

1 de diciembre de 2003

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

Circular Núm. 04-17

DIRECTORES DE FINANZAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO REVISADO PARA SOLICITAR DUPLICADOS DE CHEQUES Y PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR UN AÑO O MAS



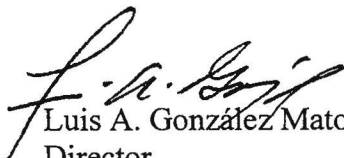
Se incluye el Procedimiento mencionado en el epígrafe el cual sustituye y consolida en un solo documento el Manual de Procedimientos y Formas Núm. 4, emitido el 30 de abril de 1970, *Procedimiento Para Solicitar Duplicados de Cheques o Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales que hayan sido expedidos por el Director de Finanzas y Administración o por los Oficiales de Pagadores Especiales de la Universidad de Puerto Rico* y el *Procedimiento para el Manejo, Control y Conciliación del Subsidiario y de la Cuenta de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o Más*, emitido mediante la Circular de Finanzas 94-16 del 9 de marzo de 1994.

Oficina de
Finanzas

Entre los cambios más significativos está el aumento de \$2,000.00 o más de la cantidad para requerir la juramentación ante notario público de las solicitudes de duplicados, esto con el propósito de actualizar los requisitos. Se elimina el formulario FIN 001, *Reclamaciones de Cheques Con Más de Dos Años de Expedidos* y el AC 005, *Solicitud de Suspensión de Pago*, debido a que este último proceso se hace a través de la programación mecanizada que provee el banco. Además, se cambia la vigencia de los cheques de seis meses a un año.

Agradeceré se provea copia de este Procedimiento a los funcionarios de contabilidad y pagaduría en la unidad institucional.

Cordialmente,


Luis A. González Matos
Director

rwc

Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
FAX (787) 764-1971



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DUPLICADOS DE
CHEQUES Y PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE
CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR UN AÑO O MÁS**

Oficina de Finanzas
10 de noviembre de 2003

Indice

I.	Introducción	1
II.	Notificación al Director de Finanzas o al Oficial Pagador.....	1
III.	Suspensión del Pago del Cheque.....	3
IV.	Juramentos.....	4
V.	Certificación de Status por la Oficina de Recursos Humanos u Oficina del Sistema de Retiro.....	6
VI.	Emisión del Cheque Duplicado en Sustitución del Cheque Original	6
VII.	Emisión de Cheques en Sustitución de Originales Cancelados por Haber Transcurrido Más de Un Año De Expedidos	7
VIII.	Procedimiento para Actualizar Mensualmente el Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Un (1) Año o Más.....	8
IX.	Cheques con Dos (2) Años o Más en la cuenta “Cheques Pendientes de Pago por Un (1) año o Más	10
X.	Transferencia a las Cuentas de Origen de las Cantidades No Reclamadas.....	11



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina de Finanzas
Administración Central

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DUPLICADOS DE CHEQUES Y
PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES
PENDIENTES DE PAGO POR UN AÑO O MÁS**

I. Introducción

El propósito de este procedimiento es establecer los trámites a seguir para solicitar y expedir duplicados o nuevos cheques en sustitución de aquellos que hayan sido extraviados, sustraídos, mutilados al extremo de no hacerlos negociables o caducados por haber transcurrido más de un (1) año desde la fecha de su emisión.

II. Notificación al Director de Finanzas o al Oficial Pagador

En el caso de no recibirse o de haberse extraviado, sustraído o destruido un cheque expedido por el Oficial Pagador o en caso de mutilación extrema que impida la negociación de un cheque, su legítimo dueño¹ deberá, tan pronto tenga conocimiento de tal hecho, notificarlo al Director de Finanzas si el cheque original fue expedido por él o al Oficial Pagador que lo hubiese expedido y solicitará la emisión de un duplicado. Si el Oficial Pagador que originalmente expidió el cheque hubiere cesado en sus funciones como tal, la notificación deberá dirigirse al Oficial Pagador que le sustituye.

¹ Legítimo dueño: Persona o entidad que lo posee legalmente.

La solicitud se hará usando el Formulario FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original*, el cual le será suministrado por el Oficial Pagador.

El reclamante podrá, mediante carta debidamente firmada y dirigida al Oficial Pagador que lo hubiere expedido, notificar la pérdida, sustracción, destrucción o mutilación extrema del cheque en sustitución del original. La carta sustituirá como solicitud, al formulario de referencia y al recibirse ésta, deberá llenarse el Formulario y adherirle la carta para la tramitación correspondiente.

