



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 123
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 13 de abril de 2000,
aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE PAGADORES
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy día 2 de mayo de 2000.

Angel A. Cintron-Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D. *ARC*
Miembro y Secretario

rlo



TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I Base Legal	3
ARTICULO II Propósito y Aplicación	3
ARTICULO III Definiciones	3
ARTICULO IV Designación de Pagadores y Fianzas	5
ARTICULO V Renuncia o Separación de Pagadores.	7
ARTICULO VI Cuentas Bancarias.	9
ARTICULO VII Disponibilidad de Fondos	10
ARTICULO VIII Desembolso de Fondos	11
ARTICULO IX Registro y Archivos	15
ARTICULO X Informes	15
ARTICULO XI Disposiciones Generales	16
ARTICULO XII Separabilidad	18
ARTICULO XIII Enmiendas y Derogación	19
ARTICULO XIV Vigencia.	19



ARTICULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se establece en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3 (E)(5), 5(B), 5(C)(1) y 13(B) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada por la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993; y el Capítulo III, Artículo 14, Sección 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

ARTICULO II - PROPOSITO Y APLICACION

Se promulga este Reglamento con el fin de establecer las normas por las cuales habrán de regirse los empleados designados como pagadores de la Universidad de Puerto Rico en el desembolso de fondos y demás funciones relacionadas. El mismo será de aplicación general para todas las unidades institucionales y dependencias que componen el sistema universitario.

ARTICULO III - DEFINICIONES

- A. **Autoridad Nominadora** - El Presidente de la Universidad y los rectores de las distintas unidades institucionales.
- B. **Director de Finanzas** - Funcionario designado por la autoridad nominadora responsable de todas las funciones fiscales de su respectiva unidad institucional.



- C. **Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad** - Funcionario designado por el Presidente de la Universidad, y aprobado por la Junta de Síndicos, responsable de las finanzas universitarias.
- D. **Fianza de Fidelidad** - Cubierta que garantiza que la compañía aseguradora pagará a la Universidad por la pérdida de dinero, valor u otra propiedad causada por sus empleados afianzados, a consecuencia de robo, apropiación ilegal, falsificación de documentos, malversación de fondos y otros, según establecidos en la cubierta.
- E. **Oficial Pagador** - Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional para efectuar los desembolsos de fondos universitarios de su unidad.
- F. **Pagador** - Se refiere a todos los empleados descritos en los incisos E, G y H.
- G. **Pagador Auxiliar** - Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional o por su representante autorizado, para efectuar desembolsos según especificados en su designación. Esta designación se hace cuando por razones de tiempo, distancia, volumen de trabajo u otra



circunstancia justificada el oficial pagador no pueda efectuar los desembolsos.

- H. **Pagador Sustituto** - Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional o por su representante autorizado para efectuar los desembolsos de su unidad, en sustitución de un oficial pagador o de un pagador auxiliar, según sea el caso, cuando se ausente por enfermedad, vacaciones o cualquier otra ausencia justificada, momentánea o de emergencia.
- I. **Unidad Institucional** - Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que sean creadas. Estos se considerarán unidades institucionales para fines de este Reglamento.
- J. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

ARTICULO IV - DESIGNACION DE PAGADORES Y FIANZAS

- A. El Director de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional o su representante autorizado evaluará y recomendará los candidatos a ser designados como pagadores.
- B. La autoridad nominadora de la unidad institucional o su representante autorizado aprobará las designaciones de los



pagadores de su respectiva unidad que efectuarán los desembolsos de fondos universitarios.

- C. La cantidad de pagadores auxiliares se limitará al mínimo indispensable, sin que ello afecte el servicio.
- D. La designación de Pagador Auxiliar para operar fondos de caja menuda se extenderá única y exclusivamente para realizar dichas funciones. En el documento de designación que a esos fines se utilice se hará referencia al nombre del Oficial Pagador con quien estará relacionado en sus funciones.
- E. Por cada Oficial Pagador o Pagador Auxiliar que se nombre se designará un Pagador Sustituto, excepto en los casos de aquellos funcionarios que son designados pagadores auxiliares por estar autorizados a utilizar la tarjeta corporativa de la Universidad.
- F. El Pagador Sustituto tendrá, durante el período de sustitución, los mismos deberes y responsabilidades que el pagador a quien sustituye. Este entrará en funciones durante períodos de ausencia del Oficial Pagador o del Pagador Auxiliar en términos que no excedan sesenta (60) días laborables consecutivos.



