



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

# Manual de Tesorería y Auditoría

CIAPR-S-002

Aprobado Por: Junta de Gobierno del CIAPR  
Enmendado: 20 de octubre de 2018



## CONTENIDO

1. GENERAL .....	1
2. INFORMES DE TESORERÍA.....	1
3. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INSTITUTOS Y CAPÍTULOS .....	5
4. SOLICITUD Y COSTO DE SERVICIOS A CAPÍTULOS, INSTITUTOS Y COMISIONES.....	7
5. ACTIVIDADES CONJUNTAS .....	8
6. CASAS CAPITULARES .....	8
7. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EQUIPO.....	8
8. USO DE INSTALACIONES .....	9
9. COMPRAS - DISPOSICIONES GENERALES.....	11
10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	12
11. OTRAS DISPOSICIONES.....	17
12. SISTEMA AUTOMATIZADO DE TESORERÍA .....	17
13. ENMIENDAS A ESTE MANUAL .....	18
CERTIFICACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ENMIENDAS Y REGLAMENTOS .....	19
ENMIENDAS APROBADAS.....	20

## APÉNDICES Pág. 21

A. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS (SIMPLIFICADO) .....	22
B. PLANILLA DE PRESUPUESTO RECOMENDADO .....	23
C. REGISTRO MENSUAL DE AJUSTES PRESUPUESTARIOS.....	24
D. INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS .....	25
E. INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES .....	26
F. INFORME DE ALQUILERES DE FACILIDADES CAPITULARES .....	27
G. INFORME DE INVENTARIO DE PROPIEDAD MUEBLE Y EQUIPOS .....	28
H. EJEMPLO DE PRESUPUESTO Y CUADRE DE ACTIVIDADES.....	29
I. EJEMPLO DE CUADRE DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CONJUNTAS.....	30



## 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 el Reglamento del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, Capítulo V, Artículo II, Secciones (a) a la (m) y Artículo 12, Secciones (a) a la (f). Entre otras cosas, este manual incorpora los la Normas Básicas de Contabilidad aplicables a los Componentes del CIAPR, los Procedimientos de Compras y Contratos del CIAPR y la utilización del Sistema de Tesorería de Componentes (STC), según se describe más adelante.

## 2. INFORMES DE TESORERÍA

### TESORERO 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.

### TESOREROS DE CAPÍTULOS E INSTITUTOS:

Será responsabilidad de los tesoreros de Capítulos e Institutos, remitir al Departamento de Finanzas los siguientes informes con la frecuencia y en las fechas indicadas a continuación:

- Estado de Ingresos y Gastos ..... Trimestral
- Último Estado Bancario Conciliado del Trimestre de todas las Cuentas ..... Trimestral
- Estado de Ingresos y Gastos de Educación Continuada Acumulado ..... Trimestral
- Carpeta virtual con Actas e Informes de Tesorería Digitalizados, incluyendo contratos de arrendamientos de facilidades ..... Anual
- Inventario de Mobiliario y Equipo ..... Anual
- Presupuesto Aprobado por la Asamblea del Componente ..... Anual
- Informe del STC de Ingresos de Alquileres de Casas Capitulares ..... Mensual



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 con Actas e Informes de Tesorería incluyendo contratos de arrendamiento de facilidades	31 de agosto	30 de noviembre
Informe del STC de Ingresos de Alquileres CC	Final de mes	15 del mes siguiente
Inventario de Mobiliario y Equipo		31 de diciembre
Presupuesto anual		31 de agosto



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

---

Los informes antes descritos, deberán ser sometidos en los formularios que se incluyen como parte de este Reglamento. Se debe tener un registro de recibos y desembolsos en un formato de varias columnas el cual la distribución se llevaría a la columna aplicable con los diferentes conceptos.

Estos 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.

En el informe de cierre de cada año operacional los tesoreros de Componentes deben 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 debe solicitar esta información al Director de Finanzas del CIAPR durante el mes de septiembre de cada año operacional. Será responsabilidad del Tesorero de cada Componente rendir un informe mensual de ingresos y gastos ante su Junta Directiva. Favor referirse al "Estado de Ingresos y Gastos" incluido como apéndice. Además, será la 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 (Ver modelo en el Apéndice) 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.

**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 vs. Presupuesto.



NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	
5	Los depósitos tienen el concepto del mismo, la fecha del depósito y se archivan en orden de fechas y tanto éstos como los cargos bancarios y desembolsos, están debidamente registrados en los talonarios de cheques y en informes financieros.
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.
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.
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	En el documento para pago (Factura), existe el nombre y la firma de la persona autorizada de acuerdo a reglamento o designación mediante moción para hacer el desembolso.
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, existe evidencia de esto y se archivan los mismos.
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 por lo menos una vez cada tres (3) meses, si lo amerita.
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.



NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	
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. El detalle está adherido al Estado de Situación como anexo.
20	Todos los Componentes, incluyendo las Comisiones, tienen que informar sus ingresos, gastos y donativos tanto recibidos como otorgados mediante documento que valide el donativo.
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.

El Auditor asignará la determinación de "Cumple", "No Cumple", "Cumple Parcialmente" o "No Aplica" en cada una de estas reglas, señalando los hallazgos en su informe cuando se encuentre que el Componente no cumple o cumple parcialmente y hará las recomendaciones que considere pertinentes para lograr el cumplimiento.

*[Handwritten signatures]*

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.

El Auditor del CIAPR coordinará un mínimo de dos (2) auditorías internas con los Componentes del CIAPR durante el año fiscal. En el caso de los Capítulos fuera de la Sede, salvo el Capítulo del Exterior con Sede en la Florida, el Auditor realizará por lo menos una de las auditorías en el lugar del Componente. Los Componentes serán responsables de confirmar su disponibilidad con no menos de 15 días antes de la fecha establecida y sólo de haber causas mayores para posponerlas, la nueva fecha será establecida por el Auditor. De no presentarse a una auditoría sin presentar la debida excusa, el Auditor tendrá la discreción de declarar el Componente en incumplimiento de Tesorería.

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.



### AUDITORÍAS EXTERNAS:

El Auditor del CIAPR, cuando lo estime necesario, 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 después de haber sido solicitados.

### **3. DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INSTITUTOS Y CAPÍTULOS**

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.

