



MANUAL

DE TESORERIA Y AUDITORIA

CIAPR-S-002



Aprobado por: Junta de Gobierno

Enmendado: 2 de julio de 2025



CONTENIDO

1	GENERAL.....	1
2	INFORMES DE TESORERÍA	1
2.1	Tesorero del CIAPR	1
2.2	Tesorereros 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 CAPÍTULO6S	5
4.1	Institutos.....	6
4.2	Capítulos6	
5	SERVICIOS A CAPÍTULO6S, 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	12
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	Trámite de Orden de Compras o Servicios que No Exceden de \$1,000.00.....	15
11.3	Compras o Servicios que Fluctúen de \$1,000.01 a \$5,000.00	15
11.4	Compras o Servicios que fluctúen de \$5,000.01 a \$50,000.00.	15
11.5	Compras y Servicios entre \$50,000.01 a \$75,000.00 (Solicitud de Propuestas-RFP).....	16
11.6	Compras y Servicios que fluctúen de \$75,000.01 a \$100,000.00 (Subasta informal o RFP)	17
11.7	Compras y Servicios de \$100,000.01 en adelante (Subasta Formal).....	18
11.8	Recibo de Productos o Servicio	20
12	OTRAS DISPOSICIONES	21
12.1	Deberes y Atribuciones de los Tesoreros y Auditores	21



12.2 Cajas de Seguridad.....	21
13 SISTEMA AUTOMATIZADO DE TESORERÍA.....	21
14 ENMIENDAS A ESTE MANUAL.....	22
15 APÉNDICES.....	24
Apéndice A: Estado de Ingresos y Gastos.....	25
Apéndice B: Flujograma del Procedimiento de Compras.....	28
Apéndice C: Inventario de Mobiliario y Equipo.....	299
Apéndice D: Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente.....	30
Apéndice E: Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares.....	31
Apéndice F: Carta de Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes de un Componente.....	32
Apéndice G: Formulario de las Normas Básicas de Contabilidad.....	33



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 deberes, atribuciones y requisitos, tanto del tesorero como del auditor, según establecidos en el Reglamento del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

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 o documentos y hacerlos disponibles al Departamento de Finanzas y al Auditor del CIAPR:

Informes o Documentos	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 en la plataforma estándar de almacenamiento establecida por el CIAPR., que incluya Actas e Informes de Tesorería Digitalizados y contratos de arrendamientos de facilidades, si aplica.	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
Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores	F	Anual
Cotejo de Normas Básicas de Contabilidad- Informe de Auditoría	G	Mensual



*Los informes o documentos 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 o Documentos

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
Alquileres de Casas Capitulares, si aplica	Final del mes	Día 15 del mes siguiente
Inventario de Mobiliario y Equipo	N/A	31 de diciembre
Presupuesto Anual	N/A	31 de agosto
Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores	N/A	30 de septiembre

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 la plataforma estándar establecida por el CIAPR.

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 en el Apéndice A.



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 el Apéndice F.

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 (10) 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. Para excepciones se consultará con la Administración del CIAPR.
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.



NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	
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 ni firma su propio reembolso.
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.	Con el fin de evitar el doble pago, cada factura se identificará como APROBADA y PAGADA por el presidente o el tesorero, según corresponda. Tiene que incluir evidencia del cheque, la fecha y cualquier documento de soporte adicional necesario.
13.	Se concilian mensualmente las cuentas con el Estado Bancario, utilizando el sistema de contabilidad de componente.
14.	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.
15.	Se justifican y se ajustan las cuentas de gastos con sobregiro mediante mociones cuando sea necesario.
16.	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.
17.	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.
18.	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.
19.	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.

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.

Se incluye en el Apéndice G el formulario de cotejo 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 operacional 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 %				

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 operacional 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 CAPÍTULO, 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 a t 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 10 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

- 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 cobrará 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, 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. .
 - 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.
- 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 mayor de \$100,000. 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.

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 \$10,000.00. Todo lo que sobrepase de \$10,000.00 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 suplidor.
- 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 Trámite de Orden de Compras o Servicios que No Exceden de \$1,000.00

11.2.1 Solicitante

11.2.1.1 Obtendrá sólo una (1) cotización obtenida por teléfono o electrónicamente. No se requiere una cotización por escrito.

