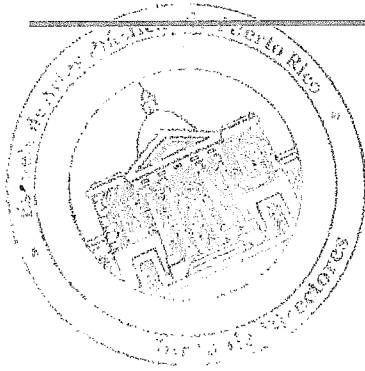


# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---



REVISADO JUNIO 2015

# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

## INDICE

I.	BASE LEGAL.....	1
II.	PROPÓSITO.....	1
III.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	1
IV.	DEFINICIONES.....	2
V.	POLÍTICAS DE CONTABILIDAD.....	3
	A. Fondo operacional.....	4
	B. Fondo restringido.....	4
VI.	REGISTROS DE CONTABILIDAD.....	4
	A. Mayor general.....	4
	B. Documentos fuente del mayor general.....	5
	1. Registro de asientos de jornal.....	5
	2. Registro de desembolsos.....	5
	3. Subsidiario de cuentas por pagar.....	5
	4. Subsidiario de cuentas por cobrar.....	6
	5. Registro de nómina.....	6
	6. Subsidiario de propiedad y equipo.....	6
	7. Registro de Control Presupuestario.....	6
VII.	CATÁLOGO DE CUENTAS.....	6
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES	10
	A. EFECTIVO, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.....	10
	1. Caja Menuda.....	10
	2. Conciliación Bancaria.....	11

# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

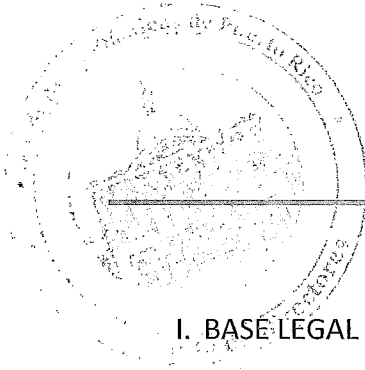
---

3. Cheques en Circulación por más de 6 meses.....	12
4. Inventario de Cheques.....	13
5. Cheques Anulados.....	14
6. Depósitos de Fondos Restringidos.....	14
7. Recibo de Efectivo.....	14
8. Políticas de Inversión y Manejo de Efectivo.....	16
9. Facturación.....	16
10. Matrícula.....	16
11. Ingresos por Renta y Servicios Misceláneos.....	16
12. Ingresos por Micro Empresas.....	17
13. Cuentas Morosas y Cuentas Incobrables.....	17
B. PROPIEDAD Y EQUIPO.....	18
1. Registro de Propiedad y Equipo.....	18
2. Conciliación del Mayor General con el Subsidiario.....	18
C. DESEMBOLSOS Y CUENTAS POR PAGAR.....	19
1. Requisición.....	19
2. Orden de Compra.....	20
3. Obligaciones.....	21
4. Contratos.....	21
5. Subsidiario de Cuentas por Pagar.....	21
6. Desembolsos.....	22
7. Pre-Intervención de Desembolsos.....	23
8. Desembolsos por Transferencia Electrónica (ACH).....	24
9. Desembolsos de Becas.....	24
D. NÓMINA Y PARTIDAS RELACIONADAS.....	25
E. PRESUPUESTO.....	26
1. Aprobación de la Petición Presupuestaria.....	26
2. Registro de Control Presupuestario.....	26
3. Revisión del Presupuesto.....	27
4. Informes.....	27

# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

IX.	ARCHIVOS.....	27
X.	CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LIBROS.....	28
XI.	ANEJOS.....	30



# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

## I. BASE LEGAL

Este reglamento se aprueba al amparo de la Ley Orgánica 54-1990 que dispone, en el Artículo 3d, que la Escuela de Artes Plásticas debe “formular y adoptar reglamentos para regir sus actividades, así como sus funcionamientos internos.”

## II. PROPÓSITO

En su afán de proveer un servicio de excelencia, la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico se ha dado a la tarea de producir este reglamento con el propósito de establecer unas guías y procedimientos de contabilidad uniformes, los cuales han sido diseñados específicamente para uso de la EAP.

Los procedimientos de contabilidad que se describen más adelante no pretenden definir todos los procedimientos para situaciones que puedan surgir en el curso normal de las operaciones, así como tampoco sustituir el buen juicio de quien los utilice, sin embargo establecen prácticas uniformes para aquellas áreas más importantes del sistema de contabilidad de la EAP.

## III. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Todo sistema de contabilidad está sujeto a revisiones y modificaciones. La gerencia es responsable de mantener actualizado este reglamento de acuerdo a dichos cambios. Las revisiones deben ser sometidas por el Director de Finanzas al Decano de Administración y al Rector, para su consideración y aprobación.

Para facilitar la remoción e inserción de páginas durante la revisión del reglamento, éste se encuadernará en carpeta de argollas.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

La Hoja de *“Control de Cambios al Reglamento de Contabilidad”* (ANEJO 1) será utilizada para distribuir copia de las páginas revisadas, según aprobadas. Cada página revisada indicará la fecha y número de la revisión en la parte inferior derecha de la página.

#### IV. DEFINICIONES

1. Caja Menuda – Fondo de dinero utilizado para adquirir artículos o servicios misceláneos de menor cuantía pagaderos en efectivos.
2. Contrato – Acuerdo formalizado entre la Escuela y persona o ente jurídico.
3. Escuela – Escuela de Artes Plásticas.
4. Fondo – Cantidad de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
5. MIP – Programa de contabilidad para el manejo de fondos.
6. Obligación – Compromiso contraído que está representado por requisición y orden de compra pendiente de pago firmado por el funcionario asignado que grava las asignaciones de fondos y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
7. Orden de Compra – Documento (EAP-OC-01) que emite el delegado comprador al Suplidor adjudicado solicitando iniciar, continuar, detener, entregar o terminar algún bien o servicio.
8. Receptor Oficial – Funcionario o empleado encargado de recibir los bienes comprados.
9. Registro Único de Licitadores – Registro de Servicios Generales (ASG) en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por ASG para contratar con el Gobierno.
10. Servicios no Personales – Aquellos servicios de reparación o mantenimiento.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

11. **Subasta** – Medio que utiliza la Escuela para convocar el mayor número de licitadores para que ofrezcan precios por los bienes y/o servicios que se interesa obtener de acuerdo al Reglamento de la Escuela.

- a. **Subasta Informal** – Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse no excede de ciertos límites.
- b. **Subasta Formal** – Procedimiento de adquisición que se utiliza cuando la cuantía de los bienes o servicios a adquirirse requieren la intervención de una Junta o Comité de Subastas.