#### **A. INSTITUTOS**

1. A base del informe para el mes de agosto del total de los miembros activos de cada Instituto, y de la matrícula total del Colegio, se determina el por ciento de matrícula de cada Instituto con respecto a la matrícula total del Colegio.
2. El total presupuestado para Institutos en el presupuesto general del Colegio se divide en dos partes iguales.
3. La primera mitad se divide en partes iguales entre los institutos.
4. La segunda mitad se divide en partes proporcionales a la matrícula de cada Instituto.
5. El total correspondiente será remitido a cada Instituto en cinco (5) pagos durante el año fiscal.
6. No se efectuarán pagos hasta tanto se rindan los informes y las auditorías correspondientes.
7. Toda deuda del Instituto con el Colegio, se le deducirá del pago correspondiente.
8. 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.

#### **B. CAPÍTULOS**

1. Del total presupuestado para los Capítulos, el 50% se dividirá en partes iguales.
2. El 50% del total presupuestado para los Capítulos se desglosará en la forma siguiente:



- a. Un tercio se distribuye 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.
- b. Un tercio se distribuye en proporción a las asistencias de los miembros de los Capítulos a sus Asambleas anuales.
- c. Un tercio restante se distribuye en proporción a la participación de los miembros de los Capítulos a la Asamblea anual del CIAPR, multiplicado por un factor de dificultad basado en la distancia desde cada Capítulo hasta el lugar donde se celebró la asamblea anual.

Factor de Dificultad

El Departamento de Finanzas del CIAPR se encargará de realizar los cómputos 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%				

3. El total de Aportaciones aprobadas correspondiente a cada Capítulo se divide en cuatro (5) plazos a pagarse durante el año (i.e., septiembre [cierre de año y primera aportación], diciembre, marzo, junio y agosto).
4. No se efectuarán pagos hasta tanto se rindan los informes y las auditorías correspondientes.
5. De existir alguna deuda del Capítulo, se le descontará de la Aportación a principios del año operacional.



6. 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.
7. 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.

#### 4. SOLICITUD Y COSTO DE SERVICIOS A CAPÍTULOS, 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.

A. Gastos a ser cargados a Institutos, Capítulos o Comisiones:

1. Franqueo y manejo de correspondencia.
  3. Fotocopias y servicio de Imprenta.
  4. Cargos del banco por manejo de tarjetas de crédito.
  5. Otros gastos (bienes o servicios) misceláneos propios de la operación de los Capítulos, Institutos o Comisiones.
- B. Se utilizará el documento Orden de Compra para solicitar servicios. En dicho formulario constará el valor de los servicios solicitados.
- C. Todo gasto solicitado a través de la administración del CIAPR será automáticamente descontado de la aportación del componente. De no tener fondos suficientes en la partida de aportación, según pautado, el componente pagará directamente dicho costo.
- D. Toda solicitud de salones, teatro o instalación de usos múltiples, se efectuará a base de la Sección 8 y deberá venir acompañada de la información indicada en dicha Sección.
- E. 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 CE pautada para llevarse a cabo antes de la próxima reunión de la Junta de Gobierno, acompañada de un memorial explicativo que incluya, sin limitarse, la siguiente información:
1. Presupuesto detallado
  2. Propósito para la cual se utilizarán los fondos.
  3. Fuentes alternas consideradas y razones por las cuales no han podido conseguirse los fondos.
  4. 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.

## 5. ACTIVIDADES CONJUNTAS

En toda actividad conjunta entre Institutos y Capítulos, o entre Institutos, o entre Capítulos, en la cual el Colegio 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 el Apéndice)

## 6. 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 (STC)	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

## 7. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE EQUIPO

- A. Someter solicitud de equipo a ser utilizado con una semana de anticipación al uso del mismo, al Director Ejecutivo, 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 tener entrenamiento adecuado en la operación del 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 que será



establecido por el Director Ejecutivo. Este equipo será utilizado en las instalaciones del CIAPR y no podrá ser removido de la Sede.

## 8. USO DE INSTALACIONES

- A. Se definen como instalaciones las siguientes:
1. Aquellas existentes en la sede.
  2. Las casas capitulares.
- B. Las instalaciones del CIAPR se usarán primordialmente y con prioridad para celebrar actos oficiales de la institución.
- C. 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.
- D. 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.
- E. Cualquier sociedad o asociación profesional afín con la ingeniería o agrimensura y parte de cuyos socios sean miembros del Colegio, tal 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*, etc., 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.
- F. Podrá utilizarse las instalaciones para la celebración de actos culturales y cívicos de interés general, patrocinados por organismos oficiales del Gobierno del ELA 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 uso 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 M(2) más adelante referente al canon de arrendamiento. En caso de que conlleve baile, fiestas, o actividades sociales, se le cobrará a dichas entidades la tarifa de alquiler regular. Dichas solicitudes serán aprobadas por el Presidente del CIAPR o el Director Ejecutivo.



- G. Las instalaciones que ocupan los Institutos y los Capítulos de San Juan, Bayamón y Carolina, podrán ser autorizadas, de estar disponibles, para los usos institucionales mediante autorización del Presidente o el Director Ejecutivo.
- H. 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.
- I. Las instalaciones serán utilizadas única y exclusivamente por aquellos a quienes fueron cedidas las mismas.
- J. No se permitirá el uso de instalaciones del CIAPR para fines de lucro por entidades particulares o individuos no colegiados, ni para ningún acto de carácter político - partidista o religioso.
- K. El salón de actos podrá ser alquilado 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.
- L. El horario para el uso de las instalaciones de la Sede será en horario regular de lunes a sábado de 8:00 AM a 11:30 PM. Para el uso de instalaciones fuera del horario establecido, se llegará a un acuerdo entre el solicitante y el Presidente o Director Ejecutivo.
- M. Cargos por el uso de las instalaciones para cubrir los gastos en que incurre el CIAPR, serán establecidos por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, la Directiva de Capítulos con casas capitulares, según aplique, con el visto bueno de la Junta de Gobierno. Estos cargos deberán ser revisados por lo menos una vez al año.
  - 1. Se exigirá un depósito de los cargos vigentes de la instalación a utilizarse y el balance será cubierto con antelación a la celebración de la actividad en particular.
  - 2. Los organismos del Gobierno del ELA de Puerto Rico y las entidades que funcionan con fines no pecuniarios pagarán solamente la mitad de los cargos.
  - 3. En toda solicitud para actividades cuya cancelación no sea informada al CIAPR por escrito con 15 días de antelación a la fecha reservada, no se reembolsará el depósito requerido en el inciso 1. Si quien reservó fue un componente del CIAPR y no informó a la Administración del CIAPR con cinco (5) días de anticipación, se le hará un cargo nominal de \$50.00 contra su cuenta de aportación (GL).
  - 4. No habrá cargos de alquiler por el uso de instalaciones en los seminarios con crédito a educación continuada que sean generados por Institutos o Capítulos del CIAPR.