La solicitud deberá hacerse a la unidad institucional que emitió el cheque. Si se utiliza el formulario de solicitud o se escribe una carta en sustitución del mismo deberá contener información en cuanto a:

- Nombre del beneficiario original
- Fecha, número y cantidad del cheque
- Concepto por el cual se expidió el cheque
- Nombre del Oficial Pagador
- Endosatarios y naturaleza de los endosos (si alguno)

En los casos en que se reclamen cheques de nómina regular, el formulario o carta de solicitud será dirigido al Oficial Pagador. Se radicará por conducto de la Oficina de Nóminas. Esta Oficina anotará al dorso del original del formulario o carta la información referente a la fecha, número del cheque, número de la nómina, cantidad y remitirá la solicitud al Oficial Pagador concernido.

Cuando una misma persona reclamare más de un cheque, los cuales hubiesen sido expedidos por distintas unidades universitarias, se deberán radicar solicitudes separadas para cada Oficial Pagador que hubiese emitido uno o más de los cheques reclamados.

Los Oficiales Pagadores cooperarán con los solicitantes suministrándole aquella información adicional que éstos desconozcan y que fuera necesaria para la identificación de los cheques a reclamarse.

Cuando se solicite la emisión de un duplicado, o un nuevo cheque en sustitución de un original mutilado al extremo de no ser negociable, el cheque original mutilado deberá acompañar la solicitud, siempre y cuando el mismo exista, independientemente de que se utilice para su radicación el formulario de solicitud, o que la misma se haga mediante carta al efecto.

También deberán acompañarse con las solicitudes los cheques originales, cuando la reclamación se haga porque éstos hayan cumplido un año de expedidos y los mismos estén en poder del reclamante.

III. Suspensión del Pago del Cheque

Al recibir la solicitud del reclamante, el Oficial Pagador procesará al banco la suspensión del pago del cheque a través del sistema mecanizado provisto por éste.

No se emitirá orden de suspensión de pago cuando:

- El reclamante incluya con la solicitud el cheque original o un fragmento tan esencial del mismo que imposibilite otra reclamación contra la Universidad de Puerto Rico.

- Haya transcurrido más de un año desde la fecha de emisión del cheque objeto de la reclamación.

IV. Juramentos

Cuando el importe de un cheque para el cual se solicita un duplicado excediere de \$2,000, la solicitud deberá ser radicada mediante el formulario núm. FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original*, y deberá ser debidamente juramentada ante un notario o persona autorizada para tomar juramento.

Si el beneficiario se rehúsa a juramentar el documento deberá evaluarse las circunstancias y con la debida documentación, incluyendo evidencia de la orden de suspensión de pago, el Director de Finanzas de la unidad institucional podrá decidir si se procede con el pago.

La solicitud para un duplicado de cheque, o de uno nuevo en sustitución del original no tiene que ser juramentada ante un notario si:

- Viene acompañado por el cheque a sustituirse, o con un fragmento sustancial del cheque, que impida otra reclamación válida contra la Universidad de Puerto Rico.
- El reclamante es el beneficiario original del cheque y el banco haya contestado que el cheque no ha sido pagado.
- El reclamante haya obtenido el cheque reclamado por endoso, excepto en los casos de herederos del beneficiario original, acreditados como tal por declaración

de beneficiarios o por resolución judicial y el importe del mismo sea menor de \$2,000.

- El Oficial Pagador se satisface de que la pérdida, sustracción o destrucción no ocurrió por falta del reclamante y sí mientras el o los cheques se encontraban bajo la custodia o control de una persona, natural jurídica, debidamente autorizada como agente legal de la Universidad de Puerto Rico.
- El reclamante y dueño del cheque es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o un funcionario o empleado suyo en su carácter oficial, el Gobierno de los Estados Unidos de América, cualquier Estado de la Unión, el Distrito de Columbia, un territorio o posesión de los Estados Unidos de América, una corporación municipal o subdivisión política de cualquiera de dichos gobiernos o entidades, una corporación cuyo capital total sea poseído por los Estados Unidos de América o por ambos, un gobierno extranjero, un agente fiscal o una institución bancaria designada como depositaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- El reclamante es empleado de la Universidad de Puerto Rico, excepto en los casos de empleados provisionales o por contrato en que el término que resta de su nombramiento no sea suficiente para garantizar el importe de la reclamación, o es pensionado del Sistema de Retiro de la misma y así sea certificado por la Oficina de Recursos Humanos correspondiente o por la Oficina del Sistema de Retiro.

- En los casos en que se requiere el juramento, el mismo deberá aparecer solamente en el original del formulario número FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original*.

