



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

Manual de Tesorería y Auditoría

CIAPR-S-002

Aprobado por: Junta de Gobierno del CIAPR

Enmendado: 11 de abril de 2026

Handwritten signature and initials



CONTENIDO

1	GENERAL	1
2	INFORMES DE TESORERÍA	1
2.1	Tesorero del CIAPR	1
2.2	Tesoreros de los Capítulos e Institutos	1
3	INFORMES DE AUDITORÍA	3
3.1	Auditor del CIAPR:	3
3.2	Audidores de Capítulos e Institutos	5
4	DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INSTITUTOS Y CAPÍTULOOS	5
4.1	Institutos	6
4.2	Capítulos	6
5	SERVICIOS A CAPÍTULOOS, INSTITUTOS Y COMISIONES	8
5.1	Gastos para Cargar a los Institutos, Capítulos y Comisiones	8
5.2	Solicitud de Fondos a la Junta de Gobierno	8
6	ACTIVIDADES CONJUNTAS	9
7	CASAS CAPITULARES	9
8	INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EQUIPOS DEL CIAPR	9
9	USO DE LAS INSTALACIONES DEL CIAPR	10
9.1	Disposiciones sobre el Uso	10
9.2	Solicitud para el Uso de Instalaciones	12
10	COMPRAS – DISPOSICIONES GENERALES	12
10.1	Disposiciones Generales	13
10.2	Excepciones	13
10.3	Adquisición de Bienes y Servicios por Parte de los Componentes	13
11	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATOS	13
11.1	Solicitud, Preparación y Autorización de una Orden de Compras	14
11.2	Compras o Servicios que Fluctúen de \$1,000.01 a \$5,000.00	15
11.3	Compras o Servicios que fluctúen de \$5,000.01 a \$50,000.00	15
11.4	Compras y Servicios entre \$50,000.01 a \$75,000.00 (Solicitud de Propuestas-RFP)	16
11.5	Compras y Servicios que fluctúen de \$75,000.01 a \$100,000.00 (Subasta informal o RFP)	166
11.6	Compras y Servicios de \$100,000.01 en adelante (Subasta Formal)	18
11.7	Recibo de Productos o Servicio	20
12	OTRAS DISPOSICIONES	200
12.1	Deberes y Atribuciones de los Tesoreros y Auditores	200
12.2	Cajas de Seguridad	20

*que
caja*



13 SISTEMA AUTOMATIZADO DE TESORERÍA.....	21
14 ENMIENDAS A ESTE MANUAL.....	21
15 APÉNDICES.....	244
Apéndice A: Estado de Ingresos y Gastos.....	25
Apéndice B: Estado de Ingresos y Gastos de Educación Continuada Acumulado.....	26
Apéndice C: Inventario de Mobiliario y Equipo.....	28
Apéndice D: Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente.....	29
Apéndice E: Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares.....	30
Apéndice F: Ejemplo de Carta de Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes de un Componente.....	31
Apéndice G: Formulario de las Normas Básicas de Contabilidad.....	32
Apéndice H: Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades de un Componente.....	33
Apéndice I: Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades en Conjunto.....	34
Apéndice J: Solicitud para el Uso de Instalaciones.....	35
Apéndice K: Flujograma del Procedimiento de Compras (Simplificado).....	36

*del
CYM*



1 GENERAL

El objetivo principal de este documento es uniformizar los procedimientos de tesorería y de aquellas actividades relacionadas con las finanzas de la Institución. Está basado en los siguientes artículos del Reglamento del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, Capítulo V De la Junta de Gobierno y su Comité Ejecutivo:

- Artículo 11: Deberes, atribuciones y requisitos del Tesorero Secciones (a) a la (l)
- Artículo 12: Deberes, atribuciones y requisitos del Auditor Secciones (a) a la (g)

Entre otras cosas, este manual incorpora las Normas Básicas de Contabilidad aplicables a los Componentes del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR o Colegio), los Procedimientos de Compras y Contratos del CIAPR y del uso del programa de contabilidad de los componentes, vigente, según se describe más adelante.

2 INFORMES DE TESORERÍA

2.1 Tesorero del CIAPR

El Tesorero del CIAPR presentará informes mensuales a la Junta de Gobierno, incluyendo la situación presupuestaria del Colegio y las transacciones significativas efectuadas en las finanzas del CIAPR durante el mes anterior, así como cualesquiera planes para transacciones significativas futuras.

2.2 Tesoreros de los Capítulos e Institutos

Será responsabilidad de los tesoreros de capítulos e institutos, el completar a tiempo los siguientes informes y hacerlos disponibles al Departamento de Finanzas y al Auditor del CIAPR:

Informes	Apéndice en este Manual*	Frecuencia
Estado de Ingresos y Gastos	A	Trimestral
Último Estado Bancario Conciliado del Trimestre de todas las Cuentas	N/A	Trimestral
Estado de Ingresos y Gastos de Educación Continuada Acumulado	B	Trimestral
Acceso a la carpeta virtual establecida en el OneDrive a través del correo electrónico de cada componente, con Actas e Informes de Tesorería Digitalizados, incluyendo contratos de arrendamientos de facilidades, si aplica Anual	N/A	Anual
Inventario de Mobiliario y Equipo	C	Anual
Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente	D	Anual
Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares	E	Mensual

*Los informes antes descritos, deberán someterse en los formularios que se incluyen en la sección de apéndices como parte de este manual.



2.2.1 Fechas de Cierre y Entrega de los Informes

Informe	Fecha de Cierre	Fecha de Entrega
Primer Trimestre	30 de noviembre	31 de diciembre
Segundo Trimestre	28 de febrero	31 de marzo
Tercer Trimestre	31 de mayo	30 de junio
Informe Anual de Tesorería (Cierre)	31 de agosto	30 de septiembre
Carpeta Virtual	31 de agosto	30 de noviembre
Inventario de Mobiliario y Equipo		31 de diciembre
Presupuesto Anual		31 de agosto

2.2.2 Requisitos de los Informes Trimestrales

Los informes trimestrales deben incluir todas las aportaciones del CIAPR a los Componentes como, por ejemplo, subsidios por consumo de electricidad, agua, teléfono, franqueo, disposición de desperdicios, fumigación, mantenimiento y jardinería, entre otros. Esta información será provista trimestralmente por el Departamento de Finanzas del CIAPR.

2.2.3 Requisitos del Informe de Cierre y Carpeta Virtual

En el informe de cierre de cada año operacional los tesoreros de los componentes deberán incluir en el estado de ingresos y gastos una cuenta por cobrar por la cantidad de la aportación no recibida al 31 de agosto o una cuenta por pagar por cualquier cantidad gastada en exceso a la aportación del año. El Tesorero deberá solicitar esta información al Director de Finanzas del CIAPR durante el mes de septiembre de cada año operacional.

En el caso de la Carpeta Virtual, la misma debe contar con la evidencia de todos los depósitos y facturas hechas por el componente, siguiendo las normas básicas de contabilidad 5, 7, 8, 9, 11 y 12 detalladas en la sección de Auditor del CIAPR. La Carpeta Virtual es un repositorio de documentos digital bajo plataforma estándar establecida por el Departamento de Finanzas de CIAPR, que en la actualidad es Microsoft OneDrive.

2.2.4 Informe Mensual a la Junta Directiva

Será responsabilidad del Tesorero de cada componente rendir un informe mensual de ingresos y gastos ante su Junta Directiva, incluyendo cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Favor referirse al informe de Estado de Ingresos y Gastos incluido como apéndice.

2.2.5 Reunión de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes

Será responsabilidad del componente llevar a cabo una reunión de transición entre los Tesoreros y Auditores entrantes y salientes para transferir los documentos de tesorería completos y detallados. Se requerirá una carta firmada por cada uno de estos oficiales certificando que la transición se efectuó y que todos los documentos referentes a la tesorería del Componente fueron entregados completos y en estricta conformidad con



este Manual de Tesorería y Auditoría del CIAPR. Ver modelo de esta carta en la sección de Apéndices.

2.2.6 Impuesto de Ventas y Uso (IVU)

Todos los capítulos con casa capitular notificarán al Departamento de Finanzas la cantidad recaudada por concepto del Impuesto de Ventas y Uso (IVU) mensual, en o antes del día diez del próximo mes.

3 INFORMES DE AUDITORÍA

3.1 Auditor del CIAPR:

El Auditor del CIAPR conducirá auditorías internas periódicas de los Capítulos, Institutos, Comisiones y la Administración del CIAPR. Cotejará el funcionamiento fiscal de éstos contra las siguientes Normas Básicas de Contabilidad. De igual manera, será responsabilidad del Auditor de cada Componente rendir un informe de auditoría mensual ante su junta directiva, utilizando estas normas:

NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	
1.	Los informes financieros trimestrales fueron entregados en el tiempo reglamentario, completos y los informes de alquileres de casas capitulares (si aplica) con las firmas requeridas.
2.	El Presupuesto Aprobado en Asamblea del Componente fue ajustado a las Aportaciones oficiales del CIAPR, mediante moción en la primera reunión de Junta Directiva.
3.	Se entregó el Informe de Inventario de Mobiliario y Equipo en el tiempo reglamentario aun cuando el Componente no tenga inventario.
4.	Se incluyen todas las Aportaciones del CIAPR en el Informe de Ingresos y Gastos.
5.	Los depósitos tienen el concepto de este, la fecha del depósito y se archivan en orden de fechas y tanto éstos como los cargos bancarios y desembolsos, están debidamente registrados en el sistema de contabilidad.
6.	No se pagará a miembros de la Junta Directiva o personas que tengan parentesco familiar de cualquier tipo por servicios de ninguna índole prestados al Componente.
7.	En las facturas se añade el nombre de la actividad, la partida de presupuesto y la moción, si aplica; y las mismas deben contener la firma de quien autoriza el pago, de acuerdo con el reglamento del CIAPR.
8.	Los cheques y los documentos que lo sustentan están verificados clerical y matemáticamente correctos.
9.	Los cheques tienen como evidencia una factura, contrato o requisición de cheque debidamente autorizada. Ningún beneficiario autoriza su propio reembolso.

Handwritten signature/initials: Jue CFM



NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	
10.	En los cheques y documentos; las fechas, firmas, beneficiarios y cantidades NO han sido alterados. Si la factura fue corregida, tiene las iniciales del suplidor.
11.	Recibos o facturas de consumo de comidas y refrigerios en reuniones de los Componentes o Comisiones indican la cantidad de asistentes a la reunión, fecha y propósito de la reunión.
12.	N/A <i>OK</i>
13.	Los documentos son cancelados con un sello pre-impreso o digital que lea PAGADO y el número de cheque, para evitar el doble pago.
14.	Se concilian mensualmente las cuentas con el Estado Bancario, utilizando el sistema de contabilidad de componente.
15.	La autorización de gastos se hace mediante moción y consta en Acta, excepto cuando son gastos presupuestados. Se especifica el código y nombre de la partida del Presupuesto donde se hace el cargo.
16.	Se justifican y se ajustan las cuentas de gastos con sobregiro mediante mociones cuando sea necesario.
17.	Se hacen informes detallados por cada seminario o actividad de educación continua.
18.	La inversión en Educación Continua es igual o mayor al 45% de la Aportación del CIAPR al Componente, a menos que a juicio del Auditor, haya un desempeño económico superior demostrado por el Componente en términos de oferta educativa.
19.	Se incluye en el Informe de Ingresos y Gastos la información de certificados de depósito, cuentas de ahorro, cuenta de becas o cualquier otra cuenta que se tenga.
20.	N/A <i>OK</i>
21.	Ningún componente podrá delegar a terceras personas o entidades el manejo, cobro o depósito de dinero para actividades o seminarios. La petición de auspicios o donativos se realizará en coordinación y con la aprobación del Presidente del CIAPR o Director Ejecutivo y todo pago por auspicios o donativos se hará a nombre del CIAPR o sus Componentes.
22.	Se presenta mensualmente ante la Junta de Directores un informe del uso de facilidades incluyendo una lista de los alquileres que muestra el número de contrato, usuario, tipo de actividad, canon contratado, fianzas, depósitos, montos cobrados e impuestos aplicados.

*OK
CJM*

El Auditor asignará la determinación de **Cumple, No Cumple, Cumple Parcialmente o No Aplica** en cada una de estas normas, señalando los hallazgos en su informe de auditoría del Componente y hará las recomendaciones que considere pertinentes para lograr el cumplimiento.

Se establece además que el Auditor NO está limitado a verificar únicamente el cumplimiento con las normas anteriores. Éste tiene plena libertad de examinar cualquier aspecto de la función de tesorería descrito dentro de este manual, señalar fallas o hacer las recomendaciones necesarias



para cumplir con los reglamentos vigentes y el manejo prudente de los recursos de la institución. Cualquier hallazgo mayor del Auditor se traerá primero ante el Comité Ejecutivo del CIAPR para la acción correspondiente.

Como parte de los apéndices, se incluye el formulario de estas Normas Básicas de Contabilidad para realizar el informe de auditoría.

