



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 04-05-091

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 2 de septiembre de 2004, este organismo aprobó el siguiente **PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE IMPRESOS**, el cual se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil cuatro, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria

nep

Anejo





Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración



Procedimiento Servicios de Impresos 2004

Aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, el día 2 de **septiembre de 2004**, Certificación Número 04-05-091.

· Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9050 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9050
Tel. 832-4040 exts. 2020,2024 o (787) 265-3869 Fax (787) 833-8979
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

Índice

I. Introducción.....	3
II. Base Legal.....	3
III. Objetivos.....	3
IV. Servicios que ofrece	4
V. Cliente que sirve	4
VI. Definiciones.....	4
VII. Formularios.....	5
VIII. Procedimientos	
A. Cliente Interno	
1. Solicitud de Servicios.....	7
2. Forma de Pago.....	7
3. Modificación o Alteraciones de los Trabajos.....	8
B. Cliente Externo	
1. Solicitud de Servicios.....	9
2. Forma de Pago.....	9
3. Modificación o Alteraciones de los Trabajos.....	9
IX. Gestiones de Cobro	
A. Cobro - Cliente Interno.....	10
B. Cobro - Cliente Externo	11
X. Asuntos Generales.....	11
XI. Modificación.....	12
XII. Aplicabilidad.....	12
XIII. Vigencia.....	12

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE IMPRESOS

I. Introducción

La Sección de Impresos es una unidad adscrita al Decanato de Administración cuya función es llevar a cabo trabajos de impresión para la comunidad universitaria así como para personas particulares dentro y fuera del Recinto. Los servicios de impresos se ofrecen a un costo accesible para los Decanatos, Facultades y sus Departamentos así como a los clientes particulares.

II. Base Legal

Se promulga este Procedimiento para los Servicios de Impresos de conformidad con:

- *“Resolución en relación con la Creación y Operación de Cuentas de Carácter Rotatorio para Administrar Programas y Actividades en la Universidad de Puerto Rico”*, Certificación Núm. 93-075, según enmendada;
- *“Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”*, Certificación Núm. 107, Serie 1984-85, según enmendado;
- *“Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico”*, Circular Núm. 00-13, según enmendado;
- *“Reglamento de Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico”*, Certificación Núm. 101, Serie 2000-2001, según enmendado; y el
- *“Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico”*, Certificación Número 022 Serie 1995-1996, según enmendado.

Además, este Procedimiento para los Servicios de Impresos se establece conforme a las recomendaciones de los auditores internos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

III. Objetivos

El Procedimiento para los Servicios de Impresos tiene el objetivo de reglamentar el método y alcance de la Sección de Impresos.

IV. Servicios que ofrece

Los servicios que ofrece la Sección de Impresos incluyen: membretes de cartas y papeles oficiales de departamentos, afiches, hojas sueltas, folletos, portadas de libros, libros de textos, manuales de laboratorios, poesías, prosa y tratados, reproducción de documentos por volumen.

V. Clientes que sirve

La Sección de Impresos ofrece servicios a todos los Decanatos, Facultades y unidades docentes y administrativas del Recinto (Cliente Interno). Además, a la comunidad universitaria en general así como a entidades públicas y privadas de Puerto Rico (Cliente Externo).

VI. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se detalla para efectos de este procedimiento.

1. **Cliente externo** – Empleados del sistema de la Universidad de Puerto Rico, individuos, entidades públicas y privadas y personas jurídicas externas al sistema.
2. **Cliente interno** – Oficinas, divisiones y subdivisiones docentes y administrativas del sistema de la Universidad de Puerto Rico.
3. **Cotización** – Documento oficial de la Sección de Impresos a través del cual se describen los trabajos solicitados, términos y los costos que conlleva producir los mismos.
4. **Estimado** – Costo preliminar por un trabajo que no obliga a las partes.
5. **Factura entre Cuentas** – Formulario oficial utilizado para el cobro por los servicios brindados a los clientes internos.
6. **Gestiones de Cobro** – Diligencia que se realiza para cobrar los servicios ofrecidos a los clientes.
7. **Oficina de Contabilidad** – Oficina adscrita al Departamento de Finanzas que mantiene y guarda todo lo relacionado a la contabilidad financiera del Recinto.
8. **Orden de Compras¹** – Formulario utilizado por la Unidad de Compras para formalizar los acuerdos entre la Universidad y el suplidor para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales.

¹ Según el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico; Certificación Número 022 (1995-96), Artículo IV, Inciso R.

