



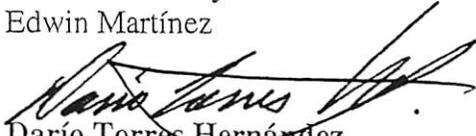
Sylvette

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Decanato de Administración  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



2 de diciembre de 2005

Subdirector  
Asdrúbal Irizarry  
Edwin Martínez

  
Darío Torres Hernández  
Director

Reglamento de Recaudaciones

**Los documentos adjuntos son referidos a usted para:**

**INFORMACION Y ACCION CORRESPONDIENTE**

**TRAMITE CORRESPONDIENTE**

**OTROS-INFORMACION**

**Comentarios: Reglamento aprobado el 19 de noviembre de 2005. Se deroga el Reglamento anterior (Certificación 95-1974-75 y Enmienda Certificación 146 1987-88).**

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9003 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9003  
Tel. 832-4040 exts. 2150,2158 o (787) Fax (787) 265-3868  
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECIBIDO  
DEPTO. FINANZAS  
OFICINA DEL DIRECTOR

2005 DEC -1 PM 3: 54

SECRETARIO EJECUTIVO

28 de noviembre de 2005

Dr. Jorge Vélez Arocho  
Rector  
Recinto de Mayagüez  
Universidad de Puerto Rico

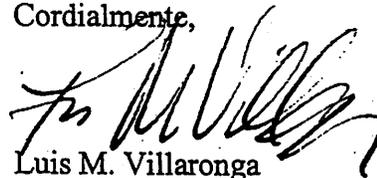
Estimado señor Rector:

La Junta de Síndicos en su reunión ordinaria del sábado, 19 de noviembre de 2005, aprobó el nuevo Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico.

Este Reglamento entra en vigor desde el 19 de noviembre de 2005. A partir de esta fecha queda derogado el Reglamento de Recaudaciones aprobado mediante la Certificación 95 (1974-75) y su enmienda emitida en la Certificación 146 (1987-88), así como cualquier otra reglamentación que confluya o esté en contravención con este reglamento.

Le incluyo copia de la Certificación Número 52 (2005-2006), en la cual se hace constar dicho acuerdo.

Cordialmente,



Luis M. Villaronga

nmh

Anejo

c Director de Finanzas ✓

Ofic. Recaudaciones



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 52  
2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 19 de noviembre de 2005, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento y del Presidente de la Universidad, acordó:

**Aprobar el Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico, que se incorpora y forma parte integral de la presente certificación.**

**El Reglamento aprobado entra en vigor inmediatamente en la fecha de aprobación por este cuerpo.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de noviembre de 2005.



Salvador Antonetti Zequeira  
Secretario



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**JUNTA DE SÍNDICOS**

**REGLAMENTO DE RECAUDACIONES**  
**DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

*Certificación Núm. 52 (2005-2006)*

*19 de noviembre de 2005*

## Índice

Artículo 1 — Título.....	4
Artículo 2 — Base Legal.....	4
Artículo 3 — Propósito y Aplicación.....	4
Artículo 4 — Definiciones.....	4
Artículo 5 — Designación, Fianza y Cese del Recaudador.....	5
Artículo 6 — Recaudaciones en General.....	6
Artículo 7 — Recaudación de Cheques.....	8
Artículo 8 — Recaudaciones por Tarjeta de Crédito, débito o mediante Banca Electrónica.....	9
Artículo 9 — Recaudaciones Recibidas por Correo.....	10
Artículo 10 — Recaudaciones por Concepto de Matrícula, Actividades Teatrales, Deportivas, Sociales, Culturales, Venta de Libros, Revistas y Material Didáctico.....	10
Artículo 11 — Recaudaciones por Venta de Productos, Artículos y Servicios....	11
Artículo 12 — Recaudaciones por Arrendamiento, Multas de Tránsito, Administrativas o Biblioteca.....	11
Artículo 13 — Recaudaciones Mediante el Uso de Cajas Registradoras.....	11
Artículo 14 — Recaudaciones Mediante el Uso de Máquinas Operadas por Monedas y tarjetas de crédito o débito.....	12
Artículo 15 — Depósitos.....	13
Artículo 16 — Informes.....	14
Artículo 17 — Control de los Libros de Recibos.....	14
Artículo 18 — Normas; Interpretación; Separabilidad.....	15
Artículo 19 — Enmiendas, Derogación y Vigencia.....	15

