

REGLAMENTO DE RECAUDACION

5778



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INDICE

5777
PAGINA

CONTENIDO

ARTICULO 1	-	Introducción	1
ARTICULO 2	-	Denominación y Objetivos, Base Legal y Aplicabilidad	1
Sección 2.1	-	Denominación y Objetivo	1
Sección 2.2	-	Base Legal	2
Sección 2.3	-	Aplicabilidad	2
ARTICULO 3	-	Interpretación de Términos	2
ARTICULO 4	-	Disposiciones Generales	4
ARTICULO 5	-	Disposiciones Específicas sobre Recaudaciones	11
ARTICULO 6	-	Recaudaciones y Depósitos	14
Sección 6.1	-	Recaudaciones	14
Sección 6.2	-	Depósitos	17
ARTICULO 7	-	Procedimiento sobre Recibo y Depósito de Valores	18
Sección 7.1	-	Intervención de la Oficina de Administración de Documentos	18
Sección 7.2	-	Deberes y Obligaciones de los Recaudadores Oficiales	20
Sección 7.3	-	Deberes y Obligaciones de los Recaudadores Auxiliares	26
Sección 7.4	-	Deberes y Obligaciones del Encargado de llevar los fondos al Banco Depositario	27
Sección 7.5	-	Deberes y Obligaciones del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones	27
ARTICULO 8	-	Prohibición y Penalidades	30
ARTICULO 9	-	Enmiendas, Derogación y Vigencia	30

Núm. 5. '8
2 de abril de 1958 2:43 p.m.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos 1
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

ARTICULO 1 - INTRODUCCION

La Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, dispone que el Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad oficial, corporativa y autónoma responsable de ejecutar la política pública para conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos. En el ejercicio de tales funciones, el INSTITUTO está facultado para adquirir por medios legales, "cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporables, o cualquier derecho o interés, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes".

En el cumplimiento de las funciones y poderes que le han sido delegados por ley, el INSTITUTO desarrolla y lleva a cabo una serie de actividades que le producen ingresos propios los cuales podrán ser utilizados para financiar parte de sus gastos de funcionamiento y de su obra programática.

Para poder ejecutar, de forma correcta y efectiva, las gestiones de recaudación de fondos es necesario e indispensable poner en vigor la reglamentación adecuada para regir esta materia.

ARTICULO 2 - DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Sección 2.1 - Denominación y Objetivos

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Recaudaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se adopta con el objetivo de establecer las normas y procedimientos que regirán las operaciones de recaudo, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados por los Recaudadores Oficiales y Recaudadores Auxiliares debidamente designados como tales por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Sección 2.2 - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con las disposiciones de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1995, según enmendada.

Sección 2.3 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo funcionario y empleado del Instituto de Cultura Puertorriqueña que participe directa o indirectamente en el proceso de recaudación de fondos que lleve a cabo el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Dichas disposiciones regirán en todas las dependencias de la institución.

ARTICULO 3 - INTERPRETACION DE TERMINOS

A los fines de este Reglamento, los términos o frases siguientes tendrán el significado que se establece a continuación:

1- Instituto o Institución

Es el Instituto de Cultura Puertorriqueña, creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

2- Junta de Directores

Es la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3- Director

Es el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4- Unidad Institucional

Significa cada una de las Sedes Regionales, Areas Programáticas, Programas u Oficinas y aquellas unidades de trabajo que constituyen el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5- Oficina

Es la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

6- Director de Finanzas

Es el director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

7- Valores Recaudados

Significa el dinero o cualquier valor recibido por cualquier concepto a favor del Instituto que debe ser depositado en alguna de las cuentas bancarias de la institución.

8- Recaudador Oficial

Todo funcionario o empleado del Instituto designado por el Director, o su representante autorizado, para recaudar, custodiar y depositar, en las respectivas cuentas bancarias del Instituto, los fondos que se reciban en las diferentes unidades institucionales.

9- Recaudador Auxiliar

Todo funcionario o empleado del Instituto designado por el Director, o su representante autorizado, para asistir al Recaudador Oficial en sus funciones de recaudación.

10- Recaudador Sustituto

Todo funcionario o empleado del Instituto designado por el Director, o su representante autorizado, para asumir todas y cada una de las funciones del Recaudador Oficial o el Auxiliar cuando éste tiene que ausentarse por períodos cortos.

11- Unidad de Recaudaciones

Unidad de la Oficina de Finanzas y Contabilidad responsable por la recaudación de fondos en todas las unidades institucionales del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

12- Recibo Oficial de Recaudación

Recibo que se emite para evidenciar todo cobro de dinero o valores relacionados con las operaciones del Instituto.

13- Hoja de Depósito

Formulario utilizado para efectuar los depósitos de los fondos o valores recaudados a las diferentes cuentas autorizadas en instituciones bancarias.

14- Informe Diario de Cobro

Informe preparado por recaudadores donde se registran las colectas diarias.

ARTICULO 4 - DISPOSICIONES GENERALES

- 1- Todos los fondos que se reciban de cualquier persona o entidad y para cualquier fin, así como, aquellos fondos producto de las actividades que desarrolle el Instituto, recaudados por Recaudadores Oficiales o Auxiliares designados, según lo dispuesto en este Reglamento; se depositarán íntegramente, sin descuento alguno, en las cuentas bancarias bajo el control del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 2- Como Norma General, los Recaudadores Oficiales y Auxiliares que se designen deberán ser empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña. No obstante, en situaciones especiales o circunstancias excepcionales, se podrán designar personas particulares o personal por contrato para

actuar como Recaudador Auxiliar. En estos casos, las personas designadas se pondrán bajo fianza y funcionarán bajo la supervisión del Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad o del supervisor de la Unidad de Recaudaciones.

- 3- Los Recaudadores Oficiales como sus Auxiliares actuarán de conformidad con las normas y procedimientos que se establecen en este Reglamento. Cualquier violación a esta reglamentación podrá ser causa suficiente para una formulación de cargos.
- 4- Las personas que actúen como Recaudadores Oficiales o Auxiliares y el Supervisor de éstos, no mantendrán registros ni subsidiarios de cuentas por cobrar, ni realizarán gestiones o funciones de cobro de deudas.
- 5- La Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto se asegurará que los empleados designados para ejercer funciones de Recaudador Oficial o Auxiliar estén incluidos en la fianza global de los empleados del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 6- No se permitirá a ningún funcionario o empleado del Instituto ejercer funciones de recaudación, si no ha recibido una designación oficial por parte del Director a través del formulario ICP-OFC-60 "Solicitud y Autorización Nombramiento Recaudador".
- 7- La Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto mantendrá en archivo toda la documentación relacionada con las designaciones, ceses, cambios y sustituciones temporeras o permanentes de recaudadores.
- 8- Cuando un Recaudador cese en sus funciones, temporera o permanentemente, viene obligado a efectuar un inventario de los libros de recibo, dinero en caja y otros valores bajo su custodia. Completará el formulario ICP-OFC-74 "Arqueo de Fondos y Recibos Oficiales" en original y dos (2) copias. Retendrá la última copia para su archivo personal.

