



9 de agosto de 2011

CIRCULAR NÚMERO 04, AÑO 2011-2012

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Ana R. Guadalupe, Ph.D
Rectora

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS A ESTUDIANTES FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES, PRIVADOS O LEGISLATIVOS

El Departamento de Finanzas, en cumplimiento con el Plan Visión Universidad 2016, evaluó el procedimiento para el pago de los estipendios financiados con fondos federales, privados o legislativos y desarrolló un procedimiento a través del Sistema de Recursos Humanos y el Módulo de Nóminas.

La utilización de esta programación sustituye y agiliza el trámite de pago mediante Comprobante de Desembolso para los estipendios con más de tres meses de duración. Con el registro de una sola transacción se cubre todo el período de su vigencia durante el semestre académico. Los estudiantes pueden recibir su pago quincenalmente, incluyendo el depósito directo a sus cuentas bancarias. Además, garantiza a la institución economías en los costos operacionales relacionados al proceso, horas de labor, producción de cheques, gastos de papel, tinta y espacio para el archivo y custodia de los documentos.

Los encargados del trámite de estos estipendios, deberán preparar los documentos según el procedimiento establecido y el calendario que establece la Oficina de Preintervención.

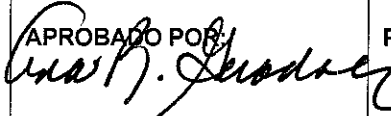
ynl

Anejos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan PR 00931-3300
Tels 787-763-3877
787-764-0000, Exts 2424 3240
Fax 787-764-8799

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS A ESTUDIANTES, FINANCIADOS CON FONDOS FEDERALES, PRIVADOS O LEGISLATIVOS		EMITIDO MEDIANTE:*	PAG. 1 DE 6
		CDA Núm. _____ COR Núm. <u>4, 2011-2012</u>	
FECHA DE EFECTIVIDAD: 9 de agosto de 2011	APROBADO POR:  Ana R. Guadalupe, Ph D. Rectora	PROCEDIMIENTO NÚM. RP-12-003 <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm..	

I. Introducción

Este procedimiento tiene el propósito de atender los pagos a estudiantes que reciben estipendios financiados con fondos federales, privados o legislativos específicamente, aquellos casos que requieren el pago de una cantidad fija por un periodo continuo de tres meses o más. Los pagos de estipendios por periodos menores de tres meses deberán tramitarse utilizando el procedimiento regular, mediante comprobante de desembolso a través de la Oficina de Preintervención

Cuando se determine renovar un acuerdo de estipendio otorgado en su origen por menos de tres meses y para el cual se emitieron los pagos a través del Módulo de Cuentas a Pagar, sólo podrán pagarse bajo este procedimiento aquellos que tengan una renovación por un periodo de vigencia mayor de tres meses. Estos casos deberán tramitarse con un convenio de estipendio nuevo que indique como periodo, el primer día y último día para pago a través del Módulo de Nóminas. Además, completarán los formularios requeridos en este procedimiento.

Las unidades administrativas son responsables de mantener controles internos efectivos, adecuada asignación de responsabilidades, realizar las verificaciones y cotejos pertinentes y efectuar las notificaciones que entienda necesarias a la División de Donativos y Contratos, Preintervención o a la Oficina de Nóminas en el trámite de los documentos de origen, renovación o extensión que promuevan los acuerdos convenidos e impidan la posibilidad de pagos indebidos.

II. Interpretación

Para efectos de este procedimiento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases en este procedimiento serán

