

9 de marzo de 1994

Circular Núm. 94-16

DIRECTORES DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y CONCILIACION DEL SUBSIDIARIO
Y DE LA CUENTA DE "CHEQUES" PENDIENTE DE PAGO POR SEIS MESES O MAS"**



Se emite esta circular para sustituir el procedimiento mencionado en el epígrafe emitido mediante memorando de la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos del 22 de octubre de 1974. Con la implantación del Sistema de Información Administrativo FRS, las funciones de manejo y control del subsidiario de los cheques pendientes de pago se han descentralizado parcialmente en las Unidades Institucionales. Esto incluye la atención y pago de las reclamaciones de los cheques pendientes de dos (2) años o más de expedidos.

Oficina de
Finanzas
Contabilidad

Además, incluyo los formularios "Cuestionario para la Reclamación de Cheques con Dos o Más Años de Expedidos" (Modelo Fin-001) y "Solicitud de Duplicados de Cheques o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original" (Modelo Fin-002).

Mediante este procedimiento, la Oficina Central de Contabilidad retiene la responsabilidad de consolidar los subsidiarios y preparar la lista de los cheques a publicarse.

Agradeceré envíen copia de este procedimiento a los Oficiales Pagadores y los Directores de las Oficinas de Nóminas.

Atentamente,

Francisco E. Martínez
Director

RWC/esr

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, CONCILIACION
DEL SUBSIDIARIO Y DE LA CUENTA DE
"CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR
SEIS (6) MESES O MAS

Febrero 1994

TABLA DE CONTENIDO

Página	
I	Introducción 1
II	Procedimiento para actualizar mensualmente el Subsidiario de cheques pendientes de pago por seis (6) meses o más 1
	a. Adición del subsidiario de los cheques que hayan cumplido más de seis (6) meses de expedidos durante el mes 1
	b. Eliminación del subsidiario 2
	c. Contenido del subsidiario de cheques 2
III	Cheques con dos (2) años o más en la cuenta "Cheques pendientes de pago por seis (6) meses o más" 3
	a. Lista anual 3
	b. Publicación del listado de cheques con dos (2) años o más de expedidos 3
	c. Reclamaciones de cheques de seis (6) meses o más de emitidos 4
IV	Transferencia a las cuentas de origen de las cantidades no reclamadas 5

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y CONCILIACION DEL
SUBSIDIARIO Y DE LA CUENTA "CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR SEIS MESES O MAS"

I. Introducción

Los cheques emitidos por la Universidad no son válidos después de cumplirse seis (6) meses desde la fecha de su emisión y los no pagados en ese término son entonces transferidos a Cuentas de Cheques Pendientes de Pago por Seis (6) Meses o Más. Los cheques serán ingresados a la cuenta número 0-12100-1821.

La Oficina Central de Contabilidad es la unidad responsable del control de los cheques pendientes de pago por más de seis (6) meses. La Oficina de Contabilidad de las Unidades Institucionales son las responsables de atender todas las solicitudes de los nuevos cheques en sustitución de los originales, cancelados por haber transcurrido seis meses (6) o más desde la fecha de su emisión.

II. Procedimiento para Actualizar Mensualmente el Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Seis (6) Meses o Más

A. Adición al Subsidiario de los Cheques que Hayan Cumplido Más de Seis (6) Meses de Expedidos Durante el Mes

Mensualmente el Pagador enviará al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta 0-12100-1821 copia de todas las cancelaciones de cheques (Modelo EJ-003) "Cancelación de Cheques" por más de (6) seis meses de expedidos durante el mes. El funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta, verificará las transacciones registradas en la pantalla 023 contra la copia del Modelo EJ-003, "Cancelación de

Cheques" que somete el Pagador Oficial. Mensualmente, la División de Desembolsos de cada Unidad, enviará también al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta 0-12100-1821, copia de todas las cancelaciones de cheques (Modelo EJ-003) para los cheques emitidos por el Director de Finanzas que hayan cumplido más de seis (6) meses de expedidos durante el mes.

