

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8161

Fecha: 16 de febrero de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**Reglamento de Recaudación, Deposito y Proceso de
Control Interno de Contabilidad por Recaudadores o
Sustitutos**



Junio - 2011



INDICE

Base Legal.....	1
Aplicación y Propósito	1
Definiciones y Términos	1
Disposiciones Específicas	2
-Nombramiento, Cambio o Cese	2
-Impresión de los Recibos	4
-Recibo de Valores	4
-Depósito de Valores	6
-Informe a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados.....	6
Disposiciones Generales	7
Cláusula de Salvedad.....	7
Vigencia	7
Certificación.....	7

Reglamento de Recaudación, Depósito y Proceso de Control Interno de Contabilidad por Recaudadores o Sustitutos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Base Legal

Se promulga este Reglamento de acuerdo a la Ley Núm 155 de 17 de julio del 1999 conocida como El colegio Universitario Justicia Criminal, según enmendada por la Ley Núm. 321 de 2 de septiembre del 2000, el cual dispone en el Artículo 7, sobre la "Integración de Funciones Fiscales y Administrativas", que se autoriza al Colegio a abrir una cuenta corriente en una institución bancaria para depositar los recaudos de los ingresos propios del Colegio.

Aplicación y Propósito

La disposición de este Reglamento aplica al Colegio Universitario Justicia Criminal cuyo fondo está bajo la custodia de una institución bancaria determinada por la Junta de Directores. Tiene como propósito reglamentar las operaciones de recaudación, depósito, control interno de contabilidad de los fondos que se recaudan mediante el Artículo X del Reglamento de Ingresos Propios que recibe el Colegio, y estos son recaudados por el Recaudador o su Sustituto, que serán nombrado por el (la) Rector (a) o el personal autorizado.

Definiciones de Términos

1. **Colegio** - se refiere al Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
2. **Fondo** - dinero y cualquier otro activo de igual naturaleza perteneciente a recaudos por el colegio que recibe por concepto de ingresos propios.
3. **Institución Bancaria** - es la institución escogida y autorizada por la Junta de Directores para custodiar y depositar los recaudos del Colegio mediante los concepto traspaso, aportaciones, contratos de servicios de adiestramiento, transcripciones, cuotas certificaciones concesionarios y otros.
4. **Recaudador** - personal que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en el Colegio nombrado por el (la) Rector (a) o el personal autorizado, para recibir los recaudos.

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

5. **Recaudador Sustituto** - personal nombrado por el (la) Rector (a) o el personal autorizado, para actuar como sustituto del recaudador, cuando este tiene que ausentarse.
6. **Valor** - incluye giros, cheques y tarjeta de débito o crédito.

Disposiciones Específicas

A. Nombramiento, Cambio o Cese

1. El Recaudador o el Sustituto actuará mediante nombramiento del (la) Rector (a) o su personal autorizado.
2. El personal que se nombre como recaudador y/o sustituto no podrá hacer gestiones de cobro de deuda; solamente podrá realizar las siguientes funciones:
 - a. Recibirá todos los recaudo diarios del Colegio
 - b. Preparará y entregará el Recibo Oficial
 - c. Custodiará el libro del recibo oficial que llevará a diario, el cual mantendrá el control de la copia y la secuencia de número de los recibos entregados.
 - d. Recibirá del solicitante de transcripción de crédito la hoja de Solicitud Copia de Expediente Académico, luego procederá a sacar copia de la solicitud y giro o cheque para mantener en los archivos de la oficina de recaudación.
 - e. Preparará la hoja de Entrada de Datos de Expediente Académico (anejo II) donde enviará a la oficina de Registraduría la original de la hoja de Entrada de Datos junto con la original de la Solicitud de Copia de Expediente Académico.
 - f. Preparará la Hoja de Cuadre por Recaudo Diario (anejo III) al finalizar el día y esta hoja la enviará junto con los recaudos a la persona autorizada a custodiar el dinero.
 - g. Preparará un informe mensual de los ingresos recibidos (anejo I).
3. Se nombrará un funcionario autorizado a custodiar el dinero y no realizará funciones que confluyan con las funciones del Recaudador, este se encargará de ejercer las siguientes funciones.