## REGLAMENTO DE RECAUDACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

### Artículo 1 — Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico."

### Artículo 2 — Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de lo dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, y la Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

### Artículo 3 — Propósito y Aplicación

- A. Este Reglamento establece las normas que regirán las transacciones de recaudación, depósito y contabilidad de valores recibidos a favor de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El mismo será de aplicación general para todas las unidades institucionales y dependencias que componen el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

### Artículo 4 — Definiciones

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. **Director de Finanzas** - Funcionario responsable en cada una de las unidades institucionales de todas las funciones fiscales de su unidad.
- B. **Director de Finanzas de la Administración Central** - Funcionario responsable a nivel central de las finanzas de la Universidad.
- C. **Director de Recaudaciones** - Funcionario encargado de dirigir, planificar, supervisar y evaluar el trabajo que se realice en la Oficina de Recaudaciones de una unidad institucional.
- D. **Fianza de Fidelidad** - Contrato mediante el cual la compañía aseguradora garantiza que pagará a la Universidad la pérdida de dinero u otro valor recaudado por el recaudador a consecuencia de robo, apropiación ilegal, falsificación de documentos, malversación de fondos y otras acciones u omisiones, según establecidos en el contrato.
- E. **Junta de Síndicos** - Cuerpo definido en la Ley de la Universidad de Puerto Rico.
- F. **Recaudador** - Funcionario nombrado y autorizado por el Director de

Finanzas para recaudar, custodiar y depositar valores en las cuentas bancarias de la Universidad.

- G. **Recaudador Auxiliar** - Funcionario designado por el Director de Finanzas para recaudar y custodiar valores hasta tanto los entregue al recaudador, para su posterior depósito en las cuentas bancarias de la Universidad. En caso de que por razones de distancia, el recaudador auxiliar no pueda entregar los valores al recaudador antes de finalizar el día laborable, el Director de Finanzas le podrá autorizar a depositar.
- H. **Recaudador Sustituto** - Funcionario designado por el Director de Finanzas para sustituir al recaudador o al recaudador auxiliar en su ausencia. Durante dicho periodo de tiempo, éste realizará las funciones de recaudo, custodia y depósito de fondos, según autorizado, en las cuentas bancarias de la Universidad.
- I. **Recibo Oficial** - Documento oficial que certifica el recibo de valores recaudados, una vez firmado por el recaudador.
- J. **Reglamento** - El presente Reglamento de Recaudaciones de la Universidad.
- K. **Supervisor de Recaudaciones** - Funcionario designado por el Director de Finanzas para verificar y aprobar las recaudaciones, previo a su depósito y registro en el sistema de contabilidad.
- L. **Unidad Institucional** - Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas del Sistema Universitario, incluyendo, además, aquellas otras unidades que estén bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad.
- M. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico.
- N. **Valores Recaudados** - Dinero o cualquier valor recibido a favor de la Universidad que deba ser depositado en alguna de las cuentas bancarias de la institución.

#### **Artículo 5 — Designación, Fianza y Cese del Recaudador**

- A. El Director de Finanzas o su representante autorizado designará a las personas que realizarán funciones de recaudación.
- B. Nadie podrá realizar funciones de recaudación sin la aprobación previa de su designación como recaudador.
- C. Los recaudadores ejercerán las funciones de sus cargos conforme a los deberes y funciones establecidos en la aprobación de su nombramiento y cumplirán con todas las normas vigentes de la Universidad.
- D. En situaciones temporeras, tales como, pero no limitadas a, periodos de

matrícula, actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales o ventas especiales en librerías, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, podrá contratar o designar como recaudador auxiliar a estudiantes o personas particulares que no sean empleados, luego de haber evaluado que no existe conflicto con las funciones que desempeñan regularmente. Al momento de la designación se les entregará una lista de sus funciones, copia de la reglamentación institucional aplicable y se les orientará sobre las mismas.