- 9- Antes de que se efectúe un nombramiento de Recaudador, la Oficina de Administración se asegurará que la Unidad de trabajo, donde se vaya a desempeñar el empleado, cuente con una caja de seguridad u otra medida de control para salvaguardar los valores cobrados hasta que éstos sean depositados en el banco.
- 10- En ausencia del Recaudador Oficial y del Sustituto, el Supervisor de la Unidad de Recaudaciones asumirá la función de recaudación por un término no mayor de treinta (30) días. En este período de tiempo, se deberá gestionar el nombramiento de un sustituto en propiedad, en caso dado que la ausencia de los referidos empleados se prolongue sobre el término señalado.
- 11- Los términos de pago así como los descuentos en ventas se concederán de acuerdo a las normas y criterios de crédito que apruebe la Junta de Directores. Estos serán aplicados uniforme y consistentemente y bajo ninguna circunstancia serán alterados o modificados sin el consentimiento de la Junta.
- 12- En las tiendas del Instituto las ventas serán registradas mediante la preparación de una Factura de Ventas, la cual constará de original y tres copias. La distribución de este documento será la siguiente:
- | | | |
|---------------|---|---|
| Original | - | Cliente |
| Primera Copia | - | Cuentas por Cobrar (Si es venta crédito) |
| Segunda Copia | - | Recaudador (Si hubo pago total o parcial) |
| Tercera Copia | - | Retiene el originador |
- 13- La Unidad de Recaudación mantendrá un archivo actualizado que contendrá toda la documentación relacionada con la gestión de recaudación.

- 14- Los Recaudadores Oficiales estarán autorizados para hacer depósitos bancarios. Los Auxiliares podrán estar autorizados para hacer depósitos bancarios, excepto aquellos que realicen funciones en el mismo lugar donde trabaje un Recaudador Oficial. Los Recaudadores no autorizados a efectuar depósitos entregarán los valores al Recaudador autorizado a depositar.
- 15- El depósito de los valores recibidos por Recaudadores se efectuará en la institución bancaria donde el Instituto establezca la cuenta corriente para efectuar dichos depósitos.
- 16- El Encargado del Almacén de Materiales será el custodio de los recibos oficiales de recaudación y de las facturas de ventas. Estos serán mantenidos en un archivo bajo llave en todo momento. La adquisición y despacho de los recibos oficiales y facturas de ventas serán controlados por un tarjetero de inventario perpetuo, que será llevado por el Encargado del Almacén. Al Encargado del Tarjetero de Inventario Perpetuo se le proveerá copia de todos los documentos de adquisición y despacho de los recibos y de las facturas. En la tarjeta de inventario perpetuo deberá llevarse un control de la numeración de los recibos y de las facturas. Los recibos y las facturas serán requisados a través del formulario establecido para el despacho de los recibos oficiales de recaudación y de las facturas de ventas. Las requisiciones deberán ser aprobadas por el Director de la Oficina de Compras. Los recibos oficiales y las facturas de ventas serán despachadas en estricto orden numérico.
- 17- El formulario a utilizarse para el despacho de los recibos oficiales de recaudación y de las facturas de ventas deberá incluir, entre otras cosas: nombre del funcionario o empleado que utilizará los recibos o facturas de ventas, numeración de los recibos o facturas de ventas (Desde-Hasta), cantidad despachada, fecha de requisición y despacho, firma de quién los recibe y despacha, la unidad institucional donde se utilizarán y la

firma del Director de la Oficina de Compras autorizando el despacho. El formulario deberá ser llenado en original y cinco (5) copias. El trámite a seguir será el mismo que el establecido para las requisiciones de materiales de almacén, excepto que copia de la requisición despachada deberá ser enviada al Recaudador Oficial, al Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad y al Supervisor de la Unidad de Recaudaciones para mantener un control e inventario de los recibos oficiales o facturas de ventas en poder de cada recaudador. Mediante las requisiciones de los recibos oficiales y de las facturas de ventas, el Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, el Supervisor de la Unidad de Recaudaciones y el Recaudador Oficial deberán mantener un control sobre el uso diario de los recibos oficiales y de las facturas de ventas en poder de los recaudadores.

- 18- El Encargado del Tarjetero de Inventario Perpetuo de Materiales de Almacén en coordinación con el Encargado del Almacén de Materiales serán responsables de ordenar la impresión de los recibos oficiales de recaudación y de las facturas de ventas.
- 19- Todas las unidades institucionales solicitarán los recibos oficiales de recaudación y las facturas de ventas a través del Almacén de Materiales del Instituto. Queda prohibido adquirir éstos en comercios locales. Será responsabilidad de los funcionarios o empleados a cargo de recaudar fondos mantener siempre una cantidad suficiente de los recibos o de las facturas para llevar a cabo las funciones de recaudación.
- 20- El Director de Finanzas y Contabilidad cada seis (6) meses, ordenará se realice un inventario de los recibos oficiales de recaudación y de las facturas de ventas. La cantidad de recibos y de facturas, según inventario, deberá ser igual al balance que refleje el tarjetero de inventario perpetuo. Cuando a través del inventario se determinen diferencias, el Director de Finanzas y Contabilidad hará una

investigación y someterá un informe al Director Auxiliar de Administración, con copia al Auditor General, para que se tomen las medidas administrativas que correspondan en cada caso.