11.2.1.2 Preparará resumen de oferta y lo somete al Director de Finanzas para que se prepare una orden de compras.

El resumen de oferta deberá 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 \$1,000.01 a \$5,000.00

11.3.1 Solicitante

11.3.1.1 Obtendrá no menos de dos (2) cotizaciones por escrito.

11.3.1.2 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.

11.3.2 Departamento de Finanzas

11.3.2.1 Evaluará y verificará los documentos recibidos.

11.3.2.2 Verificará la disponibilidad de fondos y emitirá la orden de compras.

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

11.4.1 Solicitante

11.4.1.1 Obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito y preparará el resumen de ofertas.

11.4.1.2 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.



11.4.2 Departamento de Finanzas

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

11.4.3 Director Ejecutivo

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

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

11.5.1 Solicitante

- 11.5.1.1 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.
- 11.5.1.2 Solicitará al Departamento de Finanzas comenzar el proceso de RFP con los documentos preparados y junto con una lista de posibles proponentes.
- 11.5.1.3 Obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito y preparará el resumen de ofertas.

11.5.2 Departamento de Finanzas

- 11.5.2.1 Verificará haber recibido todos los documentos requeridos y la disponibilidad de fondos de acuerdo con el estimado de costos.
- 11.5.2.2 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.

- 11.5.2.3 Cuando se reciba la recomendación, se comenzará el trámite para preparar la orden de compras para que sea aprobada por el Director Ejecutivo.

11.5.3 Director Ejecutivo

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



11.6 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.

11.6.1 Solicitante

- 11.6.1.1 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.
- 11.6.1.2 Enviará la solicitud de propuestas al Director Ejecutivo.
- 11.6.1.3 Obtendrá no menos de tres (3) cotizaciones por escrito. Preparará el resumen de ofertas.

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.
- 11.6.2.2 Junto al Departamento de Finanzas, y con el aval del Presidente del CIAPR, identificará los fondos para llevar a cabo la subasta informal.
- 11.6.2.3 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.
- 11.6.2.4 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.
- 11.6.2.5 Notificará al proponente seleccionado una vez sea avalado por el Presidente del CIAPR, luego de este recibir la recomendación de la Junta de Subastas.

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

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, 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 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.
- 11.6.5.2 Obtendrá la firma del Presidente del CIAPR para el contrato y se procederá de acuerdo con los términos de este contrato.

11.7 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.

11.7.1 Solicitante

- 11.7.1.1 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.



- 11.7.1.2 Enviará la solicitud de propuestas al Director Ejecutivo y al Presidente del CIAPR.

11.7.2 Director Ejecutivo

- 11.7.2.1 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.
- 11.7.2.2 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).
- 11.7.2.3 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.
- 11.7.2.4 Notificará al proponente seleccionado una vez sea avalado por el Presidente del CIAPR, luego de este recibir la recomendación de la Junta de Subastas.

11.7.3 Junta de Subastas

- 11.7.3.1 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.
- 11.7.3.2 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.
- 11.7.3.3 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.
- 11.7.3.4 De solo recibirse una propuesta, y de la Junta entenderlo necesario, se volverá a realizar el proceso de Subasta Formal.
- 11.7.3.5 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.



11.7.4 Presidente del CIAPR

- 11.7.4.1 Tomará la decisión final, una vez reciba la recomendación de adjudicación de la Junta de Subastas.
- 11.7.4.2 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.

11.7.5 Asesor Legal del CIAPR

- 11.7.5.1 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.
- 11.7.5.2 Obtendrá la firma del Presidente del CIAPR para el contrato y se procederá de acuerdo con los términos de este contrato.

11.8 Recibo de Productos o Servicio

11.8.1 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.

11.8.2 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.

11.8.3 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 2 DE JULIO DE 2025.