- E. Aquellos empleados que tengan bajo su custodia productos a ser vendidos, no podrán ejercer funciones como recaudador, excepto cuando se les provean los controles necesarios, como por ejemplo, el uso de una caja registradora que evidencien la corrección del cuadro de las ventas.
- F. El Director de Finanzas deberá asegurarse que al momento de designar un recaudador, éste haya recibido la reglamentación aplicable, una orientación sobre sus funciones y un adiestramiento para la identificación de billetes falsos y para el uso de equipo electrónico, si aplica.
- G. Los recaudadores no expedirán o firmarán recibos antes de la fecha de efectividad de su designación, o después de la fecha de expiración de su nombramiento como recaudador.
- H. Cuando un recaudador cese de forma temporera o permanente, rendirá los informes de recaudaciones y depósitos de los ingresos hasta el último día que realizó sus funciones. El Director de Finanzas, o su representante autorizado, se asegurará que el recaudador que cese entregue todos los recibos, hojas de depósitos y otros documentos relacionados en su poder.
- I. Los empleados que realizan funciones en la Unidad de Contabilidad podrán ser nombrados como recaudadores, siempre y cuando no realicen funciones que entren en conflicto con las de recaudaciones, por ejemplo: personal que tramite desembolsos o que tengan a su cargo subsidiarios de cuentas por cobrar.
- J. Se aplicarán los procedimientos disciplinarios vigentes en la Universidad a los recaudadores, sustitutos y auxiliares que incumplan las normas de este Reglamento y aquellas leyes que apliquen.

#### Artículo 6 — Recaudaciones en General

- A. Todas las unidades institucionales deberán tener cuando menos un director o supervisor de recaudaciones. En las unidades con un solo recaudador, la supervisión se puede asignar a otro funcionario en la Oficina de Finanzas.
- \* B. El director, director auxiliar o supervisor de recaudaciones no podrá recaudar ni depositar.
- C. Cuando se efectúen recaudaciones el recaudador expedirá un recibo oficial en

original y dos copias. El recaudador entregará el original a la persona o entidad que hace el pago, y las copias se retendrán para realizar los trámites administrativos correspondientes y para archivo de los recaudadores. El recaudador someterá un informe diario de las recaudaciones efectuadas.

- D. El recaudador firmará el recibo oficial al momento de expedirlo. Además, no firmará recibos en blanco, ni con fecha distinta a la del día en que se efectuó la recaudación.
- E. Los recibos expedidos por medio del sistema mecanizado deberán estar identificados con el número de recibo oficial, número de recaudador y firmados por éste.
- F. Los recibos expedidos por los recaudadores especificarán si el cobro se realiza en efectivo, cheque, giro, tarjeta de crédito o débito, banca electrónica u otro valor. Cuando exista una combinación de valores se especificará la cantidad recibida de cada valor en el recibo oficial.
- ✓ G. El original y copia de los recibos anulados por el recaudador como resultado de algún error o por cualquier otra razón, se acompañarán a los informes de recaudaciones. Al frente de cada uno de los recibos se escribirá en forma legible la palabra "NULO" y se indicarán las razones para anular el mismo.
- H. El registro de las recaudaciones al sistema de contabilidad mecanizado se hará luego que el supervisor o director de recaudaciones haya revisado y autorizado el depósito y el informe de recaudaciones. En las unidades institucionales en las cuales las recaudaciones y emisión de recibo se hacen utilizando el sistema de información estudiantil, el recaudador registrará los recibos en línea, pero dicha transacción se registrará como un ajuste entre cuentas y no afectará la cuenta de caja. Posteriormente, y luego de que el recaudador haya entregado los valores recaudados al supervisor y éste último haya cotejado los mismos contra las pantallas del sistema de información estudiantil, verificación del cajero y resumen de recaudaciones, generará y enviará a la Unidad de Contabilidad de su unidad institucional el informe de recaudaciones para que se registre el total recaudado para dicho día.
- I. El recaudador no tendrá acceso a las pantallas para registrar ajustes en el sistema de contabilidad mecanizada así como tampoco podrá registrarlos en el sistema de información estudiantil.
- J. Cuando el recaudador reciba del recaudador auxiliar recaudaciones en las que se utilizó el sistema automatizado para expedir recibos, le entregará éste un recibo de control manual enumerado, para evitar que se duplique la transacción en el sistema.
- K. El recaudador será responsable de corroborar la corrección, orden numérico de los recibos, comprobantes de ventas y documentos que recibe de los

recaudadores auxiliares. Además, entregará un recibo al recaudador auxiliar por todas las entregas de dinero que éste le haga. En dicho recibo se indicará el primer y último número de los recibos expedidos por el recaudador auxiliar.