B. Eliminación del Subsidiario de Aquellos Cheques Pendientes de Pago por Seis (6) Meses o Más Reclamados por y Pagados a sus Beneficiarios

Mensualmente el Pagador enviará al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta 0-12100-1821 copia de todos los comprobantes de pago (Modelo MC-004) "Comprobante de Desembolsos" de reclamaciones de cheques caducados pagados durante el mes. El funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta, verificará las transacciones registradas en la pantalla 023 contra la copia del Modelo MC-004, "Comprobante de Desembolsos" que somete el Pagador Oficial. Se verificará además que la cancelación esté contabilizada previo a la emisión del duplicado del cheque.

C. Contenido del Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Seis (6) Meses o Más

El formato del subsidiario contendrá de izquierda a derecha las siguientes columnas de información:

1. Beneficiario - Los nombres aparecerán en orden alfabético, los dos apellidos en primer lugar seguidos del primer nombre.
2. Número del cheque
3. Fecha del cheque
4. Número de la cancelación

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

UNIDAD INSTITUCIONAL
OFICINA DE CONTABILIDAD

RECLAMACIONES DE CHEQUES
CON DOS (2) AÑOS O MAS AÑOS DE EXPEDIDOS

Fecha de visita: _____

Fecha de llamada: _____

Nombre completo con los dos (2) apellidos del reclamante:

Número de Estudiante: _____

Número de Seguro Social: _____

Número de Teléfono: _____

*¹Cantidad Reclamada: _____

Recinto, Colegio o Dependencia de la Universidad donde estudió durante los
últimos cinco (5) años: _____

¿Es o ha sido estudiante de la Universidad de Puerto Rico? Sí___ No___

Indique Unidad _____

¿Es empleado de la Universidad de Puerto Rico? Sí___ No___

Indique lugar de trabajo:

Recinto, Colegio o Dependencia de la Universidad de Puerto Rico que
trabajó durante los últimos cinco (5) años:

Dirección exacta a la que solicita se le envíe el cheque:

¹Si la cantidad reclamada es mayor de \$500.00 dólares, se
notificará al reclamante del cheque, que la solicitud debe ser
juramentada ante un notario público.

I N S T R U C C I O N E S

1. El reclamante deberá llenar todos los espacios del Modelo excepto aquellos designados para uso del Director de Finanzas, Oficial Pagador Especial, Oficina de Recursos Humanos u Oficina del Sistema de Retiro.
2. El Modelo deberá llenarse en cuadruplicado en maquinilla o en tinta con letra de molde. No debe borrarse. Las correcciones deberán ser autenticadas con las iniciales de la persona que las hiciera.
3. El juramento, cuando sea requerido, deberá llenarse solamente en el original.
4. Si el reclamante fuere una corporación, sociedad o asociación, etc., legalmente constituida, en el sitio correspondiente a la firma deberá aparecer el nombre de la empresa u organización seguido de la firma de un socio u oficial autorizado para hacer tal reclamación. Deberá insertarse además, el sello de la corporación, sociedad o asociación.
5. Si el reclamante no pudiere firmar deberá estampar una marca o signo y procurar la firma de un testigo de dicha marca o signo.
6. El reclamante retendrá el cuadruplicado de la solicitud y enviará el original, duplicado y triplicado al Director de Finanzas u Oficial Pagador Especial, excepto cuando se reclamen cheques de nómina regular en cuyo caso el reclamante enviará el original, duplicado y triplicado a la Oficina de Nóminas correspondiente.
7. Si el cheque original fuere recibido o recuperado después de haberse solicitado la suspensión de pago su dueño legítimo deberá notificar por escrito al Director de Finanzas o al Oficial Pagador Especial ante quien se sometió la reclamación.
8. Si el dueño o tenedor legítimo del cheque recuperase el original después de haber hecho efectivo, depositado o negociado el cheque duplicado, el cheque original no será válido y deberá devolverlo al Director de Finanzas si este lo expidió originalmente o al Oficial Pagador Especial que lo hubiere expedido.