5. Excepto por los componentes del CIAPR, cualquier alquiler que por las razones antes expresadas sea libre de costos, pagará una cantidad básica para cubrir los gastos de preparación del salón, limpieza posterior, electricidad, agua y seguridad.
- N. El CIAPR se reserva el derecho de poder cancelar una solicitud sin previo aviso por razones extraordinarias, según lo determine el Presidente del CIAPR o el Director Ejecutivo. En estos casos no se hará cargo alguno al solicitante.
- O. Los patrocinadores 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.
- P. Los patrocinadores de la actividad serán responsables por cualquier daño que sufra la propiedad o equipo del CIAPR como consecuencia de la actividad.
- Q. 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 patrocinador a incurrir en ese riesgo, deberá proveer una póliza de seguros para cubrir el mismo.

**SOLICITUD PARA EL USO DE INSTALACIONES:**

1. El conceder el permiso de uso de las instalaciones del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, para actividades no auspiciadas por el Colegio no implica que se facilitará equipo, material o personal.
2. El solicitante deberá solicitar los servicios con 30 días de anticipación a la actividad. Deberá traer todo el equipo requerido para dicha actividad.
3. Si es una actividad del Colegio, sus Capítulos, Institutos, Club de Esposas o Comisiones, se deberá observar el horario vigente en el Reglamento de Uso de Instalaciones del Colegio. La persona responsable de la actividad deberá informar el equipo que necesita 15 días antes de la fecha en que va a celebrarse la actividad. Es responsabilidad del solicitante entregar todo el equipo o material en buenas condiciones.
4. Se acompaña en el Apéndice el contrato para la Solicitud Correspondiente para el Uso de las Instalaciones del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.
5. El costo de cualquier actividad después de ciertas horas laborables, que envuelva la necesidad del uso de algún empleado a tiempo extra, lo tendrá que pagar el instituto o capítulo que así lo requiera. Los sábados o domingos el guardia de seguridad del Colegio será la persona responsable de abrir y cerrar el edificio y el cargo por su tiempo extra se le hará al capítulo o instituto que auspicie dicha actividad.

**9. COMPRAS – DISPOSICIONES GENERALES**

Se incluye como parte de este reglamento un fluograma a seguir en el proceso de compras de bienes y servicios para ser utilizado por cualquiera de los oficiales y Componentes del CIAPR



(ver apéndice). Se utilizará el Procedimiento de Compras y Contratos según aprobado por la Junta de Gobierno del CIAPR.

- 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 \$25,000 y se celebrarán subastas formales para compras con un valor de \$50,000 o más. Para mantener este proceso, el Presidente del CIAPR nombrará una Junta de Subastas que intervendrá en cualquier compra mayor de \$50,000.
- B. Excepciones: En los casos de servicios de hoteles, centros de actividades, artistas, conferenciantes, o profesionales cuyas reglas de ética no les permitan vender sus servicios en subasta, o en cualesquiera otros casos en que una subasta no fuera para 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 justificasen las excepciones.
- C. Se considerará una violación a las disposiciones de este reglamento y del Procedimiento de Compras y Contratos del CIAPR la división de servicios o artículos en unidades o cantidades o lotes con valores menores de los estipulados con el sólo propósito de evitar las complicaciones inherentes en una subasta como las aquí requeridas. De hecho, 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 (anual, trimestral, etc.) de forma que los suplidores puedan competir en la obtención de contratos de entrega por períodos específicos pre-acordados.
- D. Todas las compras del CIAPR se harán por medio de orden de compra o contrato escrito (órdenes urgentes podrán hacerse verbalmente, 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.
- E. Estas normas para compras son aplicables al CIAPR en su totalidad, incluyendo la Égida y los Capítulos e Institutos, excepto en los casos en que se demuestre por alguna dependencia, mediante solicitud escrita al Director Ejecutivo, que algún requisito no es práctico. El Director Ejecutivo dará la dispensa necesaria sujeta a la eventual confirmación por el Comité Ejecutivo.

## 10. 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.

### A. SOLICITUD, PREPARACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS



1. Solicitante (Sede, Capítulo, Instituto, Comisiones)
  - a. Verifica 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.
  - b. Prepara la orden de compra en original y dos (2) copias con la debida justificación (en la misma orden) acompañada con la documentación requerida, la somete al Director Ejecutivo del CIAPR, para el procesamiento de la misma. 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.
  - c. Tramita las cotizaciones requeridas y las acompaña con la orden, según establecido.
  - d. En la sede del CIAPR el Director de Finanzas tramita la orden y las cotizaciones.
  - e. En situaciones de EMERGENCIA (Ejemplo: Servicios de plomería, eléctricos, etc.) que afecten de manera inmediata la operación de las facilidades se podrá solicitar por teléfono o electrónicamente la autorización para la compra de los servicios. Luego procesará la documentación de acuerdo al procedimiento normal.
2. Director de Finanzas
  - a. Recibirá y procesará la orden de compras de acuerdo a los procedimientos contables establecidos. Esta acción se hará con la premura requerida para evitar que se afecten los servicios o el buen funcionamiento en las dependencias del solicitante.
  - b. Una vez aprobada la compra devolverá al solicitante la orden para formalizar el proceso de adquisición con el suplidor.
  - c. En casos de emergencia y luego de evaluar la situación, podrá autorizar la compra por teléfono o electrónicamente. De éste 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.
  - d. 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.*

## B. TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRAS

1. Compras o Servicios que no exceden de \$1,000.00.



a. Solicitante

- (1) Requiere sólo una (1) cotización obtenida por teléfono o electrónicamente. No requiere cotización escrita.
- (2) Prepara resumen de oferta y lo somete al Director de Finanzas para que se prepare 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.

a. Director de Finanzas

- (1) Recibe, evalúa y verifica la orden de compras, el resumen de ofertas y la disponibilidad de fondos.

c. Director Ejecutivo

- (1) Procede con la autorización o rechazo de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes.