- 21- El Supervisor de la Unidad de Recaudación y el Recaudador Oficial serán responsables de orientar a los Recaudadores Auxiliares sobre las cuentas bancarias para el depósito de los fondos, las normas establecidas en este Reglamento y sus enmiendas y ver que se cumpla con las mismas. Estos deberán mantener récords de la información y de los recaudadores a los cuales ofrezcan la orientación requerida en este reglamento.
- 22- El Director de Finanzas y Contabilidad recomendará al Director Ejecutivo los nombramientos de los recaudadores oficiales, auxiliares y sustitutos. Los Recaudadores Sustitutos designados ejercerán las funciones de los Recaudadores Oficiales y Auxiliares cuando éstos, por razones de enfermedad, ausencia, licencias u otras causas, no estén disponibles para cumplir con las obligaciones que en este Reglamento se les asignan.
- 23- Las hojas de depósitos bancarios deberán estar enumeradas por año fiscal, identificadas con el nombre del Instituto de Cultura Puertorriqueña y de la unidad institucional a la cual corresponda el depósito de los fondos recaudados e indicarán el nombre del banco, el número de la cuenta bancaria y la fecha del depósito.
- 24- Las unidades institucionales notificarán diariamente por escrito a la Oficina de Finanzas y Contabilidad las ocasiones en las cuales no se efectúen recaudaciones y depósitos de fondos. Además, deberán incluir el informe diario de cobros donde indicarán que no se realizaron recaudaciones en el día.
- 25- Aquellos fondos que no sean depositados por ocasión de ser días feriados o en casos de emergencia, permanecerán en caja fuerte o archivo con

llave en la unidad institucional donde se realice la recaudación de fondos hasta que se efectúe el depósito.

- 26- Cualquier irregularidad o fraude observado en el manejo de los fondos deberá ser notificada inmediatamente al Director de Finanzas y Contabilidad para que realice una investigación y someta un informe al Director Auxiliar en Administración, con copia al Director Ejecutivo y al Auditor General, a los fines de tomar las medidas administrativas que correspondan. El Director Auxiliar en Administración recomendará al Director Ejecutivo la notificación de los hechos ocurridos al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, según lo dispone la Ley 86 del 13 de julio de 1988.
- 27- Al seleccionar y recomendar el personal que actuará como recaudador, el Director de Finanzas y Contabilidad se asegurará de que las funciones adicionales que ese personal realice, si alguna, no confluyan con las funciones a realizar como recaudador. El personal que actúe como recaudador no podrá realizar gestiones o funciones de cobro de deudas. El formulario ICP-OFC-60 Solicitud y Autorización Nombramiento Recaudador se utilizará para gestionar los nombramientos de los Recaudadores Oficiales, Auxiliares y Sustitutos.
- 28- Todo Recaudador deberá estar cubierto por una fianza. El Instituto mantiene una cubierta básica la cual deberá ser modificada en los casos que sea necesario nombrar nuevos recaudadores. El formulario ICP-OFC-61 "Solicitud Cambio en la Fianza" se utiliza para solicitar aumentos, cambios y eliminaciones en la fianza.
- 29- En los casos de Recaudadores autorizados a rendir informes de recaudaciones semanales, cuando la semana contenga días que correspondan a dos (2) meses distintos, deberán preparar dos (2) formularios ICP-OFC-69, cubriendo cada uno, lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana.

ARTICULO 5- DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE RECAUDACIONES

- 1- Como norma general, cada vez que se efectúe una recaudación, el Recaudador deberá expedir un recibo oficial en original y dos (2) copias. El original se entregará a la persona o entidad que hace el pago, una copia se acompañará con el original del informe de recaudaciones que se prepare y la otra la retendrá el Recaudador para su archivo. Los Recaudadores que operen cajas registradoras para recaudar dinero, por concepto de venta de productos o artículos, no expiden recibo oficial de recaudación sino una factura de ventas.
- 2- El Recaudador que emite el recibo vendrá obligado a firmar el mismo.
- 3- Ninguna persona podrá expedir y firmar recibos, por concepto de recaudaciones, antes de la fecha de efectividad de su designación como recaudador ni después de la fecha que expire su nombramiento o cese en sus funciones.
- 4- Los recibos oficiales estarán identificados con el emblema y nombre del Instituto y se imprimirán en estricto orden numérico y deberán contener, por lo menos, la siguiente información:
 - a) Nombre de la agencia
 - b) Año económico a que corresponde el importe recibido
 - c) Fecha de la expedición del recibo oficial
 - d) Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo
 - e) Importe recibido
 - f) Concepto por el cual se expide el recibo
 - g) Clase de valor recibido (cheque, giro, efectivo o tarjeta de crédito)
 - h) Firma del Recaudador

- 5- Los Recaudadores deberán expedir los recibos en estricto orden numérico, debidamente firmados con tinta indeleble, por cada valor que reciban.
- 6- Los recibos oficiales deberán ser firmados al momento de su expedición y bajo ningún concepto se firmarán recibos en blanco, ni con fecha distinta a la del día en que se efectuó la recaudación.
- 7- Los recibos oficiales de recaudación anulados por estar duplicados o dañados por cualquier causa se les escribirá la palabra "NULO" y se harán formar parte del informe donde se registran los recaudos diarios. Estos se enviarán a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
- 8- El Recaudador Oficial deberá entregar siempre un recibo oficial al Recaudador Auxiliar por todas las entregas de dinero que éste le haga o deposite en su cuenta bancaria. En dicho recibo se indicará el primer y el último número de los recibos expedidos por el Recaudador Auxiliar.
- 9- El Recaudador Oficial será responsable de corroborar la corrección y propiedad de todos los recibos y documentos que reciba de los Recaudadores Auxiliares.
- 10- Los Recaudadores no podrán guardar o tener dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre del Instituto, si tienen que devolver parte en efectivo.
- 11- Cada Recaudador deberá tener sus propios recibos oficiales. Los recibos correspondientes sólo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar, que los tenga asignados. Los recibos se guardarán en la caja de seguridad, cuando no se estén utilizando.