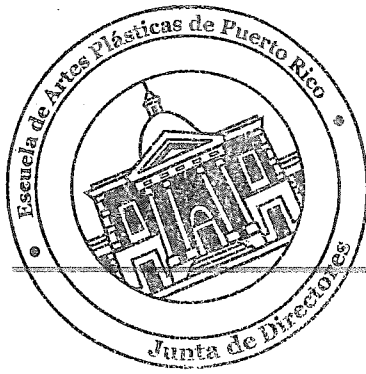
### V. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

Las políticas más significativas de contabilidad incluyen los procedimientos y normas contables que adopta la gerencia de una organización para compilar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera. Es importante ejercer buen juicio en la selección y aplicación consistente de las políticas contables. Las políticas contables deben:

1. Proveer la información necesaria para una administración efectiva y económica de las operaciones y los recursos asignados a la Escuela así como la preparación y presentación adecuada de los informes financieros.
2. Establecer procedimientos adecuados de control para salvaguardar los activos de la Escuela de Artes Plásticas.

A continuación, se describen las políticas de contabilidad más significativas que rigen la actividad contable de la Escuela.

Los estados financieros de la Escuela recogen las actividades y organizaciones significativas de sus responsabilidades. Las actividades financieras están contabilizadas en fondos individuales



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

clasificados por categorías, cada una se considera una entidad contable separada. La posición financiera de cada fondo se contabiliza en un grupo de cuentas separadas que representan sus activos, pasivos y balance de fondos.

La Escuela de Artes Plásticas contabiliza sus transacciones principalmente en dos tipos de fondos, el fondo operacional y el fondo restringido.

### A. Fondo operacional

Incluye los recursos financieros relacionados con las operaciones de la Escuela en una manera similar a una empresa mercantil utilizando la base de acumulación.

### B. Fondo restringido

Contabiliza los recursos financieros recibidos y desembolsados, y los activos y pasivos que posee la Escuela en capacidad fiduciaria donde la base de contabilidad que se utiliza es el método de acumulación modificado. Bajo este método, los ingresos se presentan en el mismo período en que se utilizan y los ingresos recibidos y no utilizados son diferidos para el próximo período fiscal.

## VI. REGISTROS DE CONTABILIDAD

La Escuela utilizará el programa "MIP Fund Accounting" para registrar todas sus transacciones contables.

### A. Mayor general

La Escuela de Artes Plásticas tendrá el mayor general como el registro principal de contabilidad.



# REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

En el mayor general se resumen y agrupan todas las transacciones financieras por cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos con el fin de facilitar la preparación de los estados financieros.

## B. Documentos fuente del mayor general

El mayor general tiene los siguientes registros como documentos fuente:

1. Registro de asientos de jornal
  2. Registro de desembolsos
  3. Subsidiario de cuentas por pagar
  4. Subsidiario de cuentas por cobrar
  5. Registro de nómina
  6. Subsidiario de propiedad y equipo
  7. Presupuesto
- 
1. Registro de asientos de jornal - Este registro consistirá de un archivo de los asientos de jornal. Todo asiento deberá estar debidamente explicado y sustentado. Los asientos se archivarán por número consecutivo o número de control. Los asientos recurrentes de mes a mes tienen pre asignado un número de control. Los asientos serán entrados en MIP y serán posteados una vez los mismos hayan sido revisados y aprobados por el Director de Finanzas. Documento fuente: Documentación que sustente las cantidades debitadas y acreditadas.
  2. Registro de desembolsos - Todo desembolso aprobado será generado por MIP. Documento fuente: Requisición de pago, Orden de Compra.
  3. Subsidiario de cuentas por pagar - Todas las facturas trabajadas y aprobadas para



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

pago serán entradas y posteadas en MIP a la fecha de aprobación de la factura.

Se mantendrá el subsidiario en MIP. Documento fuente: Factura, orden de compra, Requisición.

4. Subsidiario de cuentas por cobrar - En el subsidiario de cuentas por cobrar se reflejan los ingresos devengados que están pendientes de cobro o recibo de dinero al finalizar el mes. Documento fuente: Facturas pendientes de cobro
5. Registro de nómina - En el registro de nómina se anotará, el salario devengado y las deducciones correspondientes. Documento fuente: Reporte de Nómina de compañía externa.
6. Subsidiario de propiedad y equipo - La Escuela de Artes Plásticas utilizará el subsidiario de propiedad y equipo como documento de control del inventario físico de la propiedad y equipo. Además dicho subsidiario servirá como fuente para el cómputo de la depreciación y amortización. Documento fuente: Requisición de pago y factura.
7. Registro de control presupuestario - El registro de control presupuestario se utiliza para mantener control sobre los fondos provenientes de la asignación legislativa. Documento fuente: Presupuesto aprobado por la Legislatura.

### VII. CATÁLOGO DE CUENTAS

El Director de Finanzas será responsable de cualquier cambio al Catálogo de Cuentas. La solicitud para la creación o eliminación de cuentas del mayor general a añadir y/o dar de baja se hará por escrito y en consulta con el Auditor Interno.

Los conceptos básicos de las cuentas son como siguen:



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

1. Caja Menuda – La caja menuda consiste de fondos en efectivo a ser utilizados para desembolsos misceláneos de la Escuela. El efectivo de estos fondos se restablece preparando un cheque a nombre del custodio de la caja menuda.
2. Asignaciones asignadas por Hacienda – Estas codificaciones corresponden a las asignaciones consignadas en la Resolución Conjunta del Presupuesto aprobado para la Escuela. El Departamento de Hacienda clasifica las asignaciones según se indica a continuación (Reglamento 49, Hacienda):
  - a. 001 Nómina y Costos Relacionados
  - b. 002 Facilidades y Pagos por Servicios Públicos
  - c. 003 Servicios Comprados
  - d. 004 Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones
  - e. 005 Gastos de Transportación
  - f. 006 Servicios Profesionales
  - g. 007 Otros Gastos
  - h. 008 Inversión en Mejoras Permanentes
  - i. 009 Amortización de la Deuda
  - j. 010 Materiales y Suministros
  - k. 011 Compra de Equipo
  - l. 012 Anuncios y Pautas en Medios
  - m. 013 Incentivos y Subsidios Dirigidos al Bienestar de la Ciudadanía
  - n. 014 Aportaciones a Entidades no Gubernamentales
  - o. 081 Asignación Englobada
  - p. 082 Asignación Pareo de Fondos Federales
  - q. 089 Pago de Deudas Contraídas en Años Anteriores