3.1.1 Auditorías Internas y Especiales

El Auditor del CIAPR coordinará un mínimo de dos (2) auditorías internas con los Componentes del CIAPR durante el año fiscal. El Auditor establecerá no menos de 15 días calendario para que el Componente se prepare para la auditoría y se le brinde acceso al Programa Integrado de Contabilidad (PIC) del componente y a cualquier archivo o documentos, que entienda necesario para la auditoría. El componente pudiera solicitar tiempo adicional y se otorgará a discreción del Auditor.

El Auditor del CIAPR realizará una auditoría especial de la información presentada en el informe de cierre una vez se reciba el enlace de Carpeta virtual con la información fiscal del Componente. Esta auditoría será con énfasis particular en la comparación del sobrante o déficit final en el presupuesto y la relación del incremento o disminución de los balances de efectivo en las cuentas bancarias en comparación con el año anterior.

3.1.2 Auditorías Externas

Cuando lo estime necesario, el Auditor del CIAPR coordinará con los Auditores Externos de la Institución, una auditoría anual de las finanzas de cualquier Capítulo o Instituto, la cual será a la fecha del cierre de las operaciones fiscales del CIAPR. Los Auditores Externos solicitarán a los tesoreros los datos necesarios para ellos desempeñar su función. Todos los datos serán entregados, a más tardar, quince días calendario después de haber sido solicitados.

3.2 Auditores de Capítulos e Institutos

El Auditor de cada Componente deberá rendir un informe de auditoría mensual ante su junta directiva, utilizando las Normas Básicas de Contabilidad descritas en la sección anterior.

4 DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INSTITUTOS Y CAPÍTULOOS

El procedimiento a continuación será utilizado para la distribución de fondos a Capítulos e Institutos según el Reglamento y directrices emitidas por la Junta de Gobierno. No se harán adelantos en los fondos asignados a Capítulos e Institutos a menos que estos sean justificados por escrito y autorizados por el Tesorero del CIAPR. Cada componente es responsable de solicitar el pago de las aportaciones cuando corresponda.



4.1 Institutos

A base del informe para el mes de agosto del total de los miembros activos de cada Instituto y de la matrícula total del CIAPR, se determinará el por ciento de la matrícula de cada Instituto con respecto a la matrícula total del Colegio.

El total presupuestado para los Institutos en el presupuesto general del Colegio se divide en dos partes iguales.

- La primera mitad se divide en partes iguales entre los institutos.
- La segunda mitad se divide en partes proporcionales a la matrícula de cada Instituto.

4.1.1 Desembolso

El total correspondiente será remitido a cada Instituto en cuatro (4) pagos durante el año fiscal (i.e., septiembre [cierre de año], diciembre, marzo y junio).

4.1.2 Restricciones

No se efectuarán pagos hasta tanto se rindan los informes y las auditorías correspondientes. De no rendir algún informe trimestral según establecido y haber pasado un año de la fecha límite de entrega, la aportación correspondiente será devuelta al fondo general del CIAPR.

Toda deuda del Instituto con el Colegio, se le deducirá del pago correspondiente.

Se retendrá un 10% de la Aportación total del Instituto en el pago final de aportación de no cumplirse con coordinar al menos un (1) seminario en seis de los Capítulos del CIAPR. El CIAPR ajustará la cantidad de la Aportación del Instituto conforme a esta retención y dicha cantidad no será redistribuida. Para que se aplique esta regla, en la última semana del mes de agosto la Directora del DDPEC informará al Director de Finanzas qué componente no cumplió.

4.2 Capítulos

Del total presupuestado para los Capítulos, el 50 % se dividirá en partes iguales a cada capítulo. El restante 50% del total presupuestado para los Capítulos se desglosará en la forma siguiente:

- Un tercio se distribuirá en proporción a la matrícula del Capítulo, a base del informe para el mes de agosto del total de los miembros activos en todos los Capítulos.
- Un tercio se distribuirá en proporción a las asistencias de los miembros de los Capítulos a sus Asambleas anuales.
- Un tercio restante se distribuirá en proporción a la participación de los miembros de los Capítulos a la Asamblea General del CIAPR.



4.2.1 Factor de Dificultad

El Departamento de Finanzas del CIAPR se encargará de realizar los cálculos correspondientes para asignar el Factor de Dificultad a cada uno de los Capítulos a base de la distancia al lugar de la Asamblea General. En la siguiente tabla se presenta un ejemplo utilizando la distancia hasta San Juan. El Departamento de Finanzas utilizará este método para determinar el factor correspondiente a cualquier otro lugar donde se realice la Asamblea General, siendo 2.00 el factor de dificultad máximo posible.

CÓMPUTO DEL FACTOR DE DIFICULTAD DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA GENERAL						
Desde	Distancia (Millas)	Distrib. (%)	Dist. /Dist. Mayor	Redondeo	Más Factor Básico	Factor Dificultad
San Juan	0	0.0 %	-	-	1.00	1.00
Bayamón	8	1.9 %	-	-	1.00	1.00
Carolina	10	2.4 %	-	-	1.00	1.00
Caguas	18	4.3 %	0.18	0.20	1.00	1.20
Humacao	34	8.2 %	0.35	0.35	1.00	1.35
Guayama	47	11.4 %	0.48	0.45	1.00	1.45
Arecibo	48	11.6 %	0.49	0.50	1.00	1.50
Ponce	70	16.9 %	0.71	0.70	1.00	1.70
Aguadilla	81	19.6 %	0.83	0.85	1.00	1.85
Mayagüez	98	23.7 %	1.00	1.00	1.00	2.00
Florida	N/A	N/A	N/A	1.00	1.00	2.00
	414	100.0 %				

con CFM

Este factor de dificultad solo será utilizado si la Asamblea General del CIAPR es exclusivamente presencial.

4.2.2 Desembolso

El total de Aportaciones aprobadas correspondiente a cada Capítulo se divide en cuatro (4) plazos a pagarse durante el año (i.e., septiembre [cierre de año], diciembre, marzo y junio).

4.2.3 Restricciones

No se efectuarán pagos hasta tanto se rindan los informes y las auditorías correspondientes. De no rendir algún informe trimestral según establecido y haber pasado un año de la fecha límite de entrega, la aportación correspondiente será devuelta al fondo general del CIAPR.

De existir alguna deuda del Capítulo, se le descontará de la Aportación a principios del año operacional.



4.2.4 Consideraciones Adicionales

Como gasto de renta, se le aporta al Capítulo que así lo justifique ante la Junta de Gobierno, y adicional a la partida de gastos de Capítulos, una cantidad razonable para renta de instalaciones no disponibles a éste.

En los seguros generales del Colegio están incluidos las instalaciones de los Capítulos con casas capitulares. Este gasto es en adición a la asignación presupuestaria para gastos de Capítulos.

5 SERVICIOS A CAPÍTULOOS, INSTITUTOS Y COMISIONES

No se harán pagos ni se rendirán servicios reembolsables, según descritos a continuación, a Capítulos, Comisiones o Institutos si el total de estos excede la asignación presupuestaria no desembolsada al solicitante para el período en cuestión, sin previa justificación escrita y la aprobación del Tesorero del CIAPR.

5.1 Gastos para Cargar a los Institutos, Capítulos y Comisiones

Los gastos para cargar a los Institutos, Capítulos y Comisiones por servicios incluyen:

- Franqueo y manejo de correspondencia
- Fotocopias y servicio de imprenta
- Cargos del banco por manejo de tarjetas de crédito
- Otros gastos (bienes o servicios) misceláneos propios de la operación de los Capítulos, Institutos y Comisiones

Se utilizará el documento Orden de Compra para solicitar servicios del CIAPR. En dicho formulario constará el valor de los servicios solicitados.

Todo servicio solicitado al CIAPR de los mencionados a principios de este inciso será automáticamente facturado y descontado de la aportación del componente. De no tener fondos suficientes en la partida de aportación, según pautado, el componente pagará directamente dicho costo. De ser un servicio externo, coordinado por la administración del CIAPR, el presidente o tesorero del componente debe autorizar el pago antes de que sea descontado de la partida de aportaciones.

5.2 Solicitud de Fondos a la Junta de Gobierno

Toda solicitud de fondos a la Junta de Gobierno deberá someterse a la atención del Comité Ejecutivo por conducto del secretario del CIAPR con dos semanas de antelación a la reunión del Comité Ejecutivo, acompañada de un memorial explicativo que incluya, sin limitarse, la siguiente información:

- Presupuesto detallado
- Propósito para la cual se utilizarán los fondos, alineado al Plan Estratégico del CIAPR
- Fuentes alternas consideradas y razones por las cuales no han podido conseguirse los fondos



- Partida presupuestaria a la que se podría cargar el gasto

En caso de emergencia y limitación de tiempo, la solicitud podrá presentarse directamente a la Junta de Gobierno, según dispuesto en su reglamento.

6 ACTIVIDADES CONJUNTAS

En toda actividad conjunta entre Institutos y Capítulos, entre Institutos o entre Capítulos, en la cual el CIAPR provea servicios o instalaciones cuyos costos sean reembolsables, el Colegio le facturará solamente al Capítulo o Instituto que solicite los servicios o instalaciones antes indicadas. Este Capítulo o Instituto le facturará al otro u otros la parte correspondiente a su participación en la actividad. Véase ejemplo en la sección de Apéndices.

7 CASAS CAPITULARES

Todo Capítulo que tenga propiedades bajo su custodia, propias del CIAPR o arrendadas, deberá someter al Departamento de Finanzas del Colegio la siguiente información en la fecha indicada correspondiente:

Informe		Fecha
1	Pago de Renta o Mensualidad	15 de agosto
2	Inventario de Equipo y Mobiliario, incluyendo su valor estimado	31 de diciembre
3	Informe de Alquiler de Instalaciones e IVU cobrado.	En o antes de los días 15 de cada mes
4	Otros Asuntos Operacionales o Fiscales	Según ocurran
5	Solicitud de Fondos Para Mejoras Permanentes o Adquisición de Equipo o Propiedad	Según ocurran

8 INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EQUIPOS DEL CIAPR

Las instrucciones para el uso de equipos del CIAPR son las siguientes:

- A. Someter solicitud de equipo a ser utilizado con una semana de anticipación al uso de este, al Director Ejecutivo, o a quien éste designe, incluyendo el nombre de la persona que se hace responsable por el equipo y cuándo el mismo va a necesitarse.
- B. La persona responsable deberá estar adiestrada para operar adecuadamente el equipo solicitado.
- C. Toda solicitud de equipo para uso por organizaciones o personas fuera de Institutos, Capítulos o Comisiones del CIAPR, conllevará un canon de arrendamiento. Este equipo será utilizado en las instalaciones del CIAPR y no podrá ser removido de la Sede.



9 USO DE LAS INSTALACIONES DEL CIAPR

En esta sección se presenta las normas de uso de las instalaciones del CIAPR e las instrucciones a seguir para solicitar una instalación. Se definen como instalaciones las siguientes:

- Aquellas existentes en la sede del CIAPR
- Las casas capitulares

9.1 Disposiciones sobre el Uso

- AMC
OEM
- A. Las instalaciones del CIAPR se usarán primordialmente y con prioridad para celebrar actos oficiales de la institución.
 - B. Toda actividad que se celebre en las instalaciones de la Sede del CIAPR, seguirá los acuerdos escritos en el "Contrato de Uso de Instalaciones" provisto por la Administración del CIAPR. En el caso de las casas capitulares, se seguirán los acuerdos escritos en el "Contrato de Uso de Instalaciones Capitulares" aprobado por la Administración del CIAPR. Dichos contratos deben ser revisados por el asesor legal del CIAPR cada dos años.
 - C. Los actos sociales o culturales que se originen de las comisiones permanentes podrán celebrarse en las instalaciones de la Sede o Casas Capitulares. El Presidente de la Comisión que origine la actividad notificará al Presidente del CIAPR, al Director Ejecutivo o al Presidente de su Capítulo o representante autorizado, según aplique, para su aprobación.
 - D. Cualquier sociedad o asociación profesional afín con la ingeniería o agrimensura y parte de cuyos socios sean miembros del Colegio, tales como: la *Sociedad de Ingenieros de Puerto Rico*, *American Society of Mechanical Engineers*, *American Society of Civil Engineers*, *Asociación de Ingenieros Mecánicos de Puerto Rico*, entre otras, podrá usar los Salones Ing. Terrats e Ing. Salgado para sus reuniones o actividades a una tarifa de 50 % del alquiler regular mediante una solicitud al efecto, aprobada por el Presidente o el Director Ejecutivo, y pagará los alquileres de manteles, mesas, sillas, equipos a ser utilizados, limpieza y gastos incidentales. Lo mismo aplica a las casas capitulares, en cuyo caso la coordinación y selección de fecha disponible se hará a través del Presidente del Capítulo o representante autorizado. El Presidente de la entidad o la persona que en su nombre solicite el permiso para su uso, será responsable del buen uso de las instalaciones del CIAPR.
 - E. Podrá utilizarse las instalaciones para la celebración de actos culturales y cívicos de interés general, patrocinados por organismos oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de P.R., asociaciones cívicas, educativas y culturales, de fines no pecuniarios; tales como conferencias, audiencias públicas, exhibiciones de carácter instructivo, entendiéndose, sin embargo, que tal cesión no conlleva permisos para la celebración de bailes, fiestas o cualquier otra actividad social en conexión con la celebración de los actos antes mencionados. Véase inciso L-2 más adelante referente al canon de arrendamiento. En caso de que conlleve baile, fiestas, o actividades sociales, se les



