

04 de noviembre de 2002

Circular Núm. 03-09

Directores de Finanzas, Contabilidad y Recaudadores del Sistema Universitario



**ENMIENDA A LA CIRCULAR DE FINANZAS 02-01 EMITIDA EL 17 DE JULIO DE 2001**

Oficina de  
Finanzas

La Circular mencionada en el epígrafe, estableció las nuevas definiciones de las claves de transacción que se utilizarán para el registro de las transacciones de ingreso en el sistema financiero FRS. Además, hizo requerido completar el campo de referencia número dos de la pantalla 012, de manera que pudiéramos utilizar este campo para identificar la transacción o tipo de depósito, crédito o débito que se estaría procesando en el sistema financiero. Esto haría posible crear un archivo de conciliación bancaria. Las instrucciones de los datos a ser registrados en la pantalla 012, se indicaron en la Tabla II de dicha Circular.

Mediante esta Circular, estamos modificando parte de las instrucciones en la Tabla II, para que en el caso de las transacciones con la clave de transacción 033 la referencia que se registre sea, los últimos siete dígitos numéricos del campo "Descripción" conforme aparece en el sistema Popular Access Line. Se incluye copia de la Tabla II enmendada para su futura referencia.

Agradeceré que instruyan al personal responsable del registro de las transacciones aludidas para que de inmediato apliquen las disposiciones de esta Circular.

Cordialmente,

Luis A. Gonzalez Matos  
Director

rwc

601-261-021  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4651  
CMT-254-0000  
FAX (307) 784-1871

**Universidad de Puerto Rico**  
Oficina Central de Finanzas

Tipos de depósitos y otras transacciones a ser identificadas en los estados bancarios de las cuentas de ingresos con balance cero

<b>Partidas de Conciliación</b>	<b>Banco Popular</b>	<b>Oficina de Recaudaciones/ Contabilidad</b>
<b>Depósitos:</b>		
Depósitos bancarios	Recibe el depósito y acredita los fondos a la cuenta.	Diariamente prepara hoja de deposito, deposita los fondos al banco y registra en pantalla 012 de FRS. Se utilizará el campo Ref.#2 para indicar el número del depósito y la clave de transacción 030.
Cobros mediante terminal de ATH, VISA y MASTERCARD	Envía informe mensual de tarjeta de crédito y/o débito detallado por número de comerciante y día.	Procesa la tarjeta, emite el recibo y retiene copia. Registra un Cash Receipt, pantalla 012 , indicando en el Ref.#2 de la transacción los últimos siete dígitos del número del comerciante (merchant). Utilizará la clave de transacción 031.
Cobros AMEX	Envía informe mensual de tarjeta de crédito y/o débito detallado por número de comerciante y día.	Procesa la tarjeta, emite el recibo y retiene copia. Registra un Cash Receipt, pantalla 012 , indicando en el Ref.#2 de la transacción los últimos siete dígitos del número del comerciante (merchant). Utilizará la clave de transacción 032.
Cobros por transferencias de Agencias Federales y/o estatales, liquidación de inversiones, Cobros de Planes de Médicos (Cruz Azul) y EFG Technologies (Agencias de Cobro)	Diariamente envía el aviso de crédito a la unidad institucional.	Diariamente registra en FRS las transferencias. Se indica en el Ref.#2 los últimos siete dígitos numéricos del campo "descripción", el cual se obtendrá mediante el sistema Popular Access Line. Utilizará la clave de transacción 033.
Cobros hechos por la sucursal del banco (matrícula) y telepago	Diariamente transmite a las unidades institucionales el archivo.	Coordina con OSI la alimentación al Módulo de SIS y registra un Cash Receipt en la pantalla 012 de FRS el total depositado en el día, indicando en la referencia en el campo Ref. "2" el número de referencia que aparecere en el sistema Popular Access Line (PAL). Utilizará la clave de transacción 034.
<b>Avisos de Crédito:</b>		
- Depositado de más que lo indicado en la hoja	Diariamente envía al Recaudador copia del aviso de crédito.	Recibe el aviso y registra un "Cash Receipts" en la pantalla 012 indicando en el Ref. #2 el número de hoja de depósito original. Utilizará la clave de transacción número 030.
<b>Avisos de Débito:</b>		
Depositado de menos que lo indicado en la hoja. La cantidad depositada es la correcta según los recibos.	Diariamente envía al Recaudador copia del aviso de débito.	Recibe el aviso y registra un "Cash Receipt de Débito" por cada uno en la pantalla 012, indicando en el Ref. #2 el número de hoja de depósito original. Utilizará la clave de transacción 030.
Depositado de menos que lo indicado en la hoja. La cantidad depositada es la incorrecta según los recibos.	Diariamente envía al Recaudador copia del aviso de débito.	Recibe el aviso y deposita los fondos faltantes como depósito directo.
<b>Cheques devueltos:</b>		
Cheques retenidos por el banco por insuficiencia de fondos .	Emite Aviso de Débito a la cuenta. Retiene los valores a ser redepósitos por 45 días. De no poder cobrarlos, devuelve el original del cheque.	Recibe el aviso de débito y establece una cuenta por cobrar mediante un Cash Receipt de débito utilizando la pantalla 012, clave de transacción 035. Retiene en su poder el caso hasta que el banco acredite los fondos nuevamente o devuelva el cheque luego de las gestiones de cobro. En caso de que se acrediten los fondos, eliminará la cuenta a cobrar con un Cash Receipt en la pantalla 012, con la clave de transacción 030.
Cheques devueltos por falta de firmas, endosos o cuentas cerradas, cheques girados contra bancos extranjeros u otros errores.	Devuelve el cheque a al unidad con aviso de débito.	Recibe el aviso de débito y establece una cuenta por cobrar mediante un Cash Receipt de débito utilizando la pantalla 012, clave de transacción 035. Envía a la Oficina de Cobros y Reclamaciones los documentos para el cobro de los fondos. En caso de que se cobren posteriormente los mismos, se preparará hoja de depósito nueva.
<b>Otros cargos:</b>		

**Universidad de Puerto Rico**  
Oficina Central de Finanzas

Tipos de depósitos y otras transacciones a ser identificadas en los estados bancarios de las cuentas de ingresos con balance cero

<b>Partidas de Conciliación</b>	<b>Banco Popular</b>	<b>Oficina de Recaudaciones/ Contabilidad</b>
Cancelación de cobros hechos mediante tarjeta de crédito (Refunds)	Debita la cuenta diariamente.	Procesa la tarjeta, emite el recibo y retiene copia. Diariamente registra en FRS los "refunds" mediante un "Cash Receipt", en débito, con clave de transacción 031, si no es de AMEX y 032 si es AMEX, indicando en el Ref.#2 los últimos siete dígitos del número de comerciante el cual aparece en la boleta en el área identificada como "merchant".
Transferencias a la cuenta de concentración	El banco transferirá diariamente los balances a la cuenta de concentración de ingresos institucional.	No aplica.
Cargos por uso de tarjeta de débito ATH	Mensualmente debita la cantidad total por transacciones procesadas a la cuenta de la unidad.	No aplica. Los mismos serán contabilizados por la Oficina Central de Contabilidad.
Cargos por uso de tarjetas de crédito	Mensualmente debita la cantidad total por transacciones procesadas a la cuenta de la unidad.	No aplica. Los mismos serán contabilizados por la Oficina Central de Contabilidad.
Transferencias entre fondos (Cash Receipts) donde no se afecta el banco	No aplica.	Registra en la pantalla 012 con clave 039.