9. **Orden de Trabajo o Sobre de Trabajo** – Documento interno de la Sección de Impresos que identifica la secuencia de producción, el material necesario para el mismo, las especificaciones y descripción de costos.
10. **Recibo Oficial** – Evidencia de pago emitido por un Recaudador Oficial o Auxiliar de la Universidad de Puerto Rico por servicios a ofrecerse por la Sección de Impresos.
11. **Sección de Impresos** – Empresa Universitaria de Servicios del Recinto Universitario de Mayagüez adscrita al Decanato de Administración.
12. **Supervisor de Impresos** – Empleado de la Sección de Impresos con autoridad para la distribución de los trabajos al personal de los talleres. Esta función puede delegarse en otro empleado de la Sección de Impresos.
13. **Unidad de Compras** – Oficina o División que realiza las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales en una unidad institucional del sistema de la Universidad de Puerto Rico.
14. **Unidad Solicitante** – Oficina, división, subdivisión docente o administrativa de la Universidad (Recinto) con responsabilidad presupuestaria que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de bienes y servicios.

VII. Formularios

Los siguientes formularios son de uso continuo en la Sección de Impresos. Estos estarán preenumerados, bien sea por la Sección de Impresos o por la unidad pertinente. Estos contendrán información relevante a los clientes, servicios que solicitan, costos, forma de pago y cualquier otro dato necesario para mantener información auditable y contable de la Sección de Impresos.

1. *Formulario de Solicitud de Servicios de Impresos* – Clientes Externos/Internos.
2. *Formulario de Orden (Sobre) de Trabajo* – Identificado por año fiscal.
3. *Formulario de Cotización* – Documento emitido por la Sección de Impresos como respuesta a una solicitud de costos hecha por un cliente.
4. *Recibo de Pago* – Evidencia de pago emitida por un Recaudador Oficial o Auxiliar de la Universidad de Puerto Rico, usualmente utilizada por un cliente externo.

5. *Orden de Compra* – Documento utilizado por la Oficina de Compras para la adquisición de bienes y servicios no personales.
6. *Factura entre Cuentas (Gestión de Cobro Número 1)* – Documento utilizado por la Oficina de Contabilidad para registrar y procesar una transacción financiera entre dos unidades del sistema universitario.
7. *Conciliación de Cuentas* – Registro contable de trabajos realizados por la Sección de Impresos cuyo pago se haya recibido o esté pendiente.
8. *Informe de Facturas entre Cuentas enviado a Contabilidad* – Documento de trámite entre la Sección de Impresos y la Oficina de Contabilidad del Departamento de Finanzas
9. *Informe de Deudores* – Documento para referir a la Sección de Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas el cobro de la deuda por servicios rendidos en la Sección de Impresos.
10. *Gestión de Cobro Número 2* – Documento en el cual se registra, a modo de seguimiento, las gestiones de cobro realizadas vía telefónica.
11. *Gestión de Cobro Número 3* – Segunda factura de cobro enviada al cliente interno previo al referido de la deuda a la Oficina de Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas conforme al documento Informe de Deudores.
12. *Formulario de Inventario de Materiales* – Documento en el cual se mantiene un inventario de materiales perpetuo en la Sección de Impresos

VIII. Procedimientos

Todo cliente que interese los servicios de la Sección de Impresos deberá llenar una **Solicitud de Servicios de Impresos** con la cual obtendrá un estimado de costos de los trabajos. La Sección de Impresos preparara una **cotización** con tres (3) alternativas de costos para los trabajos.

Una vez el cliente decide cual trabajo prefiere, procesará el correspondiente desembolso por los servicios solicitados previo a iniciarse los trabajos por la Sección de Impresos.

La Sección de Impresos proveerá una muestra al cliente antes de hacer los trabajos. Sólo con la anuencia del cliente, se proseguirá con los trabajos.

A. Cliente Interno

1. Solicitud de Servicios

- a. EL cliente interno completará y enviará la **Solicitud de Servicios de Impresos** previo a solicitar los servicios de la Sección de Impresos.
- b. La Sección de Impresos preparará una cotización con tres (3) alternativas de costo para los trabajos conforme a la solicitud. Esta cotización junto a la **Solicitud de Servicios de Impresos** se entregará al cliente interno para su evaluación y aceptación.
- c. Aceptada la propuesta, la unidad solicitante procederá a comprometer los fondos según los costos estimados provistos por la Sección de Impresos. Para ello, procesará una requisición en el módulo de Compras del Recinto con la información provista en la cotización y la solicitud de servicios de impresos.
 - 1) Completado el proceso de entrada y aprobación de la requisición en el modulo de Compras, el cliente enviará los documentos a la Oficina de Compras del Recinto para su trámite y una copia de esta evidencia (cotización, requisición y solicitud de servicios) a la Sección de Impresos.
 - 2) Con las copias de los documentos (cotización, requisición y solicitud de servicios) la Sección de Impresos preparará la Orden (Sobre) de Trabajo y procederá a preparar la muestra del trabajo para obtener la aprobación del cliente.
- d. Al obtenerse el visto bueno del cliente, la Sección de Impresos proseguirá con los trabajos.
- e. Completados los trabajos, la Sección de Impresos se comunicará con el cliente para entregarlos.
- f. No se entregara ningún trabajo sin que medie previamente evidencia o compromiso de pago.