- costrará a dichas entidades la tarifa de alquiler regular. Dichas solicitudes serán aprobadas por el Presidente del CIAPR o el Director Ejecutivo.
- F. Las instalaciones que ocupan los Institutos y los Capítulos Metropolitanos, podrán ser autorizadas para uso institucional, de estar disponibles.
 - G. Las instalaciones del Colegio podrán ser usadas por cualquier casa comercial para la exhibición de películas, productos o conferencias técnicas relacionadas con las profesiones representadas en el Colegio, siempre y cuando sea de interés a las profesiones de ingeniería y agrimensura y que haga la solicitud correspondiente. Cualquier solicitud de esta clase deberá ser aprobada por el Presidente o Director Ejecutivo del Colegio y vendrá acompañada con el pago por uso de instalaciones que sea requerido.
 - H. Las instalaciones serán utilizadas única y exclusivamente por aquellos a quienes fueron cedidas las mismas.
 - I. El CIAPR se reserva el derecho de alquilar sus instalaciones para actividades con fines de lucro por entidades particulares o individuos no colegiados. No se permitirá el uso de las instalaciones del CIAPR, incluyendo casas capitulares para ningún acto de carácter político - partidista o religioso.
 - J. Los salones, incluyendo el teatro, podrán ser alquilados a colegiados al día en sus cuotas para la recepción de bodas, cumpleaños, aniversarios o bautizos de los colegiados y familiares y vendrá acompañado por el depósito que sea requerido por el CIAPR. Se le aplicará el descuento que esté vigente a los colegiados activos que alquilen nuestras instalaciones.
 - K. El horario para el uso de las instalaciones de la Sede será en horario regular de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 11:30 p.m. Para el uso de instalaciones fuera del horario establecido, se llegará a un acuerdo entre el solicitante y el Presidente o Director Ejecutivo.
 - L. Para aquellos eventos en los cuales el Presidente o el Director Ejecutivo autorice el uso de las instalaciones del CIAPR sin que medie un canon de arrendamiento, se establecerá una cuantía para cubrir los gastos en que incurra el CIAPR. Los mismos serán establecidos por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, en conjunto con la Directiva de Capítulos con casas capitulares, según aplique. La cuantía para cobrarse será establecida caso a caso.
 - 1) Se exigirá el pago de la fianza según aplique y el balance de un depósito de los cargos vigentes de la instalación a utilizarse y el balance de la cuantía será cubierto en su totalidad con un mínimo de 15 días calendario de antelación a la celebración de la actividad.
 - 2) Los organismos del Gobierno del ELA de Puerto Rico y las entidades que funcionan con fines no pecuniarios pagarán solamente la mitad de la cuantía establecida. .

Handwritten signature and initials in blue ink.



- 3) De cancelarse la actividad y no notificarse al CIAPR por escrito con 15 días calendario de antelación a la fecha reservada, no se reembolsará la fianza requerida en el inciso 1.
- M. No habrá cargos de alquiler por el uso de instalaciones para eventos oficiales que sean generados por Institutos o Capítulos del CIAPR. Si luego se desiste de realizar el evento y no lo informa a la Administración con un mínimo de cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha reservada, se le realizará un cargo de \$50.00 contra su partida de aportaciones en el mayor general (GL).
- N. Los arrendatarios de los salones y/o encargados de la actividad relevarán al CIAPR de cualquier responsabilidad pública o de daños a los asistentes de la actividad, por medio de la prestación de la cubierta de seguro correspondiente, según aplique.
- O. Los arrendatarios de los salones y/o encargados de la actividad serán responsables por cualquier daño que sufra la propiedad o equipo del CIAPR como consecuencia de la actividad.
- P. El CIAPR no será responsable de pérdida o deterioro que sufra cualquier material, equipo, obra de arte, fotografías, producto, etc., que se utilice o se exhiba en sus instalaciones. De no estar dispuesto el usuario a incurrir en ese riesgo, deberá proveer una póliza de seguros para cubrir el mismo.

9.2 Solicitud para el Uso de Instalaciones

El uso de las instalaciones del CIAPR debe solicitarse con por lo menos 30 días calendario de anticipación a la actividad. Deberá traer todo el equipo requerido para su actividad.

- A. Para actividades institucionales, de la Administración, los componentes, las comisiones y el Club de Esposas y Esposos, se deberá solicitar el equipo necesario con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del evento. Es responsabilidad del solicitante entregar todo el equipo o material en buenas condiciones. Se acompaña en la sección de Apéndices la solicitud correspondiente para el uso de las instalaciones del CIAPR.
- B. Si alguna actividad de componente requiere la prestación de servicios de empleados de la Administración del CIAPR más allá de sus horas de trabajo (tiempo extra), las mismas serán pagadas por el componente. De igual manera, las horas adicionales del guardia de seguridad, en caso de que la actividad sea viernes o sábado en la noche.

10 COMPRAS – DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales y normas para compras son aplicables al CIAPR en su totalidad, incluyendo las oficinas administrativas, los Componentes, las Comisiones y la Égida, entre otros. Se incluye como apéndice de este manual un flujograma a seguir en el proceso de compras de bienes y servicios para ser utilizado por cualquiera de los oficiales y Componentes del CIAPR.



10.1 Disposiciones Generales

- A. El CIAPR, por medio del Director Ejecutivo o su representante específicamente asignado por escrito, y bajo la supervisión del Tesorero y el Auditor de la institución, serán los responsables del proceso de compras de bienes y servicios. Se llevarán a cabo subastas informales para compras de un valor mayor de \$75,000 y se celebrarán subastas formales para compras con un valor de \$125,000 o más. Para mantener este proceso, el Presidente del CIAPR nombrará una Junta de Subastas que intervendrá en cualquier compra mayor de \$75,000.
- B. Se considerará una violación a las disposiciones de este reglamento seccionar en unidades o cantidades o lotes con la intención de obtener valores menores a los estipulados con el sólo propósito de evitar o evadir de alguna manera el proceso de subasta, aquí requerido. Por el contrario se recomienda la combinación de artículos de compra repetitiva, tales como materiales de oficina, materiales de limpieza y mantenimiento, etc., en lotes o cantidades de uso periódico (e.g.; anual, trimestral) de forma que los suplidores puedan competir en la obtención de contratos de entrega por períodos específicos preacordados.
- C. Todas las compras del CIAPR se harán por medio de orden de compra o contrato escrito. En casos de emergencia se puede aprobar la obtención del bien o servicio, siempre que se cumpla con todos los demás requisitos aplicables, y luego éstas se confirmen por escrito). No se honrarán facturas que no vengan acompañadas de documentación demostrando que existe una orden o contrato del CIAPR y que el producto o servicio fue en efecto recibido por el CIAPR.

CFM

10.2 Excepciones

En los casos de servicios de hoteles, artistas, conferenciantes, o profesionales cuyas reglas de ética no les permitan ofrecer sus servicios mediante subasta, o en cualesquiera otros casos en que una subasta no sirva a los mejores intereses del CIAPR, la Junta de Gobierno dispensará al organismo envuelto en la transacción, previa solicitud a los efectos. En estos casos se documentarán las razones particulares que justifiquen las excepciones.

10.3 Adquisición de Bienes y Servicios por Parte de los Componentes

Los Capítulos e Institutos, dentro de su contabilidad interna, pudieran adquirir bienes y servicios que ya se encuentren presupuestados sin la necesidad de que medie una orden de compra o contrato, siguiendo las reglas establecidas en este manual. De utilizar la cuenta de aportaciones del CIAPR para realizar el pago de esos bienes o servicios, se exime al Departamento de Finanzas de realizar el trámite de orden de compra siempre que no exceda de \$2,000.00 y mediante solicitud escrita del presidente o tesorero del componente.

11 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATOS

El propósito de esta sección es proveer un procedimiento adecuado mediante el cual todas las transacciones de compra de materiales, equipos y servicios se hagan de tal manera que se facilite la tramitación y el control interno de las mismas, así como la preparación de informes. El uso de



Órdenes de Compra es para transacciones a nivel de la contabilidad central del CIAPR, no para la tesorería interna de los componentes. El uso de órdenes de compra es para transacciones a nivel de la contabilidad central del CIAPR, no para la tesorería interna de los componentes.

11.1 Solicitud, Preparación y Autorización de una Orden de Compras

11.1.1 Solicitante (*Sede, Capítulo, Instituto, Comisiones*)

11.1.1.1 Verificará la disponibilidad de fondos en el presupuesto asignado antes de iniciar el proceso. De lo contrario deberá obtener la autorización necesaria para poder obligar los fondos.

11.1.1.2 Solicitará la orden de compra con la debida justificación acompañada con la documentación requerida. La Orden de Compra podrá ser firmada por el Director del Departamento de Finanzas siempre que no exceda de \$5,000.00. De exceder de esta cantidad será autorizada por el Director Ejecutivo del CIAPR hasta el monto de \$50,000.00. Todo lo que sobrepase de \$50,000.00 será autorizado por el Presidente del CIAPR. En caso de subastas donde se establece adjudicación por partidas o que requieren un contrato formalizado por las partes, se podrá obviar la preparación inicial de la orden y sustituirse por una solicitud escrita.

11.1.1.3 En situaciones de **emergencia** que afecten de manera inmediata la operación de las instalaciones (ej. servicios de reparación de plomería o electricidad) se podrá solicitar por teléfono o electrónicamente la autorización para la compra de los servicios. Luego procesará la documentación de acuerdo con el procedimiento normal.

11.1.2 Director de Finanzas

11.1.2.1 Recibirá y procesará la orden de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esta acción se hará con la premura requerida para evitar que se afecten los servicios o el buen funcionamiento de la institución y sus componentes.

11.1.2.2 Una vez aprobada la compra, realizará las gestiones necesarias para formalizar el proceso de adquisición con el proveedor.

11.1.2.3 En casos de **emergencia** y luego de evaluar la situación, podrá autorizar la compra por teléfono o electrónicamente. De este no encontrarse presente, el Director Ejecutivo podrá hacerlo. Dependiendo de la magnitud de la emergencia, tanto el Tesorero como el Presidente del CIAPR podrán intervenir en la autorización.

11.1.2.4 La adquisición de bienes y servicios para uso exclusivo de la oficina del Director de Finanzas la solicitará el Director Ejecutivo.



No se hará compromiso alguno con suplidores previo a obtener la orden de compras debidamente autorizada. Lo anterior no aplica en casos de emergencia, ya que, dependiendo de la situación, se puede optar por un (1) solo suplidor.

11.2 Compras o Servicios que Fluctúen de \$2,000.01 a \$5,000.00

11.2.1 Solicitante

- 11.2.1.1 Obtendrá no menos de dos (2) cotizaciones por escrito.
- 11.2.1.2 Preparará un resumen de oferta y lo somete al Director de Finanzas solicitando el trámite para emitir una orden de compras. El resumen de oferta debe indicar, como mínimo, el nombre del licitador, la persona que cotizó, la fecha de cotización el número de teléfono, precios, los términos, si alguno, etc.

11.2.2 Departamento de Finanzas

- 11.2.2.1 Evaluará y verificará los documentos recibidos.
- 11.2.2.2 Verificará la disponibilidad de fondos y emitirá la orden de compras.

11.3 Compras o Servicios que fluctúen de \$5,000.01 a \$50,000.00.

11.3.1 Solicitante

- 11.3.1.1 Obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito y preparará el resumen de ofertas.
- 11.3.1.2 Preparará un resumen de ofertas y lo somete al Director de Finanzas solicitando el trámite para emitir la orden de compras. El resumen de oferta debe indicar, como mínimo, el nombre del suplidor, la persona que cotizó, la fecha de cotización el número de teléfono, precios, los términos, si alguno, etc.

11.3.2 Departamento de Finanzas

- 11.3.2.1 Evaluará y verificará los documentos recibidos y la disponibilidad de fondos.
- 11.3.2.2 Comenzará el trámite para realizar la orden de compra para que sea aprobada por el Director Ejecutivo.

11.3.3 Director Ejecutivo

- 11.3.3.1 Autorizará o rechazará la orden de compra y firmará la misma.



11.4 Compras y Servicios entre \$50,000.01 a \$75,000.00 (Solicitud de Propuestas-RFP)

11.4.1 Solicitante

- 11.4.1.1 Preparará un documento detallado de especificaciones del bien o servicio deseado, incluyendo términos, condiciones y garantías, si aplican. Incluirá un estimado de costos del bien o servicio deseado.
- 11.4.1.2 Someterá al Departamento de Finanzas el proceso de RFP, junto con una lista de posibles proponentes.