V. Certificación de Status por la Oficina de Recursos Humanos u Oficina del Sistema de Retiro

Cuando el reclamante declare en la solicitud ser empleado de la Universidad de Puerto Rico o pensionado del Sistema de Retiro de la misma el Oficial Pagador enviará el original del formulario de la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente o a las Oficinas del Sistema de Retiro según sea el caso. El formulario estará disponible en la página de Internet de la Universidad de donde se podrá descargar, completar e imprimir. Estas oficinas certificarán el status del reclamante en el espacio provisto para ello en el encasillado número dos (2) del formulario y devolverán el original y las dos copias al Director de Finanzas de la Administración Central u Oficial Pagador.

El formulario deberá ser retenido en un archivo de solicitudes pendientes por el Oficial Pagador hasta que reciba devueltas el original y las copias enviadas a la Oficina de Recursos Humanos u Oficina del Sistema de Retiro para proseguir con el trámite de la reclamación.

VI. Emisión del Cheque Duplicado en Sustitución del Cheque Original

Al recibir del banco y de la Oficina de Contabilidad u oficina a cargo de la conciliación bancaria las copias de la Orden de Suspensión de Pago indicando que el cheque original no ha sido pagado, el Oficial Pagador procederá a la aprobación de la solicitud y a la preparación del nuevo cheque.

VII. Emisión de Cheques en sustitución de Originales Cancelados por haber Transcurrido Más de Un Año de Expedidos

Cuando el cheque a sustituirse tenga más de un año de expedido, el Oficial Pagador deberá cerciorarse de que el mismo haya sido cancelado o ingresado a la cuenta Cheques Pendientes de Pago por Más de Un Año, antes de proceder a la aprobación de la solicitud. La emisión del nuevo cheque deberá hacerse mediante un comprobante de desembolso, con cargo a la cuenta *Cheques Pendientes de Pago por Más de Un Año*, cuenta 012100-2116.

El nuevo cheque emitido le será enviado al reclamante acompañado del triplicado del formulario FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original* y copia del Comprobante de Desembolsos.

El original del formulario número FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original* y copia del Comprobante de Desembolsos, se incluirá como justificante al comprobante de desembolso, unido a la copia del banco de la Orden de Suspensión de Pago.

Si después de haber hecho efectivo el duplicado o el nuevo cheque sustituto, el reclamante recupera el cheque original, el mismo no será válido y deberá ser devuelto inmediatamente al Oficial Pagador.

VIII. Procedimiento para Actualizar Mensualmente el Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Un (1) año o Más

A. Adición al Subsidiario de los Cheques que Hayan Cumplido Más de Un (1) Año de Expedidos Durante el Mes

El Oficial Pagador enviará al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta 0-12100-2116 copia de todas las cancelaciones de cheques Modelo EJ-003 *Cancelación de Cheques*, expedidos durante el mes. El funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta, verificará las transacciones registradas en la pantalla 023 del sistema de contabilidad mecanizado contra la copia del Modelo EJ-003, *Cancelación de Cheques*, que somete el Oficial Pagador. Mensualmente, la División de Desembolsos de cada Unidad, enviará también al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta 0-12100-2116, copia de todas las cancelaciones de cheques Modelo EJ-003, para los cheques emitidos por el Director de Finanzas que hayan cumplido más de un año (1) de expedidos durante el mes.

B. Eliminación del Subsidiario de Aquellos Cheques Pendientes de Pago por un Año (1) o Más Reclamados y Pagados a sus Beneficiarios

El Oficial Pagador enviará al funcionario a cargo de la conciliación de la cuenta número 0-12100-2116 copia de todos los comprobantes de pago Modelo MC-001, *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 del sistema de contabilidad mecanizada contra la copia del Modelo MC-001, *Comprobante de Desembolsos*, que somete el Oficial Pagador. Verificará además que la cancelación esté contabilizada previo a la emisión del duplicado del nuevo cheque.

C. Contenido del Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Un año (1) 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
5. Cuenta de donde se emitió originalmente el cheque
6. Fecha de registro de la cancelación
7. Cantidad

En dicha lista se identificará mediante un asterisco (*) los cheques que tengan dos (2) o más años de expedidos.

IX. Cheques con Dos (2) Años o Más en la Cuenta “Cheques Pendientes de Pago por Un año (1) o Más”

A. Lista Anual de Cheques a Publicarse

Anualmente la División de Contabilidad de la Administración Central recibirá de las Oficinas de Contabilidad de las unidades institucionales copia de la lista de cheques con dos (2) o más años de ingresados en la cuenta “Cheques Pendientes de Pago por Un (1) Año o Más”. Verificará que la misma contenga la información antes descrita y esté conciliada con el Mayor General al 30 de junio de cada año fiscal. Consolidará las listas de las unidades institucionales para propósitos de la publicación.