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

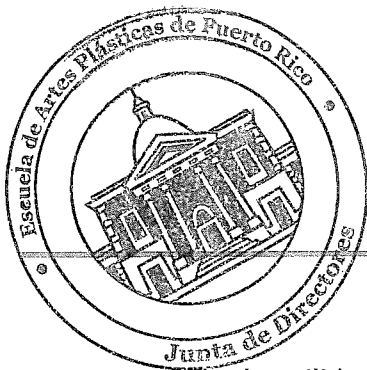
3. Efectivo en Bancos - Estas cuentas representan efectivo depositados en bancos. El nombre de la cuenta describe la naturaleza y propuesto uso de dicho efectivo.
4. Inversiones - Estas cuentas incluye el total de fondos en inversión.
5. Cuentas por Cobrar - El balance débito de estas cuentas representa la cantidad de fondos que no se han recibido por concepto de bienes dados, servicios prestados, asignaciones gubernamentales y/o donativos otorgados. Estas cuentas se acreditan según se reciben los pagos.
6. Reserva para Cuentas Incobrables - Estas son cuentas de valoración de activo. Las mismas se acreditan por la cantidad considerada incobrable la cual se lleva a gasto del periodo.
7. Gastos Pagados por Adelantado y Otros Activos - El balance débito de estas cuentas representa aquellas cantidades correspondientes a bienes y servicios pagados por adelantado por la Escuela.
8. Propiedad y Equipo - Estas cuentas se debitan por el costo, o justo valor en el mercado en caso de donaciones de la propiedad y equipo.
9. Depreciación y Amortización Acumulada - Estas cuentas se acreditan por la depreciación calculada utilizando el método de línea recta, y se debita la cuenta de gasto de depreciación del periodo.
10. Cuentas por Pagar - El balance crédito de estas cuentas incluye las cantidades que se adeudan por concepto de servicios y bienes recibidos que no han sido pagados por la Escuela.
11. Ingresos Diferidos - Esta cuenta se utiliza mayormente para contabilizar los ingresos en el mes que corresponde y por los fondos restringidos para contabilizar los ingresos sin utilizar los cuales son diferidos para ser utilizados en periodos subsiguientes.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

12. Depósitos y Fianzas por Pagar - El balance crédito de estas cuentas representa pagos recibidos en calidad fiduciaria, a veces requeridos por cláusulas contractuales.
13. Acumulación de Contribuciones sobre Nómina y Beneficios Marginales - El balance crédito de estas cuentas incluye las cantidades por concepto de beneficios marginales, deducciones salariales o porción patronal de contribuciones sobre nómina no pagadas aun. Estas cuentas se debitan cuando se hace el pago a la entidad correspondiente.
14. Deudas a Largo Plazo - Esta cuenta se utiliza para contabilizar las deudas a largo plazo.
15. Capital Contribuido y Balance de Fondos - Estas cuentas representan el capital contribuido y el balance acumulado de los resultados de las operaciones de los distintos fondos desde el inicio de sus operaciones.
16. Fondos Asignados por la Legislatura de Puerto Rico - Estas cuentas se utilizan para contabilizar los fondos asignados por el gobierno estatal.
17. Otros Fondos Asignados - Estas cuentas se acreditan por los fondos asignados y recibidos de entidades que no sean la Legislatura de Puerto Rico.
18. Ingresos Propios - En estas cuentas se registran los ingresos propios generados por la Escuela. Las mismas se contabilizan cuando se devengan.
19. Nómina y Gastos Relacionados - En estas cuentas se registran los gastos de nómina y las contribuciones relacionadas, así como los beneficios marginales.
20. Servicios Profesionales - Esta clasificación se usará para registrar el gasto del personal docente por contrato, servicios profesionales, consultoría, servicios personales y técnicos recibidos.
21. Gastos de Seguros y Fianzas - En esta cuenta serán registrados aquellos gastos de seguro y fianza.
22. Gastos de Arrendamiento - Se registrarán en estas cuentas los gastos de arrendamiento de la Escuela.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

23. Gastos de Utilidades – Esta clasificación se usará para registrar el gasto de las utilidades de las facilidades de la Escuela.
24. Gastos de Mantenimientos – Estas cuentas se debitan por aquellos gastos de mantenimientos incurridos por la Escuela.
25. Otros Gastos – Estas cuentas serán utilizadas para contabilizar aquellos gastos administrativos cuyo concepto está directamente relacionado al nombre de la cuenta.
26. Gastos por Cuentas Incobrables – Estas cuentas se debitan por la misma cantidad que se acreditan las cuentas de reserva para cuentas incobrables.
27. Gastos de Depreciación y Amortización – Estas cuentas se debitan por la misma cantidad que se acreditan las cuentas de depreciación y amortización acumulada.

### VIII. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES

Toda transacción financiera de la Escuela será registrada en MIP. Las transacciones recurrentes más significativas de la Escuela envuelven las siguientes áreas:

- A. Efectivo, Caja Menuda, Ingresos y Cuentas por Cobrar
  - B. Propiedad y Equipo
  - C. Desembolsos y Cuentas por Pagar
  - D. Nómina y Partidas Relacionadas
  - E. Presupuesto
- A. EFECTIVO, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

#### 1. Caja Menuda

El Oficial a Cargo de la Caja Menuda deberá adherirse estrictamente a las normativas de la Caja Menuda y será asignado por el Director de Finanzas. Este oficial no tendrá funciones en la



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

teneduría de libros. Los contadores o el funcionario asignado de la Escuela efectuarán arquezos sorpresivos de la caja menuda trimestralmente. Dichos oficiales prepararán un informe indicando los resultados. Los informes serán sometidos al Director de Finanzas, quien evidenciará con su firma la aprobación del mismo y quien tomará las debidas medidas correctivas en caso de que los resultados del informe sean desfavorables. Será responsabilidad de los contadores o el funcionario asignado gestionar la aprobación de dicho informe.

La caja menuda constará de un total de \$300.00 dólares. Los fondos de la caja menuda serán exclusivamente para la compra de bienes no mayor de \$25.00 dólares.

Los fondos de la caja menuda se solicitarán al Decano de Administración. El funcionario que solicita deberá completar en su totalidad el documento "*Solicitud de Fondos de Caja Menuda*" (ANEJO 2). El Decano de Administración deberá autorizar la solicitud antes de que los fondos sean entregados. El funcionario deberá proveer recibo original y cualquier sobrante.

Cuando el balance de la caja menuda sea de \$50.00 dólares el oficial a cargo completará la forma "*Solicitud de Reposición y Cuadre de Fondos Caja Menuda*" (ANEJO 3 Y ANEJO 3A) para solicitar la reposición de los fondos.