- G. Las designaciones de pagadores tendrán vigencia prospectiva, nunca retroactiva, disponiéndose que ningún pagador podrá entrar en funciones antes de aprobarse su nombramiento.
- H. El documento de Designación de Pagador indicará la cantidad máxima autorizada para pagos mensuales y los conceptos en los cuales no podrá efectuar pagos.
- I. Antes de comenzar a realizar sus funciones como pagadores, éstos se incluirán en la Fianza de Fidelidad de la Universidad, para proteger los intereses universitarios.
- J. El Director de la Oficina Finanzas de cada unidad institucional enviará copia de cada documento de Designación de Pagador al Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad.

ARTICULO V - RENUNCIA O SEPARACION DE PAGADORES

- A. El Director de la Oficina de Finanzas o su representante autorizado en las unidades institucionales notificará inmediatamente al banco depositario la fecha de cese por renuncia, separación o deceso de un pagador.
- B. La notificación de cese instruirá al banco a no pagar cheque alguno firmado por el pagador saliente, emitido con fecha posterior a la del cese en sus funciones.



- C. El cese de un Oficial Pagador no afectará el funcionamiento de los pagadores auxiliares relacionados con éste.
- D. El Director de la Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente no autorizará la renuncia de un pagador hasta que rinda un informe escrito que incluya todos los asuntos relacionados con sus funciones, y se haya corroborado que éste no se encuentra vinculado o es sospechoso de la comisión de algún delito o falta relacionada con el mal manejo de fondos públicos o cualquier otra violación de las disposiciones de este Reglamento. El Director de la Oficina de Finanzas establecerá los asuntos mínimos que deberá cubrir el pagador en su informe escrito.
- E. Los documentos en poder del pagador saliente quedarán bajo la custodia del Director de la Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente, hasta que tome posesión el nuevo pagador.
- F. Cuando la ausencia de un Oficial Pagador o Pagador Auxiliar haya de prolongarse por más de sesenta (60) días laborables, se dejará sin efecto su nombramiento y se nombrará un nuevo pagador.
- G. El Director de la Oficina de Finanzas destruirá el facsímil de firma del pagador que cese permanentemente en sus



funciones. Esto se hará en presencia del pagador o de un testigo, según sea el caso.

ARTICULO VI - CUENTAS BANCARIAS

- A. Los pagadores efectuarán sus desembolsos de cuentas bancarias con balance cero (0), cuentas de anticipos, cuentas de disponibilidad de fondos para asistencia económica, cuentas de transferencias electrónicas o cualquier otro sistema que autorice el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad.
- B. Las unidades institucionales mantendrán cuentas de bancos separadas para el pago de nóminas de sueldo, asistencia económica con fondos federales y otros gastos institucionales. El banco será seleccionado por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad, de la lista de bancos depositarios de fondos públicos que publica el Departamento de Hacienda.
- C. Los pagadores sustitutos, al entrar en funciones usarán en sus operaciones las mismas cuentas de banco de los pagadores a quienes sustituyen. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional correspondiente



registrar la firma del Pagador Sustituto en el banco donde tenga su cuenta el pagador.

ARTICULO VII - DISPONIBILIDAD DE FONDOS

- A. En cuentas con balance cero (0), el banco transferirá fondos diariamente de la cuenta de concentración de efectivo de la Universidad a las cuentas bancarias de las unidades institucionales para cubrir el importe de los cheques pagados por concepto de nóminas de sueldos, asistencia económica y otros gastos institucionales.
- B. Los Directores de las Oficinas de Finanzas de las unidades institucionales notificarán por escrito al Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad la cuantía de fondos necesarios para cubrir el pago de asistencia económica a estudiantes con cargo a programas federales.
- C. Los cheques por anticipo de fondos emitidos a los pagadores auxiliares se extenderán a nombre de éstos en su capacidad oficial. En los mismos se indicará el nombre, apellidos y su título oficial.
- D. Los oficiales pagadores reembolsarán a los pagadores auxiliares custodios de caja menuda la cantidad desembolsada, según la certifiquen éstos en sus informes,



cada quince (15) días o cuando los fondos se reduzcan a la mitad, lo que ocurra primero.