11.4.2 Departamento de Finanzas

- 11.4.2.1 Verificará haber recibido todos los documentos requeridos y la disponibilidad de fondos de acuerdo con el estimado de costos.
- 11.4.2.2 Realizará el proceso de RFP otorgando un término de tiempo establecido para recibir las propuestas.

Una vez recibidas las propuestas y se observe la oferta económica se determinará si se encuentra dentro de los fondos disponibles o si debe tramitarse mediante subasta. Si se encuentra dentro de los fondos disponibles, se enviarán las propuestas al solicitante para que emita una recomendación.

- 11.4.2.3 Cuando se reciba la recomendación, se comenzará el trámite para preparar la orden de compras para que sea referida por el Director Ejecutivo al Presidente.

11.4.3 Director Ejecutivo

- 11.4.3.1 Evaluará la recomendación del solicitante junto a la orden de compra y la referirá al Presidente para su rechazo o aprobación final.

11.4.4 Presidente

- 11.4.4.1 Tomará la decisión final de rechazar, aceptar o modificar, y firmará la orden de compra.

11.5 Compras y Servicios que fluctúen de \$75,000.01 a \$100,000.00 (Subasta informal o RFP)

En este tipo de subasta se puede requerir fianza de oferta (*bid bond*). También se puede requerir términos de garantía y/o fianzas de cumplimiento y pago. Una vez entregada una propuesta, no podrá ser retirada o sustituida.

11.5.1 Solicitante

- 11.5.1.1 Preparará el documento de solicitud de propuestas (RFP) con la descripción del artículo o servicio, especificaciones, términos y



condiciones requeridas. Deberá incluir periodo para preguntas (si aplica), y fecha de entrega de las propuestas en el CIAPR. Además, incluirá estimado de costos del artículo o servicio que solicita.

11.5.1.2 Enviará la solicitud de propuestas al Director Ejecutivo.

11.5.2 Director Ejecutivo

11.5.2.1 Recibirá la solicitud de propuesta por parte del Solicitante y evaluará que los documentos estén completos.

11.5.2.2 Junto al Departamento de Finanzas, y con el aval del Presidente del CIAPR, identificará los fondos para llevar a cabo la subasta informal.

11.5.2.3 Referirá la solicitud de propuestas completa a la Junta de Subastas del CIAPR para que la Junta sea quien realice el proceso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

11.5.2.4 Realizará el proceso de Subasta Informal a solicitud de la Junta de Subastas, una vez la Junta verifique la documentación y la valide. Se solicitarán propuestas a no menos de tres (3) posibles proponentes. La solicitud podrá realizarse por correo electrónico o por medios de comunicación en masa. Una vez recibidas las propuestas, las referirá a la Junta de Subastas.

11.5.2.5 Notificará al proponente seleccionado una vez sea avalado por el Presidente del CIAPR, luego de este recibir la recomendación de la Junta de Subastas.

11.5.3 Junta de Subastas

11.5.3.1 Una vez recibida la solicitud de propuestas, el Presidente de la Junta de Subastas convocará a la Junta para la debida verificación de la documentación recibida.

11.5.3.2 Si la documentación está completa y acorde a lo solicitado, le requerirá al Director Ejecutivo que solicite propuestas a no menos de tres (3) posibles proponentes.

11.5.3.3 Una vez se reciben las propuestas, las evaluarán en sus méritos y recomendará a la presidencia el mejor postor, velando siempre por los mejores intereses del CIAPR. Dentro del proceso de evaluación y de ser necesario, puede entrar en negociaciones con el proponente que entienda pudiera convertirse en el agraciado. La Junta pudiera integrar al Solicitante para recibir sus comentarios.

11.5.3.4 De solo recibirse una propuesta, y de la Junta entenderlo necesario, se volverá a realizar el proceso de Subasta Informal.



- 11.5.3.5 Si las propuestas recibidas sobrepasan el presupuesto, la Junta proveerá la recomendación correspondiente al Presidente del CIAPR.

11.5.4 Presidente del CIAPR

- 11.5.4.1 Tomará la decisión final, una vez reciba la recomendación de adjudicación de la Junta de Subastas.
- 11.5.4.2 Avalará la adjudicación al mejor postor que cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones requeridas en la subasta, para que el Director Ejecutivo proceda con la notificación al proponente seleccionado.

11.5.5 Asesor Legal del CIAPR

- 11.5.5.1 Una vez se adjudique la adquisición de productos o servicios bajo Subasta Informal, mediará y desarrollara un contrato entre las partes a ser desarrollado por el Asesor Legal del CIAPR. Este contrato deberá incluir los términos, condiciones y penalidades.
- 11.5.5.2 Obtendrá la firma del Presidente del CIAPR para el contrato y se procederá de acuerdo con los términos de este contrato.

11.6 Compras y Servicios de \$100,000.01 en adelante (Subasta Formal)

En este tipo de subasta se requerirá fianza de oferta (*bid bond*) y términos de garantía y/o fianzas de cumplimiento y pago. Una vez entregada las propuestas no podrán ser retiradas o sustituidas.

11.6.1 Solicitante

- 11.6.1.1 Preparará el documento de solicitud de propuestas con la descripción del artículo o servicio, especificaciones, términos y condiciones requeridas. Deberá incluir un periodo para preguntas, si aplica, y fecha de entrega de las propuestas en el CIAPR. Además, incluirá un estimado de costos del artículo o servicio que solicita.
- 11.6.1.2 Enviará la solicitud de propuestas al Director Ejecutivo y al Presidente del CIAPR.

11.6.2 Director Ejecutivo

- 11.6.2.1 Recibirá la solicitud de propuesta por parte del Solicitante y evaluará que los documentos estén completos. Junto al Departamento de Finanzas, y con la autorización del Presidente, identificará los fondos para llevar a cabo la subasta formal.
- 11.6.2.2 Referirá la solicitud de propuestas completa a la Junta de Subastas del CIAPR para que la Junta sea quien realice el proceso de Subasta Formal o Solicitud de Propuestas (RFP).



- 11.6.2.3 Realizará el proceso de Subasta Formal a solicitud de la Junta de Subastas, una vez la Junta verifique la documentación y la valide. Se solicitarán propuestas a no menos de tres (3) posibles proponentes. La solicitud podrá realizarse por correo electrónico o por medios de comunicación en masa. Una vez recibidas las propuestas, las referirá a la Junta de Subastas.
- 11.6.2.4 Notificará al proponente seleccionado una vez sea avalado por el Presidente del CIAPR, luego de este recibir la recomendación de la Junta de Subastas.

11.6.3 Junta de Subastas

- 11.6.3.1 Una vez recibida la solicitud de propuestas, el Presidente de la Junta de Subastas convocará a la Junta para la debida verificación de la documentación recibida.
- 11.6.3.2 Si la documentación está completa y acorde a lo solicitado, le requerirá al Director Ejecutivo que solicite propuestas a no menos de tres (3) posibles proponentes.
- 11.6.3.3 Una vez se reciben las propuestas, las evaluarán en sus méritos y recomendará a la presidencia el mejor postor, velando siempre por los mejores intereses del CIAPR. Dentro del proceso de evaluación y de ser necesario, puede entrar en negociaciones con el proponente que entienda pudiera convertirse en el agraciado. La Junta pudiera integrar al Solicitante para recibir sus comentarios.
- 11.6.3.4 De solo recibirse una propuesta, y de la Junta entenderlo necesario, se volverá a realizar el proceso de Subasta Formal.
- 11.6.3.5 Si las propuestas recibidas sobrepasan el presupuesto, la Junta lo referirá al Presidente del CIAPR para los próximos pasos a seguir, ya sea, segunda subasta, revisión de especificaciones, asignación de fondos adicionales o autorización especial de Junta de Gobierno, entre otros.

11.6.4 Presidente del CIAPR

- 11.6.4.1 Tomará la decisión final, una vez reciba la recomendación de adjudicación de la Junta de Subastas.
- 11.6.4.2 Avalará la adjudicación al mejor postor, que cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones requeridas en la subasta, incluyendo las fianzas y seguros, para que el Director Ejecutivo proceda con la notificación al proponente seleccionado.



11.6.5 Asesor Legal del CIAPR

- 11.6.5.1 Una vez se adjudique la adquisición de productos o servicios bajo Subasta Formal, mediará y desarrollará un contrato entre las partes. Este contrato deberá incluir los términos, condiciones y penalidades.
- 11.6.5.2 Obtendrá la firma del Presidente del CIAPR para el contrato y se procederá de acuerdo con los términos de este contrato.

11.7 Recibo de Productos o Servicio

11.7.1 Verificación de los Productos o Servicios

Una vez recibido el producto o servicio en el tiempo establecido según los términos y condiciones, el representante autorizado por el Director Ejecutivo o por el Presidente del CIAPR (e.g.; presidente de componente, empleado de la Administración), cotejará que el mismo cumple con lo solicitado. Proveedor le entregará un conduce a ser remitido al Departamento de Finanzas. De haber recibido el producto o servicio parcialmente lo hará constar en el conduce.

11.7.2 Registro de Inventario

En el caso de equipo o mobiliario, tanto el solicitante como el Director de Finanzas serán responsables de que dichos artículos sean debidamente marcados y registrados en el inventario del CIAPR.

11.7.3 Certificaciones Parciales

En el caso de un proyecto donde se requiera certificaciones parciales para pago, las mismas contendrán solo el trabajo realizado y serán verificadas y recomendadas por un representante autorizado por el Director Ejecutivo o el Presidente del CIAPR. Una vez recomendada la certificación, se tramitará a la Oficina del Director Ejecutivo para ser aprobada y luego al Departamento de Finanzas para el debido proceso de pago. A cada certificación parcial para pago se le retendrá un 10 %.

12 OTRAS DISPOSICIONES

12.1 Deberes y Atribuciones de los Tesoreros y Auditores

Al juramentar su cargo, cada tesorero y auditor se responsabiliza y obliga a cumplir la política institucional de tesorería, según establecida en los reglamentos y procedimientos del CIAPR. Diligenciará todas las resoluciones, decisiones y directrices aprobadas por la Asamblea General, Junta de Gobierno, Directivas de Capítulos o Institutos, según el cargo que ocupa.

Será motivo de sanciones o encauzamiento judicial, según aplique, el no cumplir con los deberes y responsabilidades de tesorería y auditoría ya sea por omisión, negligencia, brindar información falsa o cometer fraude, en contra de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por el CIAPR o por disposición de leyes estatales y federales.



12.2 Cajas de Seguridad

12.2.1 Fuera de la Sede del CIAPR

El Tesorero, con la asistencia del Director de Finanzas, podrá mantener en una o más instituciones financieras de reputación, cajas de seguridad donde puedan guardarse aquellos valores negociables que pudiera tener la Institución, al igual que cualesquiera originales, negativos o placas usadas para la impresión de estampillas del CIAPR. Algunos valores del CIAPR podrán mantenerse en cajas fuertes bajo la custodia de la casa de corretaje en negocios con el CIAPR si esto fuera conveniente para la conservación de estos haberes.

12.2.2 En la Sede del CIAPR

El Tesorero, con la asistencia del Director Ejecutivo del CIAPR, o su representante autorizado, será el custodio oficial de los haberes de la Institución mantenidos en una caja fuerte en la sede del CIAPR. En esta caja fuerte no se mantendrán valores negociables ni cantidades en efectivo mayores que lo que se asigne a la "caja chica" de la Institución.

13 SISTEMA AUTOMATIZADO DE TESORERÍA

Para la administración del CIAPR, se requiere la utilización de un sistema multiusuario integrado para la contabilidad como se establece en la Sección 4, Elementos Básicos de Control en un Ambiente Contable Computarizado, del Manual de Cuentas, Políticas y Procedimientos Contables (Manual de Contabilidad).

En el caso de los Componentes, existe un programa integrado de contabilidad para componentes que provee para las funciones básicas de tesorería de institutos y Capítulos y simplifica el manejo fiscal y presupuestario. Este programa tiene como propósito centralizar los datos con parámetros estandarizados de forma que se pueda obtener un manejo dinámico de la información financiera de todos los componentes en un mismo lugar.

14 ENMIENDAS A ESTE MANUAL

Este Manual puede ser enmendado en el momento que la Junta de Gobierno lo considere necesario.

■



CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ENMIENDAS Y REGLAMENTOS



CERTIFICACIÓN


CERTIFICO QUE ESTE REGLAMENTO ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DEL APROBADO EN LA REUNION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 11 DE ABRIL DE 2026.