* CDA Circular Decanato de Administración
COR Circular Oficina del Rector

interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

III. Procedimiento

A Unidad Administrativa¹

1. Identificará los estudiantes que participarán y recibirán pago de estipendios.
2. Certificará, discutirá con el estudiante y aprobará la información provista en los convenios y formularios requeridos para el pago de estipendios. Además, todos los requisitos para recibir esta ayuda económica
3. Creará un mecanismo para el registro de la asistencia de los estudiantes y controles internos para la verificación del cumplimiento con los requisitos para el pago de estipendios. Deberán estar disponibles para la revisión por auditores internos, externos, de la Oficina del Contralor, federales o para el monitoreo de las transacciones por parte del Recinto.
4. Preparará los documentos y formularios requeridos para el pago de estipendios a estudiantes y los referirá al Director de Proyecto o funcionario autorizado para su aprobación, para cumplir con las fechas establecidas en el *Calendario para el Recibo e Ingreso de Transacciones para el Pago de Estipendios a Estudiantes de Proyectos Especiales*.
5. Referirá, de forma confidencial, a la Oficina de Finanzas, Sección de Donativos y Contratos, los convenios de estipendios y el formulario *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales (Rev. Agosto 2009)*, completado y firmado por el estudiante, en original y copia, para la verificación, cotejo y corrección en cuando a su contenido, disponibilidad de fondos, actividades contempladas en la propuesta y cualquier otro aspecto que requiera ser evaluado.
6. Referirá, de forma confidencial, a la Oficina de Nóminas el formulario *Autorización para Depósito Directo de Nómina y/o Cambios de Cuentas para Empleados, Estudiantes Atletas y Estipendios*, lleno en todas sus partes por el estudiante y debidamente firmado. Verificará que el estudiante haya incluido la dirección oficial de correo electrónico que le fuera asignada por la institución.
7. Revisará el Informe EBC 339 "*Check/Direct/Stub Distribution Register*" para verificar que el estudiante esté cobrando y le corresponde el pago de dicha quincena
8. En caso de que se requieran cambios por cuantía, cuenta o puesto asignado en el Sistema de Recursos Humanos, completará y firmará el formulario *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*.

¹ Oficina del Proyecto Departamento, Decanato, DEGI, etc que realiza las funciones administrativas para el otorgamiento y pago de los estipendios

Lo referirá, en original y copia, a la Sección de Donativos y Contratos de la Oficina de Finanzas, para su evaluación, cotejo, aprobación y certificación.

9. Solicitará la suspensión inmediata del pago de estipendio, utilizando la vía telefónica, facsímil o correo electrónico y completando el Formulario *Renuncia o Suspensión de Pago de Estipendio a Estudiante del Proyecto Especial*, cuando el estudiante:
 - a. Incumpla con el acuerdo y los requisitos establecidos para recibir su estipendio
 - b. Renuncie a su participación en el proyecto o al estipendio
 - c. El proyecto para el cual se ofrecen los estipendios finalice
 - d. El proyecto o fuente de recursos para el financiamiento de los estipendios no aprueba la asignación o extensión de fondos
 - e. Otros motivos deberán ser discutidos, previo a la suspensión, con el Director de Finanzas

B. Estudiante

1. Leerá, discutirá y firmará el Acuerdo/Convenio y todos los documentos requeridos para el pago de estipendio con el Director del Proyecto.
2. Completará y firmará el formulario *Autorización para Depósito Directo de Nómina y/o Cambios de Cuentas para Empleados, Estudiantes Atletas y Estipendios* para el pago de estipendio en su cuenta bancaria. Deberá incluir la dirección de correo electrónico que le asignó el Recinto de Río Piedras para recibir todas sus notificaciones oficiales.
3. Notificará de inmediato, a la Oficina de Nóminas cualquier cancelación o cierre de cuenta o cambio de institución bancaria completando el formulario *Cancelación Depósito Directo* en la Oficina de Nóminas.
4. Reembolsará de inmediato el dinero recibido cuando se haya realizado un pago que no le corresponda bajo las disposiciones del acuerdo u otras normativas institucionales aplicables. Estará sujeto a la aplicación de los reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución para el cobro de deudas.
5. Notificará inmediatamente al Director del Proyecto o Funcionario responsable sobre cualquier cambio en su dirección física, postal o número de teléfono personal o residencial. Datos exactos para su localización y contacto.
6. En caso de renuncia, completará el formulario *Renuncia o Suspensión de Pago de Estipendio a Estudiante del Proyecto Especial* y lo entregará en la Oficina del Director del Proyecto. Incluirá y discutirá sus motivos y circunstancias con el Director del Proyecto.
7. Se registrará en la página oficial del Recinto (<https://empleados.uprrp.edu/deposito/>) para obtener acceso a su talonario electrónico de pago.