AGRIM. CARLOS R. FOURNIER MORALES
PRESIDENTE

ING. LILLIBETH TORRES ASTACIO
SECRETARIA



ENMIENDAS APROBADAS

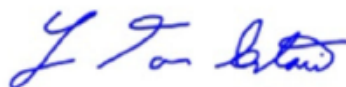
FECHA	PRESIDENTE	FIRMA
03-23-2002	ING. JOSÉ I. NICOLAU NIN	_____
07-11-2015	ING. EDGAR I. RODRÍGUEZ PÉREZ	_____
12-16-2016	ING. RALPH A. KREIL RIVERA	_____
11-11-2017	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	_____
10-20-2018	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	_____
07-02-2025	AGRIM. CARLOS R. FOURNIER MORALES	 _____

RATIFICACIÓN

CERTIFICO QUE ESTE REGLAMENTO FUE ENMENDADO EN REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EFECTUADA EL 2 DE JULIO DE 2025 MEDIANTE LA MOCIÓN JG 2024-02RE-01.

2 DE JULIO DE 2025

FECHA



ING. LILLIBETH TORRES ASTACIO
SECRETARIA 2024 - 2025

Se mantendrá copia de las enmiendas en el archivo del CIAPR



15 APÉNDICES

Informes o Documentos	Apéndice en este Manual*
Estado de Ingresos y Gastos	A
Flujograma del Procedimiento de Compras	B
Inventario de Mobiliario y Equipo	C
Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente	D
Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares	E
Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores	F
Cotejo de Normas Básicas de Contabilidad- Informe de Auditoría	G



Apéndice A: Estado de Ingresos y Gastos

Trimestral

		COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO					
		ESTADO TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS					
		INSTITUTO DE INGENIEROS CIVILES		AÑO FISCAL: 2024-25		PERIODO TERMINANDO EL: 31-MAY.-2025	
		PRESUPUESTO				2024-25	
Código	Categoría	2022-23	2024-25 Aprb	2024-25 Ajst	Subtotal	Utilizado	Proyección
41100 - Ingreso General							
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,940.00	97.33%	\$160.00
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$280,000.00	\$280,000.00	\$449,165.00	172.76%	(\$169,165.00)
41115	Repasos de Rевivalida Profesional	-	\$4,000.00	\$4,000.00	\$13,050.00	326.25%	(\$9,050.00)
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	-	-	-	-	-	-
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$5,000.00	\$5,000.00	-	0.00%	\$5,000.00
41130	Donativos y Auspicios	-	-	-	-	-	-
41135	Intereses Bancarios	-	\$350.00	\$350.00	-	0.00%	\$350.00
41140	Miscelaneos	-	-	-	-	-	-
41145	Proyectos Especiales	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	\$275,350.00	\$275,350.00	\$468,055.00	169.99%	(\$192,705.00)
41200 - Aportaciones y Subsidios del CIAPR							
41205/10	Aportación CIAPR	-	\$23,884.41	\$23,848.23	(\$44,317.76)	-185.85%	\$68,163.99
41215	Franqueo	-	-	-	-	-	-
41220	Teléfono / Internet	-	-	-	-	-	-
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitalar	-	-	-	-	-	-
41230	Disposición de Desperdicios	-	-	-	-	-	-
41235	Agua	-	-	-	-	-	-
41240	Electricidad	-	-	-	-	-	-
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-	-	-	-
41250	Renta Casa Capitalar / Oficina	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	\$23,884.41	\$23,848.23	(\$44,317.76)	-185.85%	\$68,163.99
Total de INGRESOS:		-	\$299,234.41	\$299,198.23	\$423,737.24	141.63%	(\$124,541.01)
51100 - Gastos Administrativos y Generales							
51110	Toma de Posesión	-	-	-	-	-	-
51115	Comisiones de Trabajo	-	-	-	-	-	-
51120	Materiales de Oficina	-	-	-	-	-	-
51125	Impresos	-	-	-	-	-	-
51130	Manejo y Franqueo	-	-	-	-	-	-
51135	Teléfono / Internet	-	-	-	-	-	-
51140	Agua	-	-	-	-	-	-
51145	Electricidad	-	-	-	-	-	-
51150	Renta de Locales	-	-	-	-	-	-
51155	Limpieza Areas Verdes Casa Capitalar	-	-	-	-	-	-
51160	Disposición de Desperdicios	-	-	-	-	-	-
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	-	-	-	-	-
Otros Gastos							
0001	NUEVA PARTIDA	-	-	-	-	-	-
51001	Miscelaneos e Imprevistos	-	\$1,000.00	\$991.82	-	0.00%	\$991.82
51105	Junta Directiva	-	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,043.39	84.06%	\$956.61
51170	Proyectos Especiales	-	\$2,000.00	\$2,000.00	-	0.00%	\$2,000.00

Informe generado el 27/06/2025 a las 12:40:43.

