

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-15-272

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 26 de febrero de 2015, este organismo **APRUEBA** la siguiente política con efectividad inmediata:

POLÍTICA DE DESEMBOLSO DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

La política y los anejos forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil quince.


Judith Ramírez Valentín
Secretaria



nep


Anejos

POLÍTICA DE DESEMBOLSO DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Artículo I. Título

Este estatuto se conocerá como **Política de Desembolso del Recinto Universitario de Mayagüez**.

Artículo II. Base Legal



Estas normas se adoptan en virtud de las disposiciones contenidas en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, **Certificación Número 30**, Serie 2008-2009, según enmendada; el “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”, **Certificación Núm. 107**, Serie 1984-85, según enmendado; la “Resolución para Definir el Alcance de las Funciones de Intervención a Priori o Pre-intervención de los Compromisos y Desembolsos de Fondos Universitarios y para Delegar la Aprobación de Ciertos Nombramientos en las Unidades Institucionales”, **Certificación Número 16**, Serie 1969-70; el “Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico”, **Carta Circular Núm. 13**, Serie 1999-2000 de la Directora Interina de Finanzas de la Administración Central; y la Ley de la Universidad de Puerto Rico, **Ley Núm. 1** de 20 de enero de 1966, según enmendada.

Artículo III. Propósito y Aplicación

- A. Como parte de la misión definida por su ley habilitadora, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, el Recinto Universitario de Mayagüez debe establecer, mantener y fortalecer relaciones de colaboración con la comunidad interna y la comunidad externa en la consecución de los propósitos de la Institución. Los gastos incurridos en el desempeño de esta responsabilidad se ajustarán igualmente a los parámetros de corrección, razonabilidad y pulcritud en el uso de los fondos públicos que forman parte de la política general de la Universidad.
- B. Estas normas se promulgan con el propósito de establecer la Política y los Procedimientos a seguir en el Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico para los desembolsos por bienes y servicios no personales adquiridos, y asegurar que éstos sean de óptima calidad, rendimiento y productividad institucional.
- C. Estas normas se extenderán y aplicarán a todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios no personales realizadas por las unidades académicas y administrativas del Recinto Universitario de Mayagüez, Centro de Investigación y Desarrollo, Colegio de Ciencias Agrícolas y sus dependencias, los encargados de proyectos de investigación, a todos los empleados del Recinto, proveedores, licitadores y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en los referidos procesos, así como cualesquiera otros relacionados, tales como: entregas o recibos de productos, sustitución de productos, ajustes de precios, entre otros.

- D. Estas normas no aplicarán a: 1) compraventas efectuadas por unidades, tales como la Imprenta Colegial, Librería Colegial y Cueva del Tarzán, que adquieren bienes para venderlos y cobrar por los mismos; 2) adquisiciones de los recursos informáticos efectuados por la Biblioteca del Recinto; y 3) transacciones, adquisiciones o gastos expresamente excluidos o reglamentados por disposiciones especiales aprobadas mediante certificación de la Junta de Síndicos: tales como los gastos para el desarrollo de relaciones institucionales, gastos para actividades de la comunidad universitaria, gastos para el uso de las telecomunicaciones, gastos para anuncios y otras formas de comunicación pública, Certificaciones Núms. 190-193 (2002-2003).

Artículo IV. Restricciones de la Norma

Estas normas **NO** podrán utilizarse para obviar, bajo ningún concepto, el fiel cumplimiento de la **Certificación Núm. 30, Serie 2008-2009**, Reglamento Sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (**Reglamento de Compras**), según enmendada; la **Certificación Núm. 62, Serie 1994-95**, Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (**Reglamento de Propiedad**), según enmendada; la **Certificación Núm. 16, Serie 1969-70, Reglamento de Preintervención**, según enmendada.

Artículo V. Director de Finanzas

Se autoriza al Director de Finanzas o su representante autorizado, a aprobar y endosar los siguientes documentos y desembolsos:

- A. **Contratos de servicios, arrendamiento o mantenimiento de equipo**, excepto los casos de servicios profesionales, cuya contratación es potestad exclusiva de la autoridad nominadora.
- B. **Pagos por adelantado** de aquellos servicios o suministros, tal como: órdenes de compra por concepto de equipo-materiales-servicios no personales, que según costumbre o práctica comercial se pagan por anticipado, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran.
- C. **Pagos directos** a empresas, entidades o individuos que conceden crédito a la Universidad, **hasta un máximo de mil quinientos dólares (\$1,500.00)**. Para documentación, ver **Artículo 8**.
- D. **Pagos de contratos de servicios** a empresas, entidades o individuos que conceden crédito a la Universidad el cual, previo a los servicios prestados, se haya establecido un

contrato de servicios debidamente registrado en la Oficina del Contralor, por la autoridad nominadora. Para documentación, ver **Artículo 8**.