### 2. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un informe que indica y explica las diferencias entre los balances de efectivo según los estados bancarios y la respectiva cuenta control del mayor general.

Si las diferencias resultan sólo de transacciones aun no contabilizadas por el banco, el balance según el mayor general debe ser considerado como correcto. Otras diferencias deben ser investigadas y aclaradas mediante ajustes al mayor general o reclamaciones al banco. Toda conciliación será preparada a más tardar dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

El proceso de conciliación se llevará en el sistema de MIP. Se sacarán dos copias del estado bancario. Una copia se mantendrá en un consecutivo por año fiscal. La segunda copia se utilizará como hoja de trabajo y la original se mantendrá como evidencia del reporte final de la conciliación. Las transacciones que deberán revisarse son:

- a. Cheques
- b. Depósitos
- c. Transferencias bancarias (ACH)
- d. Cargos Bancarios
- e. Intereses

Una vez completado el proceso en MIP y que la conciliación aparece como balanceada, se imprimirá el reporte final detallado que provee MIP.

El reporte final para revisión y aprobación debe incluir el listado de los cheques identificados como caducados junto con una copia de la factura, orden de compra y requisición de dichos cheques. El Director de Finanzas revisará y aprobará las conciliaciones bancarias. Será responsabilidad del contador gestionar dicha aprobación.

Las conciliaciones deben ser preparadas a más tardar dentro de los 30 días siguientes de cada mes y antes del cierre de libros mensual.

### 3. Cheques en Circulación por más de 6 meses

Los cheques identificados por más de 6 (seis) meses de circulación se procesaran de la siguiente manera:

- a. Se invalidará en MIP
- b. Se ordenará cancelación de pago ("stop payment") en el banco





## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

- e. Se investigará con la copia de la factura para identificar posibles errores
- d. Se registrará en un subsidiario cuyo balance estará representado en el mayor general por una cuenta de pasivo, la cual será creada para estos fines específicamente.

El Director de Finanzas revisará al cierre de cada año fiscal todos aquellos cheques mayores de \$500.00 con más de una año para determinar la acción a tomar y dispondrá el balance de la cuenta.

Esta reglamentación no aplica a los cheques por concepto de becas. A los fondos de cheques por concepto de Beca Pell y del CES los rige el reglamento federal y al CES su reglamento interno.

#### 4. Inventario de Cheques

El director de Finanzas mantendrá el inventario de los cheques en blanco como también una bitácora de los cheques entregados y utilizados (ANEJO 4). El inventario deberá incluir la secuencia de los cheques ordenados y recibidos así como la secuencia de los cheques utilizados. Para la solicitud de nuevos cheques, el Director de Finanzas hará una solicitud formal al Rector sobre la necesidad de ordenar más cheques, esta solicitud incluirá el número de cuenta y el inventario final de cheques. Una vez recibidos los nuevos cheques los mismos serán contados para certificar que la secuencia esté completa. Los cheques se dividirán en paquetes de 200 cada uno, los mismos serán sellados y se incluirá la siguiente información:

- a. Número de Cuenta
- b. Fecha
- c. Primer número y último número de la secuencia
- d. Firma del Director de Finanzas y Decano de Administración



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Una vez abierto el paquete de cheques a utilizar se mantendrá como parte de la evidencia de la bitácora la parte que tiene la información antes descrita (a-e). Al abrir un nuevo paquete de cheques se debe evidenciar el paquete anterior con lo siguiente:

- a. Parte que incluye la información anterior de la a-d
- b. Reporte de MIP que cubre la secuencia de dicho paquete
- c. Hoja de la bitácora de los cheques entregados que cubre el paquete en cuestión
- d. Cheques nulos o dañados

Los cheques nulos serán mutilados con sello de goma de “VOID” en el mismo cheque se escribirá una explicación corta de motivo para anular el mismo. Estos cheques serán incluidos en el reporte de la bitácora.

### 5. Cheques Anulados

Los cheques anulados serán mutilados con la palabra “VOID” en el área de las firmas y se le anotará la razón y fecha de la anulación. Estos cheques serán incluidos en la secuencia correspondiente de la bitácora de cheques.

### 6. Depósitos de Fondos Restringidos

Los fondos recibidos sobre los cuales existe una restricción en cuanto a su uso impuesto por la entidad otorgante, se depositarán en la cuenta de suplidores y se utilizará una cuenta especial en el mayor general.

### 7. Recibo de Efectivo

Las personas a recibir efectivo son los recaudadores. El recaudador Oficial será el custodio de las libretas de recibo y mantendrá una bitácora de las mismas. Cada recaudador recibirá una libreta de recibos y el funcionario será responsable de custodiar la misma. Una vez completada



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

la libreta y antes de entregar la misma el recaudador deberá hacer un listado de los recibos hechos, este listado debe incluir el número de recibo, cantidad y la misma deberá estar totalizada (ANEJO 5). El Director de Finanzas se encargará de auditar cada libreta con el sistema de MIP confirmando que el total de los recibos entrados es igual al reporte de la libreta completada.

De recibirse algún efectivo por correo la persona que abre la correspondencia hará entrega inmediatamente al recaudador. Cada transacción de recibo de dinero deberá tener un recibo. El recibo debe estar pre numerado y consiste de un original y dos copias; el original se le entregará a la persona que paga o entrega el efectivo y las copias se distribuirán según se detalla a continuación:

- Primera Copia (Rosada) Recaudador
- Segunda Copia (Azul) Archivo Consecutivo

Cada recaudador es responsable de preparar la forma "*Cuadre de Recibo de Efectivo-Remesa*" (ANEJO 6) diariamente con el efectivo recibido.

El reporte será entregado al Director de Finanzas, el revisará el efectivo, revisará el depósito y firmará como recibido el reporte. Colocará el depósito en bolsa para depositar al banco. El efectivo deberá depositarse dos veces a la semana. Si la cantidad a depositarse es mayor de \$500.00 dólares el depósito se hará al día siguiente sin esperar los días de depósitos. La bolsa de depósito se mantendrá en bóveda hasta el día del depósito.

El Recaudador Oficial será responsable de archivar el reporte "*Cuadre de Recibo de Efectivo-Remesa*" por orden de fecha con sus respectivas evidencias. Este archivo deberá contener un



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

cuadre final con reporte de MIP de las remesas mensuales certificando que toda la evidencia de cobros está debidamente completada.

### 8. Políticas de Inversión y Manejo de Efectivo

Una vez recibido la aprobación del presupuesto para el año fiscal provenientes de la resolución conjunta de la Legislatura, el Director de Finanzas conjuntamente con el Director de Planificación, proyectaran la utilización de fondos. La cuenta bancaria de los fondos estatales generará intereses.