AGRIM. CARLOS R. FOURNIER MORALES
PRESIDENTE

ING. LINA CINTRÓN LORENZO
SECRETARIA



ENMIENDAS APROBADAS

FECHA	PRESIDENTE	FIRMA
03-23-2002	ING. JOSÉ I. NICOLAU NIN	_____
07-11-2015	ING. EDGAR I. RODRÍGUEZ PÉREZ	_____
12-16-2016	ING. RALPH A. KREIL RIVERA	_____
11-11-2017	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	_____
10-20-2018	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	_____
07-02-2025	AGRIM. CARLOS R. FOURNIER MORALES	_____
04-11-2026	AGRIM. CARLOS R. FOURNIER MORALES	 _____

RATIFICACIÓN

CERTIFICO QUE ESTE MANUAL FUE ENMENDADO EN REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EFECTUADA EL 11 DE ABRIL DE 2026 MEDIANTE LA MOCIÓN JG 2026-09-03

11 DE ABRIL DE 2026

FECHA



ING. LINA CINTRÓN LORENZO
SECRETARIA 2025 - 2026

Se mantendrá copia de las enmiendas en el archivo del CIAPR



15 APÉNDICES

A continuación, la lista de apéndices incluidos en este manual:

Apéndice	Título
A	Estado de Ingresos y Gastos
B	Estado de Ingresos y Gastos de Educación Continuada Acumulado
C	Inventario de Mobiliario y Equipo
D	Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente
E	Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares
F	Ejemplo de Carta de Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes de un Componente
G	Formulario de las Normas Básicas de Contabilidad
H	Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades de un Componente
I	Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades en Conjunto
J	Solicitud para el Uso de Instalaciones
K	Flujograma del Procedimiento de Compras (Simplificado)

*see
CYM*



Apéndice A: Estado de Ingresos y Gastos

Trimestral

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS										
CAPÍTULO DE PONCE		AÑO FISCAL: 2014-15			PERÍODO TERMINANDO EL: 31-May-2015					
CODIGO	CATEGORIA	PRESUPUESTO			2014-15					
		2013-14	2014-15 Aprobado	2014-15 Ajustado	Ingresos/Gastos	Utilizado	Remanente	Proyección	Nota: Incluimos fotocopia del (los) ultimo(s) estado(s) bancario(s) del trimestre.	
41100	INGRESOS:									Balances conciliados con banco al: 31-May-15 Balances de Cuentas Bancarias: BANCO POPULAR DE PUERTO RCO Cheques \$ 3,193.32 BANCO POPULAR DE PUERTO RCO Ahorros \$ 1,296.03 Otras: \$ - Total: \$ 4,489.35 Cuentas por Cobrar: Aportaciones del CIAPR \$ 2,415.19 Repagos de Revólula / Alquileres \$ - Otras: \$ - Total: \$ 2,415.19 Cuentas por Pagar: Aportaciones de CIAPR \$ - Energía Eléctrica \$ 2,400.00 Otras: \$ - Total: \$ - Activos Netos del Componente: Proyectados al 31 de Agosto \$ 6,904.54 Desglose de Aportaciones del CIAPR Recibidas: Aportación Básica: 55% \$ 4,346.15 Aportación Educación Continua: 45% \$ 3,555.94 Total: 100% \$ 7,902.09 Información Sobre Balance en Becas: Beca 1 Beca 2 Balance al 31-May-2015 de lo Dece Money Market \$ - \$ - Inversiones en CD \$ - \$ - Total \$ - \$ - Inventario de Propiedad Mueble y Equipos: \$ 9,946.05 IVU en Ingresos de Alquiler de Casas Capitulares: \$ 789.25 Certificamos que este estado presenta razonablemente nuestra situación fiscal y que se ha cumplido con las disposiciones en nuestro Reglamento, el Reglamento del CIAPR y sus manuales de contabilidad y tesorería. Preparado por: JORGE SÁNCHEZ SABATER, PE Tesorero Fecha Revisado por: JOSÉ E. VALLS MORALES, PE Auditor Fecha
41105	Servicios con Crédito Educación Continua	\$ 10,400.00	\$ 10,600.00	\$ 10,600.00	\$ 15,760.23	158%	\$ (5,760.23)	\$ 17,000.00		
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	450.00	500.00	500.00	-	0%	500.00	-		
41115	Repagos de Revólula Profesional	-	-	-	-	0%	-	-		
41120	Alquiler de instalaciones Casas Capitulares	20,850.00	28,000.00	27,000.00	20,632.00	76%	6,368.00	29,300.00		
41125	Actividades institucionales y Socioculturales	1,150.00	1,000.00	4,500.00	5,555.00	123%	(1,055.00)	8,400.00		
41130	Donativos y Auxilios	3,700.00	3,000.00	3,000.00	-	0%	3,000.00	-		
41135	Intereses Bancarios	4.00	5.00	5.00	3.73	75%	1.27	5.00		
41140	Misceláneos	100.00	395.00	300.00	-	0%	300.00	-		
41145	Proyectos Especiales	-	15,000.00	41,447.00	41,717.00	101%	(770.00)	47,000.00		
41150	Subtotal Ingresos	\$ 36,654.00	\$ 37,900.00	\$ 86,752.00	\$ 83,667.96	96%	\$ 3,084.04	\$ 96,705.00		
41205	Aportaciones y Subsidios del CIAPR									
41205/0	Aportación CIAPR	9,300.85	9,300.00	10,317.28	7,902.09	77%	2,415.19	10,317.28		
41215	Frangos	-	-	-	-	0%	-	-		
41220	Teléfono / Internet	1,500.00	2,000.00	2,000.00	1,182.53	59%	817.48	1,650.00		
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capítular	23,000.00	18,000.00	19,000.00	15,528.00	82%	3,472.00	20,700.00		
41230	Disposición de Desperdicios	1,400.00	1,300.00	2,900.00	1,764.07	61%	1,135.93	2,400.00		
41235	Agua	7,500.00	7,500.00	7,000.00	5,679.80	81%	1,820.20	7,500.00		
41240	Electricidad	10,000.00	12,000.00	8,000.00	5,615.10	70%	2,384.90	8,000.00		
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	50,141.15	12,000.00	32,030.72	36,173.68	113%	(4,142.96)	40,000.00		
41250	Renta Casa Capítular / Oficinas	-	-	-	-	0%	-	-		
	Subtotal Aportaciones y Subsidios	\$ 102,842.00	\$ 62,100.00	\$ 81,248.00	\$ 73,845.26	91%	\$ 7,402.74	\$ 90,567.28		
	Total de Ingresos:	\$ 139,496.00	\$ 120,000.00	\$ 168,000.00	\$ 157,513.22	94%	\$ 10,486.78	\$ 187,477.28		
51000	GASTOS:									
51100	Administrativos y Generales:									
51105	Junta Directiva	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 800.00	\$ 549.40	69%	\$ 250.60	\$ 800.00		
51110	Toma de Posesión	900.00	2,500.00	1,500.00	78.00	5%	1,422.00	1,500.00		
51115	Comisiones de Trabajo	300.00	800.00	100.00	-	0%	100.00	-		
51120	Materiales de Oficina	315.00	400.00	200.00	176.32	88%	73.68	300.00		
51125	Impresos	870.00	490.00	-	85.35	0%	(85.55)	100.00		
51130	Mantenimiento y Franqueo	-	-	20.00	12.85	63%	7.35	12.65		
51135	Teléfono / Internet	1,500.00	1,400.00	1,500.00	1,182.53	79%	117.48	1,660.00		
51140	Agua	7,500.00	7,500.00	6,500.00	5,679.80	87%	820.20	7,500.00		
51145	Electricidad	10,000.00	13,000.00	8,000.00	5,615.10	70%	2,384.90	8,000.00		
51150	Renta de Locales	-	1,000.00	500.00	-	0%	500.00	-		
51155	Limpieza Areas Verdes/Casa Capítular	23,000.00	20,000.00	19,000.00	15,528.00	82%	3,472.00	20,700.00		
51160	Disposición de Desperdicios	1,300.00	1,300.00	2,700.00	1,764.07	65%	935.93	2,400.00		
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	75,000.00	33,640.00	65,340.00	64,934.00	99%	406.00	72,000.00		
51170	Proyectos Especiales	-	15,000.00	49,500.00	38,189.84	88%	5,310.16	44,200.00		
51200	Servicios Contratados	460.00	460.00	460.00	210.00	46%	250.00	400.00		
51300	Servicios con Crédito Educación Continua	2,800.00	3,600.00	3,600.00	4,754.51	132%	(1,154.51)	5,000.00		
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	160.00	150.00	100.00	52.28	52%	47.72	100.00		
51400	Repagos de Revólula Profesional	-	-	-	-	0%	-	-		
51500	Actividades institucionales y Socioculturales	10,525.00	12,000.00	10,000.00	14,232.85	142%	(4,232.85)	15,000.00		
51600	Asamblea Anual Componente	1,140.00	2,000.00	1,500.00	-	0%	1,500.00	1,300.00		
51700	Avances y Difusión Pública	250.00	200.00	-	-	0%	-	-		
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	150.00	900.00	500.00	1,546.14	309%	(1,046.14)	1,600.00		
51900	Cargos Bancarios	115.00	180.00	180.00	95.65	53%	84.35	180.00		
51001	Misceláneos e imprevistos	3,011.00	2,000.00	2,000.00	2,533.38	127%	(533.38)	3,000.00		
	Total de Gastos:	\$ 139,496.00	\$ 120,000.00	\$ 168,000.00	\$ 157,220.06	94%	\$ 10,779.94	\$ 186,152.05		
	Sobranje o Déficit:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 293.16	\$ (293.16)	\$ 1,119.03			

Notas:

- 1) Se recomienda que los Componentes no tengan más de dos (2) cuentas bancarias para transacciones frecuentes (e.g., depósitos, retiros, transferencia, cheques, etc.) Esto no limita el número de cuentas de inversión que los componentes tengan a bien manejar directamente o través del CIAPR.
- 2) Las cuentas 41205 y 41210 están combinadas en una en la parte de ingresos. Se sobreentiende que el componente deberá dedicar al menos un 45 % de su Aportación aprobada al esfuerzo de Educación Continua. La métrica para verificar este esfuerzo a través de Auditoría es comparar el gasto incurrido en las partidas presupuestarias 51300 y 51305 con el monto estimado de "Aportación Educación Continua" en el recuadro a la derecha titulado "Desglose de Aportaciones del CIAPR Recibidas".
- 3) Con cada informe trimestral deberá incluirse una proyección de ingresos y gastos hacia el final del año fiscal (31 de agosto), basándose en la experiencia de ingresos y gastos hasta la fecha de cierre del informe.