- L. Cuando la suma de las cantidades de los recibos oficiales expedidos o la cinta del día, en el caso de recaudaciones mediante caja registradora, sea mayor que el importe total del dinero u otros valores recaudados a ser depositados, el recaudador deberá reponer el balance de diferencia que falte. El Director de Finanzas realizará una investigación administrativa para determinar las causas de las diferencias en las recaudaciones.
- M. Cuando la cantidad a depositar sea mayor que la suma de los recibos o de la cinta del día, la diferencia se ingresará en el depósito como parte de la recaudación del día y se registrará la transacción al sistema de contabilidad mecanizado mediante un ajuste al Fondo General.
- N. Los recaudadores no podrán conservar dinero y otros valores u objetos personales donde están ubicados los fondos universitarios bajo su custodia.
- O. Los recaudadores no podrán usar fondos universitarios para cambiar cheques personales u otros valores, a excepción de cheques de la Universidad emitidos a estudiantes, cuando éstos se usan para el pago de deudas o servicios.
- P. Cuando el recaudador reciba una notificación de depósito de billetes falsos según identificados por el banco, notificará al Director de Finanzas o su representante autorizado para proceder a realizar los ajustes necesarios al depósito bancario.
- Q. No se aceptarán cheques, monedas u otros valores girados contra bancos internacionales fuera del territorio de los Estados Unidos, excepto cuando se efectúen ventas en dichos países, donde solamente se aceptará la moneda regional. El recaudador deberá realizar el cambio a dólares previo al depósito de los recaudos.
- R. Cuando el Director de Finanzas determine que han ocurrido violaciones significativas o recurrentes a las normas establecidas en este Reglamento, que propicien el uso inadecuado de los recursos o fondos de la Universidad, remitirá un informe al Rector de su unidad institucional o al Presidente de la Universidad, según corresponda, conteniendo los hallazgos y recomendaciones de acciones a seguir. El Rector o el Presidente, notificará la situación a la Oficina de Auditoría Interna.

#### **Artículo 7 — Recaudación de Cheques**

- A. Cuando el recaudador reciba cheques, cotejará que estén firmados por la persona que los expide, que la cantidad en número y letras sea igual y que aparezca en forma correcta la fecha de efectividad del cheque.

- B. Todo cheque será pagadero a la orden de la Universidad. No se aceptarán cheques por sumas mayores al total de las transacciones a pagar, para evitar tener que dar cambio, excepto en los casos mencionados en el Artículo 6, inciso O.
- C. Se aceptarán cheques personales. En este caso, el recaudador anotará en el cheque la dirección, número de teléfono y número de seguro social o de pasaporte. El Director de Finanzas podrá emitir circulares para mejorar los controles en la aceptación de cheques.
- D. El Director de Finanzas podrá emitir instrucciones por medio de circulares para establecer que no se van aceptar cheques personales en su unidad.
- E. Todo cheque aceptado de alguna empresa comercial, empleado, persona particular o estudiante, devuelto por el banco, conllevará un cargo adicional por la cantidad establecida por el Director de Finanzas de la Administración Central. En el futuro no le serán aceptados cheques en la Universidad.
- F. Cada unidad institucional mantendrá un registro de los cheques devueltos por el banco el cual se actualizará cada vez que se reciban los mismos. Dicho registro estará accesible a todas las unidades institucionales.
- G. Cuando el importe del cheque o valor devuelto por el banco se recupere, la División de Cobros o funcionario a cargo lo entregará al recaudador que efectuó la transacción y se procederá a realizar una transacción de ajuste a la cuenta por cobrar y registrará un crédito a la cuenta de cheques devueltos. En este caso se expedirá recibo.

**Artículo 8 — Recaudaciones por Tarjeta de Crédito, débito o mediante Banca Electrónica**

- A. El Director de Finanzas de la Administración Central contratará con las instituciones financieras aquellos servicios que sean necesarios para implementar y mantener el funcionamiento del sistema de cobro mediante tarjetas de crédito o banca electrónica.
- B. Las recaudaciones mediante tarjetas de crédito o banca electrónica se efectuarán utilizando los materiales necesarios que suministre la institución bancaria.
- C. En los procesos de matrícula y de otros servicios universitarios la institución bancaria proveerá a la unidad institucional los equipos electrónicos necesarios para agilizar el proceso de aprobación de las transacciones con el Centro de Autorizaciones del Banco. La cantidad mínima por transacción aceptable para el cobro mediante tarjeta de crédito o de banca electrónica será establecida por el Director de Finanzas de la Administración Central.