Página 1/2



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

Manual de Tesorería y Auditoría



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO ESTADO TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS



INSTITUTO DE INGENIEROS
CIVILES

AÑO FISCAL: 2024-25

PERIODO TERMINANDO EL:
31-MAY.-2025

Código	Categoría	PRESUPUESTO			2024-25			Proyección
		2022-23	2024-25 Abril	2024-25 Ajust	Subtotal	Utilizado	Remanente	
51200	Servicios Contratados	-	-	-	-	-	-	-
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$10,800.00	\$10,800.00	\$6,802.40	61.13%	\$4,197.60	-
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$230,000.00	\$230,000.00	\$332,014.73	144.35%	(\$102,014.73)	-
51400	Repasos de Revalida Profesional	-	\$0,684.41	\$0,684.41	\$16,315.49	288.96%	(\$12,631.08)	-
51600	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$30,000.00	\$30,000.00	\$7,667.71	25.56%	\$22,332.29	-
51600	Asamblea Anual Componente	-	\$4,500.00	\$4,500.00	\$443.94	9.87%	\$4,056.06	-
51700	Anuncios y Difusión Pública	-	-	-	-	-	-	-
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	-	\$8,000.00	\$8,000.00	-	0.00%	\$8,000.00	-
51900	Cargos Bancarios	-	\$250.00	\$250.00	-	0.00%	\$250.00	-
Subtotal:		-	\$299,234.41	\$299,196.23	\$371,087.66	124.03%	(\$71,891.43)	-
Total de GASTOS:		-	\$299,234.41	\$299,196.23	\$371,087.66	124.03%	(\$71,891.43)	-
Sobranje o Déficit:		-	-	-	\$52,649.58		(\$52,649.58)	-

Nota: Incluimos fotocopia del (los) último(s) estado(s) bancario(s) del trimestre

Cuentas Conciliadas al: 31-MAY.-2025			Desglose de Aportaciones del CIAPR Recibidas:	
Balance de Cuentas Bancarias:			Aportación Básica:	55%
BANCO POPULAR	Cuenta Corriente	\$118,340.82	Aportación Educación Continua:	45%
COOPERATIVA CIAPR	Cuenta de Ahorros	\$35,266.19	Total:	100%
COOP	Certificado de Depósito (CD)	\$11,000.00		
		\$164,607.01		
Cuentas por Cobrar:			Información Balances en Beca	
Aportaciones del CIAPR.....	\$68,163.99		Al 31-MAY.-2025 de la Beca:	Beca Lazaro IIC
Repaso de Revalida.....	-		Ahorros o Money Market:	-
Otras: Facturas, Depositos pendiente.....	-		Inversiones o CD:	\$1,419.58
Total: \$68,163.99			Total:	\$168,603.57
Cuentas por Pagar:			Institución Financiera:	\$170,023.15
Aportaciones del CIAPR.....	-		(Las becas se encuentran en los libros del CIAPR)	UBS
Energía Eléctrica.....	-			
Otras: Gastos recurrentes.....	-		Inventario de Propiedad Mueble y Equipos:	\$78.88
Total: -			IVU en Ingreso de Alquiler de Casa	-
Activos Netos del Componente:				
Proyectados al 31-MAY.-2025	\$232,771.00			

Certificamos que este estado presenta razonablemente nuestra situación fiscal y que se ha cumplido con las disposiciones de nuestro Reglamento, el Reglamento del CIAPR y sus manuales de contabilidad y tesorería.