- E. **Reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares **hasta un máximo de mil dólares (\$1,000.00)**. Para documentación, ver **Artículo 8**.
- F. Solicitud y Designación de **Pagador Auxiliar y Pagador Sustituto**. Copia del documento de las designaciones de pagadores se enviará a la Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto.
- G. Solicitud y Designación de **Recaudador Auxiliar y Recaudador Sustituto**. Copia del documento de las designaciones de recaudadores se enviará a la Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto.

En las compras de emergencia, para las cuales no pueda emitirse una orden de compra previa, se utilizará el formulario de **Orden de Compra Provisional, según enmendada**. Mediante el uso de éste, se debe reducir el número de pagos directos y reembolsos.

Artículo VI. Decano de Administración


Se autoriza al Decano de Administración o su representante autorizado a aprobar y endosar los siguientes documentos y desembolsos:

- A. **Pagos directos** a empresas, entidades o individuos que conceden crédito a la Universidad **en exceso de mil quinientos dólares con un centavo (\$1,500.01)**. Para documentación, ver **Artículo 8**.
- B. **Reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares **en exceso de mil dólares con un centavo (\$1,000.01) pero hasta dos mil dólares (\$2,000.00)**. Para documentación, ver **Artículo 8**.
- C. Solicitud y designación de **Agente Comprador**. Copia del documento de las designaciones de Agente Comprador se enviará a la Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto.
- D. Solicitud y autorización de **Tarjetas de Crédito Institucional**. Copia del documento de la autorización se enviará a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- E. **Pagos Fuera de Nómina** a funcionarios o empleados del Recinto Universitario de Mayagüez que por razón de una situación extraordinaria y particular, no puede esperar hasta el pago de la nómina próxima a la situación surgida. Estos casos se atenderán por excepción. Para ello, se deberá someter una comunicación al Decano de Administración con el endoso de su Director de Departamento y Decano de Facultad (si aplica), en la cual expone su situación brevemente y solicita el adelanto del pago.

- 1) En todo momento, previo al endoso del Decano de Administración, debe existir una Propuesta de Acción a Personal y Presupuesto (PAPP) debidamente endosada por la autoridad nominadora.
- 2) En peticiones de adelantos de sueldo, este beneficio nunca será por más de una (1) quincena y está sujeto al balance acumulado de licencia ordinaria a la fecha de la petición, que tenga disponible el funcionario o empleado.

Artículo VII. Autoridad Nominadora

Se someterá a la aprobación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado aquellos desembolsos por concepto de:

- 
- A. **Reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares **en exceso de dos mil dólares con un centavo (\$2,000.01)**. En casos meritorios, se podrá requerir el endoso del Decano de Administración o su representante autorizado. Para documentación, ver **Artículo 8**.
 - B. Todas aquellas transacciones para las cuales la reglamentación vigente estipule la autorización expresa de la autoridad nominadora.

Artículo VIII. Endosos y Documentación

Se podrán procesar **pagos directos** a empresas, entidades o individuos, así como **reembolsos** a funcionarios, empleados y estudiantes, cumplimentando el formulario "**Solicitud y Comprobante de Desembolso**".


Junto al formulario incluirán las facturas o recibos oficiales originales que identifiquen la empresa y los bienes, servicios o suministros adquiridos; la correspondiente justificación para no adquirir los bienes, servicios o suministros mediante orden de compra; el **endoso del usuario**, del **Director de su Departamento** (o su representante autorizado), **Director del Proyecto** (en caso de estudiantes), la **aprobación de su Decano** (o su representante autorizado) y del **Decano de Administración** o de la **Autoridad Nominadora**, según los límites establecidos en los **Artículos V, VI y VII** de estas normas.

Cuando los pagos sean realizados mediante tarjeta electrónica de crédito o débito, se deberá incluir con el formulario "**Solicitud y Comprobante de Desembolso**", el recibo o evidencia de pago con el cual se pagó el bien, servicio o suministro adquirido. En el caso de pago con Tarjeta Electrónica (**Crédito**), se incluirá además, el estado mensual del tenedor de la tarjeta.