- 12- En todos los casos en que la suma de los recibos expedidos o la suma de la cinta del día, en el caso de recaudaciones mediante caja registradora, sea mayor que el importe total de los valores y dinero recaudados, los recaudadores o encargados de cajas registradoras concernidos deberán reponer el dinero que falte. Cuando la situación sea a la inversa la diferencia se ingresará como parte de la recaudación del día.
- 13- Cuando se reciban cheques, tanto personalmente como por correo, el Recaudador deberá cerciorarse de que estén debidamente firmados por la persona que lo expide, que la cantidad en número y en letras coincidan y que aparezca en forma correcta la fecha de los mismos. Todo cheque deberá hacerse pagadero a la orden del Instituto de Cultura Puertorriqueña. No se aceptarán cheques por sumas mayores al valor de las transacciones a pagarse con los mismos.
- 14- Cuando un Recaudador reciba un cheque u otro valor devuelto por el banco, retendrá dicho documento y notificará, de inmediato, al Supervisor de Contabilidad e Informes Fiscales para que se proceda a realizar el correspondiente ajuste en los libros. Luego procederá a comunicarle por escrito al deudor, la no aceptación del mismo y le requerirá tomar la acción correspondiente para la liquidación de su deuda. Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera después de la notificación, el Recaudador Oficial procederá a depositar el mismo en la cuenta bancaria correspondiente y a emitir un nuevo recibo oficial de recaudación. En caso dado que las gestiones con el deudor resultaren infructuosas, el recaudador informará al supervisor de la Unidad de Recaudaciones, quien someterá el asunto al Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad para la acción que corresponda.
- 15- Todas las recaudaciones recibidas por correo se depositarán, hasta donde sea posible, el mismo día en que se reciban. Cuando por circunstancias especiales no pudiere hacerse el mismo día, deberán depositarse al día siguiente.

- 16- En aquellos casos en que no se requiere que el Recaudador deposite diariamente, éste y el supervisor de la Unidad de Recaudaciones tomarán las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar las recaudaciones no depositadas.
- 17- Los empleados a cargo de recibir y abrir correspondencia se asegurarán que los valores recibidos sean entregados a los Recaudadores correspondientes y mantendrán constancia escrita de dichas entregas con la firma de la persona que recibió los valores.
- 18- El Recaudador identificará cada uno de los valores recibidos y extenderá recibos oficiales a nombre de las personas o entidades que hicieron las remesas. Enviará el original de dichos recibos a la dirección indicada en el sobre o informe de remesa. Anotará, como constancia, el número del recibo oficial expedido en el espacio correspondiente en la hoja de envío de valores o informe de remesa.
- 19- Los Recaudadores someterán diaria o semanalmente, en casos excepcionales, a la Oficina de Finanzas y Contabilidad, los formularios e informes establecidos en este Reglamento para que dicha Oficina realice la contabilización de los ingresos y registre las transacciones correspondientes en las cuentas por cobrar.
- 20- En caso de que un Recaudador cese temporera o permanentemente, por cualquier causa, deberá rendir los informes de recaudaciones y depósitos para la contabilización de ingresos hasta el último día en que actuó como recaudador.

ARTICULO 6- RECAUDACIONES Y DEPOSITOS

Sección 6.1- Recaudaciones

El Instituto de Cultura Puertorriqueña está facultado en ley a desarrollar y llevar a cabo actividades y tomar aquellas acciones que estime necesarias,

conducentes a generar suficientes ingresos propios. En la institución se efectuarán recaudaciones de fondos por, entre otros conceptos, los siguientes:

1- Actividades Culturales

- a) Cuando el Instituto lleve a cabo actividades culturales donde se cobren boletos de admisión o participación, en las cuales por su naturaleza o forma de conducirse se dificulte o imposibilite la preparación de recibos oficiales, el Recaudador Auxiliar designado para efectuar los recaudos en dicha actividad, procederá según se dispone:
 - (1) Llenará el formulario que se prepare para esos fines, para efectuar un inventario de boletos, artículos, etc., antes de comenzar y luego de terminar la actividad. Conciliará lo vendido contra lo recaudado y devolverá los sobrantes al almacén que corresponda.
 - (2) Los Recaudadores Auxiliares depositarán o entregarán al Recaudador Oficial los dineros recibidos al finalizar la actividad, si posible, el mismo día o diariamente si dicha actividad se extendiera por más de un día. En caso dado de que se dificulte la entrega del dinero recaudado el mismo día de la actividad, éste deberá ser entregado el día siguiente en horas de la mañana.
 - (3) Si la actividad se lleva a cabo en horas de la noche, el dinero recaudado se entregará o depositará al día siguiente.
 - (4) El informe de detalle de ingresos deberá presentarse en la Unidad de Recaudaciones, no más tarde de tres (3) días laborables siguientes al día en que se llevó a cabo la actividad.

2- Venta de Artículos, Productos y Servicios

- a) Los recaudos, por concepto de ventas de productos o artículos, tales como: artesanías, publicaciones, suscripciones, grabaciones, etc. se efectuarán mediante una factura de venta.
- b) En aquellos casos en que por la naturaleza de la venta del producto, artículo o servicio resulte innecesario o se imposibilite la preparación de una factura, la información requerida en dicho documento se anotará en el mismo recibo oficial del Recaudador.
- c) En casos de recaudos por venta de servicios se requerirá un documento a manera de factura, firmado por el Director del Programa u Oficina que prestó el servicio o por el funcionario en quien se delegue esta función. En dicho documento factura se indicará el nombre de la persona o entidad que recibió el servicio, fecha en que se prestó el mismo y la cantidad a cobrarse por el servicio. Dicho documento factura servirá como referencia al Recaudador para la emisión del recibo final.
- d) Los encargados de operar cajas registradoras para recaudar dinero por concepto de venta de productos o artículos, serán empleados del Instituto designados como Recaudadores Auxiliares bajo el control de un Recaudador Oficial.
- e) Cuando haya la necesidad de utilizar fondo de cambio en la operación de las cajas registradoras, el Director de la Unidad Institucional solicitará al Oficial Pagador que establezca dicho fondo y fije la cantidad del mismo, tomando en consideración la necesidad existente. El establecimiento del fondo y su manejo estará regido por las disposiciones de la Sección 3.11 del Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- f) El Recaudador Oficial verificará la corrección de las recaudaciones, comparándola contra la cinta del día o el control automático de la caja registradora.

3- Arrendamiento de Locales o Facilidades

- a) Las Recaudaciones por concepto de arrendamiento de locales o facilidades se harán a base del canon establecido en los contratos o acuerdos formalizados por el Instituto con las personas o entidades que funjan como arrendatarios.

Sección 6.2 - Depósitos

- 1- El Director Ejecutivo seleccionará las instituciones bancarias donde el Instituto de Cultura Puertorriqueña depositará las recaudaciones de fondos por concepto de actividades culturales, venta de productos, artículos o servicios y por arrendamiento de locales o facilidades. El banco seleccionado debe ser uno reconocido como depositario de fondos públicos.
- 2- Los recaudadores efectuarán depósitos diarios. Cuando el volumen de recaudaciones, así lo justifique, podrá efectuarse más de un depósito diario.
- 3- Cuando las circunstancias lo ameriten se podrá conceder autorización para que se efectúen depósitos con intervalos mayores a un día. Para esta concesión se requerirá que el director de la unidad institucional, donde se efectúen recaudos, someta comunicación al Director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad exponiendo las razones o justificaciones para tal acción. El Director de Finanzas evaluará, en sus méritos, la petición y determinará si concede o deniega la misma. Si se otorga la autorización, el Director de Finanzas enviará comunicación al Recaudador informando sobre el particular.