Mensual

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO															
ESTADO PRESUPUESTARIO CONSOLIDADO (CUENTAS BANCARIAS, MAYOR GENERAL Y SUBSIDIOS DEL CIAPR)															
CAPÍTULO DE PONCE AÑO FISCAL: 2014-15															
CODIGO	CATEGORIA	Presupuesto 2014-15 Ajustado	2014-15												
			SEP 2014	OCT 2014	NOV 2014	DIC 2014	ENE 2015	FEB 2015	MAR 2015	ABR 2015	MAY 2015	JUN 2015	JUL 2015	AGO 2015	TOTAL
41100	INGRESOS:														
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	\$ 10,000.00	\$ 1,615.00	\$ 1,504.38	\$ 180.00	\$ 217.32	\$ 657.75	\$ 1,719.78	\$ 4,533.88	\$ 2,682.02	\$ 2,650.00	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ 16,080.23
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41115	Reposos de Revivida Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	27,000.00	417.50	1,243.75	2,346.00	3,261.00	1,478.00	2,703.00	2,983.06	2,917.00	3,302.69	3,735.00	-	-	24,367.00
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	4,500.00	-	100.00	-	-	1,600.00	2,571.00	-	-	1,284.00	200.00	-	-	5,755.00
41130	Donativos y Auspicios	3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41135	Ingresos Bancarios	5.00	0.10	0.65	0.94	0.72	0.19	0.11	0.21	0.38	0.43	-	-	-	3.73
41140	Misceláneos	300.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41145	Proyectos Especiales	41,447.00	8,120.00	12,497.00	3,560.00	10,600.00	2,800.00	500.00	200.00	1,900.00	1,500.00	300.00	-	-	42,017.00
	Subtotal Ingresos	86,752.00	\$ 10,152.60	\$ 15,345.98	\$ 6,026.94	\$ 14,078.94	\$ 6,635.94	\$ 7,493.89	\$ 7,697.15	\$ 7,499.40	\$ 8,737.12	\$ 4,555.00	\$ -	\$ -	\$ 88,222.96
41200	Aportaciones y Subsidios del CIAPR														
41205/10	Aportación CIAPR	\$ 10,317.28	\$ (3,516.39)	\$ 15,621.08	\$ 730.94	\$ (3,251.58)	\$ 2,141.90	\$ (1,052.03)	\$ (1,199.45)	\$ (1,368.57)	\$ (203.81)	\$ (918.67)	\$ -	\$ -	\$ 6,983.42
41215	Franqueo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41220	Teléfono / internet	2,000.00	-	-	388.93	-	-	396.75	-	-	396.84	-	-	-	1,182.52
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	19,000.00	-	-	4,144.40	-	-	5,443.12	-	-	5,840.48	-	-	-	15,528.00
41230	Disposición de Desperdicios	2,900.00	-	-	974.89	-	-	427.28	-	-	411.90	-	-	-	1,764.07
41235	Agua	7,000.00	-	-	1,842.99	-	-	1,207.16	-	-	2,629.65	-	-	-	5,678.80
41240	Electricidad	8,000.00	-	-	1,936.50	-	-	1,839.30	-	-	1,839.30	-	-	-	5,615.10
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	32,030.72	-	453.28	24,680.10	-	-	4,248.65	-	-	6,791.65	-	-	-	36,173.68
41250	Renta Casa Capitular / Oficina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Subtotal Aportaciones y Subsidios	81,248.00	\$ (3,516.39)	\$ 16,074.36	\$ 34,648.75	\$ (3,251.58)	\$ 2,141.90	\$ 12,510.23	\$ (1,199.45)	\$ (1,368.57)	\$ 17,806.01	\$ (918.67)	\$ -	\$ -	\$ 72,926.59
Total de Ingresos:		\$ 168,000.00	\$ 6,636.21	\$ 31,420.34	\$ 40,675.69	\$ 10,827.36	\$ 8,777.84	\$ 20,004.12	\$ 6,497.70	\$ 6,130.83	\$ 26,543.13	\$ 3,636.33	\$ -	\$ -	\$ 161,145.55
51000	GASTOS:														
51100	Administrativos y Generales:														
51105	Junta Directiva	\$ 800.00	73.72	19.26	-	100.00	100.00	65.00	100.03	91.40	-	41.70	-	-	591.10
51110	Tomo de Posesión	1,500.00	-	-	-	78.00	-	-	-	-	-	-	-	-	78.00
51115	Comisiones de Trabajo	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51120	Materiales de Oficina	200.00	-	-	-	-	-	95.02	-	-	81.30	268.70	-	-	445.10
51125	Impresos	-	-	-	-	-	-	-	85.55	-	-	-	-	-	85.55
51130	Maneo y Franqueo	20.00	-	-	-	-	12.65	-	-	-	-	-	-	-	12.65
51135	Teléfono / internet	1,500.00	-	-	388.93	-	-	396.75	-	-	396.84	-	-	-	1,182.52
51140	Agua	6,500.00	-	-	1,842.99	-	-	1,207.16	-	-	2,629.65	-	-	-	5,678.80
51145	Electricidad	8,000.00	-	-	1,936.50	-	-	1,839.30	-	-	1,839.30	-	-	-	5,615.10
51150	Renta de Locales	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51155	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	19,000.00	-	-	4,144.40	-	-	5,443.12	-	-	5,840.48	-	-	-	15,528.00
51160	Disposición de Desperdicios	2,700.00	-	-	974.89	-	-	427.28	-	-	411.90	-	-	-	1,764.07
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	65,340.00	820.28	14,851.46	25,249.82	3,300.00	3,869.79	5,033.35	888.65	4,211.16	7,708.69	567.73	-	-	65,501.73
51170	Otros:														
51170	Proyectos Especiales	43,500.00	7,919.81	8,560.36	8,629.33	1,919.99	5,064.20	-	4,331.15	100.00	635.00	1,544.45	-	-	39,734.29
51200	Servicios Contratados	460.00	-	-	-	-	-	90.00	120.00	-	-	-	-	-	210.00
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	3,600.00	400.00	576.55	85.60	67.78	85.60	880.00	1,477.86	719.60	466.52	-	-	-	4,754.51
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	100.00	-	-	-	52.28	-	-	-	-	-	-	-	-	52.28
51400	Reposos de Revivida Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51500	Actividades Institucionales y Socioculturales	10,000.00	100.00	100.00	100.00	3,321.43	610.91	2,923.13	413.03	2,088.30	4,576.05	(3,096.67)	-	-	11,136.18
51600	Asamblea Anual Componente	1,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,096.47	-	-	-	1,096.47
51700	Anuncios y Difusión Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	500.00	-	-	81.69	-	27.45	-	1,282.67	117.08	-	-	-	-	1,546.14
51900	Cargos Bancarios	100.00	15.70	34.43	20.52	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	-	-	-	85.65
51001	Misceláneos e Imprevistos	2,000.00	550.27	49.82	126.00	253.00	175.00	232.75	549.04	276.00	301.60	-	-	-	2,533.38
Total de Gastos:		\$ 168,000.00	\$ 9,909.78	\$ 25,211.88	\$ 43,532.67	\$ 9,093.28	\$ 9,945.60	\$ 18,547.86	\$ 9,218.22	\$ 7,768.54	\$ 24,982.23	\$ 422.46	\$ -	\$ -	\$ 157,642.52
Sobrante o Déficit:			\$ (3,273.57)	\$ 6,208.46	\$ (2,856.98)	\$ 1,734.08	\$ (167.76)	\$ 1,456.26	\$ (2,720.52)	\$ (1,637.71)	\$ 1,550.90	\$ 3,213.87	\$ -	\$ -	\$ 3,507.03

Notas:

- 1) El anterior informe refleja el perfil de ingresos y gastos a lo largo del año fiscal. El mismo debe servir al Tesorero del Componente para identificar brechas entre ingresos y gastos en forma resumida y hacer las recomendaciones necesarias a la Junta de Directores.
- 2) Se recomienda siempre observar la columna de totales a la derecha y el sobrante o déficit acumulado. Un déficit significativo en algún momento del año debe llamar la atención al control de gastos por parte del Componente.



Apéndice B: Estado de Ingresos y Gastos de Educación Continuada Acumulado

<insertar foto del estado>

CM
CFM



Apéndice C: Inventario de Mobiliario y Equipo

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO INVENTARIO DE PROPIEDAD MUEBLE Y EQUIPOS														
CAPÍTULO DE PONCE AF: 2014-15 AL: 30-Nov-2013 POR: JORGE SÁNCHEZ SABATER, PE / JOSÉ E. VALLS MORALES, PE														
ID CIAPR	Localización	Descripción	Medidas (")	Marca	Modelo	Suplidor	Factura	Fecha Num Adquirido	Costo Adquisición	Valor Residual	Vida Útil	Valor Corriente	Valor Corr Total	
1670-1675	ADMIN OFFICE	CHAIR BEIGE		GLOBE	90011894			6	-	5.00		5.00	30.00	
1676	ADMIN OFFICE	DESK		COLE				1		25.00		25.00	25.00	
1677	ADMIN OFFICE	CHAIR		COLE	2609			1		10.00		10.00	10.00	
1679	ADMIN OFFICE	BOOKSHELF						1		20.00		20.00	20.00	
1680	ADMIN OFFICE	FILE 2 DRAWERS		COLE				1		20.00		20.00	20.00	
1684-1685	ADMIN OFFICE	CHAIR			6886072			2		25.00		25.00	50.00	
1686	ADMIN OFFICE	CHAIR EXECUTIVE		COLE				1		25.00		25.00	25.00	
1687	ADMIN OFFICE	CHAIR EXECUTIVE						1		50.00		50.00	50.00	
PEND	ADMIN OFFICE	FILE 2 DRAWERS		COLE				1		20.00		20.00	20.00	
1693	ADMIN OFFICE	PROJECTOR		EPSON				1		40.00		40.00	40.00	
PEND	ADMIN OFFICE	TELEPHONE/FAX		PANASONIC	KX-FDH331			1		20.00		20.00	20.00	
PEND	ADMIN OFFICE	PRINTER / COPY / SCAN		HP	PSC-1315			1		20.00		20.00	20.00	
5046	ADMIN OFFICE	PRINTER LASERJET		HP				1	124.99	20.00	3	20.00	20.00	
5047	ADMIN OFFICE	COMPUTER LAPTOP		DEL	INSPIRON 1300			1		50.00		50.00	50.00	
1746	ADMIN OFFICE	FIRE EXTINGUISHER		KIDDE				1	30.00	5.00		5.00	5.00	
PEND	ADMIN OFFICE	POWER MIXER		PIAVY	PVY 8B			1		10.00		10.00	10.00	
PEND	ADMIN OFFICE	DESK L SHAPE OFFICE	199X32X30			AGRIM. J SERBIA	DONATIVO	1		100.00		100.00	100.00	
PEND	ADMIN OFFICE	TABLE OVAL	96X47X30			ING. L RODRIGUEZ	DONATIVO	1		100.00		100.00	100.00	
4206-4225	VILLAMARZO BALL RM	TABLE ROUND	60 DIA.					20	102.00	50.00		50.00	1,000.00	
4226-4227	VILLAMARZO BALL RM	TABLE HALF MOON	60X30					2	102.00	50.00		50.00	100.00	
1442-1497	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MC COURT				56		5.00		5.00	280.00	
1500-1593	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MC COURT				94		5.00		5.00	470.00	
1601-1740	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MC COURT				40		5.00		5.00	200.00	
1691	VILLAMARZO BALL RM	FIRE EXTINGUISHER		KIDDE				1	30.00	5.00		5.00	5.00	
PEND	VILLAMARZO BALL RM	BAR PORTABLE	55X24X46					1	500.00	80.00		80.00	80.00	
6422	VILLAMARZO BALL RM	PROJECTOR HOME CINE		EPSON	730HD 720P	TIGERDIRECT-POP STPP0040		1	11/04/14	995.06	50.00	5	50.00	50.00
PEND	VILLAMARZO STO	PODIUM	25X22X48					1	180.00	30.00		30.00	30.00	
4230-3235	VILLAMARZO STO	TABLE RECTANGULAR	96X40X30					6		100.00		100.00	600.00	
PEND	VILLAMARZO STO	TABLE RECTANGULAR	96X40X30					4		100.00		100.00	400.00	
PEND	VILLAMARZO STO	LADDER-ALUM	60 HIGH					1		5.00		5.00	5.00	
4229	VILLAMARZO STO	LADDER-ALUM/FIBER	144 HIGH					1	259.00	40.00		40.00	40.00	
4228	VILLAMARZO STO	LADDER-ALUM	96 HIGH					1	69.00	20.00		20.00	20.00	
2479-2499	VILLAMARZO STO	CHAIR WHITE PVC						21	126.00	1.00		1.00	21.00	
2501-2507	VILLAMARZO STO	CHAIR WHITE PVC						7	42.00	1.00		1.00	7.00	
2704-2725	VILLAMARZO STO	CHAIR WHITE PVC						22	132.00	1.00		1.00	22.00	
PEND	VILLAMARZO STO	HAND TRUCK						1	90.92	20.00		20.00	20.00	
1663	VILLAMARZO STO	CREDENZA	64X20X29					1		50.00		50.00	50.00	
1692	CAAM CTL LOUNGE	FIRE EXTINGUISHER		KIDDE				1	30.00	5.00		5.00	5.00	
1694	CAAM CTL LOUNGE	OVEN MICROWAVE		PANASONIC	GENIOUS			1	300.00	40.00		40.00	40.00	
2429-2478	CAAM CTL LOUNGE	CHAIR WHITE PVC						50	300.00	5.00		5.00	250.00	
PEND	CAAM CTL LOUNGE	CHAIR BLACK FABRIC						45	11/04/13	24.05	5.00	24.05	1,082.25	
1698	CAAM CTL LOUNGE	STOVE 4 BURNERS		W HOUSE		SAMS		1		50.00		50.00	50.00	
1699	CAAM CTL LOUNGE	REFRIGERATOR		W HOUSE				1		60.00		60.00	60.00	
1700	CAAM CTL LOUNGE	COFFE MAKER		PROCTOR				1		10.00		10.00	10.00	

Página 1/2

Notas:

- 1) El Componente en control de la propiedad deberá solicitar los números de propiedad (pegatinas) y colocarlos en ésta cuando se adquiera o provea nueva propiedad mueble y equipo.
- 2) La propiedad no deberá ser removida (en forma temporera o permanente) del lugar regular sin la debida autorización o aprobación de la Junta de Directores del Componente.
- 3) De ser necesario disponer de propiedad alguna, el Componente vendrá obligado a coordinar tal disposición a través del Director Ejecutivo.
- 4) La capitalización del inventario será conforme a la Política de Capitalización contenida en la Sección 8, del Manual de Cuentas, Políticas y Procedimientos Contables (Manual de Contabilidad) del CIAPR.