En excepciones, conforme a la reglamentación aplicable, se requiere la autorización previa escrita de la autoridad nominadora.

Artículo IX. Disposiciones Generales

- A. Los **Directores de Departamentos**, los **Decanos de Facultad**, el **Director de CID**, el **Director de Finanzas** y el **Decano de Administración** velarán porque se eviten aquellos gastos que sean extravagantes, excesivos o innecesarios y porque se cumpla fielmente con todas las disposiciones de los reglamentos aplicables.
- B. **Es responsabilidad de los Decanos de Facultad y de los Directores** de las unidades académicas y administrativas, dar amplia divulgación a estas directrices, principalmente entre profesores e investigadores.
- C. Será responsabilidad de los pre-interventores (**Contadores**) de la Oficina de Preintervención, el procesar los “Comprobantes de Desembolsos” y endosar los mismos para mayor agilidad en el proceso de desembolso. Luego llevarán los mismos a la Oficina de Pagaduría.
- D. Los pre-interventores (**Auxiliares de Contabilidad**) de la Oficina de Preintervención, una vez procesado los “Comprobantes de Desembolsos” se pasarán al Supervisor de la Oficina para su cotejo, revisión y endoso de los mismos. Luego el comprobante pasará a la Oficina de Pagaduría.
- E. **Pago del IVU** – De conformidad a las leyes vigentes, la Universidad de Puerto Rico está exenta del pago del Impuesto por Ventas y Uso (**IVU**) por mercancía o utilidades adquiridas. Por tal razón, todo funcionario, empleado o estudiante universitario que interese adquirir algún bien, servicio no personal o suministro para uso oficial, deberá hacer las gestiones pertinentes con la Oficina de Compras del Recinto previamente, para obtener el documento de **Exención del IVU**. La Oficina de Compras emitirá una copia del documento de exención del IVU, el cual se entregará al suplidor al momento de la compra.
1. Al funcionario, empleado o estudiante universitario que adquiera bienes, servicios no personales o suministros sin el documento de la “**Certificación de Compra Exenta del Pago de IVU**” se le procesará la solicitud de reembolso, excluyéndose la porción del IVU pagada en la compra, conforme las normas de desembolso y reglamentación vigente.
 2. A las empresas, entidades o individuos (proveedores) que conceden crédito al Recinto por bienes o servicios no personales, se tramitará el desembolso acogiéndonos a la exención del pago del IVU.
- F. Todo desembolso realizado a Decanos o Director del CID deberá ser autorizado previamente por la Autoridad Nominadora, sin límites a las cantidades establecidas en los **Artículos 5 y 6**.

- 
- G. La Autoridad Nominadora deberá autorizar, con anterioridad, cualquier gasto de representación (incluyendo alimentos), por lo que posteriormente no será necesario que endose el comprobante de desembolso.
- H. La Autoridad Nominadora ejercerá discreción de aprobar y autorizar cualquier actividad que conlleve gastos de representación. Así mismo, la autoridad nominadora se reserva el derecho a endosar cualquier solicitud de **reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares, sin que para el mismo, no se haya seguido los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente local o institucional.
- I. El Decano de Administración ejercerá discreción de aprobar y autorizar cualquier solicitud de **pago directo** a empresas, entidades o individuos o **reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares. Así mismo, el Decano de Administración se reserva el derecho a endosar cualquier solicitud de **pago directo** o **reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares, sin que para el mismo, no se hayan seguido los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente local o institucional.
- J. El Director de Finanzas ejercerá discreción de aprobar y autorizar cualquier solicitud de **pago directo** a empresas, entidades o individuos o **reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares. Así mismo, el Director de Finanzas se reserva el derecho a endosar cualquier solicitud de **pago directo** o **reembolsos a funcionarios, empleados y estudiantes** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares, sin que para el mismo, no se hayan seguido los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente local o institucional.
- K. El Decano de Facultad ejercerá discreción al momento de aprobar y autorizar cualquier solicitud de **pago directo** o **reembolsos de funcionarios y empleados** por gastos incurridos y pagos efectuados de sus fondos particulares, sin que para el mismo no se hayan seguido los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente local o institucional.
- L. En toda instancia que se hace mención a Decanos(as) de Facultad, se considera con igual jerarquía administrativa y gerencial, al Director del Centro de Investigación y Desarrollo (CID).
- M. **IVU-Loto** - De conformidad a las leyes promovidas por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal o Gobierno Municipal, que establezca nueva política pública de fiscalización o el cumplimiento de leyes a la ciudadanía, por lo que el comercio viene obligado a producir un **recibo de transacción** (ej. **IVU-LOTO**), dicho recibo es propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez. Por consiguiente, todo funcionario, empleado o estudiante implicado en una transacción de compra-venta para asuntos oficiales, tiene que entregar dicho recibo al Director de Finanzas. Ver Protocolo en **Anejo I**.