MEP
SS


Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

- a. Recibirá la Hoja de Cuadre por Recaudo Diario y revisará los recaudos, certificará que la cantidad reportada en el cuadro sea la misma que se el recaudo.
- b. Guardará los recaudos en una caja de seguridad hasta que se entregue a la persona autorizada a depositar en el banco.
- c. Recibirá del funcionario a cargo de la unidad de origen o su representante autorizado copia de la factura al cobro de aquellos servicios que ofrece el Colegio mediante adiestramiento, readiestramiento y otros. Estas se archivarán en orden alfabético.
- d. Verificará los recaudos que se efectúen por concepto de servicios por contrato junto con la copia de la factura al cobro que se mantiene en el archivo.
- e. Confeccionará el Comprobante de Remesa que se enviará a la oficina de finanzas, y se incluye un reporte de aquellos recaudos que se reciben por factura al cobro, el cual se le aplicará el crédito en el subsidiario de cuentas por cobrar.
- f. Preparará la hoja depósito.
- g. Preparará un informe mensual de los depósitos realizados por concepto de los recaudos.

4. El funcionario encargado del subsidiario de cuenta por cobrar en el área de finanzas tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Recibirá del funcionario a cargo de la unidad de origen o su representante autorizado la copia de los contratos y factura al cobro y realizará las entradas de la cuentas por cobrar en el subsidiario.
- b. Registrará los cobros en el subsidiario, según el reporte que llegue junto con el comprobante de remesa.
- c. Confeccionará un informe mensual de las deudas existente que indique la siguiente información:
 - ❖ Nombre del deudor
 - ❖ Número de factura al cobro
 - ❖ Importe de la deuda
 - ❖ Balance de la deuda
 - ❖ Acción de cobros realizados para cada deudor
- d. Luego de transcurridos diez (10) días laborables de haber enviado la factura al cobro, procederá a realizar las gestiones de cobro por comunicación escrita con acuse de recibo.

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

5. De haber un cambio del funcionario designado a custodiar los recaudos se realizará un inventario del dinero, giro o cheque que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hace presencia del funcionario de custodia y de otro funcionario designado por el jefe de la agencia o su representante autorizado. En dicho inventario deberá especificarse el número del último recibo expedido.

B. Impresión de los Recibos

1. Se llevará un control de Recibo oficial mediante un libro impreso el cual dispone de la siguiente información;
 - a. Nombre de la Institución
 - b. Año Presupuestario y Fecha de Expedición del recibo oficial
 - c. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expida el recibo oficial
 - d. Importe recibido en cifra y en letra
 - e. Concepto por el cual se expida el recibo
 - f. Clase de valor recibido
 - g. Firma del recaudador

MR
SB

C. Recibo de Valores

El Recaudador deberá expedir los recibos, debidamente firmado en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien se recibe el pago, informando el importe recibido. Expedirá el recibo oficial en original y dos (2) copias, donde el original lo entregará o enviará a la persona de quien se recibe el valor. La primera copia se enviará a Registratura en casos de pago por servicios de transcripción de crédito, certificaciones, otros. Cuando el valor que se reciba sea mediante giro o cheque se verificará lo siguiente:

- a. Este girado a nombre del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico
- b. La fecha no sea posterior a la que se reciba el pago
- c. El importe en número y letra coincida

[Handwritten signature]

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

- d. Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- e. Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
- f. No se recibirá cheques personales.