- D. La Universidad publicará a la comunidad universitaria y público en general las tarjetas de crédito o banca electrónica que aceptará en el pago de matrícula y de otros servicios universitarios.
- E. La Oficina de Finanzas de cada unidad institucional será responsable de adiestrar a los recaudadores en las recaudaciones por tarjeta de crédito, débito o mediante banca electrónica.
- F. Los recaudadores podrán realizar transacciones con usuarios de tarjetas de crédito, débito o banca electrónica sin la presentación de las mismas, siempre y cuando obtengan una aprobación previa por parte de la institución financiera.
- G. No se aceptarán tarjetas sin firmar, expiradas, partidas o mutiladas, ni que sean válidas solamente en el país de su origen.
- H. El recaudador aplicará las medidas de precaución que a esos efectos emita la institución bancaria.

#### **Artículo 9 — Recaudaciones Recibidas por Correo**

- A. Los recaudadores y los empleados que brindan los servicios por los cuales se cobra, no abrirán la correspondencia por concepto de recaudos recibidos por correo. La función de abrir la correspondencia será asignada por el Director de Finanzas a otro empleado el cual preparará una lista de los valores recibidos por correo, que incluya: nombre de la persona que envía el valor, cantidad, fecha de recibido, firma del recaudador a quien se entregan los valores y fecha de entrega. El empleado designado para realizar esta función entregará copia firmada de la lista al recaudador y retendrá el original para control y archivo.
- B. Se entregará el original del recibo en recaudaciones recibidas personalmente o en aquellos valores recibidos por correo relacionados a reembolsos de anticipos para viaje. No se enviarán los recibos en cualquiera otra circunstancia, excepto que se solicite.

#### **Artículo 10 — Recaudaciones por Concepto de Matrícula, Actividades Teatrales, Deportivas, Sociales, Culturales, Venta de Libros, Revistas y Material Didáctico**

- A. Las recaudaciones en el proceso de matrícula estarán sustentadas por el recibo oficial expedido, o el desglose por estudiante y cantidades pagadas que produce el sistema mecanizado.
- B. Al finalizar el proceso de cobro de matrícula el recaudador verificará que la cantidad total recaudada coincida con el desglose por estudiante que provee el sistema mecanizado.
- C. En las recaudaciones por concepto de matrícula y otras actividades donde se

cobran boletos de admisión, participación o cargos por concepto de ventas, en las cuales por su naturaleza o forma de conducirse se imposibilite la preparación de recibos oficiales, el Director de Finanzas emitirá los procedimientos internos o instrucciones aplicables antes del inicio del proceso de recaudación.

- D. El Director de Finanzas establecerá los controles necesarios para evitar las sustracciones indebidas de los ingresos que están bajo el control de la Universidad.

#### **Artículo 11 — Recaudaciones por Venta de Productos, Artículos y Servicios**

- A. La cantidad cobrada por ventas de productos avícolas, agrícolas, forestales y vaquería; plantas ornamentales y flores; artículos y equipos fabricados; libros, suscripciones o de servicios de imprenta; reparaciones; duplicados o copias fotostáticas de documentos; servicios médicos universitarios o cualquier otro servicio que se preste a base de un cargo, se efectuará mediante factura enumerada.
- B. La factura será firmada por el director del programa o departamento que prestó el servicio o funcionario a quien se delega realizar esta función. La factura indicará el nombre de la persona que recibió el servicio o adquirió el artículo o producto, la fecha, el cargo por el concepto y total facturado. El recaudador utilizará la factura de referencia para la emisión del recibo oficial. En caso de que no sea posible esta separación de funciones, el funcionario que presta el servicio viene obligado a utilizar una caja registradora.

#### **Artículo 12 — Recaudaciones por Arrendamiento, Multas de Tránsito, Administrativas o Biblioteca**

- A. Las recaudaciones por concepto de contratos de arrendamiento se harán a base del canon establecido por la Universidad con los arrendatarios.
- B. En recaudaciones por concepto de multas de biblioteca, tránsito o administrativas, el recaudador exigirá la notificación de multa donde indica la cantidad a pagar, salvo que la deuda esté registrada en el sistema mecanizado o en un expediente oficial. En situaciones especiales donde no esté disponible el documento de notificación de deuda, será aceptado cualquier documento oficial que sustente el concepto e importe de la deuda. El recaudador archivará estos documentos.