Apéndice D: Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO PRESUPUESTO RECOMENDADO CAPÍTULO DE PONCE AÑO FISCAL: 2015-16						
CODIGO	CATEGORIA	PRESUPUESTO			NOTAS	
		2014-15 Aprobado	2014-15 Ajustado	2015-16 Propuesto		
41100	INGRESOS:					
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	\$10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 18,500.00		
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	500.00	500.00	750.00		
41115	Repuestos de Reválida Profesional	-	-	-		
41120	Alquiler de instalaciones Casas Capitulares	28,000.00	27,000.00	25,600.00		
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	1,000.00	4,500.00	1,500.00		
41130	Donativos y Auspicios	3,000.00	3,000.00	3,000.00		
41135	Intereses Bancarios	5.00	5.00	6.00		
41140	Misceláneos	395.00	300.00	500.00		
41145	Proyectos Especiales	15,000.00	41,447.00	7,300.00		
	Subtotal ingresos	\$ 57,900.00	\$ 86,757.00	\$ 57,056.00		
41200	Aportaciones y Subsidios del CIAPR					
41205/10	Aportación CIAPR	9,300.00	10,317.28	8,500.00		
41215	Mono y Franqueo	-	-	-		
41220	Teléfono / Internet	2,000.00	2,000.00	1,500.00		
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	18,000.00	19,000.00	18,000.00		
41230	Disposición de Desperdicios	1,300.00	2,900.00	1,440.00		
41235	Agua	7,500.00	7,000.00	7,500.00		
41240	Electricidad	12,000.00	8,000.00	8,000.00		
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	12,000.00	32,030.72	2,500.00		
41250	Renta Casa Capitular / Oficina	-	-	-		
	Subtotal Aportaciones y Subsidios	\$ 62,100.00	\$ 81,248.00	\$ 47,440.00		
Total de Ingresos:		\$ 120,000.00	\$ 168,000.00	\$ 104,496.00		
51000	GASTOS:					
51100	Administrativos y Generales:					
51105	Junta Directiva	\$1,500.00	800.00	2,000.00		
51110	Tomos de Poesición	2,500.00	1,500.00	1,750.00		
51115	Comisiones de Trabajo	800.00	100.00	500.00		
51120	Materiales de Oficina	400.00	200.00	500.00		
51125	Impresos	430.00	-	300.00		
51130	Mono y Franqueo	-	20.00	100.00		
51135	Teléfono / Internet	1,440.00	1,500.00	1,500.00		
51140	Agua	7,500.00	6,500.00	7,500.00		
51145	Electricidad	13,000.00	8,000.00	8,000.00		
51150	Renta de Inmuebles	1,000.00	500.00	500.00		
51155	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	20,000.00	19,000.00	18,000.00		
51160	Disposición de Desperdicios	1,300.00	2,700.00	1,440.00		
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	33,640.00	65,340.00	21,500.00		
	Otros:					
51170	Proyectos Especiales	15,000.00	43,300.00	10,000.00		
51200	Servicios Contratados	460.00	460.00	500.00		
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	3,600.00	3,600.00	5,500.00		
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	150.00	100.00	1,000.00		
51400	Repuestos de Reválida Profesional	-	-	-		
51500	Actividades Institucionales y Socioculturales	12,000.00	10,000.00	11,500.00		
51600	Asambleas Anuales Componente	2,000.00	1,500.00	1,500.00		
51700	Anuncios y Difusión Pública	200.00	-	200.00		
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	900.00	500.00	500.00		
51900	Cargos Bancarios	180.00	180.00	204.00		
51001	Misceláneos e Imprevistos	2,000.00	2,000.00	2,000.00		
Total de Gastos:		\$ 120,000.00	\$ 168,000.00	\$ 104,496.00		
Sobranse o Déficit:		\$ -	\$ -	\$ -		

Sal
CPM

Certificamos que este es el Presupuesto Aprobado por la Asamblea Anual del Capítulo de Ponce celebrada el 1ro de Junio de 2014

Preparado por: JORGE SÁNCHEZ SABATER, PE Tesorero Fecha: _____

Revisado por: JOSÉ E. VALLS MORALES, PE Auditor Fecha: _____

Notas:

- 1) El Tesorero del Componente deberá presentar el proyecto de presupuesto ante la Asamblea Anual del Componente y una vez aprobado el mismo remitirlo con la firma autorizada al Director de Finanzas y al Tesorero del CIAPR dentro del término establecido.
- 2) Al confeccionar el presupuesto, el componente deberá asegurarse de asignar una cantidad de gastos para Educación Continuada (cuentas: 51300 y 51305) correspondiente a por lo menos un 45 % de la Aportación del CIAPR estimada durante el proceso de presupuesto (cuentas: 41205 & 41210).



Apéndice E: Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO
REGISTRO DE CONTRATOS DE ALQUILER DE FACILIDADES
CAPÍTULO DE PONCE AÑO FISCAL: 2014-15

Num	Arrendatario	Facilidad	Tipo Alquiler	Tarifa IVU	Fecha de Uso	Fecha de Contrato	Estatus	Actividad	Fianza	Canon Contratado	IVU	Abonos	Balance
00684	OLGA RODRIGUEZ PADUA	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	01/31/15	03/24/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-
00685	JOE VALLS MORALES	Salón CAAM	Colegiado	7.0%	05/03/14	04/11/14	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	75.00	100.00	7.00	-	-
00686	ESCUELA ANTONIO PAOLI	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/23/14	04/11/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	963.00	-	-	-
00687	MAGALYS MUNIZ GARCIA	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	11/29/14	04/15/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	896.00	-
00688	COLEGIO INF EL MADRIGAL	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	7.0%	05/16/14	05/06/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	325.00	22.75	-	-
00689	SANDRA VARGAS RIVERA	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	11/07/15	06/06/14	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	-	800.00
00690	GABRIELA RODRIGUEZ ORTO	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	07/18/15	07/16/14	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	300.00	500.00
00691	HEIDI GONZALEZ PAGAN	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	12/20/14	07/21/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-
00692	JOSE A. ALICEA RUIZ	Salón Villamarzo	Colegiado	7.0%	12/28/14	07/24/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	642.00	-
00693	ESCUELA PARCELAS MAGUEYES(TMTIF)	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/29/15	09/04/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	600.00	-
00694	LIDIA E. SANTIAGO	Salón CAAM	Cánon Reducido	7.0%	09/27/14	09/23/14	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	75.00	250.00	17.50	267.50	-
00695	ESC/AUREA RIVERA COLLAZO/MOA	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/27/15	10/02/14	Cancelado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	-	-
00696	ESC/OLIMPIO OTERO/CJMALDONADO	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/26/15	10/09/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	642.00	-
00697	ESC/ANTONIO E. PAOLI/VIRGEN G. C.	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/25/15	10/09/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	900.00	-	963.00	-
00698	ALFRED TARRAFA VEGA	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	7.0%	03/28/15	10/10/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	442.00	-
00699	HAYDE GUZMAN ALICEA	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	02/21/15	11/05/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	825.00	-
00700	LUIS A. RIOS	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	06/20/15	11/13/14	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	(56.00)
00701	TOP LEARNING INC./A. L. MALDONADO	Salón CAAM	Regular	7.0%	11/18/14	11/13/14	Realizado	Otras Actividades	75.00	300.00	21.00	125.00	-
00702	SR. JUAN VÁZQUEZ MERCADO	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	05/23/15	11/20/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-
00703	ESC/PARRA DUPERON/MRUIZCOLON	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	05/28/15	10/01/14	Cancelado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	-	-
00704	SER DE PUERTO RICO	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	12/18/14	12/12/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	-	-	-	-
00705	RICHARD ROSARIO RODRIGUEZ	Salón CAAM	Cánon Reducido	7.0%	01/03/15	12/16/14	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	75.00	-	-	-	-
00706	ING. DANIEL TORRES DE LA TORRE	Salón Villamarzo	Colegiado	7.0%	01/24/15	12/30/14	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	150.00	600.00	42.00	642.00	-
00707	ING. JAVIER E. PELLICIER RODRIGUEZ	Salón Villamarzo	Colegiado	7.0%	02/28/15	01/08/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	842.00	-
00708	ADELIZA IRIZARRY RODRIGUEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	06/11/16	01/15/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	950.00	66.50	1,016.50	(66.50)
00709	ING. LUIZ RODRIGUEZ FERNÁNDEZ	Salón CAAM	Colegiado	7.0%	01/25/15	-	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	75.00	75.00	5.25	100.00	-
00710	ELIZABETH LAGO VÉLEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	12/18/15	-	Cancelado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	-	-	-
00711	ING. FELIX CAMACHO	Gazebo	Colegiado	7.0%	01/25/15	-	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	75.00	75.00	5.25	75.00	-
00712	JENNIFER TORRES VELÁZQUEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	06/27/15	-	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	200.00	600.00
00713	UCARIBBEANRP/JOEL BATIZ NUÑEZ	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	0.0%	03/01/15	01/30/15	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	-	-	-	-
00714	SHEILA CEDEÑO ALICEA	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	04/04/15	02/05/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-
00715	JENNIFER GUTIERREZ ROJAS	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	07/10/15	02/17/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	626.00	174.00
00716	DARIAN RIVERA ARROYO	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	09/19/15	02/23/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	(56.00)
00717	MAYRA RUIZ ROMAN	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	12/27/15	02/24/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	296.00	544.00
00718	ING. LUIZ RODRIGUEZ FERNÁNDEZ	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	7.0%	02/27/15	02/26/15	Realizado	Otras Actividades	150.00	375.00	26.25	399.50	-
00719	FRANK RODRIGUEZ	Salón Villamarzo	Cánon Reducido	7.0%	07/25/15	02/26/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	-	-	-	-	-
00720	JOSE E. ALVARADO SEPULVEDA	Salón CAAM	Regular	7.0%	04/11/15	03/05/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	75.00	300.00	21.00	321.00	-
00721	ALCIDES ALVAREZ CRESPO	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	06/13/15	03/09/15	Pendiente	Otras Actividades	150.00	800.00	56.00	856.00	(56.00)
00722	ING. WALLACE LÓPEZ LAÓ	Salón Villamarzo	Colegiado	7.0%	05/16/15	03/12/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	375.00	26.25	401.25	-
00723	CAMPAMENTO PONCE OLYMPICS	Fac Combinadas	Regular	0.0%	06/01/15	03/25/15	Pendiente	Campamento/Recreacional	500.00	7,000.00	-	2,550.00	4,450.00
00724	GUILLERMINA GONZALEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	11/28/15	03/20/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	300.00	500.00
00725	CSAGRADO CORAZON/AGR. R. RIV. RU	Salón Villamarzo	Colegiado	7.0%	06/03/15	03/20/15	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	375.00	26.25	401.25	-
00726	ELIZABETH VARGAS TORRES	Gazebo	Cánon Reducido	7.0%	05/02/15	03/21/15	Realizado	Baby Shower/Cumpleaños	-	75.00	5.25	80.25	-
00727	JEANETTE SANTIAGO	Salón Villamarzo	Regular	7.0%	07/25/16	03/27/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	200.00	600.00

Página 2/3

Notas:

- 1) Deberá asignarse un número de secuencia a todo contrato de alquiler de facilidades. Contrato significa todo acuerdo donde medie el uso de una facilidad del CIAPR (excepto seminarios del CIAPR), ya sea mediante cobro, intercambio, donación aprobada por la junta, o actividades de instituciones afines conforme a lo dispuesto en este manual. El registro de contrato deberá incluir las cantidades de impuestos aplicadas, las fianzas, el canon de arrendamiento acordado, los abonos realizados y el balance pendiente.
- 2) Por Ley, toda persona que alquile nuestras facilidades pagará el impuesto aplicable al momento de firmar el contrato de alquiler, excepto si provee un formulario de exención provisto por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.
- 3) Deberá informarse la cantidad cobrada de impuestos en los contratos realizados una vez se complete el mes, pero dentro de los primeros cinco (5) días del mes entrante al Director de Finanzas del CIAPR para que pueda remesarse la cantidad correspondiente al Departamento de Hacienda con cargo al mayor general (GL) del Componente.