En caso que se utilice tarjeta de crédito o débito se verificará la siguiente información:

- a. Fecha de vigencia
- b. Aprobación
- c. Firma
- d. Balance
- e. Identificación de la persona que efectuó el pago

En el dorso de los cheques o giro que se reciben podrá utilizarse exclusivamente el espacio 1.5 pulgada partiendo del margen superior del cheque o giro para estampar el sello de goma que contendrá la siguiente información fija así como espacio para información a llenarse:

Información fija:

- a. Nombre de la Institución

Información a llenarse:

- b. Número de la Cuenta

No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** o **Cancelado** y la causa de la anulación; cuidando de que esta información quede escrita en la primera y segunda copia del recibo oficial.

El Recaudador y el personal autorizado de custodiar los recaudo no guardarán o tendrán dinero, valor u objetos personales junto con los valores recibidos, o en caja seguridad que estén bajo su custodia.

El Recaudador preparará al final del día la hoja de cuadro y la pasará al personal autorizado a custodiar los valores junto con los cheque o giros recibidos.

El personal autorizado para custodiar los valores o recaudos, verificará y aprobará que la hoja del cuadro sea igual a los valores recaudado.

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

D. Depósito de Valores

Se utilizará la hoja de depósito que provea la institución bancaria nombrada por la Junta de Directores que consta de original y tres (3) copias. En la misma se reflejará el importe o depósito por valores. Se preparará un comprobante de remesa para enviar a la oficina de finanzas y registrar la contabilización diaria de los valores recaudados y depositados mediante la hoja de depósito. Se incluirá una hoja detallada que identifique los recaudos por concepto de factura al cobro y esta pueda utilizarse para contabilizar los pagos recibido en el subsidiario de cuenta por cobrar.

WAL
JB

E. Informe a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados

El Recaudador preparará un informe mensual mediante los detalles de ingresos recibidos. Dicho informe constituirá de los registro de los recibos expedidos por los valores recibidos, se indicará además los recibo anulados. El original del detalle de los ingresos junto con la copia de los recibos emitidos, serán conservados en la institución y deberá estar disponible para futuras auditorias. Someterá copia a Decano de Asuntos Administrativos y al personal autorizado a custodiar los valores. El personal autorizado de custodiar los valores preparará un informe mensual que constituirá de las hojas depósito del banco, el cual se realizará a diario, y de los comprobantes de remesa que se someta a la oficina de finanzas.



El funcionario encargado de finanzas preparará un informe mensual como se indica en el inciso 4-C mediante la Disposiciones Especificas de este Reglamento. En adicción se incluirá un informe certificado por el encargado de finanzas de lo recaudos contabilizados por el banco y del recaudo pendiente a contabilizarse. Estos informes se utilizarán para verificar y pre-auditar que los recaudos recibidos por el Recaudador y que los depósitos reportados por el personal autorizado sean iguales a los contabilizados.

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Disposiciones Generales

- ❖ Toda la documentación se mantendrá por seis (6) años o hasta que haya una intervención del contralor, la que ocurra primero.
- ❖ Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento o cualquier otro documento oficial emitido que este en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Cláusula de Salvedad

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará los demás disposiciones del mismo.

Vigencia

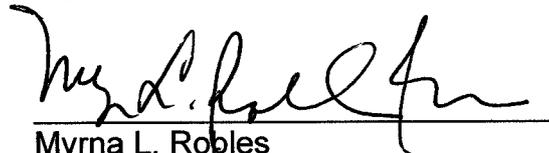
Este Reglamento empezara a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Certificación

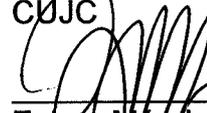
Aprobado en Gurabo, Puerto Rico el día 7 de junio de 2011.



Juan B. De La Cruz
Presidente
Junta de Directores
CUJC



Myrna L. Robles
Secretaria
Junta de Directores
CUJC



Zulma Méndez Ferrer, EdD.
Rectora
CUJC

Sello Oficial Junta de Directores

Oficina de Recaudaciones