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico

Manual de Tesorería y Auditoría

Mensual

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

ESTADO FINANCIERO GENERAL

INSTITUTO DE INGENIEROS CIVILES

AÑO FISCAL: 2024-25

PERIODO TERMINANDO EL: 31-JUL.-2025

		PRESUPUESTO			2024-25		
Código	Categoría	2023-24	2024-25 Aprb	2024-25 Ajst	Subtotal	Utilizado	Proyección
41100 - Ingreso General							
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$6,000.00	\$6,000.00	\$7,950.00	132.50%	(\$1,950.00)
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$260,000.00	\$260,000.00	\$464,785.00	178.76%	(\$204,785.00)
41115	Repasos de Revalida Profesional	-	\$4,000.00	\$4,000.00	\$17,069.25	426.73%	(\$13,069.25)
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	-	-	-	-	-	-
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$5,000.00	\$5,000.00	\$1,875.00	37.50%	\$3,125.00
41130	Donativos y Auspicios	-	-	-	-	-	-
41135	Intereses Bancarios	-	\$350.00	\$350.00	\$910.96	260.27%	(\$560.96)
41140	Miscelaneos	-	-	-	-	-	-
41145	Proyectos Especiales	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	\$275,350.00	\$275,350.00	\$492,590.21	178.90%	(\$217,240.21)
41200 - Aportaciones y Subsidios del CIAPR							
41205/10	Aportación CIAPR	-	\$23,884.41	\$23,846.23	\$6,315.79	26.49%	\$17,530.44
41215	Franqueo	-	-	-	-	-	-
41220	Teléfono / Internet	-	-	-	-	-	-
41225	Limpeza Áreas Verdes/Casa Capitalar	-	-	-	-	-	-
41230	Disposición de Desperdicios	-	-	-	-	-	-
41235	Agua	-	-	-	-	-	-
41240	Electricidad	-	-	-	-	-	-
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-	-	-	-
41250	Renta Casa Capitalar / Oficina	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	\$23,884.41	\$23,846.23	\$6,315.79	26.49%	\$17,530.44
Total de INGRESOS:		-	\$299,234.41	\$299,196.23	\$498,906.00	166.75%	(\$199,709.77)
51100 - Gastos Administrativos y Generales							
51110	Toma de Posesión	-	-	-	-	-	-
51115	Comisiones de Trabajo	-	-	-	-	-	-
51120	Materiales de Oficina	-	-	-	-	-	-
51125	Impresos	-	-	-	-	-	-
51130	Manejo y Franqueo	-	-	-	-	-	-
51135	Teléfono / Internet	-	-	-	-	-	-
51140	Agua	-	-	-	-	-	-
51145	Electricidad	-	-	-	-	-	-
51150	Renta de Locales	-	-	-	-	-	-
51155	Limpeza Áreas Verdes Casa Capitalar	-	-	-	-	-	-
51160	Disposición de Desperdicios	-	-	-	-	-	-
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-	-	-	-
Subtotal:		-	-	-	-	-	-
Otros Gastos							
5001	NUEVA PARTIDA	-	-	-	-	-	-
51001	Miscelaneos e Imprevistos	-	-	-	-	-	-
51105	Junta Directiva	-	\$1,000.00	\$961.82	\$100.00	10.40%	\$861.82
51170	Proyectos Especiales	-	\$6,000.00	\$7,000.00	\$6,223.81	88.91%	\$776.19
51200	Servicios Contratados	-	\$2,000.00	\$2,000.00	\$1,416.00	70.80%	\$584.00
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$10,800.00	\$10,800.00	\$10,117.40	93.68%	\$682.60
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$230,000.00	\$230,000.00	\$376,851.10	163.85%	(\$146,851.10)
51400	Repasos de Revalida Profesional	-	\$6,684.41	\$11,172.46	\$21,557.30	192.95%	(\$10,384.84)
51500	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$30,000.00	\$24,093.32	\$14,465.71	60.04%	\$9,627.61
51600	Asamblea Anual Componente	-	\$4,500.00	\$4,918.63	\$4,918.63	100.00%	-
51700	Anuncios y Difusión Pública	-	-	-	-	-	-
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	-	\$8,000.00	\$8,000.00	\$4,187.50	52.34%	\$3,812.50
51900	Cargos Bancarios	-	\$250.00	\$250.00	-	0.00%	\$250.00
Subtotal:		-	\$299,234.41	\$299,196.23	\$439,837.45	147.01%	(\$140,641.22)
Total de GASTOS:		-	\$299,234.41	\$299,196.23	\$439,837.45	147.01%	(\$140,641.22)
Sobranje o Déficit:		-	-	-	\$59,068.55	-	(\$59,068.55)