2. Compras o Servicios que fluctúen de \$1,000.01 a \$5,000.00.

a. Solicitante

- (1) Requiere no menos de tres (3) cotizaciones obtenidas por teléfono o electrónicamente. No requiere cotización escrita.
- (2) Prepara resumen de oferta y lo somete al Director de Finanzas para que se prepare 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.

c. Director Ejecutivo

- (1) Procede con la autorización o rechazo de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes.

3. Compras o Servicios que fluctúen de \$5,000.01 a \$25,000.00.

a. Solicitante

- (1) Obtiene no menos de tres (3) cotizaciones por escrito. Prepara el resumen de ofertas.
- (2) Prepara resumen de oferta y lo somete al Director de Finanzas para que se prepare 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. (Favor de referirse al formulario adjunto, anexo 2).



b. Director de Finanzas

- (1) Recibe, evalúa y verifica la orden de compras, el resumen de ofertas y la disponibilidad de fondos.

c. Presidente del CIAPR

- (1) Procede con la autorización o rechazo de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes. Firma la orden de compra.

4. Compras y Servicios que fluctúen de \$25,000.01 a \$50,000.00 (Subasta informal)

En este tipo de subasta se puede requerir fianza de suministro (*supply bond*) y/o establecer de antemano adjudicación por partidas. En este caso se emitirá más de una orden de compra. También se puede requerir términos de garantía y/o fianzas de cumplimiento y pago.

a. Solicitante

- (1) Preparará la solicitud de propuestas con la descripción del artículo o servicio con las especificaciones, términos y condiciones pertinentes. Informará la fecha y hora de apertura de las licitaciones en la sede del CIAPR. Se conceden diez (10) días calendarios a los licitadores para someter sus propuestas. Todo suplidor puede retirar o sustituir su propuesta antes del día y la hora de la apertura de las ofertas.
- (2) Solicita y obtiene no menos de cuatro (4) cotizaciones en sobre sellado cerrado.
- (3) Envía toda la documentación y las propuestas cerradas a la oficina del Director Ejecutivo. Toda documentación debe llegar a esta oficina por lo menos tres (3) días antes de la apertura de la subasta.

b. Presidente y Director Ejecutivo

- (1) Recibe toda la documentación de subasta informal.
- (2) En la fecha y hora indicada abre las propuestas y analiza las cotizaciones para cerciorarse de que cumplen con los requisitos. Prepara el resumen de ofertas para referencia futura.
- (3) De ser necesario discute con el solicitante el resultado y solicita recomendaciones.
- (4) Presidente del CIAPR y Director Ejecutivo, notifican la adjudicación al postor más bajo responsable, que cumpla con todas las especificaciones, términos y condiciones requeridas en la subasta.
- (5) Tan pronto el suplidor cumpla con los requerimientos especiales (Ejemplo: Fianzas), el Presidente procede a aprobar la orden de compras.



- (6) De haber un contrato, revisión por el Asesor Legal del CIAPR. Presidente firma el contrato y se procede de acuerdo a los términos de éste.
5. Compras y Servicios de \$50,000.00 en adelante (Subasta Formal).
- Solicitante
    - Prepara especificaciones, términos o condiciones aplicables. Puede solicitar ayuda técnica.
    - Somete toda la documentación al Director de Finanzas.
  - Presidente y Director de Ejecutivo
    - Referirán todo lo relacionado con la subasta formal a la Junta de Subastas del CIAPR.
    - La Junta de Subastas rinde informe con recomendación de adjudicación al Presidente. Presidente y Director Ejecutivo notifican por escrito al solicitante y al postor (o postores) agraciado(s).
    - Tan pronto el suplidor cumpla con los requerimientos especiales (Ejemplo: Fianzas), el Presidente procede a aprobar la orden de compras.
    - De haber un contrato, revisión por el Asesor Legal del CIAPR. Presidente firma el contrato y se procede de acuerdo a los términos de éste.

  
**C. ENTREGA Y RECIBO DE LA MERCANCÍA O SERVICIO**

- Solicitante
  - Recibe la mercancía u objeto de compra, coteja que la misma sea la solicitada y que esté de acuerdo a lo establecido en la orden de compras. De recibir entrega parcial lo hará constar en el conduce o informe de recibo.
  - Envía a la oficina del Director de Finanzas toda la documentación de recibo (el conduce).
  - En caso de adquisición 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.
- Director de Finanzas
  - Procesa los documentos recibidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - Procesa el pago correspondiente, teniendo en cuenta cualquier descuento por pronto pago.



#### D. INFORME DE TRANSACCIONES

1. Director de Finanzas
  - a. Es responsable de preparar y someter los informes requeridos.
2. Tesorero del CIAPR
  - a. Puede solicitar los informes que estime necesarios o modificar la frecuencia de los mismos.

### 11. OTRAS DISPOSICIONES

#### A. 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.

#### B. Cajas de Seguridad

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.
2. En la Sede: 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.

### 12. 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, la Asamblea General 2014 aprobó la recomendación del Auditor del CIAPR de una transición ordenada al Sistema



de Tesorería de Componentes (STC) desarrollado en el Capítulo de Ponce. El STC provee para las funciones básicas de tesorería de Institutos y Capítulos y simplifica el manejo fiscal y presupuestario. El Sistema de Tesorería de Componentes tiene como objetivo el estandarizar la práctica de Tesorería de los Componentes. Se requiere que los Institutos y Capítulos se ajusten a la estructura presupuestaria del sistema.

### **13. ENMIENDAS A ESTE MANUAL**

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

■



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico  
Manual de Tesorería y Auditoría

**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 20 DE OCTUBRE DE 2018.

ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ

PRESIDENTE

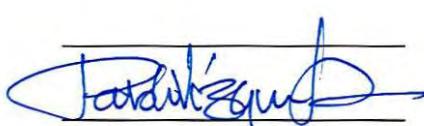
ING. CARMEN M. FIGUEROA SANTIAGO

SECRETARIA



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico  
Manual de Tesorería y Auditoría

**ENMIENDAS APROBADAS**

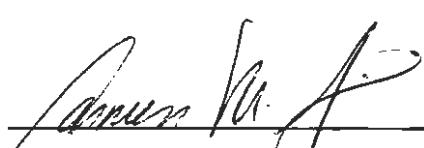
FECHA	PRESIDENTE	FIRMA
07-11-2015	ING. EDGAR I. RODRÍGUEZ PÉREZ	
12-16-2016	ING. RALPH A. KREIL RIVERA	
11-11-2017	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	
10-20-2018	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	

**RATIFICACIÓN**

CERTIFICO QUE ESTE REGLAMENTO FUE ENMENDADO EN REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EFECTUADA EL 20 DE OCTUBRE DE 2018 MEDIANTE LA MOCIÓN JG 2019-03-07.

