Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7780**
Fecha: **4 de diciembre de 2009**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

Certifico que el presente documento es copia fiel y exacta del documento original según consta en los archivos del CESPR.
Firma:
Fecha: 12-2-09

Aprobado el 17 de junio de 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I:	Base Legal	1
Artículo II:	Propósito	1
Artículo III:	Definiciones	1
Artículo IV:	Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores	3
Artículo V:	Recibos de Pago	3
Artículo VI:	Depósito de Valores y Contabilidad de los Valores Depositados	6
Artículo VII:	Disposiciones Generales	7
Artículo VIII:	Cláusula de Salvedad	8
Artículo IX:	Vigencia	8

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos

Artículo I: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y de conformidad con las disposiciones del Reglamento 25 del Departamento de Hacienda.

Artículo II: Propósito

Este Reglamento tiene como propósito regular las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que sean recaudados por Recaudadores Oficiales, Auxiliares o Sustitutos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Artículo III: Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

A. Consejo – se refiere al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

B. Fondos Públicos – dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o recibido por el Consejo.

C. Recaudador – se refiere a los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares.

D. Recaudador Auxiliar – empleado que actúe como ayudante de un Recaudador Oficial.

E. Recaudador Oficial – empleado que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en el Consejo.

F. Recaudador Sustituto – empleado que actúe como sustituto del Recaudador Oficial o el Auxiliar, cuando tengan que ausentarse por períodos cortos.

G. Recibo de Pago – formulario número CESPR 11-RC-03, que utiliza el Recaudador Auxiliar para evidenciar el cobro de derechos que define Guía para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios, aprobada el 7 de octubre de 2008 mediante la Certificación Número 2008-204, según enmendada.

H. Valor – Incluye giros, cheques, tarjetas de débito y avisos de crédito.

Artículo IV: Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores

A. El Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar actuarán mediante nombramiento expedido por el Consejo.

B. Las funciones del personal seleccionado para actuar como Recaudador no pueden estar en conflicto con las funciones asignadas mediante este nombramiento. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas ni tampoco podrá estar a cargo del recibo oficial de correspondencia que se realiza en la Oficina de Presidencia.

C. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador se utilizará el formulario de Nombramiento y Cambio de Recaudador (CESPR 11-RC-05). El original de dicho documento será retenido en el expediente de personal.

D. El Consejo tendrá disponible un lugar seguro, bajo llave, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco.

Artículo V: Recibos de Pago (CESPR 11-RC-03)

A. Los Recibos de Pago por concepto del cobro de servicios se generarán en Excel. No se emitirán recibos por recaudos relacionados a otros conceptos.

B. Los Recibos de Pago se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, al menos, la siguiente información:

   1. Número de recibo

2. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial
3. Importe recibido
4. Concepto por el cual se expide el recibo
5. Clase de valor recibido
6. Firma del recaudador
7. Fecha de expedición del recibo oficial
8. Fondo presupuestario donde se contabilizará el recaudo

C. El Recaudador Auxiliar expedirá un recibo en original que consiste de dos porciones: una porción la retendrá el Consejo y otra la entregará a la persona de quien se recibe el valor.

D. El Recaudador Auxiliar obtendrá el número de recibo del Registro de Transacciones de Cobro (CESPR 11-RC-04). El número contendrá ocho dígitos (Ej. XX-XX-XXXX). Los primeros cuatro dígitos representan el año fiscal (Ej: XX-XX) y los últimos cuatro dígitos corresponden a la secuencia para ese año fiscal.

E. Los Recaudadores verificarán el valor recibido para asegurar que cumple con las siguientes condiciones:
1. Estén girados a nombre del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico
2. La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago

3. El importe en números y letras coincida
4. Esté firmado por la persona o entidad que recibe el servicio
5. Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor

F. En el dorso del cheque o giro que se reciba, podrá utilizarse exclusivamente el espacio disponible del margen superior del mismo, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito. El sello de goma deberá indicar el nombre del Consejo, el número y nombre de la cuenta corriente donde se depositará el valor.

G. En situaciones extraordinarias donde se requiera emitir un Recibo de Pago en forma manual, éste será completado en letra legible y con tinta indeleble. Este debe contener la información mínima requerida en el inciso B del Artículo V.

H. El Recaudador no guardará o tendrá dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia.

I. La cantidad del cheque o giro debe ser exacta, ya que no se devolverá efectivo.

Artículo VI: Depósito de Valores y Contabilidad de los Valores Depositados

A. Sólo el Recaudador Oficial o su Sustituto está autorizado para hacer depósitos bancarios. En caso del cobro de servicios, el Recaudador Auxiliar entregará los valores recibidos al Recaudador Oficial junto con los recibos expedidos y copia del formulario de solicitud de servicio. En caso de transferencias electrónicas de fondos, el Oficial de Nómina y Pagaduría entregará al Recaudador Oficial copia del aviso de crédito que refleja la transferencia de fondos.

B. El Recaudador Oficial preparará diariamente el depósito de las cuentas corrientes del Consejo de todos los fondos recaudados.

C. Los depósitos se efectuarán en forma íntegra a las cuentas bancarias del Consejo.

D. El Recaudador Oficial preparará una hoja de depósito por cuenta. La hoja de depósito consta de original y dos copias y detallará los valores a depositar. Dicha hoja no podrá mostrar alteraciones.

E. El Recaudador Oficial entregará el depósito al empleado a cargo de la mensajería. Para esto debe hacer uso del bolso con llave provisto para esos fines.