- N. **Puntos de Viajes** - De conformidad a las leyes promovidas por la industria y comercio en general respecto a la compra y utilización de boletos de las **líneas aéreas**, que establezca como política pública la **otorgación de incentivos mediante la acumulación de puntos por viajes**, dicha acumulación de puntos es íntegramente, propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez. Por lo tanto, todo funcionario, empleado o estudiante implicado en una transacción de compra-venta-acumulación de puntos, viene obligado a entregarle el documento o recibo del mismo al Director de Finanzas. Ver Protocolo en **Anejo II**.
- O. **Crédito por Compra con Cheque** – Conforme a la reglamentación vigente de Compras, Propiedad y Preintervención, toda adquisición de bienes y servicios no personales tramitados mediante una Orden de Compra con Cheque (**Pago por Anticipado**) deberán ser adquiridos íntegramente, según descrito en la orden de compra. Ver Protocolo en **Anejo III**.



Artículo X. Pagos Electrónicos ACH y “Wire Transfer”

Para realizar cualquier desembolso mediante métodos de pago alternos (electrónicos) se deben cumplimentar los siguientes documentos: **a)** solicitud y comprobante de desembolso, **b)** autorización para pago electrónico a suplidores (crédito ACH) o, **c)** autorización para transferencia bancaria, según corresponda.

Cualquier desembolso a empresas o entidades extranjeras autorizadas, que conlleve cambio de moneda, la unidad académica o administrativa asumirá el gasto de la transacción.

Estos desembolsos se regirán por los límites de aprobación asignados al Director de Finanzas, Decano de Administración y la Autoridad Nominadora para su respectivo endoso.

Artículo XI. Certificación de Informe de Recibo

De conformidad con la reglamentación vigente, todo comprobante de desembolso (pago directo o reembolso) deberá tener el endoso o visto bueno de la Oficina de Propiedad.

Ello significa que para procesar cualquier desembolso (**pago directo o reembolso de gastos**), el usuario deberá llevar la mercancía y la evidencia de compra adquirida a la Oficina de Propiedad del Recinto para que ésta emita la correspondiente certificación de informe de recibo oficial al Departamento de Finanzas.

Artículo XII. Separabilidad

Si cualquier disposición de esta política fuera declarada nula por la autoridad competente, en todo o en parte, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de esta política y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, artículo o parte declarada nula.

Artículo XIII. Derogación

Esta **Política de Desembolso del Recinto Universitario de Mayagüez** deroga cualquier otra norma o procedimiento que esté vigente al momento de aprobarse la misma.

Artículo XIV. Vigencia

Esta **Política de Desembolso del Recinto Universitario de Mayagüez** entrará en vigor de inmediato, una vez la apruebe la Junta Administrativa.

JRS/ALMF/mp012012/JFVC/JR/nep 26feb15


Anejos

Anejo I. - Protocolo Recibo de Transacción (IVU-LOTO) –

Se emite este Anejo de la Política de Desembolsos con el propósito de establecer las normas que regirán el manejo de los recibos de IVU-LOTO emitidos al Recinto Universitario de Mayagüez por las compras de bienes y servicios en el comercio.

De conformidad con las leyes promovidas por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal o Gobierno Municipal, que establezca nueva política pública de fiscalización o el cumplimiento de leyes a la ciudadanía, por lo que el comercio viene obligado a producir un **recibo de transacción (ej. IVU-LOTO)**, dicho recibo es propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez. Por consiguiente, todo funcionario, empleado o estudiante implicado en una transacción de compra-venta para asuntos oficiales, tiene que entregar dicho recibo al Director de Finanzas.