- 4- Los Recaudadores cumplimentarán una hoja de depósito en donde, en adición a la información impresa del documento, indicarán la siguiente información:
 - a- Número de los recibos oficiales expedidos cuyas cantidades están incluídas en el depósito.
 - b- Número del depósito.
 - c- Nombre y número de identificación del Recaudador Oficial.
 - d- En caso de depósitos que correspondan a más de un día, deberá indicarse el período de recaudación.
- 5- Los valores depositados deberán estar debidamente endosados con el número de la cuenta bancaria y la fecha en que se hace el depósito y los números del recibo oficial y de identificación del Recaudador.
- 6- Ningún Recaudador deberá tener en su poder, por concepto de recaudaciones, valores y efectivo en exceso de la cuantía de su fianza. De surgir esta situación, deberá realizar todos los depósitos necesarios para evitar la misma. De repetirse el suceso, el Director de Finanzas recomendará el aumento de la cuantía de su fianza, de acuerdo con el volumen de recaudaciones.

ARTICULO 7 - PROCEDIMIENTO SOBRE RECIBO Y DEPOSITO DE VALORES

Sección 7.1 - Intervención de la Oficina de Administración de Documentos

- 1- Cuando la Oficina de Administración de Documentos reciba valores pagaderos al Instituto, procederá, según se señala a continuación:
 - a) La Sección de Correspondencia de la Oficina de Administración de Documentos agrupa los cheques que se reciben por correo

pagaderos al Instituto, devueltos por el banco depositario y de cualquier otra naturaleza.

- b) La persona que abra la correspondencia utiliza el formulario ICP-OFC-65 "Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores" para anotar los cheques, giros u otros valores que se reciban por correo pagaderos al Instituto de Cultura Puertorriqueña. La Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores se prepara, en estricto orden numérico, en original y dos (2) copias.
- c) La hoja de control debe incluir la siguiente información:
 - (1) Nombre del remitente
 - (2) Fecha del cheque, giro u otro valor
 - (3) Número e importe del valor
 - (4) Nombre del banco
 - (5) Número de cuenta de banco
 - (6) Fecha y hora de recibo del valor
 - (7) Nombre y firma de la persona que recibió el valor.
- d) El mensajero entrega personalmente al Recaudador Oficial el original y dos (2) copias de la Hoja de Control de Cheques, Giros, y Otros Valores conjuntamente con los cheques, giros, otros valores recibidos y los sobres de los remitentes.
- e) El mensajero está presente cuando el Recaudador Oficial coteje los valores recibidos. Este firmará la "Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores" y anota, en la misma, la hora y fecha en que recibe los valores. El Recaudador entrega la segunda copia al mensajero.
- f) La Oficina de Administración de Documentos mantendrá en archivo las copias de las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores en estricto orden numérico.

- g) La Oficina de Administración de Documentos será responsable de enumerar las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores en estricto orden numérico por año económico.
- 2- Cuando reciba Cheques, Giros y Otros Valores devueltos por el banco depositario del Instituto, completará la forma ICP-OFC-66 "Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores Devueltos" y aplicará el mismo procedimiento descrito en el inciso 1 que antecede.

Sección 7.2- Deberes y Obligaciones de los Recaudadores Oficiales

- 1- Cuando reciban dinero en efectivo u otros valores, de personas que le paguen directamente, expiden un Recibo Oficial (Forma (ICP-OFC-62) en estricto orden numérico, en original y dos (2) copias.
- a) El Recibo Oficial, en original y dos copias, debe incluir el nombre y la dirección de la persona que efectúa el pago, la cantidad en letras y números, el concepto, la forma en que se efectuó el pago (efectivo, cheque, giro postal u otro valor), fecha de recibo de la remesa y firma del Oficial Recaudador. Si el pago recibido directamente es por cheque, giro u otro valor, el recibo además debe incluir la fecha y número del valor, nombre del banco y número de cuenta del valor.
 - b) La información anotada en el original y las copias de los recibos oficiales no será tachada, borrada o alterada.
 - c) No se destruirán los Recibos Oficiales que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribe sobre ellos la palabra "NULO" y la causa de la anulación, asegurándose que esta información quede escrita en todas las copias de los recibos oficiales, así como la firma del Oficial Recaudador.
 - d) Entrega el original del Recibo Oficial a la persona que efectúa el pago o lo envía por correo.

- 2- Recibe de la Sección de Correspondencia todos los cheques, giros y otros valores recibidos por correo acompañado de los documentos del remitente, con sus respectivos sobres y el formulario ICP-OFC-65 "Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores". Procederá según se indica:
 - a) Verifica en presencia de la persona que entrega la correspondencia todos los cheques, giros y otros valores recibidos por correo contra el original de la Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores, y si correcto, firma inmediatamente el original y las dos (2) copias de dicha relación indicando la fecha y hora en que recibió la remesa.
 - b) Entrega la segunda copia de la relación a la persona que entrega la correspondencia y retiene la original y primera copia.
 - c) Retiene la primera copia del formulario ICP-OFC-65 y envía el original al Supervisor de la Unidad de Recaudaciones para el archivo correspondiente.
 - d) Cuando algún documento del remitente requiere acción o contestación de algún funcionario del Instituto, anota sobre el mismo, el número y fecha de la Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores o Recibo Oficial, saca copia del documento, retiene la copia y refiere el original por conducto del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones al funcionario que corresponda.
- 3- Expide Recibo Oficial por recaudaciones recibidas por la Sección de Correo.
- 4- Anota al frente de los cheques u otros valores recibidos, el número del recibo oficial o el número correspondiente de la Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores.
- 5- Cuando reciba cheques, giros y otros valores post-datados, incompletos o a retener, procede como se indica:

