

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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-114

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 LA RECAUDACIÓN DE CHEQUES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**



Artículo 1 – Título

Las siguientes normas se conocerán como el Procedimiento para la Recaudación de Cheques de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

Artículo II – Propósito y aplicación

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer las normas a seguir para regular los recaudos de cheques de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

Artículo III – Base legal

Este procedimiento se emite en virtud de las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966 y 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 – Designación, Fianza y Cese de la(s) persona(s) a cargo de recibir cheques.

- 1) El Director de Finanzas o su representante autorizado designará a las personas que realizarán funciones de recaudación.
- 2) Los Directores de los Departamentos solicitará al Director de Finanzas la designación de Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto a una o varias personas las cuales estarán a cargo de recibir cheques.
- 3) Nadie podrá realizar funciones sin la aprobación previa de su designación como Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto.

- 4) Los recaudadores ejercerán las funciones de sus cargos conforme a los deberes y funciones establecidas en la aprobación de su nombramiento y cumplirá con todas las normas vigentes de la Universidad.

Artículo IV – Recibo y Envío de Cheques

1. Cuando se reciban cheques en oficinas o unidades donde no exista un empleado con nombramiento de Recaudador (Auxiliar o Sustituto), el Director de la Oficina enviará el mismo a la Oficina de Finanzas (Recaudaciones) a la brevedad posible para el trámite correspondiente. No se retendrán cheques por más de un día, en ninguna oficina fuera de las oficinas de Finanzas designadas para recaudaciones.
2. Cuando el Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto reciba cheques, cotejará que estén firmados por la persona que los expide, que la cantidad en número y letras sea igual y que aparezca en forma correcta la fecha de efectividad del cheque (fecha que caduca).
3. Todo cheque será pagadero a la orden de la Universidad. No se aceptarán cheques por sumas mayores al total de las transacciones a pagar, para evitar tener que dar cambio.
 - (a) Se aceptarán cheques personales a estudiantes para el pago en el proceso de matrícula del primer pago y empleados para el pago de reembolsos a la Universidad de Puerto Rico. En este caso, se anotará en el cheque la dirección, número de teléfono y número de estudiante o de pasaporte.
4. Todo cheque aceptado de alguna empresa comercial, empleado, estudiante o persona particular devuelto por el banco, conllevará un cargo adicional por la cantidad establecida por el Director de Finanzas de la Administración Central. En el futuro no le serán aceptados cheques en la Universidad.
5. Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto enviará a la Oficina de Recaudaciones un informe detallado de los cheques recibidos en un informe titulado Informe de Remesa. Este debe incluir:
 - (a) Dependencia del Recinto Universitario de Mayagüez
 - (b) Secuencia numérica (Año Fiscal y número de secuencia) ejemplo 20XX-XXX
 - (c) Nombre y el puesto de la persona que preparo la misma.
 - (d) Fecha

El Informe de Remesa debe incluir la siguiente información del cheque o giro:

- (e) Número
- (f) Fecha
- (g) Remitente
- (h) Concepto (propósito del ingreso)
- (i) Cuenta en FRS (cuenta de mayor con códigos de ingreso, 9 dígitos)
- (j) Cuenta UFIS (cuenta con códigos de ingreso, 32 dígitos)
- (k) Cantidad (dólares y centavos)
- (l) Total de los cheques

6. Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto será responsable de identificar en el Informe de Remesa la cuenta contable donde se hará el depósito del cheque, debe incluir:
 - (a) La cuenta de mayor en el sistema de FRS con el código de ingreso (9 dígitos)
 - (b) Cuenta UFIS (cuenta con códigos de ingreso, 32 dígitos)
7. Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto será responsable de hacer la gestión con la Oficina de Contabilidad cuenta para verificar cualquier duda de la cuenta.
8. Estos cheques deberá ser mantenidos en un lugar seguro.

Artículo V – Depósito de Cheques

1. Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto enviará a la Oficina de Recaudaciones el informe de Remesa con los cheques adjuntos no más tarde del próximo día laborable luego de haber recibido los cheques.
2. El informe de remesa debe ser entregado junto a una hoja de endoso para evidencia de entrega.
3. La Oficina de Recaudaciones verificará el documento cuando se entregue.
4. La Oficina de Recaudaciones notificará mediante correo electrónico a la persona encargada algún problema con algún cheque del Informe de Remesa.
5. La Oficina de Recaudaciones enviará un Recibo Oficial por cada uno de los cheques enviados a nombre del remitente que se identificó en el Informe de Remesa.

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