#### **Artículo 13 — Recaudaciones Mediante el Uso de Cajas Registradoras**

- A. Los empleados autorizados a utilizar cajas registradoras para recaudar por concepto de ventas de productos o prestación de servicios, serán designados como recaudadores auxiliares bajo la supervisión directa de un recaudador.

Cuando existan situaciones de emergencia debidamente justificadas por escrito, se podrán utilizar estudiantes a jornal como recaudadores auxiliares. Estos estarán bajo la supervisión de un recaudador.

- B. Cuando haya la necesidad de utilizar fondos de cambio para el uso de cajas registradoras, el recaudador a cargo, según corresponda, entregará a cada recaudador auxiliar dinero para cambio de las denominaciones más comunes, de acuerdo al volumen de las recaudaciones que efectúan, disponiéndose que la cantidad entregada no excederá las necesidades reales y de uso común diario.
- C. El recaudador auxiliar mantendrá un registro para el control del fondo de cambio. La cantidad del fondo entregado al recaudador auxiliar se recobrará a diario antes de hacer el cotejo de las recaudaciones efectuadas mediante caja registradora.
- D. Al finalizar operaciones o cuando se haya de sustituir al recaudador auxiliar, el recaudador sacará la cinta de la caja registradora en presencia del recaudador auxiliar y verificará que los totales cuadren con el dinero en la caja. Una vez finalizado el cuadro, el recaudador firmará la cinta previo a su entrega al recaudador auxiliar.
- E. El recaudador auxiliar devolverá el fondo de cambio y entregará sus recaudaciones con la cinta iniciada al recaudador a cargo.
- F. El recaudador verificará las recaudaciones efectuadas por los recaudadores auxiliares, comparando la cantidad del depósito entregado contra la cinta del día o el control automático de la caja registradora. Luego de expedido el recibo oficial, guardará copia del mismo conjuntamente con la cinta.

**Artículo 14 — Recaudaciones Mediante el Uso de Máquinas Operadas por Monedas y tarjetas de crédito o débito**

- A. Cuando se vendan productos o servicios cuyo pago se reciba a través de máquinas operadas por monedas, tarjetas de crédito o débito, se realizará un cuadro diario de lo recaudado, contra la lectura del metro de dichas máquinas. Cuando las circunstancias no permitan hacer el conteo a diario, o no se justifique hacer un conteo diario, éste se hará dentro de cinco (5) días laborables.
- B. Las llaves para abrir los monederos de estas máquinas estarán custodiadas por un funcionario o empleado ajeno a los recaudadores. Este empleado abrirá la máquina a solicitud del recaudador a cargo del conteo y servirá de testigo en el conteo del dinero recaudado. Una vez finalizado el conteo, se documentará el mismo en un informe que deberá ser firmado por el recaudador a cargo del conteo y el funcionario custodio de las llaves de las máquinas y que sirvió de testigo.

- C. El recaudador auxiliar a cargo del conteo será responsable de la custodia del dinero recaudado hasta que lo deposite antes de finalizar el día o se haga entrega oficial del mismo al recaudador autorizado a realizar el depósito al banco.