22 DE OCTUBRE DE 2018

FECHA

  
ING. CARMEN M. FIGUEROA SANTIAGO  
SECRETARIA 2018 - 2019

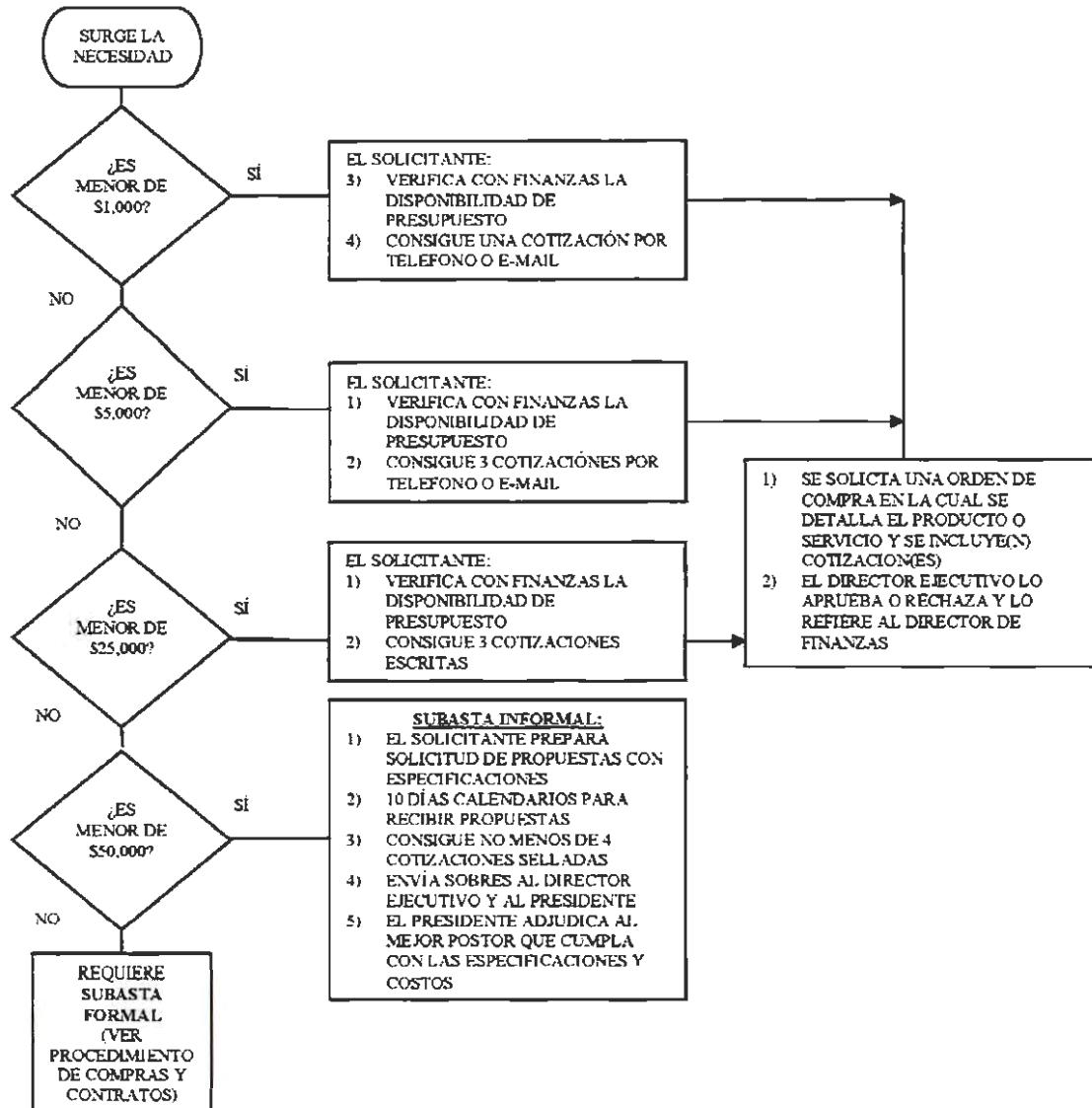
Se mantendrá copia de las enmiendas en el archivo del CIAPR



## APÉNDICES



#### A. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS (SIMPPLIFICADO)



Notas:

- 1) Todo contrato mayor de \$5,000 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 ingerencia en todos los pasos de este flujograma.
- 3) Favor referirse a los Manuales Compras, Subastas y Tesorería.