- E. Los pagadores no podrán hacer efectivo ningún cheque recibido ni cualquier otro valor que reciban en sus gestiones oficiales, excepto los cheques para operar fondos de caja menuda.

ARTICULO VIII - DESEMBOLSO DE FONDOS

- A. Los pagadores efectuarán sus desembolsos de conformidad a las condiciones estipuladas en el documento de Designación de Pagador sobre cantidades máximas y códigos de gastos autorizados.
- B. Los pagos se harán con cargo a las cuentas presupuestarias o fondos especiales a que corresponde el gasto, disponiéndose que los pagadores ejercerán los controles necesarios en el desembolso de fondos, verificando que se cuente con los fondos suficientes y que haya sido debidamente autorizado.
- C. Todos los desembolsos, incluyendo los de caja menuda, estarán respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales serán cancelados al momento del pago.



- D. Los comprobantes de desembolso o recibos de caja menuda se prepararán en tinta o mediante el uso de cualquier otro sistema de impresión permanente.
- E. Todo comprobante de desembolso será preintervenido antes de someterse para pago al Oficial Pagador.
- F. Los oficiales pagadores harán todos sus desembolsos mediante cheques. Los cheques serán preimpresos con la identificación de la unidad institucional, número de cuenta y número de cheque. No obstante, se podrán realizar pagos mediante transferencias electrónicas u otros medios que el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad haya autorizado y establecido controles para su uso.
- G. Los cheques en blanco estarán debidamente protegidos bajo la responsabilidad del Director de la Oficina de Finanzas en cada unidad institucional. En unidades institucionales con un alto volumen de cheques podrá optarse por mantener el control de los cheques en la unidad a cargo de la preparación de los cheques en forma automatizada.
- H. No se emitirán cheques a favor de "Efectivo"(cash) ni se firmarán cheques en blanco.



- I. Los cheques de pago cuyos beneficiarios no puedan ser localizados se conservarán en caja fuerte u otro medio de seguridad que tenga disponible el pagador que los emitió, hasta que cumplan tres meses de expedidos, cuando se cancelarán. En pagos con cargo a fondos federales se conservarán por el tiempo que a estos fines establezca el Gobierno Federal.
- J. Los funcionarios y empleados a quienes los pagadores auxiliares entreguen dinero en efectivo o cheque firmarán un recibo por la cantidad recibida y serán responsables de su custodia hasta que radiquen la liquidación correspondiente.
- K. El Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad establecerá la cantidad máxima para emisión de un cheque y los medios para notificar los pagos que excedan dicha cantidad.
- L. El Oficial Pagador identificará en el sistema de contabilidad automatizado aquellos pagos próximos a efectuarse y determinará cuáles deben ser notificados, conforme al inciso K que antecede.
- M. Las cantidades máximas para pagos individuales contra fondos de caja menuda las fijará y revisará periódicamente el



Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad.

Los pagos en exceso de dicha cantidad deben tramitarse por conducto del Oficial Pagador correspondiente.

- N. Los pagadores cancelarán los cheques que resulten dañados o mutilados durante el proceso de preparación y emisión o que por alguna razón no corresponda emitir. Se estamparán con la palabra "anulado" y se harán los ajustes correspondientes en los registros. De ser necesario, se emitirán nuevos cheques a partir del próximo cheque en la secuencia numérica. Los cheques cancelados serán debidamente identificados y archivados con los cheques pagados por el banco.
- Ñ. En los casos de pérdida, sustracción o mutilación de un cheque en manos de su beneficiario, éste podrá reclamar al pagador de su unidad institucional que se le prepare un sustituto, completando el formulario designado para estos fines. Si el beneficiario puede evidenciar la mutilación mediante la entrega de una porción reconocible del cheque original, el pagador la anejará al formulario y procederá a preparar un cheque sustituto. De no presentarse evidencia del cheque mutilado o en los casos de pérdida o sustracción, el



pagador emitirá una orden de suspensión de pago al banco y esperará hasta que este último certifique que no ha sido cobrado, previo a la preparación y entrega de un cheque sustituto.