Apéndice F: Ejemplo de Carta de Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes de un Componente

<insertar foto del ejemplo de carta>

*OK
CPH*



Apéndice G: Formulario de las Normas Básicas de Contabilidad

<insertar foto del formulario>

me
CPM

Apéndice H: Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades de un Componente

COLEGIADO DISTINGUIDO CIAPR PONCE			
CELEBRADA EN: CIAPR PONCE	Institucional	FECHA:	30-May-15
INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DE ACTIVIDAD			
PRESUPUESTO		CUADRE FINAL	
INGRESOS		INGRESOS	
VENTA DE BOLETOS	\$ 2,000.00	VENTA DE BOLETOS	\$ 2,170.00
AUSPICIOS / DONATIVOS	500.00	AUSPICIOS - ECOELÉCTRICA	250.00
		AUSPICIOS - JRS SURVEYING SERVICES	200.00
		AUSPICIOS - ING. JOSE A. VERA **	200.00
		AUSPICIOS - ING. LUIS G. RODRÍGUEZ	100.00
		AUSPICIOS - LAB LA PROVIDENCIA	100.00
		AUSPICIOS - BANCO SANTANDER	200.00
TOTAL INGRESOS:	\$ 2,500.00	TOTAL INGRESOS:	\$ 3,220.00
PARTIDA DE PRESUPUESTO DE COMPONENTE	Crédito	G/Actividades Institucionales y Sociocult	51500
GASTOS		GASTOS	
CATERING	\$ 1,350.00	CATERING	\$ 1,471.55
DECORACIÓN Y ARREGLOS	800.00	DECORACIÓN Y ARREGLOS	967.00
IMPRESOS Y BANNERS	100.00	IMPRESOS Y BANNERS	-
PROVISIONES	500.00	PROVISIONES	368.68
MÚSICA Y ENTRETENIMIENTO	500.00	MÚSICA Y ENTRETENIMIENTO	500.00
OBSEQUIOS Y RECONOCIMIENTOS	150.00	OBSEQUIOS Y RECONOCIMIENTOS	182.95
PAGO A RECURSOS	100.00	PAGO A RECURSOS	-
SERVICIOS (MOSOS, CANTINEROS, ETC.)	80.00	SERVICIOS (MOSOS, CANTINEROS, ETC.)	80.00
VIGILANCIA	60.00	VIGILANCIA	60.00
LIMPIEZA	55.00	LIMPIEZA	-
TOTAL GASTOS:	\$ 3,695.00	TOTAL GASTOS:	\$ 3,630.18
INGRESO O GASTO NETO:	\$ (1,195.00)	INGRESO O GASTO NETO:	\$ (410.18)
		DIFERENCIA:	\$ (784.82)
PARTIDA DE PRESUPUESTO DE COMPONENTE	Débito	G/Actividades Institucionales y Sociocult	51500
MOCIÓN O ACUERDO NO:		APROBADA EN:	
PREPARADO POR:		AUDITADO POR:	
		JOSÉ E. VALLS MORALES, PE	
NOTAS:			
** AUSPICIO PROVENIENTE DE INGRESOS DE SEMINARIO DISEÑO SIST FOTOVOLT AUTÓNOMOS			

Oscar
04/11

Apéndice I: Ejemplo de Informe para el Cuadre de Actividades en Conjunto

MÉTODOS DE ALAMBRADO RESIDENCIAL					
CELEBRADA EN: SEDE DEL CIAPR		Seminario		FECHA: 14-Apr-15	
COMPONENTES / PARTICIPANTES					
CAPÍTULO DE PONCE			CAPÍTULO DE BAYAMÓN		
INGRESOS			PART		
MATRICULA	\$ 780.00	C-PON			
MATRICULA EN SITIO (CHEQUES/TARJETA)	\$ 30.00	C-BAY			
MATRICULA EN SITIO (EFECTIVO)	\$ 100.00	C-BAY			
TOTAL INGRESOS:	\$ 910.00				
GASTOS			PART		
COCTELES Y APERITIVOS	\$ 36.37	C-BAY			
PAGO A RECURSOS	\$ 240.00	C-PON			
CARGOS BANCARIOS	\$ 15.60	C-PON			
ESTACIONAMIENTO	\$ 4.00	C-BAY			
TOTAL GASTOS	\$ 295.97				
GANANCIA (PÉRDIDA):	\$ 614.03				
DETALLE INGRESO ACTIVIDAD					
PRECIOS:					
COLEGIADOS PREREGISTRADOS	\$ 40.00				
COLEGIADOS REGISTRADOS EN SITIO	50.00				
ESTUDIANTES / OTROS	30.00				
NO COLEGIADOS	50.00				
TARIFA ESPECIAL					
ASISTENCIA:					
COLEGIADOS PREREGISTRADOS	17				
COLEGIADOS REGISTRADOS EN SITIO	2				
ESTUDIANTES / OTROS	1				
NO COLEGIADOS	2				
TARIFA ESPECIAL					
SIN COSTO	4				
	26				
INGRESO TOTAL:	\$ 910.00				
COMENTARIOS:					
DISTRIBUCIÓN ACORDADA:		PROPORCIÓN	INGRESO NETO	INGRESO TOTAL	TRANSFERIR
CAPÍTULO DE PONCE	0.50000	\$ 307.02	\$ 562.62	\$ (217.39)	
CAPÍTULO DE BAYAMÓN	0.50000	\$ 307.02	\$ 347.39	\$ 217.39	
		\$ -	\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	\$ -	
	1.00000	\$ 614.03	\$ 910.00	\$ -	
FIRMADO DE ACUERDO:					
CAPÍTULO DE PONCE			CAPÍTULO DE BAYAMÓN		
NOTA:					
LA TRANSFERENCIA DE INGRESOS NETOS PUEDEN HACERLA DIRECTAMENTE LOS COMPONENTES U ORDENAR AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS A REALIZARLA A TRAVÉS DEL GENERAL LEDGER.					

Duel
CHM



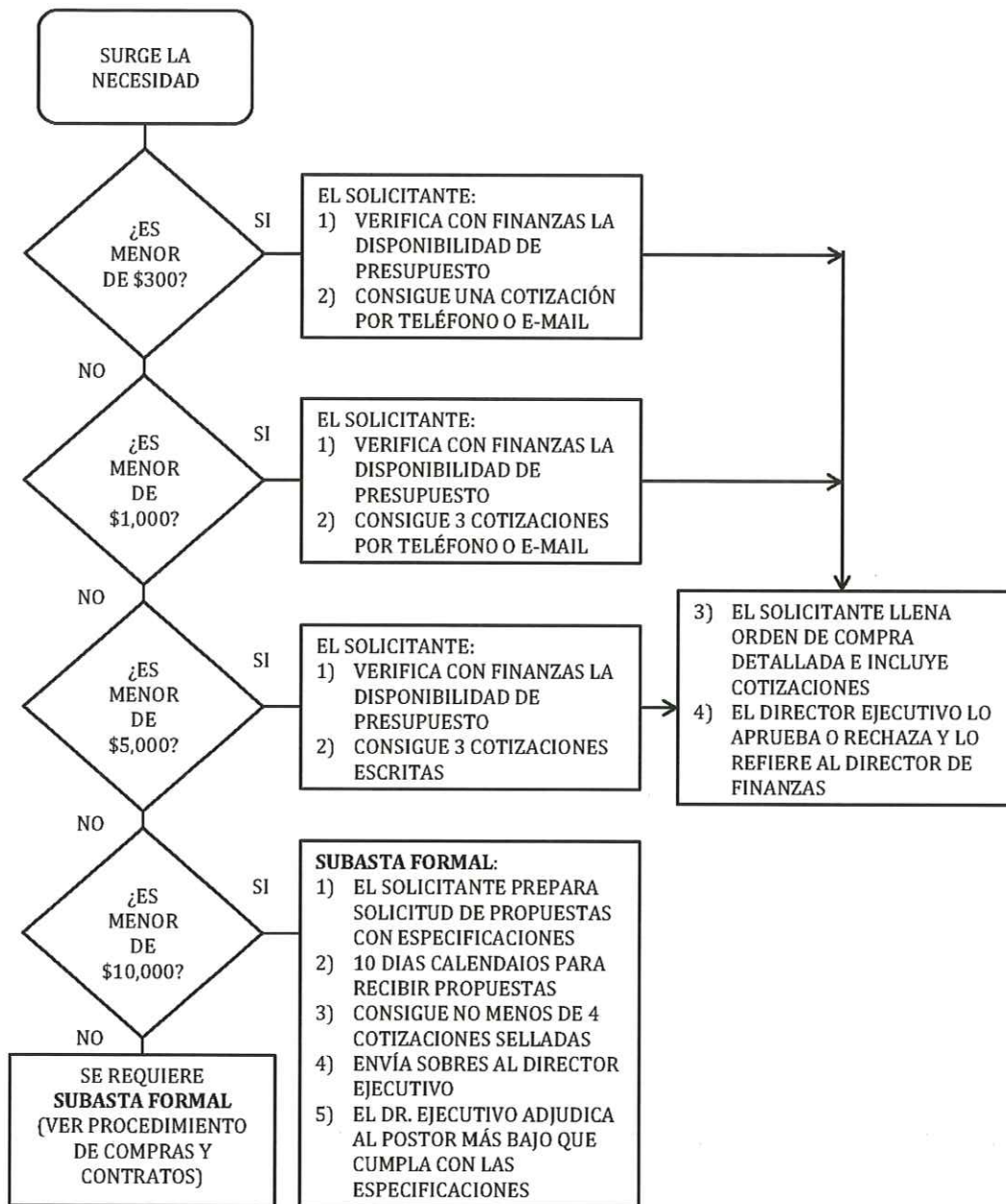
Apéndice J: Solicitud para el Uso de Instalaciones

<insertar foto de la solicitud>

Done
CHM



Apéndice K: Flujograma del Procedimiento de Compras (Simplificado)



Handwritten signature
CIAPR

Notas:

- 1) Todo contrato mayor de \$5,000 será firmado por el Presidente del CIAPR o quien el Presidente o Presidente en funciones autorice por escrito. Esto aplica a todos los Componentes y a contratos de actividades en el que esté envuelto el nombre del CIAPR.
- 2) El Tesorero del CIAPR tiene injerencia en todos los pasos de esto flujograma
- 3) Favor de referirse a los Manuales de Compras, Subastas y Tesorería.



APÉNDICE QUE NO LOGRÉ IDENTIFICAR CONTRA EL TEXTO DEL MANUAL

REGISTRO MENSUAL DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO REGISTRO DE AJUSTES AL PRESUPUESTO INSTITUTO DE INGENIEROS AMBIENTALES AÑO FISCAL: 2014-15															
CODIGO	CATEGORIA	Presupuesto 2014-15 Aprobado	2014-15												
			SEP 2014	OCT 2014	NOV 2014	ENE 2015	FEB 2015	MAR 2015	ABR 2015	MAY 2015	JUN 2015	JUL 2015	AGO 2015	TOTAL	
41100	INGRESOS:														
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	\$ 20,000.00				\$ (270.53)									\$ 19,729.47
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-													-
41115	Reposos de Revóluta Profesional	10,350.00							(6,525.00)						3,825.00
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	-								47.00					547.00
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	500.00													500.00
41130	Omnibus y Atascos	500.00													-
41135	Intereses Bancarios	-													-
41140	Misceláneos	-													216.33
41145	Proyectos Especiales	-				133.75				82.58					-
	Subtotal Ingresos	\$ 31,350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (136.78)	\$ -	\$ -	\$ (6,395.42)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 24,817.80
41200	Aportaciones y Subsidios del CIAPR														
41205/10	Aportación CIAPR	\$ 7,700.00	\$ 136.78												\$ 7,836.78
41215	Transporte	-													-
41220	Teléfono / Internet	-													-
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	-													-
41230	Disposición de Desperdicios	-													-
41235	Agua	-													-
41240	Electricidad	-													-
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-													-
41250	Renta Casa Capitular / Oficina	-													-
	Subtotal Aportaciones y Subsidios	\$ 7,700.00	\$ 136.78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,836.78
Total de Ingresos:			\$ 39,050.00	\$ 136.78	\$ -	\$ -	\$ (136.78)	\$ -	\$ (6,395.42)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,654.58
51000	GASTOS:														
51100	Administrativos y Generales:														
51105	Junta Directiva	\$ 2,000.00													\$ 1,500.00
51110	Torno de Posesión	2,750.00	136.78			(9.63)				(500.00)					2,877.15
51115	Comisiones de Trabajo	-													-
51120	Materiales de Oficina	200.00								(50.00)					150.00
51125	Impresos	-													-
51130	Mono y Frenqueo	-													-
51135	Teléfono / Internet	-													-
51140	Agua	-													-
51145	Electricidad	-													-
51150	Renta de Locales	-													-
51155	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	-													-
51160	Disposición de Desperdicios	-													-
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-													-
	Otros:														
51170	Proyectos Especiales	3,000.00													3,000.00
51200	Servicios Contratados	1,500.00								(70.42)					1,429.58
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	8,350.00													8,350.00
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	200.00													200.00
51400	Reposos de Revóluta Profesional	9,600.00								(5,775.00)					3,825.00
51500	Actividades Institucionales y Socioculturales	8,450.00													8,450.00
51600	Asamblea Anual Componente	1,000.00													1,000.00
51700	Anuncios y Difusión Pública	-													-
51800	Relaciones Públicas y Comunitarias	-													-
51900	Cargos Bancarios	500.00													500.00
51001	Misceláneos e Imprevistos	1,500.00													1,372.85
Total de Gastos:			\$ 39,050.00	\$ 136.78	\$ -	\$ -	\$ (136.78)	\$ -	\$ (6,395.42)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,654.58

Notas:

- 1) El primer ajuste de presupuesto deberá hacerse en la primera reunión de Junta Directiva del Componente, reflejando la diferencia entre la Aportación del CIAPR presupuestada y la Aportación determinada por el CIAPR (Cuentas 41205 & 41210). Para balancear el ajuste, el Tesorero del Componente propondrá a su junta otra cuenta del presupuesto donde se pueda hacer el ajuste complementario para mantener el balance de presupuesto.
- 2) Los ajustes al presupuesto deberán registrarse en forma tabular según el ejemplo anterior y los mismos deben constar en el Acta de la reunión del mes correspondiente donde se hacen los ajustes. Los ajustes deberán aprobarse mediante Moción donde se muestren las cantidades de ajustes y las partidas presupuestarias ajustadas.
- 3) Tales ajustes deberán realizarse al menos cada tres (3) meses o cuando se considere necesario por lo significativo de los mismos.