2. Forma de Pago

Se establece que la forma de pago por los servicios ofrecidos por la Sección de Impresos a los clientes internos es:

- a. **Requisición/Orden de Compra** - Una vez la unidad solicitante acepta la propuesta presentada por la Sección de Impresos, ésta procesará una requisición en el módulo de Compras con la información provista en la

cotización y la solicitud de servicios de impresos. Como alternativa la Oficina de Compras podrá procesar una Orden de Compra Abierta.

3. Modificación o Alteraciones de los Trabajos

Cualquier modificación o alteración posterior a los trabajos requisados y pagados conllevará un costo adicional siempre que ésta no haya sido producto de un error de producción. El Departamento acepta y se compromete a pagar, con sólo solicitar y/o aceptar la modificación o alteración de los mismos.

Mediante un compromiso de pago por parte de la unidad solicitante a través de una factura entre cuentas por el costo que conlleve la modificación o alteración se procesaran los trabajos.

- a. **Factura entre Cuenta** – Estas gestiones requieren de un trámite interno entre la Unidad Solicitante, la Sección de Impresos y el Departamento de Finanzas para que éste último pueda reconocer los fondos en la cuenta de ingresos de la Sección de Impresos.
- b. El pago por servicios prestados mediante factura entre cuentas será como sigue:
 1. La Sección de Impresos enviará al cliente una factura entre cuentas para su aprobación y endoso. Esta será devuelta a la Sección de Impresos para su trámite correspondiente.
 2. La Sección de Impresos enviará a la Oficina de Contabilidad un informe con todas las facturas entre cuentas pendientes para que se contabilicen en la cuenta de ingresos de la Sección de Impresos.
 3. La Oficina de Contabilidad procesará en el Sistema de Registro Financiero de Finanzas (FRS) cada **Factura Entre Cuentas** en la respectiva cuenta de la unidad solicitante. Una vez tramitada la misma, enviará evidencia de ésta a la Sección de Impresos para sus expedientes.
 4. De no poder contabilizarse la misma por falta de fondos, la Oficina de Contabilidad le notificara a la Sección de Impresos para que ésta realice las gestiones de cobro pertinentes.
 5. De resultar infructuosas las gestiones de cobro, se referirá la deuda a la Oficina de Cobros y Reclamaciones sí luego de 15 días no se ha procesado el desembolso correspondiente.

B. Cliente Externo

1. Servicios

- a. El cliente externo se comunicará con la Sección de Impresos, llenara la Solicitud de Servicios de Impresos y obtendrá una cotización de los trabajos solicitados.
- b. La Sección de Impresos preparará una cotización con tres (3) alternativas de costos para los trabajos conforme a la solicitud. Esta cotización junto a la **Solicitud de Servicios de Impresos** se entregarán (en persona o vía fax) al cliente para su evaluación y aceptación.
- c. Aceptada la propuesta, el solicitante procederá a pagar el **50%** de los costos al Recaudador del Recinto presentando para ello la cotización y la solicitud de servicios de impresos. El restante **50%** deberá ser pagado previo a la entrega de los trabajos.
- d. El cliente deberá presentar a la Sección de Impresos el **recibo de pago**, la **cotización** y la **solicitud de servicios de impresos** para que se prepare la Orden (Sobre) de Trabajo y se proceda con la prueba del trabajo.
- e. Al obtenerse el visto bueno del cliente, la Sección de Impresos proseguirá con los trabajos.
- f. Completados los trabajos, la Sección de Impresos se comunicará con el cliente para entregarlos.
- g. No se entregará ningún trabajo sin que medie previamente evidencia de pago de parte del cliente.

2. Forma de Pago

Se establece que la forma de pago por los servicios ofrecidos por la Sección de Impresos a los clientes internos es:

- a. **Recibo de Pago** - Una vez el cliente externo acepta la propuesta presentada, el cliente procederá a pagar al Recaudador del Recinto el importe correspondiente utilizando para ello la cotización de la Sección de Impresos.