- a) No expide Recibos Oficiales cuando le entregan cheques con fechas futuras, incompletas o a retener. Si el cheque ha sido incluido en la Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores en la columna "Detalle de Valores", anota la palabra "Nulo" e inicia.
 - b) Obtiene el formulario ICP-OFC-67 "Registro de Cheques Pendientes" y anota el nombre de la entidad o persona que expide el cheque, la fecha, número, banco, cantidad del cheque, giro u otro valor y el motivo por el cual se retiene el cheque.
 - c) Entrega al Supervisor de la Unidad el cheque, giro u otro valor y retiene el Registro de Cheques Pendientes.
 - d) Cuando se determine depositar el cheque, giro u otro valor post-datado o a retener, obtiene el cheque, giro u otro valor del Supervisor de la Unidad, inicia e inserta la fecha en el Registro de Cheques Pendientes.
 - e) Expide el Recibo Oficial, anota el número del recibo en el Registro de Cheques Pendientes y entrega el original del Recibo Oficial al Supervisor de la Unidad de Recaudaciones. Si durante las gestiones del Supervisor para corregir el cheque, giro o valor incompleto, el mismo es incluido por la Sección de Correo en la Hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores, no expide Recibo Oficial. Sin embargo, en el Registro de Cheques Pendientes anota en la columna " Observaciones", el número de Hoja de Control.
- 6- Cuando se reciban cheques devueltos por el banco depositario del Instituto, el Recaudador Oficial procederá según se indica:
- a) Obtiene del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones el cheque devuelto por el banco y completa el formulario ICP-OFC-67

"Registro de Cheques Pendientes". Anota el nombre del remitente que expidió el cheque, el número y el importe del mismo. Además, el número de la Hoja de Control donde se incluyó el valor por primera vez.

- b) Completará la columna "Situación sobre el Valor" y anotará cualquier información relevante en la parte de observaciones.
- c) Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera, anula al frente del cheque cualquier referencia de hoja de control o recibo de caja. Expide un recibo oficial, anota el número del recibo en el Registro de Cheques Pendientes y entrega el original del recibo oficial al Supervisor de la Unidad. Anota al dorso del cheque, giros u otros valores, el número de recibo oficial emitido. También indica que el nuevo recibo de caja sustituye cualquier recibo de caja anteriormente emitido e indica el número del mismo o el número de la hoja de control. Procede entonces, a depositar dicho valor en la cuenta bancaria del Instituto.
- d) En casos de cheques devueltos por más de una vez, hace el señalamiento en la columna de "Observaciones" del Registro de Cheques Pendientes.
- e) Completará, en original y dos (2) copias, el formulario ICP-OFC-71 "Notificación Ajuste Cheque Devuelto" y someterá original y copia a la sección de Contabilidad e Informes Fiscales para que efectúe el ajuste correspondiente. La Sección devolverá la copia a la Unidad como evidencia de que efectuó el trámite.

7- Procederá a depositar lo recaudado o los valores recibidos, según se dispone:

- a) Todos los cheques o valores que el Recaudador ha de depositar en la cuenta corriente del Instituto de Cultura Puertorriqueña se

endosan mediante sello de goma que tiene impreso el nombre del Instituto y el número de la cuenta correspondiente.

- b) Agrupa los cheques y prepara con letra de molde, usando un lápiz de tinta indeleble o bolígrafo, las hojas de depósito en original y copias.
 - c) Los fondos recaudados entre las 8:00 a.m. y 4:30 p.m. los deposita el próximo día laborable. En aquellos casos que por alguna razón no puede depositar según se indica, llena y somete al supervisor de la Unidad, el formulario ICP-OFC-68 "Notificación de Depósito Tardío de Fondos."
- 8- Ordena los libros de Recibos Oficiales al Encargado del Almacén por conducto del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones:
- a) Ordena los libros de Recibos Oficiales con tiempo suficiente y antes de que se termine el último en uso. Deberá solicitar una cantidad suficiente para cubrir las necesidades de por lo menos dos meses.
 - b) Acusa recibo de los libros que le provea el Encargado del Almacén, devolviéndole firmada la forma ICP-OFC-63 "Solicitud y Despacho de Recibos".
 - c) Mantiene bajo llave los libros de recibos oficiales que no estén en uso.
- 9- Envía semanalmente al Encargado de la Sección de Contabilidad e Informes Fiscales, por conducto del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones, el original del Resumen de Recaudaciones y Depósitos" Forma ICP-OFC-70, de las hojas de depósito validadas y fechadas por el banco y copia de las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores (Forma ICP-OFC-65).

- 10- Retiene para su archivo, por año económico y en orden de fecha, copia de la Relación de Depósito, copia de la cinta de sumar del detalle de los cheques y valores, acompañada por las copias de las hojas de depósito y las copias de la hoja de Control de Cheques, Giros y Otros Valores. Conserva también, copia de los recibos emitidos en el libro de Recibos Oficiales.
- 11- En caso dado de que se haya designado una persona como Encargado de llevar los depósitos al banco, el Recaudador procederá según se indica:
 - a) Entrega el efectivo y los valores, conjuntamente con las hojas de depósito, al encargado de llevar el depósito al banco.
 - b) Solicita del encargado de llevar el depósito al banco que en su presencia cuente el efectivo, anote la fecha y la hora e inicie la última copia de las hojas de depósito. Retiene esta copia.
 - c) Recibe del banco, por conducto del encargado de llevar el depósito al banco, la copia de las hojas de depósito validadas y fechadas por el banco.
 - d) Verifica, contra la copia de las hojas de depósito en su poder, que las cantidades anotadas en las hojas de depósito, validadas y fechadas por el banco, no hayan sido alteradas.
 - e) Prepara mensualmente el formulario (ICP-OFC-70) "Resumen de Recaudaciones y Depósitos" en original y copia. Envía el original a la Sección de Contabilidad e Informes Fiscales por conducto del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones.
- 12- Cuando el Recaudador Oficial reciba valores del Recaudador Auxiliar, observará lo siguiente:
 - a) Verifica la información entre los recibos, el efectivo y/o cheques y el detalle de ingresos.

- b) Verifica diariamente, la secuencia de continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día que reciba los valores.
- c) Entrega un recibo al Recaudador Auxiliar por los valores recibidos.

