

BORRADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION DE CHEQUES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE MAYAGÜEZ

I. Introducción

Se crea este procedimiento titulado “Procedimiento para la Recaudación de Cheques” de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

II. Base Legal

Se promulga este Procedimiento en virtud de las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en particular en los Artículos 5C (5) y 13 (B) de la mencionada Ley. También se promulga en virtud del “Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico”, Certificación 52, 2005 - 2006.

III. Propósito y Aplicación

El propósito de este procedimiento es regular los recaudos de cheques de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

VI. Designación de la(s) persona(s) a cargo de recibir cheques.

- a. Los Directores de los Departamentos nombrarán a una o varias personas las cuales estarán a cargo de recibir cheques. Esta persona no podrá tener un nombramiento de Recaudador Oficial, Recaudador Sustituto o Recaudador Auxiliar.
- b. Estos cheques deberán ser mantenidas en un lugar seguro.

V. Recibo y Envío de Cheques

- a. Cuando la persona encargada 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).
- b. 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 evitartener que dar cambio.

1. Se aceptarán cheques personales. En este caso, la persona encargada anotará en el cheque la dirección, número de teléfono y número de estudiante o de pasaporte.
- c. Todo cheque aceptado de alguna empresa comercial, empleado, persona particular o estudiante, 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.
- d. La persona encargada enviara a la Oficina de Recaudaciones un informe detallado de los cheques recibidos en un informe llamado Informe de Remesa este debe incluir:
 - i. Dependencia del Recinto Universitario de Mayagüez
 - ii. Secuencia numérica (Año Fiscal y número de secuencia) ejemplo 20XX-XXX
 - iii. Nombre y el puesto de la persona que preparo la misma.
 - iv. Fecha
- e. El Informe de Remesa (adjunto), este debe incluir la siguiente información del cheque o giro:
 - i. Numero
 - ii. Fecha
 - iii. Remitente
 - iv. Concepto
 - v. Cuenta en FRS (cuenta de mayor con códigos de ingreso, 9 dígitos)
 - vi. Cuenta UFIS (cuenta con códigos de ingreso, 32 dígitos)
 - vii. Cantidad
 - viii. Número de Recibo Oficial
 - ix. Total de los cheques
- f. La persona encargada será responsable de identificar en el Informe de Remesa la cuenta contable donde se hará el deposito del cheque, debe incluir:
 - i. La cuenta de mayor en el sistema de FRS con el código de ingreso (9 dígitos)
- g. La persona encargada será responsable de hacer la gestión con la oficina encargada de administrar la cuenta para verificar cualquier duda
 - i. Oficina de Contabilidad
 - ii. Proyectos Especiales
 - iii. Centro de Investigación y Desarrollo

h. Depósito de cheques

- i. La persona encargada enviar a la Oficina de Recaudaciones el informe de Remesa con los cheques adjuntos no mas tarde del próximo día laborable luego de haber recibido los cheques.
- ii. El informe de remesa debe ser entregado junto a una hoja de endoso para evidencia de entrega.
- iii. La Oficina de Recaudaciones verificara el documento cuando se entregue.
- iv. La Oficina de Recaudaciones notificara mediante correo electrónico a la persona encargada algún problema con algún cheque del Informe de Remesa.
- v. La Oficina de Recaudaciones enviara un Recibo Oficial por cada uno de los cheques enviados a nombre del remitente que se identifico en el Informe de Remesa.