Nota: Incluimos fotocopia del (los) último(s) estado(s) bancario(s) del trimestre

Cuentas Conciliadas al: 31-JUL.-2025

Balance de Cuentas Bancarias:

BANCO POPULAR	Cuenta Corriente	\$119,837.33
COOPERATIVA CIAPR	Cuenta de Ahorros	\$35,356.58
COOP	Certificado de Depósito (CD)	\$11,000.00
		\$166,193.91

Cuentas por Cobrar:

Aportaciones del CIAPR.....	\$17,530.44
Repaso de Revalida.....	-
Otras: Facturas, Depósitos pendientes.....	-
Total: \$17,530.44	

Cuentas por Pagar:

Aportaciones del CIAPR.....	-
Energía Eléctrica.....	-
Otras: Gastos recurrentes.....	-
Total: -	

Activos Netos del Componente:

Proyectados al 31-JUL.-2025	\$183,724.35
-----------------------------	--------------

Desglose de Aportaciones del CIAPR Recibidas:

Aportación Básica:	55%	\$3,473.68
Aportación Educación Continua:	45%	\$6,315.79
Total:	100%	\$6,315.79

Información Balances en Beca

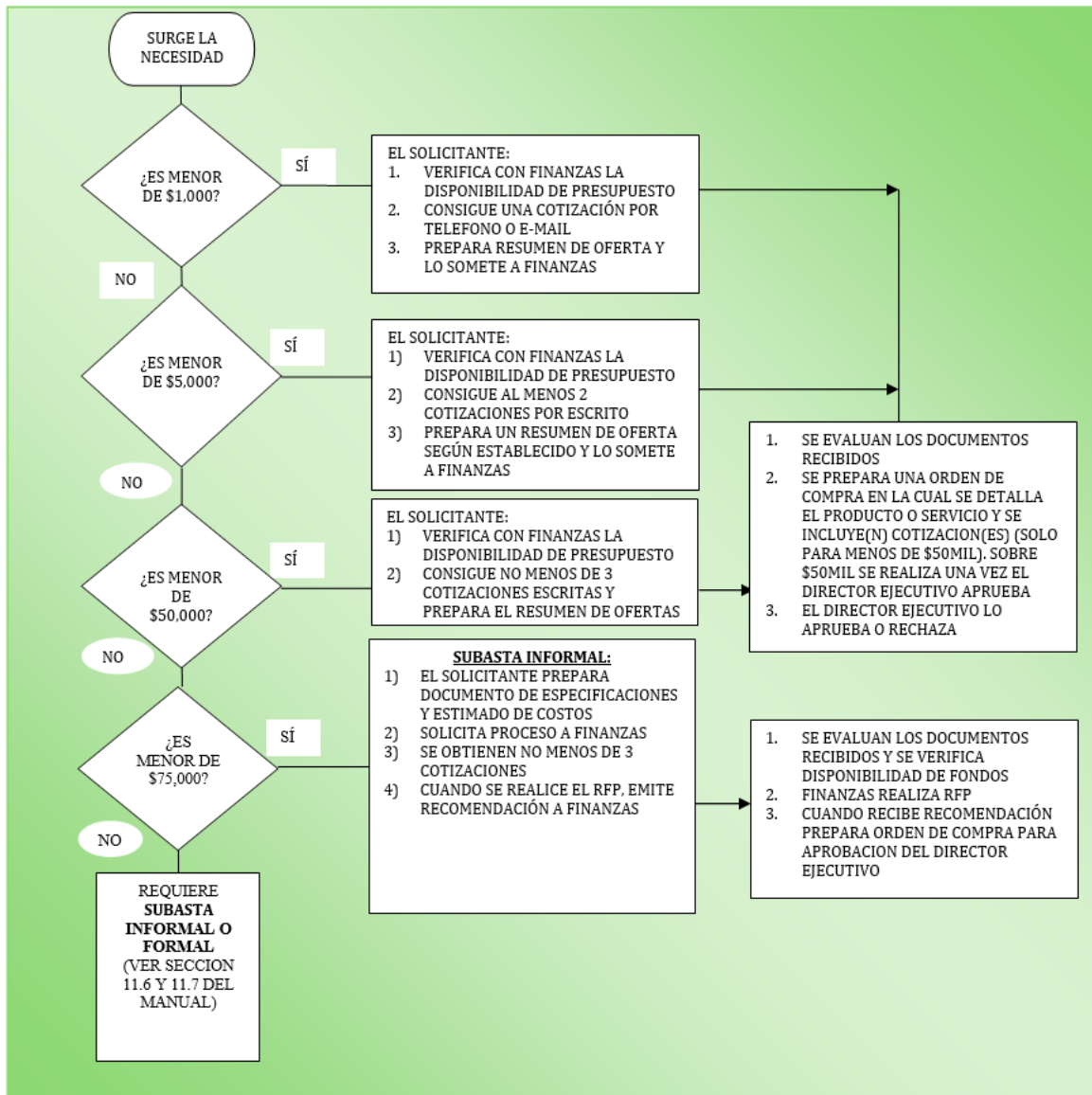
	Beca 1	Beca 2
Al 31-JUL.-2025 de la Beca: BECA LAZARO		
Ahorros o Money Market:	-	-
Inversiones o CD:	\$2,198.47	-
Total:	\$172,130.88	-
Institución Financiera:	UBS	-
(Las becas se encuentran en los libros del CIAPR)		
Inventario de Propiedad Mueble y Equipos:		
IVU en Ingreso de Alquiler de Casa	-	-