Protocolo

- 
- A. Cuando el funcionario, empleado o estudiantes obtenga el recibo de transacción de la compra-venta por un bien o servicio no personal oficial (UPR-RUM), dicho documento se tiene que entregar al Director de Finanzas o su representante autorizado en el **Edificio Terrats**.
 - B. A este documento se le escribirá como referencia, la información de la orden de compra y de la unidad académica/administrativa para la cual fueron adquiridos los bienes o servicios.
 - C. El Director de Finanzas o su representante autorizado, mantendrá un registro de todos los recibos de transacciones que reciba. En el mismo se incluirá: fecha de la transacción; la referencia del departamento; comercio; número de IVU-LOTO; fecha del IVU-LOTO; persona que hizo la entrega del documento en Finanzas; iniciales del funcionario o empleado que recibe el documento en Finanzas; nombre del funcionario que verifica el documento en la lista oficial de la Agencia Gubernamental el documento y la fecha de cotejo.
 - D. Una vez pasada la fecha del IVU-LOTO y su correspondiente revisión en la lista oficial, siempre y cuando el mismo no haya sido agraciado con algún premio, se podrá disponer del recibo, previo anotación y certificación de revisión por el Director de Finanzas o su representante autorizado.
 - E. En la eventualidad de que el número del recibo de transacción resulte agraciado con algún premio de IVU-LOTO, éste deberá ser transferido al Decano de Administración para su trámite correspondiente, con la información de referencia del Recinto, así como del premio obtenido.
 - F. El Decano de Administración, mediante autorización y delegación escrita de la Autoridad Nominadora (instrumento pertinente), podrá ir a la Agencia Gubernamental correspondiente para reclamar el premio en nombre del Recinto Universitario de Mayagüez.
 - G. El premio del IVU-LOTO ganado por el Recinto será depositado en una cuenta especial creada para tales fines.

Anejo II. - Protocolo de Puntos de Viajes –

Se emite este anejo de la Política de Desembolsos con el propósito de establecer las normas que regirán la otorgación de puntos de viajes por volumen de compras de pasajes de avión, emitidos al Recinto Universitario de Mayagüez.

De conformidad con las leyes promovidas por la industria y comercio en general respecto a la compra y utilización de boletos de las **líneas aéreas**, que establezca como política pública la **otorgación de incentivos mediante la acumulación de puntos por viajes**, dicha acumulación de puntos es íntegramente, propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez.


 Por lo tanto, todo funcionario, empleado o estudiante implicado en una transacción de compra-venta-acumulación de puntos, viene obligado a entregar el documento o recibo del mismo en el Departamento de Finanzas, Oficina del Director o Subdirector.

Esta directriz es por toda compra o reembolso de pasaje de avión, y es aplicable a todo proveedor de servicios de boletos de viajes cuya adquisición sea realizada por un funcionario, empleado o estudiante mediante orden de compra, tarjeta de crédito o débito institucional o personal, donde exista una transacción (presente o futura) con fondos institucionales del RUM, antes o después del viaje.

Protocolo

- A. Cuando el funcionario, empleado o estudiante adquiera un boleto de pasaje (aéreo, terrestre o acuático) oficial (UPR-RUM), y dicho documento resulte en un incentivo mediante la acumulación de puntos de viajes, se tiene que entregar el documento al Director de Finanzas o su representante autorizado en el **Edificio Terrats**, para su trámite correspondiente.
- B. A este documento se le escribirá como referencia, la información de la orden de compra y de la unidad académica/administrativa para la cual fue adquirido.
- C. El Director de Finanzas o su representante autorizado, mantendrá un registro de todos los recibos o documentos de acumulación de puntos de viajes que reciba el Recinto. En el mismo se incluirá: fecha de la transacción; la referencia del departamento; comercio; número de referencia; periodo de vigencia para reclamar los puntos de viajes; persona que hizo la entrega del documento en Finanzas; iniciales del funcionario o empleado que recibe el documento en Finanzas; nombre del funcionario que verifica el documento en la el comercio y la fecha de cotejo.
- D. El Director de Finanzas o su representante autorizado, mantendrá estrecha comunicación con el Supervisor de la Oficina de Preintervención y la Directora de la Oficina de Compras, a los fines de utilizar el documento de puntos de viajes acumulados en el próximo pago de facturas o compra de boletos nuevos, respectivamente.