### 9. Facturación

Aquellos servicios que la EAP debe facturar, como por ejemplo; Centro de Diseño, Rehabilitación Vocacional, la factura será trabajada en MIP. El oficial encargado de las cuentas por cobrar será el responsable de mantener al día el subsidiario de cuentas por cobrar. Mantendrá un consecutivo de las facturas. Documentará y conservará un archivo para aquellas cuentas morosas que deberá regirse por el Reglamento de Cuentas Morosas.

### 10. Matrícula

Al comienzo de cada semestre y completado el proceso de cambios en la matrícula el Director de Finanzas o el Contador encargado trabajará el cuadro de los ingresos por concepto de matrícula. El posteará en MIP los ingresos por concepto de matrícula utilizando como contra cuenta la cuenta de ingresos diferidos y se encargará de revisar mensualmente la transferencia de los ingresos según sean utilizados.

### 11. Ingresos por Renta y Servicios Misceláneos

El Decano de Administración o el oficial responsable será responsable de negociar y completar los acuerdos entre ambas partes. Estos acuerdos deberán adherirse al Reglamento de Renta.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Los costos por servicios Misceláneos a estudiantes serán incluidos en el Catálogo de la EAP. Ningún estudiante con deuda podrá recibir servicios hasta tanto cancele la deuda.

### 12. Ingresos por Micro Empresas

Cada una de estas Micro Empresas deberá regirse por este Reglamento así como sus Reglamentos Internos.

- Programa de Extensión, Campamento de Verano
- Centro de Diseño

### 13. Cuentas Morosas y Cuentas Incobrables

Todo balance pendiente por más de 6 (seis) meses será considerado una cuenta morosa y será revisado con el Reglamento de Cuentas Morosas. Será responsabilidad del Recaudador Oficial de informar al Director de Finanzas o al Oficial asignado de los balances pendientes por más de 6 (seis) meses. El funcionario hará una revisión y gestión de cobro del listado antes de certificar cuales de las cuentas deberán pasar al proceso de cobro reglamentario. Se mantendrá una bitácora de toda gestión. Este proceso se hará mensualmente.

Se mantendrá una reserva para aquellos balances por cobrar con probabilidad dudosa de cobro. Se darán de baja aquellos balances considerados como incobrables que tengan más de un año con esta clasificación.

El Oficial asignado junto con el Recaudador, evaluarán mensualmente la razonabilidad del balance de la reserva para cuentas incobrables e identificarán las cuentas que hay que dar de baja.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

### B. PROPIEDAD Y EQUIPO

El encargado de la propiedad y equipo deberá regirse por el Reglamento de Propiedad de la Escuela.

#### 1. Registro de Propiedad y Equipo

El encargado de propiedad recibirá de la oficina de Cuentas por Pagar la factura original marcada con sello de goma que indicará **“A SER REGISTRADO EN EL SUBSIDIARIO DE PROPIEDAD Y EQUIPO”** (el sello tendrá un espacio para la firma del encargado de propiedad y equipo) con toda la evidencia de pago que envuelvan compras de propiedad y equipo. Es responsabilidad del encargado de propiedad el asegurarse que el equipo fue recibido según especificado en la factura que el oficial receptor certificó, le asignará un número de propiedad. Una copia con los números asignados deberá incluirse con la factura para procesarse el pago.

El encargado de propiedad y equipo actualizará mensualmente los subsidiarios de propiedad y equipo siguiendo los procedimientos descritos en el Reglamento de Propiedad y firmará en el espacio provisto por el sello de goma descrito en el párrafo anterior. La actualización de los subsidiarios de propiedad y equipo incluye la anotación de las adiciones o compras y los retiros o propiedad a decomisar, así como el cómputo de la depreciación y amortización del mes.

El encargado de Propiedad deberá estar alerta que dicho procedimiento ha sido llevado a cabo antes de pasar los documentos para pago al Oficial Pagador.

#### 2. Conciliación del Mayor General con el Subsidiario

El Director de Finanzas o el oficial asignado serán responsables de que los balances en el mayor general correspondientes al costo y depreciación acumulada de la propiedad y equipo coincidan con los respectivos balances según los subsidiarios.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

El Director de Finanzas certificará con su firma en el cierre mensual de que el mayor general ha sido conciliado con el subsidiario y le proveerá una copia al Encargado de Propiedad para sus archivos.

### C. DESEMBOLSOS Y CUENTAS POR PAGAR

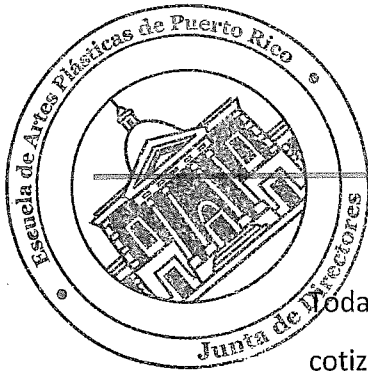
#### 1. Requisición

Por la peculiaridad de los servicios que ofrece la Escuela, la mayor parte de las compras de materiales y servicios son especializados es por esto que será responsabilidad de cada Director y Supervisor de Departamento de preparar las Requisiciones. Estos deberán regirse por este Reglamento al momento de hacer la solicitud de compras.

Solo se dispondrá de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas. Este documento es para la adquisición de materiales, suministros, piezas, impresos, equipos o servicios no personales. Es responsabilidad del Director y/o Supervisor determinar sus necesidades, planificar y programar las compras o servicios a realizar durante el año fiscal y evitar que estas sean extravagantes, excesivas e innecesarias.

La requisición debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Debe indicar de manera detallada el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega.
- b. Debe incluir, mínimo, tres cotizaciones de suplidores que estén activos en el Registro Único de Licitadores del Gobierno. Cada cotización debe incluir, de manera detallada, los servicios cotizados, las cantidades cotizadas y el precio.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Todas las cotizaciones deben ser uniformes en las descripciones. Estas cotizaciones no deben tener más de 30 días.

- c. Debe estar firmada por el Director del Departamento o Supervisor que solicita la compra y por su supervisor inmediato.

De no cumplir con algunas de las especificaciones antes descrita el supervisor debe incluir un memo explicativo donde exponga, de manera detallada, las razones del incumplimiento. Una vez completada la misma debe ser entregada al Director de Finanzas para su debido procesamiento.

La forma de requisición a utilizarse (ANEJO 7) debe ser completada en todas sus partes.

