

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 75-06

3 de septiembre de 1974

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA
ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Procedimiento para el Reembolso de Matrículas Paga-
das por Hijos Dependientes del Personal Universitario

Se acompaña el procedimiento arriba descrito, el cual
entra en vigor de inmediato.

Cordialmente,



Juan L. García
Director

anexo

arg

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE MATRICULAS PAGADAS
POR HIJOS DEPENDIENTES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

I- Introducción

La Certificación Núm. 4 del 18 de julio de 1974 del Consejo de Educación Superior dispone que los hijos dependientes del personal exento no docente de la Universidad de Puerto Rico que ostenten status de permanente o probatorio, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la institución, se eximirán del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de los derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes. Mediante la Certificación Núm. 2 de la misma fecha, el Consejo hizo extensivo este beneficio a los hijos del personal docente y clasificado.

La concesión de este beneficio se hizo efectiva a partir del segundo semestre del año académico 1973-74, por lo cual las personas elegibles para el disfrute del mismo, tendrán derecho a reclamar y obtener el reembolso del importe pagado por concepto de matrícula correspondiente a dicho semestre y a cualquier otro período académico posterior.

II- Propósito y Aplicación

Se establece este procedimiento para definir el trámite a seguir para el reembolso del importe pagado por concepto de matrícula exenta de pago. El mismo cubre desde la solicitud del reclamante hasta la emisión y envío del cheque de reembolso. El procedimiento se aplicará a todos los casos de reembolso por este concepto en todos los recintos y dependencias universitarias.

III- Solicitud de Reembolso

A- Toda solicitud de reembolso de matrícula exenta de pago, según

se define en este procedimiento, se tramitará por conducto de la oficina donde se hizo el pago de la matrícula.

- B- El empleado elegible para acogerse a la exención de matrícula de hijos dependientes gestionará en la Oficina de Personal del recinto o dependencia donde presta servicios, la certificación que le autoriza a recibir este beneficio. La misma se expide mediante el formulario Certificación para el Trámite de Exención de Matrícula-Hijos. Para ello, el reclamante deberá cumplimentar una Solicitud para Expedición de Certificación para Trámite Exención de Matrícula-Hijos, la cual deberá acompañar de copia del Certificado de Nacimiento del estudiante. En casos de estudiantes mayores de 22 años o estudiantes con clasificación de irregulares, también se acompañará una Declaración Jurada indicativa de la dependencia del hijo o hija. Si el estudiante es irregular la Declaración deberá indicar la razón por la cual el estudiante ha de tener dicha clasificación.
- C- Una vez el reclamante haya obtenido de la Oficina de Personal la Certificación para el Trámite de Exención de Matrícula-Hijos, hará lo siguiente:
- 1- Escribirá una carta dirigida al Oficial Recaudador del recinto o colegio donde cursa estudios el hijo, solicitando el reembolso del importe de la matrícula pagada. Dicha carta deberá contener la siguiente información:
 - a- nombre y número de identificación del estudiante

b- recinto o colegio y facultad donde cursa estudios

c- período académico al cual corresponde la matrícula cuyo reembolso se solicita

d- cantidad pagada

2- Unirá a la carta copia de la Certificación para el Trámite de Exención de Matrícula-Hijos y fotocopia del programa de estudios, tarjeta de pago o recibo donde conste el pago efectuado por el estudiante.

3- Enviará original y copia de la carta junto a los documentos anexos a la oficina del Oficial Recaudador a quien se le dirigió la misma.

IV- Preparación y Trámite del Comprobante de Reintegro

A- En la oficina del Oficial Recaudador, al recibirse la carta de solicitud de reembolso de matrícula se hará lo siguiente:

1- Se verificará si el importe reclamado fue efectivamente ingresado a los fondos de la Universidad, si procede reembolsar la cantidad que se reclama y que el reembolso no se haya efectuado anteriormente.

2- Se preparará el Modelo 122, Comprobante de Reintegro, en original y cinco copias siguiendo el Procedimiento de Formas Núm. 5, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 122 Rev.- Comprobante de Reintegro, del 21 de octubre de 1971.

3- El Oficial Recaudador firmará el Comprobante de Reintegro en el espacio denominado "Funcionario que Autoriza el Reintegro" y lo enviará a la aprobación del

Oficial de Finanzas o su representante autorizado.

4- Retendrá una copia del Comprobante y de la carta de solicitud del reembolso y enviará el original y copias restantes del Comprobante, junto al original de la carta solicitud y sus documentos anexos, a la Oficina de Contabilidad del respectivo recinto o dependencia.

B- La Oficina de Contabilidad verificará el Comprobante y lo enviará a la Oficina de Finanzas y Administración de la Administración Central. En esta Oficina se preparará el cheque, conforme al procedimiento en vigor, y se enviará al reclamante.

Preparado por:
Oficina Central de
Sistemas y Procedimientos

Fecha: 29 de agosto de 1974

Aprobado por:



Juan L. García
Director de Finanzas