#### Artículo 15 — Depósitos

- A. El Rector de la unidad institucional, o su representante autorizado, en coordinación con el Director de Finanzas de la Unidad Institucional, seleccionará la sucursal del banco depositario de fondos universitarios más cercano para que los recaudadores efectúen sus depósitos. La unidad institucional solicitará al Director de Finanzas de la Administración Central que se le provea los servicios de compañías de transporte de valores cuando los riesgos y el volumen de las recaudaciones así lo amerite.
- B. Los recaudadores auxiliares entregarán la totalidad de los fondos recaudados al recaudador antes de finalizar el día laborable. En caso de unidades cuyos recaudadores se encuentren geográficamente distantes, el Director de Finanzas o su representante autorizado podrá autorizar a los recaudadores auxiliares a depositar en las cuentas bancarias de la Universidad.
- C. Los fondos recibidos a favor de la Universidad por parte de cualquier persona o entidad, serán depositados diariamente por el recaudador a las cuentas bancarias correspondientes de la Universidad.
- D. Los recaudadores efectuarán depósitos diarios. Cuando el volumen de las recaudaciones lo justifique, podrá hacerse más de un depósito diario. El Director de Finanzas, o su representante autorizado, establecerán la cantidad máxima que los recaudadores deben retener en caja y la frecuencia en que se efectuarán depósitos al banco.
- E. El Director de Finanzas o su representante, autorizará cuando las circunstancias se justifiquen, para que se efectúen depósitos con intervalos no mayor de dos días. La autorización del Director de Finanzas o su representante autorizado se hará constar por escrito en la designación o funciones asignadas al recaudador.
- F. Los recaudadores completarán la hoja de depósito donde registrarán la siguiente información:
- (1) Número de recibos oficiales expedidos cuyas cantidades están incluidas en el depósito.
  - (2) Número del depósito.
  - (3) Nombre, firma y número de identificación del recaudador.

(4) Fecha de las recaudaciones.

- G. Los cheques y otros valores recaudados a ser depositados estarán endosados con el número de la cuenta bancaria, fecha en que se hace el depósito, número de recibo oficial y número de identificación del recaudador.
- H. Las transacciones que se registran al sistema mecanizado deberán estar respaldadas por: comprobantes de ventas, hojas de depósito y créditos o débito utilizadas para efectuar transacciones mediante tarjetas de crédito, débito o banca electrónica junto al recibo oficial expedido, cuando aplique. Las hojas de depósito, créditos y comprobantes de ventas deberán incluir el número de recibo oficial expedido por el recaudador.
- I. Los intereses devengados por los depósitos bancarios en las cuentas de concentración de efectivo de fondos institucionales, constituirán un ingreso al fondo general de la Universidad. Los intereses devengados por depósitos bancarios federales constituirán un ingreso a fondos federales.

**Artículo 16 — Informes**

- A. Los ingresos se clasificarán en el informe de recaudaciones cumpliendo las normas establecidas en este Reglamento y los procedimientos y manuales internos de aplicación general que sean emitidos por el Director de Finanzas de la Administración Central.
- B. Los recaudadores someterán a la Oficina de Contabilidad de su unidad los formularios e informes de las recaudaciones contabilizadas.
- C. En caso de que un recaudador cese temporera o permanentemente, por cualquier causa, deberá rendir los informes de recaudaciones y depósitos para la contabilización de ingresos hasta el último día en que actuó como recaudador.

**Artículo 17 — Control de los Libros de Recibos**

- A. Cada recaudador utilizará solamente las libretas de recibos oficiales que le han sido asignadas. Los recibos oficiales se conservarán bajo llave. Los mismos estarán identificados en secuencia con el número de control.
- B. El Director de Finanzas o su representante autorizado en cada unidad institucional, ordenará la impresión de los libros de recibos y controlará el uso de los mismos. Para esto, mantendrá un inventario perpetuo de los recibos que incluya el detalle de los recibidos, los entregados a los recaudadores y el balance de los recibos que permanecen bajo su custodia. Este incluirá el detalle de los recibos asignados por recaudador.
- C. Los recibos oficiales serán entregados a los recaudadores en estricto orden

numérico y cumpliendo con los controles internos establecidos por el Director de Finanzas o su representante autorizado. Además, solo se entregará al recaudador libretas de recibos para cubrir las necesidades de dos meses.

#### **Artículo 18 — Normas; Interpretación; Separabilidad**

- A. El Presidente de la Universidad, o su representante autorizado, podrá emitir las disposiciones normativas o los procedimientos necesarios o enmendar aquellos vigentes para implantar lo dispuesto en este Reglamento y facilitar el cumplimiento con sus disposiciones.
- B. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este Reglamento y decidir cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.
- C. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará, a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

#### **Artículo 19 — Enmiendas, Derogación y Vigencia**

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Síndicos, motu proprio o a petición del Presidente de la Universidad.
- B. Se deroga el Reglamento de Recaudaciones aprobado mediante la Certificación Núm. 95 (1974-1975), las enmiendas hechas mediante la Certificación Núm. 146 (1987-1988), así como cualquier otra certificación, norma, procedimiento, circular o disposición que esté en contravención con este Reglamento.
- C. Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta de Síndicos.