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

## **B. PLANILLA DE PRESUPUESTO RECOMENDADO**

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO PRESUPUESTO RECOMENDADO CAPITULO DE PONCE AÑO FISCAL: 2015-16						
CÓDIGO CATEGORÍA		PRESUPUESTO		NOTAS		
		2014-15 Aprobado	2014-15 Aprobado	2014-15 Presupuesto		
41100 INGRESOS:						
41105 Seminarios con Crédito Educación Continua	\$10,000.00	\$	10,000.00	\$	18,500.00	
41110 Otras Seminarios, Conferencias, Etc.	500.00		500.00		750.00	
41115 Respaldo de Revista Profesional					-	
41120 Alquiler de instalaciones Civiles Capitulares	20,000.00		77,000.00		75,600.00	
41125 Actividades Institucionales y Socio culturales	1,000.00		4,500.00		1,500.00	
41130 Diamantes y Aspidos	3,000.00		3,000.00		8,000.00	
41135 Intereses Bancarios	5.00		5.00		6.00	
41240 Misiones	395.00		320.00		500.00	
41345 Proyectos Especiales	15,000.00		41,447.00		7,200.00	
41260 Subsidios Ingresos:	\$	57,900.00	\$	16,797.00	\$	57,096.00
41265/10 Aportaciones y Subsidios del CIAPR						
41715 Aportación CIAPR	9,300.00		10,317.28		8,500.00	
41715.1 Manojo y Franqueo					-	
41220 Teléfono / Internet	2,000.00		2,000.00		1,500.00	
41225 Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	18,000.00		19,020.00		18,000.00	
41230 Disposición de Desperdicios	1,000.00		7,900.00		1,440.00	
41235 Agua	7,900.00		7,900.00		7,500.00	
41240 Electricidad	12,000.00		8,900.00		8,000.00	
41745 Operación, Reparaciones y Mantenimiento	12,000.00		12,000.00		7,500.00	
41250 Renta Casa Capitular / Oficina						
Subtotal Aportaciones y Subsidios	\$	62,000.00	\$	81,248.00	\$	47,446.00
Total de Ingresos:	5	120,000.00	\$	168,000.00	\$	104,496.00
51000 GASTOS:						
51100 Administrativas y Generales:						
51105 Jura Directiva	\$1,500.00	\$	800.00	\$	2,000.00	
51110 Toma de Reunión	7,500.00		1,500.00		1,750.00	
51115 Comités de Trabajo	800.00		100.00		500.00	
51120 Materiales de Oficina	400.00		700.00		500.00	
51125 Impresos	400.00		-		300.00	
51130 Mercado y Franqueo			20.00		100.00	
51135 Teléfono / Internet	.440.00		.500.00		1,500.00	
51140 Agua	7,300.00		6,300.00		7,500.00	
51145 Electricidad	13,000.00		8,200.00		8,000.00	
51150 Renta de Locales	1,000.00		500.00		500.00	
51155 Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	20,000.00		19,020.00		18,000.00	
51160 Disposición de Desperdicios	1,000.00		2,700.00		1,440.00	
51165 Operación, Reparaciones y Mantenimiento	33,640.00		65,340.00		21,500.00	
51170 Otras:						
51270 Proyectos Especiales	15,000.00		43,320.00		18,000.00	
52270 Servicios Contratados	460.00		460.00		500.00	
52360 Seminarios con Crédito Educación Continua	3,600.00		3,600.00		5,500.00	
52365 Otras Seminarios, Conferencias, Etc.	150.00		100.00		1,000.00	
52400 Respaldo de Revista Profesional						
53100 Actividades Institucionales y Socio culturales	12,000.00		10,000.00		11,500.00	
53105 Asambleas Anual Componente	2,000.00		1,500.00		1,500.00	
53110 Asamblea y Jura Directiva	700.00		-		200.00	
53400 Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	900.00		500.00		500.00	
53405 Logros, Banderas, etc.	160.00		160.00		200.00	
53407 Misiones y Implementos	3,000.00		2,000.00		2,000.00	
Total de Gastos:	5	120,000.00	\$	168,000.00	\$	104,496.00
Sobrante o Déficit:	5	-	\$	-	\$	-

#### **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 (Cta. 51300 y 51305) correspondiente a por lo menos un 45% de la Aportación del CIAPR estimada durante el proceso de presupuesto (Cuentas. 41205 & 41210).



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico  
Manual de Tesorería y Auditoría

### C. 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														TOTAL	
CÓDIGO	CATEGORÍA	Presupuestado	2014-15											TOTAL	
			2014-15 Aprobado	SEP 2014	OCT 2014	NOV 2014	DIC 2014	ENE 2015	FEB 2015	MAR 2015	ABR 2015	MAY 2015	JUN 2015	JUL 2015	AGO 2015
41100	INGRESOS:														
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	\$ 26,000.00							\$ (270.53)						\$ 19,729.47
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	-													3,825.00
41115	Repasos de Revista Profesional	10,350.00													-
41120	Alquiler de Instalaciones/Casa Capitular	500.00													547.00
41125	Actividades Institucionales y Socio culturales	500.00													500.00
41130	Donativos y Aportaciones	500.00													-
41135	Intereses-Bonos	-													
41140	Misceláneos	-													
41145	Proyectos Especiales	-													21,633.00
	Subtotal Ingresos								133.75						
41200	Aportaciones y Subsidios del CIAPR	\$ 31,350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (136.78)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (395.42)	\$ -	\$ -	\$ 24,817.80
41205/10	Aportación CIAPR	\$ 7,700.00	\$ 136.78												\$ 7,836.78
41215	Transporte	-													
41220	Teléfono / Internet	-													
41225	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	-													
41230	Deposición 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)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (395.42)	\$ -	\$ -	\$ 32,654.58
51000	GASTOS:														
51100	Administrativos y Generales:														
51105	Junta Directiva	\$ 7,000.00													
51110	Toma de Posesión	2,750.00	\$ 136.78					\$ (9.63)				\$ (50.00)			\$ 2,877.15
51115	Comisiones de Trabajo	-													
51120	Materiales de Oficina	200.00										\$ (50.00)			150.00
51125	Impresos	-													
51130	Viajeo y Franqueo	-													
51135	Teléfonos / Internet	-													
51140	Aqua	-													
51145	Electricidad	-													
51150	Renta de Locales	-													
51155	Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	-													
51160	Deposición de Desperdicios	-													
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	-													
	Otros														
51170	Proyectos Capitalistas	3,000.00													3,000.00
51175	Servicios Consultivos	1,500.00													1,429.58
51180	Seminarios con Crédito Educación Continua	8,350.00													8,350.00
51185	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	200.00													200.00
51190	Repasos de Revista Profesional	1,600.00													1,625.00
51195	Actividades Institucionales y Socio culturales	8,450.00													8,450.00
51200	Asamblea Anual Componente	1,000.00													1,000.00
51205	Anuncios y Difusión Pública	-													
51210	Relaciones Públicas y Comunitarias	-													
51215	Cargos Bancarios	500.00													500.00
51220	Misceláneos e Impresos	1,500.00													1,372.85
	Total de Gastos:	\$ 39,050.00	\$ 136.78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (136.78)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (395.42)	\$ -	\$ -	\$ 32,654.58

*[Signature]*  
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.