C Sección de Donativos y Contratos

1. Supervisor de Donativos y Contratos
 - a. Preparará una lista de las personas contactos en los proyectos y las direcciones electrónicas correspondientes, de los programas con pagos de

estipendios a estudiantes y la referirá a la Oficina de Nóminas, para la acción pertinente.

- b. Preparará el *Calendario para el Recibo e Ingreso de Transacciones para el Pago de Estipendios a Estudiantes de Proyectos Especiales* y lo distribuirá a los directores de proyecto o funcionarios autorizados.

2 Contador

- a. Recibirá, evaluará, cotejará y aprobará los convenios y formularios *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales* requeridos para el pago de estipendios. Certificará que están de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normativas estatales y federales aplicables a los proyectos y las actividades contempladas en las propuestas. De requerirse alguna revisión por información incorrecta o no provista, devolverá de inmediato los documentos al Director del Proyecto para su corrección.
- b. Verificará en el Sistema de Recursos Humanos, en los casos en que así esté dispuesto según el convenio firmado, que el estudiante no tenga otros estipendios, ayudantías o pagos por concepto del Programa de Experiencias Académicas Formativas (PEAF) por dicho sistema. Lo anterior, cuando éste sea un requisito para el otorgamiento del estipendio.
- c. Efectuará las correspondientes anotaciones en los documentos y el expediente del proyecto.
- d. Actualizará el Sistema de Recursos Humanos para que presente los datos aprobados de acuerdo al convenio de estipendio y el formulario *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*. Completará y/o actualizará las pantallas 061 y 063 *Creación y Mantenimiento de Puestos y Fuente de Recursos para el Pago*.
- e. Anotará en el documento el número de puesto asignado en el Sistema de Recursos Humanos y cualquier otro dato que estime pertinente.
- f. Referirá el original del convenio a la Secretaria de la Sección de Donativos y Contratos para su archivo.
- g. Referirá el original y copia de los formularios *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales* debidamente aprobados y certificados a la persona designada para realizar la labor de registro de los datos en HRS.
- h. Recibirá, evaluará, cotejará, aprobará y certificará los cambios solicitados por el Director del Proyecto mediante el formulario *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*, para asegurar que estén de conformidad con los procedimientos, reglamentos y normativas estatales y federales aplicables a los proyectos. Además, su concordancia con las actividades en la propuesta. De requerir revisión de los documentos por información incorrecta o no provista, devolverá de inmediato los mismos al Director del Proyecto para su corrección.
- i. Referirá al área de Registro de Datos, el original y las copias del formulario *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*, cuando se trata de cambios solicitados que han sido evaluados, aprobados y certificados.

3 Secretaria

- a Mantendrá un expediente de los originales de convenios y formularios para el registro de datos, los custodiará y retendrá para su disponibilidad a solicitud de auditores, funcionarios o agencias, tanto estatales, federales o privadas

D. Área de Registro de Datos

- a Recibirá y cotejará los formularios *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales* requeridos para el registro de datos para el pago de estipendios a través del Sistema de Recursos Humanos. Verificará que estén completos, debidamente aprobados por los funcionarios correspondientes y los datos para el registro estén correctos.
- b Registrará los datos de los estudiantes en el sistema con los indicadores correspondientes para proceder con el pago quincenal de estipendios de manera automática.
- c Recibirá, cotejará y registrará los cambios notificados por las unidades administrativas mediante los formularios *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*. Utilizará el procedimiento para la verificación, según establecido en el inciso a.
- d Pondrá en cada formulario trabajado el sello de registro, incluyendo la firma del funcionario y la fecha en que registró los datos
- e. Envió a la Secretaria de la Sección de Donativos y Contratos los originales de los formularios *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales* para su archivo y las copias a la Oficina de Nóminas para la verificación y cotejo de nómina.
- f. Para los casos de convenios de estipendios cuya vigencia trasciende el año fiscal institucional (junio 30), recibirá de la Oficina de Nóminas, luego de efectuado el proceso de "rollover", copia de los documentos para proceder con el registro o modificación de datos.