### 2. Orden de Compra

El Delegado Comprador será responsable de revisar toda requisición e identificar el procedimiento a utilizarse para efectuar la compra, ya sea mercado abierto, subasta informal o formal esto según la Reglamentación de Subastas y Compras de la EAP. Además, previo a la emisión de la orden de compra, el delegado comprador remitirá al Director de Planificación la requisición para verificar y confirmar la disponibilidad de los fondos. Una vez completado la disponibilidad de los fondos se procederá a emitir la orden de compra. La orden de compra consiste en dos documentos, el primero contiene, las especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega así como cualquier otra información necesaria del bien y/o servicio a adquirirse. El segundo, informe de recibo, tendrá la misma información del primer documento menos las cantidades. Este documento será utilizado por el Receptor Oficial como verificación de que los bienes y/o servicios fueron recibidos según acordado.

La Orden de Compra será registrada y generada en MIP. La misma será firmada por el Delegado Comprador y por Director de Finanzas. Una vez completada será enviada al suplidor para el





## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

despacho de los bienes comprados o para la autorización del servicio y al solicitante para su debido seguimiento.

La orden de compra se mantendrá archivada hasta tanto los bienes y/o servicios se reciban y la factura sea recibida.

### 3. Obligaciones

Al comienzo de cada año fiscal se harán las requisiciones de los gastos obligados. Una vez aprobada se entrarán en MIP y así separar los fondos del presupuesto.

### 4. Contratos

Los contratos serán entrados en MIP para separar los fondos del presupuesto. Se entrarán en MIP una vez sean entrados en la plataforma del Contralor.

### 5. Subsidiario de Cuentas por Pagar

Para que las facturas de suplidores puedan ser procesadas las mismas deberán tener lo siguiente:

- a. Nombre legal del suplidor
- b. Número de Licitador Autorizado, si aplica
- c. Número del seguro social o seguro social patronal según aplique
- d. Dirección postal.
- e. Número de contrato y/o número de orden de compra
- f. Descripción detallado del servicio completado o del bien comprado
- g. Relevé de responsabilidad:



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

- i. Bajo pena de nulidad absoluta certifico, que ningún servidor público de la Escuela de Artes Plásticas es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados y/o los servicios prestados y los mismos no han sido pagados
- h. Firma de la persona que recibió el bien y/o servicio certificando que el mismo se recibió según especifica la orden de compra y/o el contrato.

Una vez recibida la factura se adjuntará a la orden de compra y pasará al Oficial Pagador o al Oficial asignado para su procesamiento y entrada a MIP. Toda factura deberá postearse en MIP con fecha de recibida, esta es la fecha que se utilizará para cumplir con los 30 días para el pago de estar disponibles los fondos.

Toda factura se ponchará con el sello de *"Solicitud y Certificación de Desembolso"* el cual se completará en su totalidad. Se harán los descuentos requeridos por ley y el total a pagar.

### 6. Desembolsos

El oficial a cargo de las cuentas por pagar presentará al Director de Finanzas un listado de las facturas que vencen el listado será sacado del reporte de antigüedad ("aging") de MIP. El Director de Finanzas verificará el flujo de efectivo y aprobará las facturas a pagarse. Una vez aprobado, el oficial entregará las facturas a ser pagadas al Oficial Pagador o al funcionario asignado para hacer la corrida de cheques.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

Los cheques sin firmar compaginados con las facturas y su evidencia pasarán al Oficial de Pre-Intervención o al funcionario asignado para esta tarea.

### 7. Pre-Intervención de Desembolsos

Antes de la firma de los cheques el Oficial de Pre Intervención certificará con su firma lo siguiente:

- Validará que la factura cumpla con todas las especificaciones.
- Se incluyen todos los documentos requeridos y los mismos han sido completados y autorizados en todas sus partes.
- La factura no ha sido previamente pagada.
- El pago está correctamente codificado.
- Las sumas y totales estén correctos.
- Marcará la factura con el sello de goma de **“PAGADO”**
- La información contenida en el cheque está en conformidad a la información que aparece en la requisición de pago. Esto es: cantidad nombre del suplidor, fecha.

Una vez completado el proceso de pre intervención los cheques pasarán al proceso de firma. Los autorizados a firmar son el Rector y el Decano de Administración. De alguno de ellos no poder firmar será responsabilidad del Rector asignar por escrito esta labor al Director de Finanzas o la firma autorizada disponible.

Antes de enviar los cheques por correo se sacará copia. Con sello de goma se marcará la fecha de envío. Un listado de los cheques se imprimirá y se le entregará a la persona encargada de archivar, esto para mantener inventario de los cheques hechos vs los recibidos. Los cheques se archivarán por el nombre a quien fue hecho el cheque.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

### 8. Desembolsos por Transferencia Electrónica (ACH)

Las transferencias bancarias se utilizarán solamente para hacer pagos a los siguientes suplidores:

- Agencias de Gobierno. (Administración de los Sistemas de Retiro, AEELA, ASUME, etc.)
- Estudiantes (reembolso de beca)
- Pagos a empleados por concepto de nómina.
- Pago a profesores por contrato a través del programa de nómina.

Ningún otro suplidor recibirá pagos por transferencia electrónica, sólo en ocasiones especiales y deberá ser aprobada por el Decano de Administración o el Rector.

Las facturas con sus evidencias serán entregadas al Director de Finanzas. El pago se registrará en el programa de ACH del banco y será sometido por el Decano de Administración o el funcionario asignado por el Rector. Ningún funcionario podrá hacer ambos procesos y cada proceso deberá ser certificado con su firma por ambos funcionarios.

### 9. Desembolsos de Becas

Será responsabilidad del Oficial de Asistencia Económica entregar el listado de la cantidad de beca adjudicada a cada estudiante. Una vez recibido en el Departamento de Finanzas se incluirá con el reporte el documento "*Certificación de Becas*" (ANEJO 8) donde el Oficial de Asistencia Económica certificará el total de la beca. Cada oficial deberá certificar con su firma los totales de ingresos y reembolsos en cada proceso.

Los reembolsos por cheques y transferencias electrónicas serán entregados o depositados una vez los fondos estén disponibles.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

El listado de transferencias electrónicas será ingresado en el programa de ACH del banco por la Directora de Finanzas y sometidos por Decano de Administración o el funcionario asignado por el Rector. Ningún funcionario podrá hacer ambos procesos y cada proceso deberá ser certificado con su firma por ambos funcionarios.

### D. NÓMINA Y PARTIDAS RELACIONADAS

La nómina será procesada por una compañía externa de servicio de procesamiento electrónico de nómina. Esta compañía tiene un archivo maestro electrónico de todos los empleados de la Escuela para poder procesar la nómina. El Oficial de Nómina o el Funcionario asignado será responsable de mantener la información al día y todo cambio que aplique deberá mediar un documento que así lo autorice. Al procesar la nómina, el oficial de nómina, presentará una hoja de resumen de nómina que deberá contener, nombre del empleado, cantidad bruta y neta así cualquier dato importante. Este resumen junto con el reporte detallado de la nómina será revisado y certificado con su firma por el Director de Recursos Humanos. Aprobado el reporte el Director de Finanzas someterá la nómina para su desembolso.