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

**D. INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS**

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				
41200 INGRESOS:										
41105 Servicios con Crédito Educación Continua	\$ 10,400.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 15,760.23	158%	\$ (6,760.23)	\$ 37,000.00			
41110 Otras Servicios, Conferencias, Etc.	450.00	500.00	500.00	-	-	0%	500.00			
41115 Repasos de Resultado Profesional	-	-	-	-	-	-	-			
41220 Alquiler de instalaciones Casas Capitulares	20,850.00	20,620.00	27,000.00	20,632.00	76%	\$ 6,368.00	28,200.00			
41225 Actividades Académicas y Socio culturales	1,150.00	1,000.00	4,500.00	3,535.00	123%	(1,655.00)	8,400.00			
41230 Donativos y Aportaciones	3,705.00	3,000.00	3,000.00	-	-	0%	3,000.00			
41235 Intereses Bancarios	4.00	5.00	5.00	3.73	75%	1.27	5.00			
41140 Misiones	100.00	300.00	300.00	-	-	0%	300.00			
41145 Proyecto Especialistas	-	15,000.00	41,447.00	41,772.00	101%	(970.00)	42,200.00			
Subtotal Ingresos	\$ 36,634.00	\$ 87,500.00	\$ 86,752.00	\$ 83,967.96	96%	\$ 3,084.04	\$ 96,703.00			
41230 Aportaciones y Subsidios del CIAPR										
41234.0 Aportaciones CIAPR	9,300.00	9,100.00	10,117.00	7,920.00	77%	2,415.19	10,317.28			
41235 Proveedores	-	-	-	-	-	-	-			
41236 Teléfono / Internet	1,520.00	2,020.00	2,000.00	1,182.52	59%	\$ 17.48	1,650.00			
41237 Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	13,000.00	18,000.00	19,000.00	15,528.00	82%	\$ 479.00	20,700.00			
41238 Disponibilidad de Desperdicios	1,400.00	1,300.00	2,900.00	1,764.07	61%	1,33.93	2,400.00			
41239 Agua	7,500.00	7,500.00	7,000.00	5,679.00	81%	1,326.25	7,500.00			
41240 Electricidad	16,000.00	16,000.00	8,000.00	5,615.00	70%	2,384.96	8,000.00			
41245 Operaciones, Reparaciones y Mantenimiento	50,241.15	11,000.00	32,030.72	36,173.68	113%	(4,42.96)	40,000.00			
41250 Resto Casa Capitular / Oficina	-	-	-	-	-	0%	-			
Subtotal Aportaciones y Subsidios	\$ 102,840.00	\$ 61,100.00	\$ 81,248.00	\$ 73,045.26	92%	\$ 7,002.74	\$ 90,567.28			
Total de Ingresos	\$ 130,464.00	\$ 120,208.00	\$ 168,000.00	\$ 157,513.22	94%	\$ 10,486.78	\$ 147,112.24			
51200 GASTOS:										
51100 Administrativos y Generales										
51105 Tierra y Servicios	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00	\$ 800.00	\$ 549.40	69%	\$ 256.60	\$ 800.00			
51110 Toma de Posesión	900.00	7,500.00	1,500.00	78.00	5%	1,472.00	1,500.00			
51115 Comisiones de Trabajo	300.00	800.00	100.00	-	-	0%	100.00			
51120 Materiales de Oficina	215.00	400.00	700.00	176.32	88%	73.68	300.00			
51125 Impresos	375.00	430.00	-	85.55	20%	(85.55)	100.00			
51130 Maestro y Transporte	-	-	20.00	12.45	63%	7.35	12.65			
51135 Teléfono / Internet	1,500.00	1,440.00	1,500.00	1,182.52	79%	317.48	1,560.00			
51140 Agua	7,300.00	7,500.00	6,500.00	5,679.00	87%	812.25	7,500.00			
51145 Electricidad	10,000.00	11,000.00	8,000.00	5,615.00	70%	7,394.96	8,000.00			
51150 Recibo de Locales	-	1,000.00	500.00	-	-	0%	500.00			
51155 Limpieza Areas Verdes/Casa Capitular	13,000.00	70,000.00	19,000.00	15,528.00	82%	1,479.00	20,700.00			
51160 Disponibilidad de Desperdicios	1,300.00	1,700.00	2,700.00	1,764.07	65%	1,33.93	2,400.00			
51165 Operaciones, Reparaciones y Mantenimiento	75,260.00	93,640.00	65,340.00	64,934.00	99%	408.00	72,000.00			
Subtotal:										
51170 Proyectos Especiales	-	15,000.00	43,500.00	38,189.84	88%	\$ 5,310.16	44,200.00			
51175 Servicios Contratados	400.00	400.00	400.00	210.00	45%	76.00	400.00			
51180 Servicios con Crédito Educación Continua	2,800.00	3,600.00	3,600.00	4,754.51	132%	(1,545.51)	5,000.00			
51185 Otras Servicios, Conferencias, Etc.	160.00	150.00	100.00	52.28	52%	47.72	100.00			
51190 Repasos de Resultado Profesional	-	-	-	-	-	-	-			
51200 Actividades Académicas y Socio culturales	10,513.00	12,000.00	10,000.00	14,332.85	142%	(4,332.85)	15,000.00			
51205 Asamblea Anual Componentes	1,400.00	1,000.00	1,500.00	-	-	0%	1,500.00			
51210 Asociación y Defensa Pública	750.00	750.00	-	-	-	0%	-			
51215 Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	150.00	900.00	500.00	1,546.24	309%	(1,446.24)	1,600.00			
51220 Difusión, Reuniones	115.00	180.00	180.00	95.65	53%	94.35	180.00			
51225 Misiones y Eventos	3,011.00	1,000.00	2,000.00	2,533.38	127%	(333.38)	3,000.00			
Total de Gastos	\$ 130,464.00	\$ 120,208.00	\$ 168,000.00	\$ 157,220.06	94%	\$ 10,798.94	\$ 146,132.05			
Sobras o Déficit	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 293.16	5%	\$ (293.16)	\$ 5,158.63			

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 Continuada. 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 (Agosto 31), basándose en la experiencia de ingresos y gastos hasta la fecha de cierre del informe.



