



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Decanato de Administración  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



11 de abril de 2006

Dr. Jorge I. Vélez Arocho  
Rector

P/C: Prof. Wilma Santiago  
Decana de Administración



Darío Torres Hernández  
Director

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACION DE LOS RECAUDOS POR MEDIO DE TARJETAS DE CREDITO, DEBITO Y BANCA ELECTRONICA - RUM**

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer las normas a seguir para el registro y conciliación de la recaudación de los valores correspondientes al pago en línea a través de la red de Internet, 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.

Ante su consideración procedimiento de referencia con el propósito de que el mismo sea sometido ante la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

De tener alguna pregunta, no dude en comunicarse.

Cc: Marlin Morales, Subdirectora de Finanzas  
Asdrúbal Irizarry, Director Oficina de Recaudaciones

---

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9003 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9003  
Tel. 832-4040 exis. 2150,2158 o (787) Fax (787) 265-3888  
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I



## **Procedimiento para el Registro y Conciliación de los Recaudos por medio de Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito y Banca Electrónica - Recinto Universitario de Mayagüez**

### **Artículo I - 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 la recaudación de los valores correspondientes al pago en línea a través de la red de Internet, 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 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.

---

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9003 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9003  
Tel. 832-4040 exts. 2150,2158 o (787) Fax (787) 265-3888  
Patrón con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

4. Director Auxiliar de Recaudaciones – Funcionario de asistir 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 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.
7. 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.
8. 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 comodidad de estar disponible las 24 horas del día y desde cualquier lugar.
9. 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.
10. Recibo Oficial – Documento oficial que certifica el recibo de valores recaudados, una vez firmado por el recaudador.

**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 matrícula y de otros 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. Al momento no se ha emitido directriz al respecto.

3. Los Recaudadores podrán realizar transacciones con usuarios de tarjetas de crédito, débito o banca electrónica sin la presentación de las mismas, siempre y cuando obtengan una aprobación previa por parte de la institución financiera.
4. El Recaudador no podrá procesar transacción en la cual la tarjeta de crédito esté sin firmar, expirada, partida o mutilada.
5. El Recaudador no aceptará tarjetas que sean válidas solamente en el país de su origen.
6. El Recaudador está obligado a aplicar las medidas de precaución que a estos efectos emita la institución bancaria.

#### **Artículo VI- Recaudo de valores del Recinto a través de Tarjetas de Crédito y Débito**

1. La Oficina de Recaudaciones aceptará diariamente pagos a través de tarjetas de crédito y tarjetas de débito.
2. Al finalizar la labor del Recaudador, éste generará el Informe por Usuario de Transacciones Detalladas de Tarjetas de Crédito y Débito a través de la impresora o terminal provisto por la institución bancaria.
3. El Informe por Usuario de Transacciones Detalladas de Tarjetas de Crédito y Débito deberá ser comparado con el Informe de Recaudaciones por Cuadre y Recibo del Sistema de Recaudaciones.
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 de Depósito del Usuario.
5. El Informe de Depósito del Usuario se adjuntará al cuadro del Recaudador.
6. El Recaudador entregará al Director o Director Auxiliar 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.
7. El Director o Director Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones emitirá un Recibo del Recaudador por el total de los valores recibidos.

8. El Director o el 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 registro en el Sistema de Contabilidad.
9. El Director o Director Auxiliar de Recaudaciones enviará a la Oficina de Contabilidad el Informe Resumido de las Clave de Transacción del depósito. Igualmente se adjuntará copia de la hoja de depósito del banco y copia del Informe de Depósito del Usuario.
10. La Oficina de Contabilidad registrará los valores recibidos mediante comprobante de ajuste de jornal reconociendo el ingreso en sus correspondientes cuentas internas de los libros de contabilidad.

#### **Artículo VII- Recaudo de valores del Recinto a través de Banca Electrónica**

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

#### **Sección 1- Pagos en Línea**

1. Diariamente el Recaudador de turno accederá el área designada por el Centro de Cómputos del Recinto para procesar el lote "batch" (abrir y cerrar) donde se han registrado los pagos en línea.
2. Cuando se corre el cierre del lote "batch" se actualizarán o registrará automáticamente los valores en la cuenta bancaria de la Universidad de Puerto Rico.
3. El cierre del lote "batch" generará el Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea y el Informe de Transacciones Detalladas por Concepto de Pago.
4. Al cerrar el lote (batch) se registrarán o actualizarán automáticamente los valores en la cuenta bancaria de la Universidad de Puerto Rico.
5. El Informe de Transacciones Detalladas de Pago en Línea deberá ser comparado con el Informe de Transacciones Detalladas por Concepto de Pago.
6. Si al comparar estos informes no surge diferencia el Recaudador procederá a emitir un Recibo Oficial de los valores recibidos.
7. El Director o Director Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones emitirá un Recibo del Recaudador por el total de los valores recibidos.

8. El Director o Director Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones emitirá un Recibo del Recaudador por el total de los valores recibidos.
9. El Supervisor de Recaudaciones enviará a la Oficina de Contabilidad el Informe Resumido de las Clave de Transacción del depósito. Adjunto se enviará copia del Informe de Transacciones Detalladas por Concepto de Pago.
10. La Oficina de Contabilidad registrará los valores recibidos mediante comprobante de ajuste de jornal reconociendo el ingreso en sus correspondientes cuentas internas de los libros de contabilidad.

#### **A- Pagos en Línea Duplicados**

1. En el caso que un pago en línea se duplique la Oficina de Recaudaciones procederá a devolver los valores recaudados a través de un comprobante de pago a nombre del cliente que efectuó el pago referido a la Oficina de Preintervención.

#### **Sección 2 – Pagos mediante Transferencia Electrónica**

1. La Oficina de Contabilidad verificará diariamente la cuenta bancaria para identificar las transacciones correspondientes a transferencias electrónicas registradas a favor del Recinto Universitario de Mayagüez.
2. La Oficina de Contabilidad generará un comprobante de ajuste reconociendo el ingreso en la debida cuenta interna.
3. En el caso que no se identifique la procedencia de los valores depositados mediante Transferencia Electrónica se registrará un comprobante de ajuste de jornal reconociendo el ingreso en la cuenta Depósitos Pendientes de Distribuir 0-15700-2451.
4. La Oficina de Contabilidad enviará una copia del comprobante de ajuste donde se especifique la identificación del depósito a la Oficina de Finanzas del Centro de Investigación y Desarrollo, Oficina de Proyectos Especiales, Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola.

#### **Artículo VIII– Vigencia**

Este procedimiento será de aplicación inmediata.

Preparado por:  
Marlin Morales Pratts  
Subdirectora de Finanzas-UPR-RUM