El Oficial de Nómina entrará empleados nuevos con copia del nombramiento e informe de cambio para los empleados regulares y deberá obtener copia de los documentos que autorizan los descuentos por concepto de impuestos, Retiro, AEELA, plan médico, autorización de depósito directo entre otros. Estas copias se adjuntarán como evidencia con el resumen de nómina y los mismos serán archivados. Esto aplica a los empleados por contratos que se les paga el seguro social.

El Oficial de Nómina será responsable de obtener, de la compañía externa, evidencia de la radicación de las planillas trimestrales y mantendrá archivo de estas. También será responsable



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

de entrar la información de nómina en MIP y de preparar mensualmente la solicitud de pago de todas las retenciones hechas a los empleados.

### E. PRESUPUESTO

Anualmente cada Decanato preparará una petición presupuestaria en la cual indicarán sus objetivos programáticos y financieros, metas, propósitos y plan de trabajo anual, incluyendo un presupuesto detallado de sus necesidades para lograr los objetivos de la propuesta. Este documento se le entregará al Director de Planificación para su consideración y análisis.

El Director de Planificación identificará las fuentes de financiamiento, ya sean federales, estatales, propias o de otra índole.

#### 1. Aprobación de la Petición Presupuestaria

El presupuesto completado, el mismo será revisado por el comité de finanzas para su aprobación final el mismo se entrará en la plataforma de OGP para su aprobación. El Rector y el Director de Planificación serán responsables de preparar los memoriales justificativos para defender los presupuestos recomendados por OGP.

#### 2. Registro de Control Presupuestario

Una vez aprobado el presupuesto final, el Director de Planificación será responsable de entrar el presupuesto aprobado en MIP.

El Director de Planificación será responsable de revisar mensualmente la información en MIP y hará ajustes de ser necesario.



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

### 3. Revisión del Presupuesto

El presupuesto debe ser revisado según la situación financiera de la Escuela, ya sea mensualmente o trimestralmente. El Director de Planificación y el Director de Finanzas serán responsables de analizar el presupuesto vs los gastos.

### 4. Informes

El Director de Finanzas preparará el informe presupuestario mensual a los decanos. Estos informes deben informar los balances finales de cada departamento y las proyecciones de gastos.

## IX. ARCHIVOS

Por motivos fiscales y de auditoria todo documento generado en el Departamento de Finanzas es importante mantener los archivos accesibles y organizados de manera que a la solicitud de los mismos puedan ser suministrados sin problemas.

Todo funcionario del Departamento de Finanzas es responsable de archivar y conservar los documentos que generen. Al cierre de cada año fiscal todo documento contable se manejará de la siguiente manera:

1. Documentos que evidencien transacciones del año fiscal que se está cerrando, se guardaran en cajas debidamente identificadas como lo establece el Reglamento de Documentos
2. Se mantendrá una base de datos que certificará en que número de caja está cada expediente
3. Las cajas completadas pasarán al área de documentos para su archivo final
4. Se mantendrán en el área de finanzas dos años fiscales, el corriente y el anterior



## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Los documentos contables se deberán retener por el tiempo o la reglamentación estipulada por la legislación estatal aplicable.

### X. CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LIBROS

Al finalizar cada mes se cerrarán los libros de contabilidad a fin de determinar el resultado de las operaciones durante el periodo contable. El cierre de mes incluye los siguientes procedimientos principales.

1. Preparar las conciliaciones bancarias.
2. Conciliar el subsidiario de propiedad y equipo con las respectivas cuentas del mayor general.
3. Conciliar los subsidiarios de cuentas por cobrar y por pagar con las respectivas cuentas control del mayor general.
4. Ajustar las cuentas del mayor general y/o subsidiario según los resultados de las diferentes conciliaciones.
5. Analizar presupuesto vs gastos.
6. Imprimir y archivar:
  - a. Balance de comprobación
  - b. Las cuentas del mayor general, reflejando las transacciones del mes
  - c. Estados financieros (estado de situación, estado de ingresos y gastos, etc.)

El Director de Finanzas o el Oficial asignado es responsable de efectuar las operaciones de cierre para cada uno de los procedimientos antes mencionados, utilizando los reportes en MIP. Una vez completado el cierre y la revisión de los reportes, estos serán iniciados por quien fueron preparados.

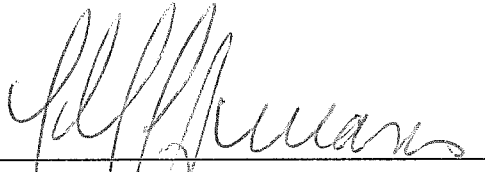


## REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

Los estados financieros serán sometidos al Director de Finanzas para su revisión y aprobación no más tarde de transcurridos 30 días del mes de cierre de operaciones. Una vez aprobados, los mismos podrán ser sometidos al Rector.

Para el cierre anual de libros se seguirá el mismo procedimiento del cierre mensual.

APROBADO en San Juan de Puerto Rico, hoy 21 de Septiembre de 2015

  
\_\_\_\_\_  
Juan Guillermo Herrans  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Mareia Quintero Rivera  
Secretaria

Certificación: 2014-2015-27





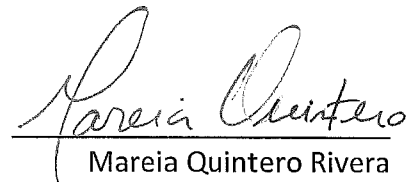
**JUNTA DE DIRECTORES**  
**ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**  
Certificación Número 2014-2015-27

Yo, Mareia Quintero Rivera, Secretaria de la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del 21 de septiembre de 2015, determinó:

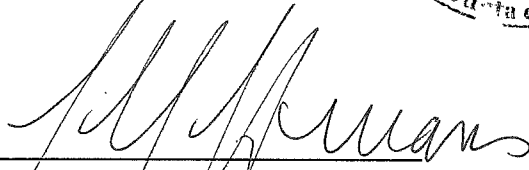
Aprobar el nuevo Reglamento de Contabilidad de la Escuela de Artes Plásticas.

Y para que así conste, expide la presente Certificación en San Juan de Puerto Rico, hoy día 21 de septiembre de 2015.