Certificamos que este estado presenta razonablemente nuestra situación fiscal y que se ha cumplido con las disposiciones de nuestro Reglamento, el Reglamento del CIAPR y sus manuales de contabilidad y tesorería.

Notas:

- 1) El Informe Trimestral refleja va reflejando un 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 Utilizado 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: Flujograma del Procedimiento de Compras



Notas:

- 1) Todo contrato requerido según el proceso será firmado por el Presidente del CIAPR. 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 inherencia en todos los pasos de este flujograma.



Apéndice C: Inventario de Mobiliario y Equipo

Se trabajará este Informe en el PICC y cuando esté disponible se insertará el modelo aquí.

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.



Apéndice D: Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente

		COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO PRESUPUESTO DEL COMPONENTE		
		INSTITUTO DE INGENIEROS CIVILES		AÑO FISCAL: 2024-25
Código	Categoría	2023-24 Ajustado	2024-25 Aprobado	2024-25 Ajustado
41100 - Ingreso General				
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$6,000.00	\$6,000.00
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$260,000.00	\$260,000.00
41115	Repasos de Reválida Profesional	-	\$4,000.00	\$4,000.00
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	-	-	-
41125	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$5,000.00	\$5,000.00
41130	Donativos y Auspicios	-	-	-
41135	Intereses Bancarios	-	\$350.00	\$350.00
41140	Miscelaneos	-	-	-
41145	Proyectos Especiales	-	-	-
Subtotal:		-	\$275,350.00	\$275,350.00
41200 - Aportaciones y Subsidios del CIAPR				
41205/10	Aportación CIAPR	-	\$23,884.41	\$23,846.23
41215	Franqueo	-	-	-
41220	Teléfono / Internet	-	-	-
41225	Limpieza Áreas Verdes/Casa Capitular	-	-	-
41230	Disposición de Desperdicios	-	-	-
41235	Agua	-	-	-
41240	Electricidad	-	-	-
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-
41250	Renta Casa Capitular / Oficina	-	-	-
Subtotal:		-	\$23,884.41	\$23,846.23
Total de INGRESOS:		-	\$299,234.41	\$299,196.23
51100 - Gastos Administrativos y Generales				
51110	Toma de Posesión	-	-	-
51115	Comisiones de Trabajo	-	-	-
51120	Materiales de Oficina	-	-	-
51125	Impresos	-	-	-
51130	Manejo y Franqueo	-	-	-
51135	Teléfono / Internet	-	-	-
51140	Agua	-	-	-
51145	Electricidad	-	-	-
51150	Renta de Locales	-	-	-
51155	Limpieza Áreas Verdes Casa Capitular	-	-	-
51160	Disposición de Desperdicios	-	-	-
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-	-	-
Subtotal:		-	-	-
Otros Gastos				
0001	NUEVA PARTIDA	-	-	-
51001	Miscelaneos e Imprevistos	-	\$1,000.00	\$961.82
51105	Junta Directiva	-	\$6,000.00	\$7,000.00
51170	Proyectos Especiales	-	\$2,000.00	\$2,000.00
51200	Servicios Contratados	-	-	-
51300	Seminarios con Crédito Educación Continua	-	\$10,800.00	\$10,800.00
51305	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-	\$230,000.00	\$230,000.00
51400	Repasos de Reválida Profesional	-	\$6,684.41	\$11,172.46
51500	Actividades Institucionales y Socioculturales	-	\$30,000.00	\$24,093.32
51600	Asamblea Anual Componente	-	\$4,500.00	\$4,918.63