E Oficina de Nóminas

1. Cotejará en el sistema las creaciones, los ajustes y cambios efectuados por el Área de Registro de Datos, conforme al documento *Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales*.
2. Recibirá, cotejará y registrará en el Módulo de Nóminas la información del estudiante contenida en el documento *Autorización para Depósito Directo de Nómina y/o Cambios de Cuentas para Empleados, Estudiantes Atletas y Estipendio*.
3. Solicitará a la División de Tecnologías (DTAA) la producción de informes y borradores de nómina. Los cotejará y procederá con los ajustes necesarios para su corrección.
4. Envió a las unidades el Informe EBC 339 "*Check/Direct Deposit/Stub Distribution Register*" para verificar que el estudiante esté cobrando y le corresponda el pago de dicha quincena.
5. Retendrá cualquier pago que no proceda y cuya transacción haya sido requerida por la unidad por medio del formulario *Renuncia o Suspensión del Pago de Estipendio a*

Estudiante del Proyecto Especial, cuya copia le será referida por Donativos y Contratos.

6. Revisará el informe de depósito directo y procederá con las correcciones necesarias, si alguna.
7. Completará y referirá a la Oficina del Pagador para su aprobación la *Autorización para la Transmisión del Depósito Directo*.
8. Realizará la transmisión electrónica para los depósitos directos a las instituciones financieras autorizadas por los estudiantes.
9. Mantendrá en un expediente independiente copia de los casos que trascienden el año fiscal institucional (junio 30) y los referirá al Área de Registro de Datos, una vez efectuado el proceso de "rollover" al nuevo año fiscal, para su registro y/o modificación de datos en el sistema.
10. Referirá a la Oficina de Cobros y Reclamaciones los Informes de Deudas de los estudiantes que se les suspenda el beneficio y no le corresponda el pago para dar cumplimiento al Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, versión del 18 de febrero de 2006, Certificación Número 101, 2000-2001 de la Junta de Síndicos.

F Oficina del Pagador Especial

1. Recibirá, firmará y devolverá la *Autorización para la Transmisión del Depósito Directo* a la Oficina de Nóminas.

G División de Tecnologías Académicas y Administrativas

1. Actualizará la base de datos y las tablas del sistema, para la implantación de este proyecto.
2. Correrá los procesos necesarios y producirá los informes requeridos, mediante el Sistema de Recursos Humanos; los referirá a las oficinas responsables del procedimiento
3. Subirá los talonarios de pago electrónicos a la página Web <https://empleados.uprrp.edu/deposito/> el día de pago, de manera que los estudiantes puedan registrarse y acceder al mismo.

IV. Anejos

- A. Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales
- B. Autorización para Depósito Directo de Nómina y/o Cambios de Cuentas para Empleados, Estudiantes Atletas y Estipendios
- C. Renuncia o Suspensión de Pago de Estipendio a Estudiante del Proyecto Especial
- D. Cancelación Depósito Directo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nuevo
Cambio

Datos para el Registro de Estudiantes que Reciben Estipendios de Proyectos Especiales

1 Nombre:		2 Seguro Social:	
3 Tipo de Estipendio: <input type="checkbox"/> Proyectos Especiales <input type="checkbox"/> DEGI <input type="checkbox"/> Otros		4 FTE (P16) 1.0	5 Horas Período Pago 1
		6 Prep Acad. Más Alta (P23)	
7 Fecha de Efectividad (P16) Mes ____ Día ____ Año ____		8 Fecha de Terminación: (P16) Mes ____ Día ____ Año ____	
Datos del/la Estudiante		Pantalla HRS	
9 Grupo de Trabajo/ Código de Asignación		16	9
10 Facultad, Departamento/ Decanato, Oficina		12	
11. Código de Distribución Cheque		12	
12. Número de Puesto		16	
13. Cuenta(s) a afectarse		63	
14. Título del Puesto		16	Estipendio de Estudiante
15. Escala / Código de Pago		16	K999A / 529
16 Incentivo Económico por el periodo		16	
17. Firmas		18. Observaciones	
_____ Oficial Administrativo/Ejecutivo		_____ Fecha	
_____ Director del Proyecto/Decana DEGI		_____ Fecha	
_____ Representante Autorizado Donativos y Contratos		_____ Fecha	