ANEJO II (Continuación)


- 
- E. En la eventualidad de que el suplidor no acceda a honrar el documento de puntos de viajes acumulados, éste será referido al Decano de Administración para su trámite correspondiente, con la información de referencia en poder de Finanzas.
 - F. El Decano de Administración, instituye la reclamación pertinente ante el suplidor correspondiente y de ser negativas sus gestiones, referirá a la Asesora Legal del Recinto para su trámite correspondiente.
 - G. Ningún suplidor del Recinto, que administre los boletos de viaje ,está autorizado a abonar cualquier acumulación de puntos de viajes a su discreción, ni a funcionarios, empleados o estudiantes que individual o personalmente, realicen las gestiones para adquirir nuevos boletos, sin el consentimiento por escrito del Director de Finanzas del Recinto Universitario de Mayagüez o su representante autorizado.
 - H. Toda vez que la acumulación de puntos de viajes es en consecuencia del volumen de compra que realiza el Recinto en determinado período de tiempo, independientemente la unidad académica/administrativa que compre los mismos, **toda acumulación de puntos de viajes** le pertenece al Recinto Universitario de Mayagüez. Esto significa que cualquier crédito otorgado al Recinto por acumulación de puntos de viajes, no será utilizado sin la previa autorización del RUM.

Anejo III. - Protocolo de Crédito por Compras con Cheques –


Se emite este Anejo de la Política de Desembolsos con el propósito de establecer las normas que regirán el manejo de cheques emitidos a suplidores por el Recinto Universitario de Mayagüez para compras pagadas por anticipado.

De conformidad con la reglamentación vigente de Compras, Propiedad y Preintervención, toda adquisición de bienes y servicios no personales tramitados mediante una Orden de Compra con Cheque (**por Anticipado**) deberán ser adquiridos íntegramente.

Protocolo

- 
- A. Una vez la Oficina de Compras emita una orden de compra con los términos de pago “*Cash on Delivery*” (**COD**), la aceptación de la orden de compra y el cheque, por parte de la unidad institucional y del suplidor, solamente se podrá adquirir la mercancía completa detallada en la orden de compra.
- 1) Si al momento de recoger la mercancía, ésta no está disponible, **NO SE PODRÁ SUSTITUIR** la mercancía por otra de un precio mayor o por mercancía de otra clase disponible en la tienda en ese momento.
 - 2) Del suplidor no tener la mercancía disponible según la orden de compra, se deberá devolver el cheque a la Oficina de Pagaduría del Departamento de Finanzas para que el mismo sea cancelado.
- B. En aquellos casos en que el suplidor, una vez recibida la orden de compra con el cheque, se percata que tiene la mercancía parcialmente, el funcionario, empleado o estudiante del RUM **NO PODRÁ** recoger la mercancía parcialmente.
- 1) El funcionario, empleado o estudiante del RUM tiene que devolver el cheque y la orden de compra al Departamento de Finanzas y a la Oficina de Compras para su cancelación de cheque y aviso de cambio, respectivamente.
- C. La Oficina de Compras emitirá una nueva orden de compra en coordinación con la Oficina de Preintervención y Pagaduría del Departamento de Finanzas para el trámite de un nuevo cheque.
- D. Lo anterior no aplicará, en aquellos casos en que el suplidor ofrezca un artículo de igual o mejor calidad, por el mismo precio establecido en la orden.
- 1) En este caso, el Departamento de Compras deberá realizar un aviso de cambio en la orden, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Preintervención para el trámite correspondiente.
- E. Una vez se haya efectuado la compra a través de una orden de compra con términos de pago “*Cash on Delivery*” (**COD**), **todo sobrante de dinero**, será remitido a la cuenta original de desembolso a través de la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas. Esta depositará el dinero en la cuenta y emitirá un recibo oficial. El **recibo original** del dinero sobrante y devuelto será entregado a la Oficina de Preintervención para su trámite correspondiente, identificado con su respectivo número de orden de compras. No se aceptarán tarjetas de débito ni “*gift card*” ofrecidas por el suplidor al momento de la compra, solamente se aceptará dinero en efectivo. Lo anterior, también aplicará a aquellas compras realizadas como pago anticipado sin mediar una orden de compra a través de un documento de desembolso.

ANEJO III (Continuación)

- 
- F. Una vez se haya efectuado una compra a través de una orden de compra con términos de pago “*Cash on Delivery*” (**COD**), toda factura y/o recibo de compras que haya sido entregado por el suplidor, tendrá que ser remitido a la Oficina de Preintervención del Departamento de Finanzas o al Centro de Investigación y Desarrollo, según sea el caso, del Recinto Universitario de Mayagüez para el trámite correspondiente. Lo anterior, también aplicará a aquellas compras realizadas como pago anticipado sin mediar una orden de compra a través de un documento de desembolso.
- G. El sistema UFIS no permite modificar la orden de pago ni el informe de recibo por la mercancía distinta.

JRS/ALMF/mrp022012/JFVC/JRV/nep/26feb15