

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA**

CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-115

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 25 de agosto de 2016, este organismo **APROBÓ** el siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECOGIDO Y DEPÓSITO DEL DINERO RECAUDADO
DE LOS MONEDEROS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

Artículo 1 – Título

Las siguientes normas se conocerán como el Procedimiento para el Recogido y Depósito del Dinero Recaudado de los Monederos de las Maquinas Fotocopiadoras de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

Artículo II – Propósito y aplicación

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer las normas que regulan los recaudos de dinero de los monederos de las máquinas fotocopiadoras de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.

Artículo III – Base legal

Este procedimiento se emite en virtud de las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en particular en los Artículos 5C (5) y 13 (B) de la mencionada Ley, de acuerdo al Reglamento de Recaudaciones, Certificación número 52 2005-2006 y al Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, Certificación número 107 1984-85.

Artículo IV – Designación o Nombramientos de Recaudadores

1. Los Directores de los Departamentos en coordinación con el Director de Finanzas nombrarán a los Recaudadores (Recaudador Sustituto o Recaudador Auxiliar) quiénes estarán a cargo de las recaudaciones de los monederos de las máquinas fotocopiadoras de acuerdo al Reglamento de Recaudaciones, Certificación número 52 2005-2006.

Artículo V – Cese del Recaudador

2. Los Directores de los Departamentos informarán al Director de Finanzas sobre el cese de dicho Recaudador de acuerdo al Reglamento de Recaudaciones, Certificación número 52 2005-2006.

Artículo VI – Designación de la(s) persona(s) a cargo de las llaves de los monederos de las máquinas fotocopadoras.

1. Los Directores de los Departamentos nombrarán a una o varias personas las cuales estarán a cargo de las llaves de los monederos de las máquinas fotocopadoras. Esta persona no podrá tener un nombramiento de Recaudador Oficial, Recaudador Sustituto o Recaudador Auxiliar.
2. Estas llaves deberán ser mantenidas en un lugar seguro.

**Artículo VII – Recaudaciones y Depósito del Dinero**

1. Recaudaciones de los Monederos de las Máquinas Fotocopadoras
 - i. El Recaudador Sustituto o Recaudador Auxiliar en compañía de la persona a cargo de las llaves de los monederos de las máquinas fotocopadoras, procederán a recaudar el dinero obtenido por concepto de ventas de fotocopias en el Departamento.
 - ii. Estas recaudaciones deberán llevarse a cabo diariamente. En caso de no hacerlo diario, éste se hará dos veces en semana, no más tardar del viernes.
 - iii. La persona encargada de las llaves abrirá el monedero en presencia del Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto.
 - iv. El Recaudador utilizará una bolsa por monedero de cada máquina fotocopadora, en donde mantendrá el dinero hasta el momento de ser contado. Dicha bolsa será identificada con el número de la máquina fotocopadora.
 - v. La persona a cargo de las llaves leerá el metro y anotará la lectura en el formulario designado para este propósito.
 - vi. La persona a cargo de las llaves se asegurará de que el monedero quede totalmente cerrado.
 - vii. Este procedimiento se llevará a cabo con cada una de los monederos de las máquinas fotocopadoras.

Certificación Número 16-17-115 – Procedimiento para el recogido y depósito del dinero recaudado de los monederos de las máquinas fotocopadoras de la UPR, RUM

2. Recaudaciones a ser contabilizadas

- i. Una vez recaudado todo el dinero de los monederos de las máquinas fotocopadoras, el Recaudador llevará todas las bolsas al área de seguridad para ser contadas.
- ii. El Recaudador contará el dinero por bolsas e identificará el dinero colectado con el número del monedero o máquina fotocopadora.
- iii. El Recaudador llenará el formulario "Registro de las Recaudaciones Efectuadas en las Máquinas Fotocopadoras". Este formulario es utilizado para cada monedero o máquina fotocopadora.
- iv. Estos recaudos deben cuadrar con el cómputo del dinero recaudado.
(Dinero Recaudado = lectura del metro inicial - la lectura del metro final x precio por copia) De tener la cantidad correcta del Dinero Recaudado procederá al paso v.
 - En casos donde surjan diferencia se determinará la forma a proceder tomando la fórmula de Dinero Recaudado como base principal. Se Investigará la situación que pudo causar el descuadre por parte del recaudador y la persona custodia de la llave de la máquina y preparando informe al Director de Finanzas y al Director del departamento donde está localizada la máquina para la acción correspondiente.

(1) Cantidades de más según la fórmula de Dinero Recaudado

- (a) Se completa el formulario "Registro de las Recaudaciones Efectuadas en las Máquinas Fotocopadoras" y se hacen las anotaciones para la verificación en la próxima de recaudación en ese metro en particular.
- (b) Luego de completar las anotaciones se procederá al proceso del Artículo VII sección dos inciso número cinco.

(2) Cantidades de menos según la fórmula de Dinero Recaudado

- (a) Se completa el formulario "Registro de las Recaudaciones Efectuadas en las Máquinas Fotocopadoras" y se hacen las anotaciones para la verificación en la próxima de recaudación en ese metro en particular.
- (b) Luego de completar las anotaciones se procederá al proceso del Artículo VII sección dos inciso número cinco.

- v. Luego del cuadro del dinero recaudado por monedero o máquina fotocopadora, se emitirá un Recibo Oficial donde se registra la totalidad de los recaudos de ese día a la cuenta en SIA correspondiente al Departamento.

- vi. El Recaudador llevará dicho dinero junto al Recibo Oficial a la Oficina de Recaudaciones del RUM.

3. Depósito del dinero recaudado

- i. El Director de Recaudaciones contará el dinero en presencia de cada Recaudador.
- ii. El Director de Recaudaciones emitirá un Recibo de Recaudador al Recaudador encargado por la totalidad del depósito.
- iii. El Director de Recaudaciones depositará dicho dinero en la cuenta de la UPR en la sucursal del banco depositario de fondos universitarios más cercano.

Artículo VIII – Vigencia

Este procedimiento será de aplicación inmediata.

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 a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis en Mayagüez puerto Rico.

Judith Ramirez Valentin
Judith Ramirez Valentin
Secretaria



lrv

Certificación Número 16-17-115 – Procedimiento para el recogido y depósito del dinero recaudado de los monederos de las máquinas fotocopadoras de la UPR, RUM