F. El empleado a cargo de la mensajería depositará diariamente los valores del Consejo.

G. El Recaudador Oficial preparará el formulario Relación de Valores Recibidos (CESPR 11-RC-01) en original y una copia. El original lo entregará al Contador encargado del fondo al que corresponde el valor depositado. La copia del formulario la entregará al Área de Nómina y Pagaduría para el cuadre de caja.

Artículo VII: Disposiciones Generales

A. El personal encargado de recibir la correspondencia en la Oficina de Presidencia generará diariamente un informe de valores del sistema de correspondencia para transferir los valores al Recaudador Oficial. Este último cotejará y firmará dicho documento para acusar recibo.

B. El Recaudador Auxiliar generará diariamente un informe de valores para transferir los valores cobrados al Recaudador Oficial o su Sustituto. Este último cotejará y firmará dicho documento para acusar recibo.

C. De surgir algún señalamiento por la negligencia o el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, la Oficina de Administración y Finanzas procederá con una investigación administrativa al personal afectado. El resultado podrá conllevar el referido de dicho informe a la Oficina de Recursos Humanos del Consejo para la recomendación de una o varias medidas disciplinarias. Esto, a su vez, conllevará el referido de dicha investigación a la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Contralor de

Puerto Rico o al Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para las acciones correspondientes.

Artículo VIII: Cláusula de Salvedad

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

Artículo IX: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

David Báez Dávila
Director Ejecutivo Interino

Aprobado el 17 de junio de 2009
Radicado en el Departamento de Estado el _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

Oficina de Presidencia y Directora Ejecutiva
Oficina de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE VALORES RECIBIDOS

Depositados en la Cuenta:			
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO	Operacional	250-0096-5	
	Licencias & Acred	250-0095-6	
	NCLB	250-0092-0	
	LEAP	250-0090-2	
	Paul Douglas	250-0089-3	
	Programas Estatales	250-0097-4	
	Reserva Prog Estatal	250-0098-3	
	Centro Est.y Doc	250-0099-2	
	Fondo Intereses	251-0044-2	
BANCO POPULAR DE PR	Operacional	030-68158-8	

Mayor General	
Cuentas a Cobrar	

SESSION ID	

Núm. Recibo	Fecha del Depósito	Cliente

Núm	Descripción	Cheque	Año	Fondo	Cuenta	Div	Fut	Fut	Débito	Crédito
1										
2										
3										
4										
5										
6										
					Totales:				$0.00	$0.00

Comentarios

Recaudador
Fecha

SELLO RECIBO DE CONTABILIDAD

Contador II
Fecha

Conservación: Seis años o una intervención del contralor, lo que ocurra primero.

oaf/22 de junio de 2009

CESPR 11-RC-03
JUN 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

Oficina de Presidencia y Directora Ejecutiva

Oficina de Administración y Finanzas

RECIBO DE PAGO

RECIBO NÚMERO _____

Recibí de _____ **la cantidad de $** _____
(Nombre del Solicitante)

por el/los siguiente(s) concepto(s):

- ☐ **Certificación de Instituciones Licenciadas**
- ☐ **Fotocopia**
- ☐ **Transcripción de Créditos**
- ☐ **Publicaciones**
- ☐ **Actividad**

El pago se realizó con:

- ☐ **Cheque Certificado**
- ☐ **Giro Bancario o Postal**
- ☐ **ATH**

_____ _____
Firma del Recaudador **Fecha**

FONDO _____

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

oaf/1 junio 2009

AGENCIA

CESPR 11-RC-03
JUN 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

Oficina de Presidencia y Directora Ejecutiva

Oficina de Administración y Finanzas

RECIBO DE PAGO

RECIBO NÚMERO 0

Recibí de 0 **la cantidad de $** -
(Nombre del Solicitante)

por el/los siguiente(s) concepto(s):

- ☐ - **Certificación de Instituciones Licenciadas**
- ☐ - **Fotocopia**
- ☐ - **Transcripción de Créditos**
- ☐ - **Publicaciones**
- ☐ - **Actividad**

El pago se realizó con:

- ☐ - **Cheque Certificado**
- ☐ - **Giro Bancario o Postal**
- ☐ - **ATH**

_____ **0-Jan-00**
Firma del Recaudador **Fecha**

SOLICITANTE

oaf/1 junio 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Presidencia y Directora Ejecutiva
Oficina de Administración y Finanzas

REGISTRO DE TRANSACCIONES DE COBRO

RECIBO NUMERO	FECHA SOLICITUD	NOMBRE SOLICITANTE	CANTIDAD	METODO DE PAGO	SERVICIO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

Oficina de Presidencia y Directora Ejecutiva

Oficina de Administración y Finanzas

NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

NOMBRAMIENTO

Solicito se extienda nombramiento a: _____

como Recaudador:
- ☐ Oficial
- ☐ Auxiliar
- ☐ Sustituto

Acción que se solicita:
- ☐ Nuevo Nombramiento
- ☐ Cambio en el Nombramiento
- ☐ Cese, efectivo el _____

Puesto que Ocupa	Oficina a que Pertenece

Certifico que el nombramiento de recaudador es necesario para realizar las funciones de la agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

_____ _____

Firma del Director Ejecutivo — Fecha

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Recaudaciones del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico vigente a la fecha del nombramiento.

_____ _____

Firma del Empleado — Fecha

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. **oaf/1 de junio de 2009**