Sección 7.3- Deberes y Obligaciones de los Recaudadores Auxiliares

- 1- Cuando acepten cheques como pago, deberán verificar:
 - a) Que estén girados a nombre del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - b) Que la fecha del cheque no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago.
 - c) Que la cantidad del pago, numérica y en letra, coincidan.
 - d) Que el cheque esté firmado.
 - e) Que el cheque indique el nombre y dirección del banco o institución financiera que ha de pagar el valor.
- 2- Al aceptar cheques no certificados o personales verificará, contra una tarjeta de identificación con retrato, lo siguiente:
 - a) Que el cheque tenga el nombre completo del librador.
 - b) Que el cheque tenga la dirección residencial del librador.
 - c) Que el cheque tenga el número del seguro social, licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene.
- 3- Verificar que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciado por el que expide el cheque.

- 4- Preparar informes sobre recaudos de valores recibidos y cualquier otro informe relacionado con su función, cuando le sea requerido.
- 5- Cumplir con los deberes y obligaciones, que le apliquen, descritos en la sección 7.2 que antecede y con todas las disposiciones descritas en este Reglamento, que le sean aplicables.

Sección 7.4 - Deberes y Obligaciones del Encargado de llevar los Fondos al Banco Depositario

- 1- Recibe del Oficial Recaudador las hojas de depósito, el efectivo y los valores a depositarse.
- 2- Cuenta el efectivo recibido contra el importe anotado en la hoja de depósito.
- 3- Anota la fecha, hora y sus iniciales en la copia de la hoja de depósito que retiene el Oficial Recaudador.
- 4- Lleva los fondos y las hojas de depósito al banco depositario, el cual retiene original y copia.
- 5- Recibe una copia de las hojas de depósito validadas y fechadas por el banco y las entrega al Oficial Recaudador.

Sección 7.5- Deberes y Obligaciones del Supervisor de la Unidad de Recaudaciones

- 1- Efectúa reuniones periódicas, con los Recaudadores, con el propósito de mantenerse al tanto de los problemas o situaciones que afecten el proceso de recaudación de fondos.
- 2- Efectúa inspecciones o visitas a los lugares de trabajo de los Recaudadores para cerciorarse que están cumpliendo con las normas y procedimientos de este Reglamento.

- 3- Mantiene debidamente informado al Director de la Oficina y al Supervisor de la Sección de Contabilidad e Informes Fiscales sobre cualquier anomalía en el proceso de recaudación y cobro de fondos.
- 4- Recibe del Oficial Recaudador el original de la Forma ICP-OFC-70 "Resumen de Recaudaciones y Depósitos" conjuntamente con la copia de las hojas de depósito validadas y fechadas por el banco, las copias de los Recibos Oficiales, las copias de las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores anulados. Todos los Recibos Oficiales deben estar en estricto orden numérico. Recibe, además, del Recaudador el Informe Diario de Recaudos y Depósitos (ICP-OFC-69).
- 5- Verifica el efectivo y los valores anotados en las hojas de depósito contra los recibos oficiales expedidos en la copia retenida por el Oficial Recaudador y las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores para determinar que los mismos hayan sido depositados intactos y que en los recibos anulados estén anotadas las razones correspondientes que motivan esta acción.
- 6- Firma el "Resumen de Recaudaciones y Depósitos" y lo envía al Supervisor de la Sección de Contabilidad con todos los documentos mencionados en el inciso 4 que antecede.
- 7- Actúa como custodio de los cheques devueltos por el banco depositario, cheques post-datados, incompletos y a retener hasta que finalmente se disponga de ellos; y mantiene éstos bajo llave.
- 8- Hace las diligencias necesarias para que el deudor haga las correcciones necesarias en los cheques y/o valores incompletos.
- 9- Coordina con los Recaudadores para que se lleven a cabo las gestiones pertinentes para la obtención de un nuevo cheque o pago en efectivo, en aquellos casos de cheques y/o valores devueltos por el banco

depositario. Cada vez que el banco depositario del Instituto devuelve un cheque, prepara el formulario ICP-OFC-71 "Notificación para Ajuste sobre Cheque Devuelto" en original y dos (2) copias. Envía el original a la Sección de Contabilidad, la primera copia al Oficial Recaudador y retiene la segunda copia para los archivos de la Unidad.

- 10- Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera después de haberse notificado a la Sección de Contabilidad, exige del Oficial Recaudador le prepare un Recibo Oficial e indique que el nuevo recibo de caja sustituye cualquier recibo de caja anteriormente emitido. Le requerirá, además, indicar el número del mismo o el número de hoja de control.
- 11- Cuando un cheque, giro u otro valor anotado en el Registro de Cheques Pendientes se disponga de otra manera que no sea mediante un depósito, hará las anotaciones necesarias en la columna "Observaciones" del formulario ICP-OFC-67 "Registro de Cheques Pendientes" para identificar el propósito e iniciales del funcionario que recibe el documento.
- 12- Cuando el Oficial Recaudador se ausenta y no puede procesar las recaudaciones y el depósito correspondiente o cuando hay transferencia de la función de recaudación, llena el original y dos (2) copias de la Forma ICP-OFC-74 "Arqueo de Fondos y Recibos Oficiales" en poder del Oficial Recaudador, en presencia del Oficial Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones.
 - a) Envía el original del formulario y la Certificación correspondiente a la Sección de Contabilidad, entrega la primera copia al Oficial Recaudador y retiene la segunda copia para sus archivos.
- 13- En ausencia del Oficial Recaudador o de un sustituto, el Supervisor de Recaudaciones asume la función de recaudación por el período de tiempo permitido por este Reglamento.

- 14- Prepara la documentación requerida para referir a la Oficina de Asesoría Legal aquellos casos donde han resultado infructuosas las gestiones de cobro.

ARTICULO 8- PROHIBICION Y PENALIDADES

- 1- Ningún funcionario o empleado del Instituto que intervenga directa o indirectamente en los procesos de recaudación, podrá tener interés económico en dichos procesos.
- 2- Ningún funcionario o empleado, que intervenga en los procesos de recaudación, podrá otorgar crédito, planes de pago o declarar una cuenta incobrable. Esta facultad es inherente al Director Ejecutivo o a la Junta de Directores.
- 3- Los funcionarios o empleados designados para desempeñar la función de recaudación deberán cumplir con las disposiciones de este reglamento. El incumplimiento de las mismas será causal para la aplicación de alguna medida disciplinaria, según lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público y el Manual de Conducta y Medidas Correctivas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTICULO 9- ENMIENDAS, DEROGACION Y VIGENCIA

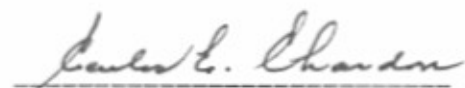
- 1- El Director Ejecutivo aprobará las circulares, procedimientos y formularios que sean necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento.
- 2- Cualquier reglamento, norma, circular o procedimiento anterior en conflicto con lo que aquí se dispone, queda, por el presente Reglamento, derogado.

