

ENTREGA DE SOBRAINTES

Los sobrantes de becas y préstamos estudiantiles ocurren una vez se acreditan a la cuenta del estudiante las ayudas económicas aprobadas. De haber un crédito pendiente en la cuenta del estudiante se emitirá un depósito directo a su cuenta personal o un cheque en la Oficina de Finanzas. Los cheques serán enviados por correo por la Oficina de Finanzas a los estudiantes.

Los cheques de Estudio y Trabajo se emitirán por depósito directo a su cuenta personal o un cheque en la Oficina de Finanzas. Los cheques serán enviados por correo por la Oficina de Finanzas a los estudiantes.

De tener algún cheque pendiente a recoger en la Oficina de Tesorería el estudiante deberá presentar su Tarjeta de Identificación de la Universidad Central de Bayamón al momento de recogerlo. De haber extrañado su tarjeta procederá a pagar **\$15.00** en la Oficina de Tesorería y luego pasará al Centro de Estudiantes con su recibo de pago a sacar un duplicado. Luego deberá pasar nuevamente por la Oficina de Tesorería a reclamar su cheque.

No se entregará cheque a otra persona que no sea el estudiante al menos que medie una carta escrita por el estudiante autorizando a la persona que pasará a recogerlo y fotocopia de la identificación de ambos. De estar fuera de Puerto Rico, el estudiante deberá enviar su dirección. para

MÉTODOS DE PAGO

Los pagos pueden ser efectuados en: efectivo, ATH, Visa, MC, Discover, giro postal o cheques personales.

Los pagos efectuados con ATH se realizarán para transacciones de **\$5.00** en adelante.

Para pagos realizados con tarjeta de crédito, Visa, MC o Discover, la transacción debe ser de **\$15** en adelante. El estudiante deberá presentar una identificación con foto cuando vaya a realizar un pago con tarjeta de crédito. Si la tarjeta es de uno de sus padres presentará también una identificación del padre. No se aceptan pagos por teléfono con tarjeta de crédito.

Para pagos por correo electrónico el estudiante deberá proveer una dirección de correo electrónico donde el/la Oficial de Recaudaciones enviará el formulario de autorización de pago con tarjeta de crédito. El estudiante debe imprimir la hoja y completar toda la información requerida. Luego debe enviarla de vuelta al correo electrónico para procesar debidamente el pago solicitado. El/ La Oficial de Recaudaciones que procese su pago le enviará devuelta a su correo electrónico el recibo de pago como evidencia de que el pago fue procesado correctamente.

Para procesar cheques personales tenemos el sistema de Clover. Con ésta compañía se verifica y procesa el cheque electrónicamente o por endoso. Solamente se aceptarán cheques para transacciones desde **\$15**. De ser necesario algunos cheques necesitan ser aprobados por comunicación telefónica. El cheque tiene que tener la dirección física impresa, debe tener el número de teléfono de la casa y el número de Licencia. El cheque no puede ser de una cuenta nueva y la fecha del cheque tiene que ser la del día en que se está efectuando el pago. Los cheques devueltos por el banco tendrán un cargo de **\$25**.

TESORERÍA



PROCESO DE MATRÍCULA

ACUERDO DE PAGO APLAZADO

ENTREGA DE SOBRAINTES

MÉTODOS DE PAGO

*PO Box 1725
Bayamón PR 00960-1725*

**Tel. (787) 786-3030
Exts. 2130, 2131
Fax (787) 625-5276**

MISIÓN DE LA OFICINA

Orientar a los estudiantes y/o familiares sobre los procesos que rigen las operaciones fiscales realizadas por sus oficiales relacionadas al procesamiento, control y contabilidad de las transacciones. Asimismo tiene la responsabilidad del manejo y procesamiento de los valores recibidos en la Institución por la prestación de servicios y otras actividades que generen ingresos. El servicio debe ser rápido, eficiente y honesto de manera que el estudiante quede satisfecho y confiado del cobro por los servicios prestados.

PROCESO DE MATRÍCULA

1. Una vez el estudiante es admitido por la Universidad Central de Bayamón, pasan por la Oficina de Asistencia Económica para que sean orientados sobre las ayudas económicas disponibles y completar sus expedientes.
2. Luego de tener el conocimiento sobre las ayudas disponibles y a las que los estudiantes cualifican, los estudiantes pasarán por el colegio al que pertenecen para crear su hoja de selección de cursos.
3. Después deben pasar por la Oficina de Registro con la hoja de selección de cursos para que se les registre en los cursos y queden pre-matriculados.
4. El estudiante pasará después con su pre-matrícula por la Oficina de Asistencia Económica para la otorgación de las ayudas económicas a las que cualifique.
5. El estudiante pasará por la Oficina de Tesorería con la pre-matrícula para oficializar.
6. En la Oficina de Tesorería se verifica la cuenta del estudiante en el subsidiario de cuentas a cobrar. Los estudiantes con balances de matrículas anteriores pendientes de pago se matricularan únicamente pagando el monto total adeudado o con previa autorización del Decano de Administración y Finanzas.
7. El Oficial de Tesorería determinará si se va a quedar con algún balance pendiente a pagar de acuerdo al costo de matrícula y las ayudas económicas otorgadas.