3. Modificación o Alteraciones de los Trabajos

Cualquier modificación o alteración luego de que los trabajos han sido requisados y pagados conllevará un costo adicional siempre que ésta no haya sido producto de un

error de producción. El cliente acepta y se compromete a pagar, con sólo solicitar y/o aceptar la modificación o alteración de los mismos.

- a. Se establece que para entregarse los trabajos el cliente deberá satisfacer el importe correspondiente.
- b. La Sección de Impresos le entregará al cliente una cotización enmendada la cual indicará la diferencia pendiente por pagarse.
- c. El Cliente procederá a pagar al Recaudador del Recinto la diferencia del importe presentando para ello la cotización enmendada.
- d. Al completar los trabajos, la Sección de Impresos se comunicará con el cliente externo para entregarlos.
- e. No se entregara ningún trabajo sin que medie previamente evidencia de pago de parte del cliente.

IX. Gestiones de Cobros

La Sección de Impresos observará el procedimiento de cobro según lo establece el "Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico", Certificación Número 101, Serie 2000-2001, Artículo 5, Inciso C, según enmendado.

A. Cobro - Clientes Internos

La Sección de Impresos no ofrecerá servicios de impresos sin que medie previamente un pago o compromiso de pago. Si la Oficina de Contabilidad no puede contabilizar la factura entre cuentas por falta de fondos, ésta se lo comunicará a la Sección de Impresos de inmediato.

1. La Sección de Impresos hará una segunda gestión de cobro para lo cual se comunicará vía teléfono con la unidad concernida dándole **10 días laborables** para que se asignen los fondos pertinentes. Se deberá completar el formulario a los efectos.
2. De no prosperar esta gestión, la Sección de Impresos hará una tercera gestión de cobro para lo cual se comunicará por escrito con la unidad concernida dándole **5 días laborables** adicionales para que se asignen los fondos pertinentes y se pueda contabilizar la factura entre cuentas.
3. De no prosperar las gestiones de cobros antes indicadas la Sección de Impresos referirá la deuda a la Oficina de Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas y notificará a la Oficina de Contabilidad para el trámite correspondiente.

B. Cobro - Clientes Externos

1. De haber alguna diferencia pendiente por pagar la Sección de Impresos se lo notificará al cliente externo para que éste pague al Recaudador del Recinto el importe pendiente.
2. De no prosperar estas gestiones, la Sección de Impresos hará una tercera gestión de cobro por escrito concediéndole al cliente **15 días laborables** para el pago de los servicios adicionales rendidos.
3. De no prosperar las gestiones antes indicadas la Sección de Impresos referirá la deuda a la Oficina de Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas para el trámite correspondiente.

X. Asuntos Generales

- a. Se establece como norma que la Sección de Impresos completara los trabajos en el menor tiempo posible de forma tal que sea competitiva con el mercado.
- b. La Sección de Impresos mantendrá un registro de trabajos realizados mediante el informe Conciliación de Cuentas.
- c. La información procesada y enviada por la Oficina de Contabilidad se registrará en los libros de contabilidad de la Sección de Impresos para mantener actualizados los registros internos de la Oficina.
- d. Los documentos de **Solicitud de Servicios de Impresos, Cotización, Orden (Sobre) de Trabajo, Facturas Entre Cuentas, Evidencia de Pago** y cualquier otra evidencia relacionada de cada trabajo se mantendrá en un archivo permanente en la Sección de Impresos hasta que éstos sean auditados o según establece la reglamentación universitaria vigente.
- e. La Sección de Impresos debe recibir los siguientes documentos del cliente antes de comenzar los trabajos:
 - a. la Solicitud de Servicios de Impresos
 - b. la Cotización aprobada; y
 - c. la Evidencia de Pago
- f. El formulario de Solicitud de Servicios de Impresos constará de original y dos copias. El original es parte del expediente de la Sección de Impresos,

primera copia será para el cliente (interno/ externo) y la segunda para el sobre de trabajo.

- g. El formulario de Cotización constará de original y una copia. El original es para el cliente (interno/externo) y la copia para el expediente de la Sección de Impresos (Sobre de Trabajo).

XI. Modificación

Este Procedimiento de Servicios de Impresos deroga cualquier otro procedimiento o norma que esté vigente al momento de aprobarse el mismo. Este se podrá modificar por la Junta Administrativa cuando así se requiera.

XII. Aplicabilidad

Este Procedimiento aplicará a toda dependencia interna o persona o entidad externa que solicite servicios de impresos a la Sección de Impresos del Decanato de Administración del Recinto Universitario de Mayagüez.

XIII. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después que sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.