- 3- La derogación o invalidación de cualquier parte de este Reglamento no afectará; menoscabará o invalidará el resto del mismo; su afecto estará limitado al inciso, sección o artículo que haya sido así derogado o enmendado.
- 4- Toda enmienda o derogación parcial o total de disposiciones de este Reglamento requerirá el Visto Bueno del Director Ejecutivo y la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 5- Este Reglamento tendrá vigencia inmediata después de ser aprobado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea el Instituto de Cultura Puertorriqueña aprobamos este Reglamento hoy, 30 de enero de 1998.



Dr. José Ramón De La Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña
I.C.P.



Carlos Chardon
Presidente
Junta de Directores del

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION**

Núm. Recaudador _____

SOLICITUD Y AUTORIZACION NOMBRAMIENTO RECAUDADOR

Nombre Empleado : _____

Puesto que ocupa : _____

Oficina a que pertenece : _____

Clase de Nombramiento	Vigencia del Nombramiento
☐ Recaudador Oficial	☐ Permanente
☐ Recaudador Auxiliar	☐ Temporero
☐ Recaudador Sustituto	Del _____ al _____

Por necesidades del servicio solicito se extienda nombramiento de Recaudador al empleado de referencia. Certifico que el empleado está capacitado para asumir las funciones que conlleva este nombramiento y que las mismas no confligen con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa la persona.

Fecha solicitud _____

Director de Finanzas
o su representante Autorizado

AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO

Recomendamos el nombramiento solicitado ya que el mismo es necesario para que nuestra institución pueda cumplir con las funciones y responsabilidades encomendadas. Certifico que dicho nombramiento se efectúa de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.

Fecha de efectividad _____

Director Area de Administración
o su Representante Autorizado

☐ Aprobado

Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña

☐ Desaprobado

c. Planificación y Presupuesto
Recaudador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

SOLICITUD DE CAMBIO EN LA FIANZA

Nombre Empleado :

Puesto que ocupa :

Oficina a que pertenece:

Al Empleado de referencia se le extendió nombramiento de:

☐ Pagador Oficial

☐ Recaudador Oficial

☐ Pagador Auxiliar

☐ Recaudador Auxiliar

☐ Pagador Sustituto

☐ Recaudador Sustituto

Solicito se efectuen los cambios correspondientes en la fianza global del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Devolver indicando acción tomada.

Fecha

Director de Finanzas o su
representante autorizado

Para uso Oficina Planificación y Presupuesto

Certifico que se efectuaron los cambios correspondientes según solicitado.

Fecha

Director Planificación y
Presupuesto o su representante
autorizado

HOJA DE CONTROL DE CHEQUES GIROS Y OTROS VALORES

Nombre del Remitente	DETALLES DE VALORES				
	Núm. Cheque	Fecha	Num.de Cuenta	Entidad Bancaria	Importe
Certifico haber entregado los valores recibidos por correo aqui descritos _____ Firma Oficinista de correo	Fecha		Certifico haber recibido los valores aqui descritos. _____ Firma Recaudador		Fecha
	Hora				Hora

ICP-OFC-67

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Instituto de Cultura Puertorriqueña

REGISTRO DE CHEQUES PENDIENTES

INFORMACION SOBRE EL VALOR				SITUACION SOBRE EL VALOR			
Nombre Remitente	Num. cheque o Giro	Cuantía	Núm. Hoja Control	Fecha Depósito	Fecha Devolución	Motivo de Devolución	Observaciones
Nombre y firma del Recaudador						Fecha efectividad	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

NOTIFICACION DE DEPOSITO TARDIO

Fecha en que correspondía efectuar el depósito	Fecha en que se efectuó el depósito	Cantidad depositada

Certifico que me fue imposible efectuar esta transacción según lo dispone el Reglamento de Recaudación y Cobro por la razón que se indica a continuación:

- ☐ Ausencia Autorizada
☐ No se pudo completar el trámite dentro del horario de
servicio del Banco
☐ Otros (explique)

Fecha

Nombre y firma del Recaudador
Oficial o del Recaudador Auxiliar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INFORME DE RECAUDOS Y DEPOSITOS

RECAUDOS			DEPOSITOS			
FECHA (DIA-MES-AÑO)	NUMERO RECIBOS OFICIALES	IMPORTE	FECHA	NÚM. HOJAS DE DEPOSITO	NÚMERO DE CUENTA	IMPORTE

A:

DE:

SUPERVISOR UNIDAD DE RECAUDACIONES

RECAUDADOR OFICIAL O RECAUDADOR AUXILIAR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

RESUMEN DE RECAUDACIONES Y DEPOSITOS

A : Supervisor Sección Contabilidad e Informes Fiscales

P/C : Supervisor Unidad Recaudaciones

DE : Recaudador Oficial

FECHA :

Se acompaña copia de los Recibos Oficiales, de las Hojas de Control de Cheques, Giros y Otros Valores y de las Hojas de Depósitos, validadas y fechadas por el banco, relacionadas con las recaudaciones y depósitos que se indican a continuación:

Recaudaciones	Depósitos	Número Cuenta	Período que cubre la Transacción

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Instituto de Cultura Puertorriqueña

NOTIFICACION AJUSTE CHEQUE DEVUELTO

REFERENCIA SOBRE CHEQUE DEVUELTO				ACCION TOMADA		
Número cheque	Hoja control Número	Fecha Devolución	Entidad Bancaria	Fecha Depósito	Núm. Hoja Depósito	Número de cuenta

A:

Supervisor
Sección de Contabilidad e Informes Fiscales

De:

Recaudador Oficial

Sup. Unidad de Recaudaciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

ARQUEO DE FONDOS Y RECIBOS OFICIALES

Detalle Valores en poder del Recaudador			Fecha e Importe último Recaudo y Depósito		Detalle de Recibos Oficiales	
Giros o cheques	Efectivo	Importe	Recaudo	Depósito	Ultima Requisición	Sobrantes
Certifico que la información ofrecida en este informe es correcta Fecha _____ Nombre y firma Recaudador _____			Certifico que he verificado la información de este informe y la misma coincide con los documentos examinados Fecha _____ Nombre y firma Supervisor Recaudaciones _____			