- O. Cuando un pagador emita y entregue al beneficiario un cheque por una cantidad mayor de la que corresponda o en cualquier otra forma errónea que pueda perjudicar los intereses de la Universidad, enviará al banco una orden de suspensión de pago y notificará a la oficina o funcionario designado para que inicie la gestión de recuperar los fondos desembolsados indebidamente.

ARTICULO IX - REGISTROS Y ARCHIVOS

- A. La unidad a cargo de cuentas por pagar mantendrá archivos organizados de todos los comprobantes pagados.
- B. Los pagadores mantendrán registros mecanizados de cheques emitidos, cheques cancelados y cheques anulados.

ARTICULO X - INFORMES

- A. Los pagadores auxiliares rendirán informes sobre sus operaciones al oficial pagador que le anticipó los fondos.
- B. Los informes sometidos serán analizados y aprobados por el Oficial Pagador a cargo y por el director o supervisor de la



oficina a la que pertenece el Pagador Auxiliar. Las deficiencias que se determinen, si alguna, se comunicarán al Pagador Auxiliar para su corrección o justificación.

- D. El Director de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional podrá ordenar que no se concedan fondos adicionales a aquellos pagadores auxiliares que no justifiquen las deficiencias notificadas en el plazo que se les concede.

ARTICULO XI - DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Director de la Oficina de Finanzas proveerá los medios necesarios para asegurar que los pagadores protejan los valores en su poder, especialmente dinero en efectivo.
- B. Los pagadores no realizarán funciones de recaudación ni tendrán acceso a los registros de contabilidad, excepto a los preparados por éstos en el desempeño de sus funciones.
- C. Las conciliaciones bancarias serán preparadas mensualmente por personal ajeno a las funciones de pagador o recaudador. Recibirán directamente del banco depositario los estados de cuentas bancarias con los cheques pagados.
- D. Los cheques pagados por el banco, los cancelados y los anulados serán conservados en la unidad a cargo de la preparación de las conciliaciones bancarias por personal ajeno



a las funciones de pago y recaudación. Cuando el banco provea imágenes de cheques pagados en lugar del cheque, estas imágenes sustituirán los cheques pagados.

- E. Se aceptará del banco imágenes de cheques por ambos lados, gravados en discos ópticos con características de seguridad que impidan su alteración. Estos discos se conservarán utilizando sistemas de archivo que protejan su integridad.
- F. Los cheques firmados por el pagador se enviarán o entregarán directamente a las personas o entidades que hayan suplido los servicios, equipos o materiales. La entrega de cheques de nóminas, becas y préstamos la efectuará personal designado para realizar esas funciones. Se mantendrá un registro de entrega de cheques.
- G. Los fondos en poder de los pagadores de la Universidad no se utilizarán para cambiar cheques, ya sean éstos personales o de cualquier otra clase.
- H. En el desempeño de sus funciones, los pagadores usarán los formularios establecidos por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad.
- I. Los oficiales pagadores que emiten una cantidad considerable de cheques al mes podrán utilizar facsímil de su firma para



firmar dichos cheques, de manera que se agilice el trámite de los pagos. El facsímil identificará el título del pagador, sea éste oficial o sustituto. En estos casos el pagador será custodio y controlará los sellos del facsímil de firmas y las máquinas firmadoras de cheques.

- J. Los Directores de la Oficina de Finanzas ordenarán periódicamente arquezos de caja a los pagadores auxiliares a cargo de caja menuda con el propósito de garantizar la sana administración de los fondos universitarios.
- K. En situaciones de emergencia en que sea necesario efectuar un pago mediante cheque y no haya sido posible conseguir al Oficial Pagador o sustituto, el Director de la Oficina de Finanzas podrá firmar los mismos, siempre y cuando tenga la firma registrada en el banco depositario de los fondos de la Universidad.

ARTICULO XII - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarado nulo y sin valor por una autoridad competente; tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

ARTICULO XIII - ENMIENDAS Y DEROGACION

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos a iniciativa propia o a propuesta del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios e informes necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento.
- C. Se deroga el Reglamento de Pagadores aprobado mediante Certificación Núm. 106, Serie 1984-85 del entonces Consejo de Educación Superior, así como cualquier otra certificación, resolución, circular o comunicación que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor de inmediato.