8. De existir algún error en los cursos seleccionados, el estudiante regresará a la Oficina de Registro para el ajuste correspondiente.
9. Cualquier balance a favor del estudiante se le desembolsará. Ver sección entrega de cheques para más detalles.
10. Si el estudiante realiza un pago en efectivo y luego su ayuda económica es aprobada, de existir algún sobrante se le devolverá cuando se tramite la ayuda asignada.

ACUERDO DE PAGO APLAZADO

De existir un balance pendiente de pago, dependiendo de la cantidad y fecha en que el estudiante se matricule el Acuerdo de Pago Aplazado será como sigue:

1. **Estudiante por Préstamo**, se le requiere el documento de compromiso de los estudiantes a completar expedientes y/o realizar préstamo otorgado por la Oficina de Asistencia Económica y firmado por alguno de sus oficiales para oficializar su matrícula.
2. Los estudiantes en el **Programa Regular y/o Escuela Graduada de Teología** que realizan su matrícula semestral y refleje un balance su balance pendiente se realizará un **Acuerdo de Pago Aplazado** de cuatro (4) pagos. Si el estudiante que no cualifica para ayudas económicas, pagará un (1) depósito y cuatro (4) pagos. Esto dependerá de la fecha en que el estudiante culmine su proceso de matrícula.
3. Los estudiantes en el **Programa Regular** que realizan su matrícula trimestral se les ofrecerá un **Acuerdo de Pago Aplazado** de un (1) depósito y dos (2) pagos. Si el estudiante culmina su proceso de matrícula tardía se les ofrecerá un **Acuerdo de Pago Aplazado** de un (1) depósito y un (1) pago. Esto dependerá de la fecha en que el estudiante culmine su proceso de matrícula.
4. Los estudiantes del **Programa Graduado** que realizan su matrícula trimestral y efectúan el pago total de su matrícula se les ofrecerá un **Acuerdo de Pago Aplazado** de un (1) depósito y dos (2) pagos. Esto depende de la fecha en que el estudiante culmine su proceso de matrícula. Si el estudiante culmina su proceso en matrícula tardía se les ofrecerá un Acuerdo de Pago Aplazado de un (1) depósito y un (1) pago.

5. Los estudiantes del **Programa Graduado** y del **Programa Regular**, que realizan su matrícula trimestral y/o semestral y sus créditos son pagados por alguna agencia externa, se les ofrecerá un Acuerdo de Pago Aplazado de (1) depósito y (1) pago, (1) depósito y (3) pagos para cubrir la cuota trimestral y semestral respectivamente. Se les realizará un **Acuerdo de Pago Aplazado** para la entrega de la Autorización de Pago de Matrícula, en caso de que el estudiante no la haya recibido. El estudiante es responsable de entregar la hoja de Autorización de Pago de Matrícula cada trimestre o semestre, cual sea el caso, de no entregarla en la Oficina de Tesorería el estudiante es responsable de la deuda pendiente.
6. El depósito se pagará al momento de oficializar la matrícula.
7. Todo estudiante que se acoja a Plan de Pago llenará un **Acuerdo de pago Aplazado** en el que se hace responsable de la deuda y recargos que acumule. Si el estudiante es **menor de 21 años** deberá venir acompañado por su **padre, madre o encargado legal** para oficializar su matrícula y completar el **Pago Único**.
8. El **Oficial de Tesorería le entregará la matrícula oficial al estudiante**. También le entregará al estudiante una copia del Acuerdo de Pago Aplazado con las fechas de pago y cantidades a pagar de ser el caso.
9. El estudiante tendrá **cinco (5) días** laborables después de la fecha de vencimiento para realizar el pago sin recargos. Después de la fecha indicada habrá un recargo del **\$10** por plazo no cubierto.
10. Cuando el estudiante paga su depósito al momento de oficializar su matrícula el Oficial de Tesorería emitirá un recibo por el monto recibido y el abono quedará registrado en la cuenta del estudiante. El mismo procedimiento se realizará cada vez que se reciba un pago del balance pendiente.

*****En caso de que realicen excepciones cada caso será evaluado independiente*****