



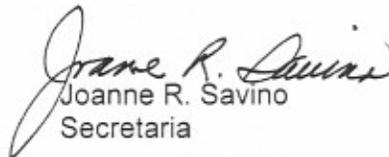
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 02-03-183

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 10 de octubre de 2002, este organismo recibió y aprobó el **Procedimiento para la Obligación y Pago de Franqueo**.

La obligación de fondos para cubrir estos gastos se hará por semestre (en el mes de julio para el primer semestre y en el mes de diciembre para el segundo semestre), a partir del 1 de julio de 2003. El procedimiento se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los quince días del mes de octubre del año dos mil dos, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria

dcc



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA LA OBLIGACION Y PAGO DE FRANQUEO

I. Introducción

El Recinto Universitario de Mayagüez, sus Decanatos, Departamentos y Oficinas envían correspondencia oficial, la cual va dirigida a estudiantes, empleados, dependencias de la Universidad de Puerto Rico, agencias estatales y federales, compañías privadas y otros. Este servicio se brinda a través de la Oficina de Servicios Auxiliares.

II. Base Legal

Se promulga este Procedimiento de conformidad con el "Reglamento General de Finanzas y Contabilidad", Certificación Núm. 107 1984 - 85, "Manual de Normas y Procedimiento para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico" Circular Núm. 00-13 y "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico", Certificación Núm. 123 1999-2000.

III. Propósito y Aplicación

Se establece el "Procedimiento para el Pago de Franqueo" con el propósito de agilizar el pago de franqueo electrónicamente o con cheque, y reconocer el pago en las cuentas correspondientes.

La Oficina de Servicios Auxiliares, tiene entre otras funciones, la responsabilidad del manejo de la correspondencia hacia el exterior o fuera del Recinto. Este servicio conlleva un cargo de sello o manejo de la misma.

IV. Procedimiento

A. Registro de Obligación

1. Al comienzo de año fiscal los Decanatos, Departamentos y Oficinas que utilicen el servicio de franqueo, deberán tener disponibles los fondos en el Sistema Financiero FRS que se estiman serán utilizados durante el año fiscal. Se utilizará como base el gasto del año anterior. También se deberá tomar en consideración aumentos en franqueo programados por el Correo Federal o cualquier otra actividad extraordinaria que conlleve el envío de correspondencia.

2. Al comienzo de Año Fiscal, la Oficina de Servicios Auxiliares enviará un "Informe de Gastos Estimados" al Director de Finanzas. Debe incluir número de cuenta, departamento u oficina y cantidad. Para la preparación se utilizará como base el comportamiento de gastos del año fiscal anterior.
3. El Director de Finanzas autorizará y enviará el "Informe de Gastos Estimados" a la Oficina de Contabilidad e informará a los Departamentos sobre la obligación registrada en FRS.
4. La Oficina de Contabilidad, obligará y asignará el mismo número de obligación para todas las cuentas.

B. Proceso de Pago

1. La Oficina de Servicios Auxiliares, someterá el "Informe de Gastos por Cuenta" según indique la máquina de franqueo o metro. Debe incluir número de cuenta, departamento u oficina y cantidad. Solicitará quincenalmente el pago electrónico o cheque a nombre del Correo Federal para la compra de sellos. La cantidad a ser solicitada, será la utilizada por los diferentes Decanatos, Departamentos y Oficinas del Recinto durante ese periodo. El periodo podrá variar según las necesidades. Este informe será enviado al Director de Finanzas o su representante autorizado.
2. El Director de Finanzas o su representante, autorizará el desembolso y será enviado a la Oficina de Preintervención.
3. La Oficina de Preintervención auditará el informe según establece el "Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico", Circular Núm. 00-13. El auditor o preinterventor preparará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso". **La cuenta de Mayor General a utilizar es la 0-12008-2101.**
4. **Pago con Transferencia Electrónica**
 - a. La Oficina de Preintervención enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" a la Oficina de Pagaduría.

- 
- b. El Pagador Oficial tramitará la transferencia electrónica según establece el "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico", Certificación Núm. 123 1999-2000.
 - c. La Oficina de Pagaduría, una vez realizada la transferencia electrónica, enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" con el documento de registro de transferencia a la Oficina de Contabilidad.
 - d. La Oficina de Contabilidad, con el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" registrará la transferencia electrónica en el Sistema Financiero FRS.
 - e. La Oficina de Contabilidad, preparará y registrará en el Sistema Financiero FRS un ajuste contable utilizando el "Informe de Gastos por Cuenta" con el propósito de registrar el gasto en la cuenta correspondiente. El mismo estará en el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso". Debitará la cuenta del gasto en el Mayor Subsidiario 2-XXXXX-3305 y se acreditará la cuenta del Mayor General 0-12008-2101. Se podrá utilizar otros mayores subsidiarios como 3-XXXXX, 5-XXXXX o 6-XXXXX. En esta transacción debe afectar la obligación previamente establecida. En el ajuste contable o entrada de jornal, permanecerá copia del "Informe de Gastos por Cuenta".
 - f. La Oficina de Contabilidad enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" a la Oficina de Preintervención para su archivo correspondiente.

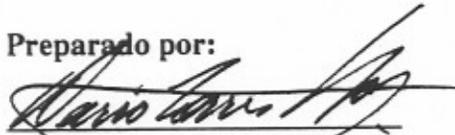
5. Pago con cheque

- a. La Oficina de Preintervención enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" a la Oficina de Contabilidad para su registro en el Sistema Financiero FRS y emisión de cheque.

- 
- b. La Oficina de Contabilidad, preparará y registrará en el Sistema Financiero FRS, un ajuste contable utilizando el "Informe de Gastos por Cuenta", con el propósito de registrar el gasto en la cuenta correspondiente. El mismo estará en el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso". Debitará la cuenta del gasto en el Mayor Subsidiario 2-XXXXX-3305 y se acredita la cuenta del Mayor General 0-12008-2101. Se podrá utilizar otros mayores subsidiarios como 3-XXXXX, 5-XXXXX o 6-XXXXX. Esta transacción debe afectar la obligación previamente establecida. En el ajuste contable o entrada de jornal, permanecerá copia del "Informe de Gastos por Cuenta".
 - c. La Oficina de Contabilidad enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" a la Oficina de Pagaduría.
 - d. La Oficina de Pagaduría cotejará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso", según establece el "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico", Certificación Núm. 123 1999-2000 y procederá a enviar el cheque.
 - e. La Oficina de Pagaduría, enviará el "Formulario de Solicitud y Comprobante de Desembolso" a la Oficina de Preintervención para su archivo correspondiente.

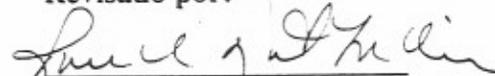
Al registrar el pago y posterior ajuste contable en el Sistema Financiero FRS, la cuenta de Mayor General 0-12008-2101, deberá presentar balance de cero para cierre del mes como para cierre anual.

Preparado por:



Darío Torres Hernández
Director Departamento Finanzas

Revisado por:



Rocío I. Zapata Medina
Decana Int. de Administración