Mareia Quintero Rivera  
Secretaria  
Junta de Directores

Sello de la Escuela de Artes Plásticas - Junta de Directores



Vo. Bo. Juan Guillermo Herrans  
Presidente interino  
Junta de Directores

# ANEJOS





## SOLICITUD DE FONDOS CAJA MENUUDA

EAP-FIN-006  
REV 05/2015

UNIDAD SOLICITANTE

FECHA

DECANATO ADSCRITO

Solicito se me conceda la cantidad de \_\_\_\_\_ del fondo de caja menuda para adquirir los siguientes artículos y/o servicio con el propósito de:

Nota: Entiendo que tendré que devolver aquellos fondos sobrantes del anticipo que reciba y entregar comprobante de compra o devolver el dinero solicitado a mas tardar un (1) día después de haber recibido el dinero.

SOLICITANTE

DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

APROBACION

APROBADO

NO APROBADO

RAZONES

DECANO(A) DE ADMINISTRACION

FECHA

PARA USO DE FINANZAS

DINERO ENTREGADO	CANTIDAD DE RECIBO	SOBRANTE RECIBIDO	CUADRE TOTAL

CUENTA	FONDO	DEPT.	PROYECTO	AÑO FISCAL	ASIGNACION



ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

SOLICITUD DE REPOSICIÓN

FONDOS DE CAJA MENUDA

Para ser cumplimentado por el Oficial Asignado

CUADRE DE FONDOS

Total de los Fondos	
BALANCE EN CAJA	
TOTAL SOLICITADO A REPONER	
DIFERENCIA	
SOMETIDO POR:	
FIRMA:	
FECHA:	

Para ser cumplimentado por la Oficina de Finanzas

RESUMEN

Límite del Fondo	
Reembolso Solicitado	
Reembolso Aprobado	
Remanente en Poder del Pag Aux	
Total Remanente y Reem Apro	
Diferencia	
REVISADO Y APROBADO POR:	
FIRMA	
FECHA	











ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO**

AGENCIA  
**REQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS**

9-Jul-2015  
FECHA

INFORMACION DEL SUPLIOR

NOMBRE \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

SEG. SOC. PATRONAL \_\_\_\_\_

# DE LICITADOR \_\_\_\_\_

LN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	COSTO POR UNIDAD	TOTAL DEL COSTO	CTA	FONDO	ORG	PROY	DEPT	ASIG	AÑO FISCAL
1	-		-	-							
2	-		-	-							
3	-		-	-							
4	-		-	-							
5	-		-	-							
6	-		-	-							
7	-		-	-							
8	-		-	-							
9	-		-	-							
10	-		-	-							
11	-		-	-							
12	-		-	-							
<b>TOTAL</b>				-							

JUSTIFICACIÓN jldldid

Certifico que los materiales, equipo o servicios arriba relacionados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores de unidad para la cual se solicita.

FIRMA DEL PETICIONARIO \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_

FECHA 9-Jul-2015 CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_ PUESTO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

LIMARIS SOTO AQUINO  
FIRMA DEL DECANO DE ADMINISTRACION \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

DELEGADO COMPRADOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: CARLOS RIVERA PEREZ  
FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ DIRECTOR(A) DE FINANZAS \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Certifico que estoy autorizado por la EAP para comprar los artículos y/o servicios indicados; y que la compra se hizo conforme a la reglamentación vigente. Por tanto autorizo a que se despachen los materiales y equipo o se rindan los servicios solicitados en esta requisición.

FECHA DE REEMBOLSO



CERTIFICACION DE BECAS

TIPO DE BECA

NUMERO DE BECA \_\_\_\_\_

CANTIDAD TOTAL DE BECA \_\_\_\_\_ FEDERAL \_\_\_\_\_ PAREO DE FONDOS \_\_\_\_\_

CERTIFICADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

APROBACION DE DESEMBOLSOS DE SOBRANTE

POSTEADO EN DIAMOND D

CUADRE FINAL: INGRESOS PROPIOS \_\_\_\_\_

REEMBOLSO \_\_\_\_\_

POSTEADO A DD POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DESEMBOLSO

CUADRE FINAL: CANTIDAD EN CKS \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN ACH \_\_\_\_\_

TRABAJADO POR \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CERTIFICACION DE DESEMBOLSO

CUADRE FINAL: CANTIDAD EN CKS \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN ACH \_\_\_\_\_

TRABAJADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CUADRE FINAL DE BECA

REPORTE DD \_\_\_\_\_  
CANTIDAD

REPORTE MIP \_\_\_\_\_  
CANTIDAD

REPORTE DEPOSITO DIRECTO \_\_\_\_\_  
CANTIDAD

REPORTE DE CHEQUES (MIP) \_\_\_\_\_  
CANTIDAD

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

## NORMAS FONDO DE CAJA MENUDA

El fondo de caja menuda se utiliza con el propósito de adquirir ciertos materiales o servicios cuyo costo es de menor cuantía que se requieren con urgencia. El total de los fondos será de \$300.00. Si esta cantidad debe aumentarse el Director de Finanzas hará una solicitud por escrito justificando el aumento y la cantidad a aumentar al Decano de Administración.

El empleado interesado en utilizar el dinero de la caja menuda debe:

1. Completar el formulario "*Solicitud de Fondos de Caja Menuda*"
2. Recogerá la firma de su supervisor inmediato y la aprobación del Decano de Administración
3. El solicitante comprará los bienes o productos solicitados y cuadrará con el custodio de los fondos el dinero y los recibos no más tardar el día siguiente.

### DATOS IMPORTANTES:

- La solicitud no debe exceder de \$25.00 dólares. En caso de situaciones excepcionales en las que fuese necesario efectuar pagos por cuantías mayores a las establecidas, se requiere de aprobación previa del Director de Finanzas. La aprobación y justificación se hará constar en la solicitud.
- No se aceptarán más de una solicitud reciente por el mismo concepto, con la intención de fraccionar compras mayores.
- El dinero de la caja menuda no se utilizara para comprar:
  - Equipo
  - Gastos de Viajes
  - Gastos de Teléfono
  - Primas de Seguros
  - Libros
  - Becas
  - Premios
  - Préstamos
  - Giros
  - Franqueo
  - Piezas de Vehículo
  - Servicios Personales
  - Arrendamiento
  - Luz y agua
  - Anuncios en periódicos, radio y televisión
  - Aportaciones
  - Indemnizaciones
  - Estipendios
  - Cambio de Cheques
  - Transportación
  - Accesorios
- El dinero será utilizado para el propósito por el cual se solicitó. De no encontrarse lo utilizado se debe devolver el dinero al custodio.
- El dinero del fondo de caja menuda será entregado a empleados de la EAP solamente.
- El dinero de caja de menuda no se utilizará para solicitar reembolso
- La EAP no paga IVU