas.
2. Al finalizar la labor del Recaudador (Auxiliar o Sustituto) procederá con el Cuadre del Recaudador, éste generará los siguientes informes:
 - El informe Transacciones Detalladas de Pago en Línea. Diariamente el Recaudador (Auxiliar o Sustituto) accederá el área designada por el Centro de Cómputos del Recinto para acceso el lote "batch" donde se han registrado los pagos.

- Informe de créditos bancarios. Diariamente el Recaudador (Auxiliar o Sustituto) accederá el área designada por la institución bancaria donde se han registrado los pagos.
3. El Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea será comparado con el Informe de créditos bancarios.

Estos dos informes deben de tener la misma cantidad de valores recaudados de ser así procederá al paso número cuatro (4) Artículo VII.

En casos donde surja diferencia, se determinará la forma a proceder tomando en consideración El Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea como base principal.

- Cantidades de más en Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea como base principal.
 - i. Se verificará que no se haya duplicado una transacción por la misma cantidad de ser así se procederá a cancelar la misma.
 - ii. Se verificará que no se procesó una transacción en el sistema provisto por la institución bancaria, de ser así se notifica a la persona que se le emitió el recibo por el servicio de que no fue cobrado a su tarjeta para el pago correspondiente. Se declarara deudor por los servicios prestados y no pagados.
 - iii. Luego de completar las verificaciones de los puntos i y ii, se procederá al paso número cuatro Artículo VII.
 - Cantidades de menos en Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea como base principal.
 - i. Se verificará que no se registró la transacción en el Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea por un servicio cobrado en el sistema provisto por la institución bancaria. El Recaudador emitirá una certificación de servicios al usuario para el servicio en particular o se procederá el reembolso de los servicios cobrados y no prestados.
 - ii. Si al verificar que realmente se registró la transacción en el Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea por un servicio cobrado en el sistema provisto por la institución bancaria y la transacción fue duplicada se procederá con un reembolso por el monto cobrado de más.
 - iii. Luego de completar las verificaciones de los puntos i y ii, se procederá al paso número cuatro (4) Artículo VII.
4. El Recaudador (Auxiliar o Sustituto) procederá a emitir un Web Adi de los valores recibidos registrando los ingresos a las cuentas correspondientes.

5. El Director o Director Auxiliar de Recaudaciones enviará a la Oficina de Contabilidad el Web Adi. Adjunto se enviará copia del Informe de Transacciones Detalladas por Concepto de Pago y el informe de créditos bancarios suministrado por la institución bancaria.
6. La Oficina de Contabilidad registrará los valores recibidos mediante Web Adi reconociendo el ingreso en sus correspondientes cuentas de los libros de contabilidad.

Sección 2 – Pagos mediante transferencia electrónica

1. La Oficina de Contabilidad verificará diariamente la cuenta bancaria del banco de ingresos para identificar las transacciones correspondientes a transferencias electrónicas registradas a favor del Recinto Universitario de Mayagüez.
2. La Oficina de Contabilidad enviará informe de transacciones de transferencias electrónica a las oficinas que solicitaron la transferencia para identificar la cuenta financiera en SIA y el propósito de la transferencia.
3. En el caso que no se identifique la procedencia de los valores depositados mediante transferencia electrónica, se registrará por medio de un Web Adi o comprobante de ajuste reconociendo el ingreso en la cuenta Depósitos Pendientes de Distribuir 0-15700-2451 ó 30110.000.000.2451.000.000000000000.00. Se enviará un informe de las transacciones pendientes de distribuir a las diferentes dependencias del Recinto.
4. La Oficina de Contabilidad enviará una copia del Web Adi o comprobante reconociendo el ingreso en la cuenta correspondiente a la dependencia que lo solicitó.

Artículo VIII – Vigencia

Este procedimiento será de aplicación inmediata.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el sello del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis en Mayagüez puerto Rico.


Judith Ramirez Valentin
Secretaria



lrv

Certificación Número 16-17-117 – Procedimiento para el Registro y Conciliación de los Recaudos por medio de Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito y Banca Electrónica del Recinto Universitario de Mayagüez