PREPARAR EN ORIGINAL Y COPIA

NOMRRP
1-A
Jun/11

Anejo B
 Nuevo Ingreso
 Cambio

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE NOMINAS

AUTORIZACION PARA DEPOSITO DIRECTO DE NOMINA Y/O CAMBIOS DE CUENTAS PARA EMPLEADOS, ESTUDIANTES ATLETAS Y ESTIPENDIOS

Nombre del empleado: _____

Número de Seguro Social: _____

Números de teléfonos: Residencial: _____ Celular: _____

Oficina: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Solamente para la intranet de la UPR (uprrp.edu o upr.edu)

Autorizo y solicito que el importe neto de mi salario se deposite en la cuenta de:

Favor de marcar sólo una.

Ahorros Número _____

Cheques Número _____

con el Banco o Institución financiera _____

(Nombre y Sucursal)

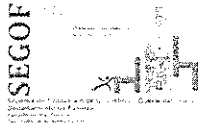
El solicitante tiene que tener creada una cuenta de correo electrónico del Recinto de Río Piedras (uprrp.edu) para solicitar el depósito directo y luego acceder a su talonario de pago en la página principal del Recinto (www.uprrp.edu) en la opción MIUPI. (Ver al dorso instrucciones como acceder al talonario)

De **excederse** en el uso de los balances de licencias ordinarias o enfermedad le será inactivado el servicio hasta que acumule 15 días (sólo aplica a empleados).

Cualquier reclamación por las cantidades acreditadas a la cuenta conforme a esta autorización, se hará directamente a la Oficina de Nóminas del Recinto de Río Piedras.

En caso de que el pago depositado a mi cuenta no corresponda, la Oficina de Nóminas debitará la cantidad correspondiente y/o aceptaré la responsabilidad por la devolución. En caso de incumplimiento, la Universidad le declarara deudor.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Renuncia
Suspensión

Renuncia o Suspensión de Pago de Estipendio a Estudiante de Proyecto Especial

Estudiante: _____
Nombre _____ Apellidos _____

Número de Estudiante: _____ Número de Seguro Social: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Proyecto _____ Subproyecto: _____

Fecha de Terminación¹: _____

Cuenta HRS: _____ Cuenta UFIS: _____

Razones para renunciar:² _____

Firma del/la Estudiante: _____

Razones para suspensión³: _____

Director del Proyecto

Nombre _____ Firma _____
Fecha _____

Decana del DEGI

Nombre _____ Firma _____
Fecha _____

¹ Se refiere al último día en que debe cobrar el estipendio

² Al momento de renunciar, el/la estudiante deberá completar este formulario incluyendo su firma y lo entregará en la Oficina del Director del Proyecto o Decana del DEGI. El Director del Proyecto o la Decana del DEGI serán responsables de completar el proceso de renuncia firmando el documento y entregándolo de inmediato en la Oficina de Nóminas refiriendo una copia a Donativos y Contratos

³ Al momento de suspender el pago el Director del Proyecto o la Decana del DEGI deberán completar este formulario exponiendo los motivos para la suspensión del pago. Firmarán el documento y lo entregarán en la Oficina de Nóminas de inmediato. Además enviarán una copia a Donativos y Contratos cuando el estipendio haya sido pagado con fondos de proyectos especiales

NOM.RRP
2-A
mar/10

CANCELACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO

Número de Seguro Social: _____

Nombre del Empleado : _____

Fecha de Cancelación : _____

Observaciones: _____

La efectividad de esta cancelación será el próximo período de pago, a partir de esta fecha. Cualquier reclamación por concepto de salarios acreditados a las cuentas conforme a esta cancelación, se hará directamente a la Universidad de Puerto Rico, Oficina de Nóminas del Recinto de Río Piedras.

Acepto la responsabilidad por la devolución de cualquier cantidad que se acredite indebidamente a mi cuenta bancaria. En caso de incumplimiento, la Universidad podrá declararme deudor.

Fecha: _____

Firma del empleado: _____