B. Publicación de la Lista de Cheques con Dos (2) Años o Más de Expedidos

La División de Contabilidad de la Administración Central enviará una lista de Cheques con Dos (2) Años o Más de Ingresados en la cuenta de *Cheques Pendientes de Pago por Un (1) Año o Más*, número 0-12100-2116, al Director de Finanzas, para el trámite de la publicación del mismo en un periódico de circulación general. Los cheques incluidos en dicha lista que sean reclamados por sus beneficiarios se eliminarán del *Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Un (1) Año o Más*. Se excluyen de la publicación las cantidades menores de diez (\$10) dólares y las cantidades pendientes de pago a las Agencias del Gobierno.

C. Reclamaciones de Cheques de Un Año o Más Emitidos

Al recibir a los reclamantes se le entregarán los formularios FIN-001, *Reclamación de Cheques con Dos o Más Años de Expedidos*, y FIN-C002, *Solicitud de Duplicado de Cheques o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original*, los que completarán en todas sus partes.

- La persona que realice la entrevista debe asegurarse que si la reclamación es igual o mayor de dos mil (\$2,000) dólares, la solicitud del duplicado de cheques debe juramentarse ante un notario público cuando el beneficiario no es empleado de la Universidad de Puerto Rico.
- Si el beneficiario no está residiendo en Puerto Rico se le aceptará su reclamación escrita firmada por el reclamante. Después de verificar que el cheque corresponde al reclamante, se procederá a preparar un comprobante de desembolsos para efectuar el pago.

X. *Transferencia a las Cuentas de Origen de las Cantidades No Reclamadas*


Pasado un mes después de la publicación de la lista de cheques con dos (2) años de expedidos la Oficina de Contabilidad de las unidades institucionales preparan un comprobante de ajuste transfiriendo las cantidades no reclamadas por los beneficiarios a la cuenta 1-70923-0499, *Ingresos Misceláneos*, o a las cuentas de origen si son de fuentes federales. Además, se incluirá en dicho comprobante de ajuste las cantidades no publicadas las cuales se excluyen por ser menores de diez (\$10) dólares y las cantidades a pagar a las

agencias del gobierno. Dichas cantidades serán eliminadas del *Subsidiario de Cheques Pendientes de Pago por Un (1) Año o Más*.

Cualquier reclamación posterior a dicha transferencia se pagará de la cuenta a la cual se llevó el ingreso.

Este procedimiento deroga el Manual de Procedimientos y Formas Núm. 4 emitido el 30 de abril de 1970 y la Circular Núm. 94-16 de la Oficina de Finanzas de la Administración Central emitida el 9 de marzo de 1994.

APROBADO POR:


Luis A. González Matos
Director de Finanzas
Administración Central


Fecha



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

UNIDAD INSTITUCIONAL
OFICINA DE CONTABILIDAD

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

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: _____

Cantidad Reclamada: _____

Unidad Institucional o Dependencia de la Universidad donde estudió durante los
últimos cinco (5) años: _____

¿Es o ha sido estudiante de la Universidad de Puerto Rico? Si ___ No ___



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dirección

**SOLICITUD DE DUPLICADOS DE CHEQUE O DE UN NUEVO CHEQUE
SUSTITUTO DEL ORIGINAL**

<p>1. Nombre y dirección del reclamante</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>2. Si el reclamante es empleado de la Universidad o pensionado de su sistema de retiro indíquese aquí:</p> <p><input type="checkbox"/> Retirado <input type="checkbox"/> Empleado en _____</p> <p style="text-align: right;">Oficina o Dependencia</p> <p>Status _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Para uso de la Oficina de Personal o Retiro.</p> <p>Certifico Correcto _____</p> <p style="text-align: right;">Dir. Recursos Hum. o Retiro</p>
--	--

3. Detalle de los cheques:					
Número	Fecha	Comprobante	Beneficiario	Cantidad	Endoso sí no

<p>4. Cheque (s) expedido (s) por:</p> <p><input type="checkbox"/> Director de Finanzas</p> <p><input type="checkbox"/> Oficial Pagador Especial</p> <p>Sr. _____</p>	<p>5. Para cada cheque explique el contenido del endoso:</p>
---	--

Si el reclamante no fuera el beneficiario original de (el), (los) cheque (s), explique su posesión legítima.