51700	Anuncios y Difusión Pública	-	-	-
51800	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	-	\$8,000.00	\$8,000.00
51900	Cargos Bancarios	-	\$250.00	\$250.00
Subtotal:		-	\$299,234.41	\$299,196.23
Total de GASTOS:		-	\$299,234.41	\$299,196.23
Sobranje o Déficit:		-	-	-



NOTAS:

PRESUPUESTO APROBADO EN ASAMBLEA
DEL
INSTITUTO DE INGENIEROS CIVILES
EN
CIAPR

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.



Apéndice E: Informe de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares

Se trabajará este Informe en el PICC y cuando esté disponible se insertará el modelo aquí.

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 diez (10) 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: Carta de Certificación de Transición entre Tesoreros y Auditores Salientes y Entrantes de un Componente



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

COMPONENTE: _____

CERTIFICACIÓN DE REUNIÓN DE TRANSICIÓN

El Manual de Tesorería del CIAPR en su inciso 2.2.5 establece "... 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 el Manual de Tesorería y Auditoría del CIAPR."

A tales efectos, certificamos:



1. Que se realizó dicha reunión de transición el día: _____
2. Que se transfirieron todos los documentos de tesorería, a continuación:

Documento	Si	No	No Aplica
Libreta de cheques			
Solicitud de cambio de accesos al PICC, tanto para tesoreros como para auditores, efectivo al 30 de septiembre de 2025			
Laptop			
Carpeta Física o Acceso a Carpeta Digital			
USB con documentación de respaldo- informes, facturas, recibos, estados bancarios, etc.			
Otros			
1.			
2.			
3.			

Certificamos correcto:

Tesorero Saliente (nombre)

Tesorero Entrante (nombre)

Fecha:

Fecha:

Auditor Saliente (nombre)

Auditor Entrante (nombre)



Apéndice G: Formulario de las Normas Básicas de Contabilidad

NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD		Cumple	No Cumple	No Aplica
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. Para excepciones se consultará con la Administración del CIAPR.			
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 ni firma su propio reembolso.			
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			



NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD		Cumple	No Cumple	No Aplica
	la cantidad de asistentes a la reunión, fecha y propósito de la reunión.			
12.	Con el fin de evitar el doble pago, cada factura se identificará como APROBADA y PAGADA por el presidente o el tesorero, según corresponda. Tiene que incluir evidencia del cheque, la fecha y cualquier documento de soporte adicional necesario.			
13.	Se concilian mensualmente las cuentas con el Estado Bancario, utilizando el sistema de contabilidad de componente.			
14.	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.			
15.	Se justifican y se ajustan las cuentas de gastos con sobregiro mediante mociones cuando sea necesario.			
16.	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.			
17.	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.			
18.	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.			
19.	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.			



PAGE LEFT BLANK INTENTIONALLY