

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LOS DESEMBOLSOS A ESTUDIANTES

Introducción

La Universidad tiene la responsabilidad de cumplir con las leyes y reglamentos de los Programas Federales y Estatales de Asistencia Económica. Para poder cumplir con estas regulaciones es necesario que se establezcan procedimientos de sana administración para realizar la solicitud y desembolsos de ayudas a los estudiantes.

De acuerdo a la reglamentación Federal, la Institución tiene un periodo de hasta catorce (14) días calendario para completar el ciclo completo de pago y desembolso a los estudiantes.

Propósito

Establecer las guías para el procesamiento de cheques a través del sistema de *Colleague*, relacionadas al pago de sobrantes a estudiantes de todos los programas de asistencia económica.

Procedimiento

- La oficina de Asistencia Económica prepara y envía por correo electrónico la nómina de estudiantes por programa de ayuda económica, por recinto o centro, y por término académico. De igual manera, separará las nóminas de adjudicación iniciales a las nóminas de ajustes y cancelaciones de ayudas.
 - El correo electrónico será emitido por el Coordinador de Asistencia Económica o por el Oficial Designado al Director de Finanzas y al Contador responsable de procesar las nóminas estudiantiles en la Oficina de Finanzas.



- El personal de la Oficina de Finanzas procesara las nóminas individualmente y hasta que no finalice el ciclo completo requerido para acreditar y emitir cheques, no trabajara las próximas nominas emitidas por la Oficina de Asistencia Económica.
- El Contador de Finanzas procesa el informe de estudiantes llamado “*pre-transmittal*” con el propósito de:
- Verificar que la cantidad de estudiantes y fondos adjudicados reconcilie con la nómina recibida de la Oficina de Asistencia Económica.
 - Si no reconcilia, se procede a buscar las diferencias en conjunto con el personal de la Oficina de Asistencia Económica y corregir las discrepancias hasta obtener el informe final.
- Si no hay diferencias entre la nómina de asistencia económica y el “*pretransmittal*” procesado por el personal de Finanzas o se reconcilió la información entre ambas oficinas, se procesa el informe llamado “*transmittal*” en el módulo de “*Account Receivable*”.
- El informe de “*transmittal*” recupera la información de adjudicación de ayudas de los estudiantes que aparece en el módulo de Asistencia Económica.
 - Este es el proceso de acreditación de las ayudas económicas a las cuentas a cobrar (*ledger*) de los estudiantes incluidos en la nómina.
 - El Contador responsable del proceso de pago, envía por correo electrónico la última página del informe del *transmittal* en donde aparece el resumen del total de la ayuda económica pagada a la Oficina de Asistencia Económica.



- El personal de Asistencia Económica procesa el informe de “CODE” en el módulo de *Colleague* para transferir los estudiantes con la cantidad pagada en el sistema de COD. Con este proceso aumenta la asignación de fondos en el sistema de G-5.
- Es responsabilidad de la Oficina de Asistencia Económica asegurarse que la fecha que aparece en el informe de *transmittal* sea la misma fecha a utilizarse como desembolso de los estudiantes incluidos y pagados en el sistema de COD.
- Con el informe final de *transmittal*, el Director de Finanzas realiza la petición de fondos a los programas de ayudas adjudicadas en el sistema de G-5.

Emisión de Cheques

La emisión de cheques se efectuara el mismo día que se procesa la nómina de ayudas federales.

- Con el informe de *transmittal* se genera el informe llamado “*Voucher Register*” en el módulo de *Account Receivable Type*, para aquellos estudiantes que les aparece un crédito en su cuenta.
- Se prepara un *voucher* individual para todos los estudiantes que les aparece un crédito (desembolso a pagar) en su cuenta (*ledger*).
- Después de determinar la cantidad de cheques que se necesita para la impresión y por programa de ayuda federal, solicita autorización al Director de Finanzas para retirar la cantidad de cheques requeridos en la bóveda ubica en la Oficina de Finanzas, registra la cantidad y la secuencia de los cheques a utilizarse.



- Procede a imprimir los cheques a través de la pantalla de “*Check Processing - Check Printing*”.
- Se toma una muestra de los cheques emitidos contra el *transmittal* para corroborar que hayan salido por la cantidad correcta y en la secuencia establecida.
- Envía el informe del *transmittal* por correo electrónico al Contador de Fondos Federales.
- Se emite el informe de cheques registrados.
- En un periodo no mayor de 48 horas de la fecha de emisión de cheques, se envía los cheques emitidos en conjunto con el informe de cheques a la Oficina de Presidencia para la firma de los mismos.
- El personal de Finanzas tiene la responsabilidad de recoger los cheques firmados en la Oficina de Presidencia.
- Verifica que todos los cheques estén debidamente firmados.
- En un periodo de 4 días laborables, el Contador de Finanzas entregará los cheques firmados con copia del informe de cheques a la Oficina de Recaudaciones del recinto de Bayamón.
- En un periodo de 3 días laborables el personal de Recaudaciones tiene la responsabilidad de ensobrar, pegar sello y entregarlo al Mensajero de la Institución para el envío por correo regular.

Héctor Gracia-Gracia
Vicepresidente de Finanzas y Asuntos Administrativos

Efectividad lunes 1 julio 2019