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

**E. INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES**

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												
CÓDIGO	CATEGORÍA	Presupuestado 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
<b>41000</b>	<b>INGRESOS:</b>													
41105	Seminarios con Crédito Educación Continua	\$ 10,000.00	\$ 1,615.00	\$ 1,504.58	\$ 180.00	\$ 217.72	\$ 657.75	\$ 1,719.78	\$ 4,533.88	\$ 2,682.02	\$ 2,650.00	\$ 320.00	\$ -	\$ 16,080.23
41110	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41115	Repasos de Reválida Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41120	Alquiler de Instalaciones Casas Capitulares	27,000.00	417.50	1,243.75	2,346.00	3,261.00	1,478.00	2,763.00	2,983.00	2,917.00	3,022.69	3,785.00	-	24,867.00
41125	Actividades Institucionales y Socio culturales	4,500.00	-	160.00	-	-	1,600.00	2,571.00	-	-	1,284.00	200.00	-	5,755.00
41130	Donativos y Auspicios	3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41135	Intereses Bancarios	5.00	0.00	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	8,126.00	12,497.00	3,500.00	10,600.00	500.00	2,900.00	2,000.00	1,900.00	1,829.00	300.00	-	42,017.00
	<b>Subtotal Ingresos</b>	<b>86,752.00</b>	<b>\$ 10,157.66</b>	<b>\$ 13,345.98</b>	<b>\$ 6,426.94</b>	<b>\$ 14,078.94</b>	<b>\$ 6,635.94</b>	<b>\$ 7,493.89</b>	<b>\$ 7,697.15</b>	<b>\$ 7,499.40</b>	<b>\$ 8,737.12</b>	<b>\$ 4,355.00</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 92,222.96</b>
	<b>Aportaciones y Subsidios del CIAPR</b>													
41250/0	Aportación CIAPR	\$ 10,317.78	\$ (3,516.39)	\$ 13,621.08	\$ 730.94	\$ (3,251.58)	\$ 2,141.90	\$ (1,257.23)	\$ (1,199.45)	\$ (1,388.57)	\$ (203.81)	\$ (918.67)	\$ -	\$ 6,983.42
41215	Frances	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41220	Teléfono / Internet	2,000.00	-	-	388.93	-	-	396.75	-	-	396.84	-	-	1,182.52
41225	Limpieza Áreas Verdes/Casa Capitular	19,000.00	-	-	4,144.40	-	-	5,443.12	-	-	5,940.48	-	-	15,528.00
41230	Dispensación de Desperdicios	2,900.00	-	-	974.89	-	-	477.26	-	-	411.90	-	-	1,764.27
41235	Aguas	7,000.00	-	-	1,842.99	-	-	1,207.16	-	-	7,629.65	-	-	5,679.80
41240	Electricidad	8,000.00	-	-	1,396.50	-	-	1,039.30	-	-	1,399.30	-	-	5,615.10
41245	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	32,030.72	-	453.28	24,680.10	-	-	4,248.63	-	-	6,791.65	-	-	36,173.68
	<b>Subtotal Aportaciones y Subsidios</b>	<b>81,248.00</b>	<b>\$ (3,516.39)</b>	<b>\$ 16,074.36</b>	<b>\$ 34,548.75</b>	<b>\$ (3,251.58)</b>	<b>\$ 2,141.90</b>	<b>\$ 12,510.23</b>	<b>\$ (1,199.45)</b>	<b>\$ (1,388.57)</b>	<b>\$ 17,006.01</b>	<b>\$ (918.67)</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 72,906.59</b>
	<b>Total de Ingresos:</b>	<b>\$ 168,000.00</b>	<b>\$ 6,636.21</b>	<b>\$ 53,142.34</b>	<b>\$ 40,675.69</b>	<b>\$ 10,827.36</b>	<b>\$ 8,777.84</b>	<b>\$ 20,004.12</b>	<b>\$ 6,497.70</b>	<b>\$ 6,130.83</b>	<b>\$ 5,26,543.13</b>	<b>\$ 3,636.33</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 161,149.55</b>
<b>51000</b>	<b>GASTOS:</b>													
51100	<b>Administrativos y Generales:</b>													
51105	Junta Directiva	\$ 800.00	73.79	19.26	-	100.00	100.00	65.00	100.02	97.80	-	41.70	-	\$ 591.10
51110	Torre de Posesión	1,500.00	-	-	-	78.00	-	-	-	-	-	-	-	78.00
51115	Comisiones de Trabajo	190.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51120	Materiales de Oficina	200.00	-	-	-	-	-	95.22	-	-	81.80	246.72	-	445.10
51125	Impuestos	-	-	-	-	-	-	-	85.55	-	-	-	-	85.55
51130	Merces y Franches	20.00	-	-	-	-	-	12.65	-	-	-	-	-	12.65
51135	Teléfono / Internet	1,500.00	-	-	388.93	-	-	396.75	-	-	396.84	-	-	1,180.52
51140	Aguas	6,500.00	-	-	1,842.99	-	-	1,207.16	-	-	7,629.65	-	-	5,679.80
51145	Electricidad	9,000.00	-	-	1,916.50	-	-	1,899.30	-	-	1,239.30	-	-	5,625.10
51150	Renta de Locales	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51155	Limpieza Áreas Verdes/Casa Capitular	19,000.00	-	-	4,144.40	-	-	5,443.12	-	-	5,940.48	-	-	15,528.00
51160	Dispensación de Desperdicios	2,700.00	-	-	924.29	-	-	477.28	-	-	411.90	-	-	1,764.07
51165	Operación, Reparaciones y Mantenimiento	65,340.00	172.28	14,851.46	25,249.82	3,300.00	2,069.79	5,273.35	288.65	4,211.26	7,728.59	567.73	-	65,561.73
	<b>Otros:</b>													
51170	Proyectos Especiales	43,500.00	7,969.81	9,562.36	8,629.33	1,919.99	5,064.20	-	4,351.15	100.00	635.00	1,544.45	-	39,794.29
51175	Servicios Contratados	400.00	-	-	-	-	-	-	-	90.00	170.00	-	-	310.00
51180	Seminarios con Crédito Educación Continua	3,600.00	402.00	576.55	85.60	62.78	85.60	880.00	1,477.86	73.60	466.52	-	-	4,754.51
51185	Otros Seminarios, Conferencias, Etc.	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52.28
51190	Repasos de Reválida Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51195	Actividades Institucionales y Socio culturales	15,000.00	180.00	100.00	100.00	3,321.48	610.81	2,923.13	413.69	2,009.30	4,576.05	(3,084.67)	-	11,126.18
51200	Asamblea Anual Componente	1,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,096.47
51205	Anuncio y Difusión Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51210	Relaciones Públicas y Defensa de la Profesión	500.00	-	-	23.69	-	22.45	-	1,202.92	157.08	-	-	-	1,546.14
51215	Cargas Bancarias	180.00	25.70	34.43	20.52	5.00	5.00	5.00	-	5.00	5.00	-	-	95.65
51220	Misceláneos e imprevistos	2,000.00	550.27	69.82	126.00	250.00	175.00	252.75	549.04	276.00	301.50	-	-	2,533.38
	<b>Total de Gastos:</b>	<b>\$ 168,000.00</b>	<b>\$ 9,909.78</b>	<b>\$ 25,211.88</b>	<b>\$ 43,532.67</b>	<b>\$ 9,093.28</b>	<b>\$ 8,945.60</b>	<b>\$ 18,542.86</b>	<b>\$ 9,218.22</b>	<b>\$ 7,768.54</b>	<b>\$ 24,992.23</b>	<b>\$ 422.46</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 157,642.52</b>
	<b>Sobrante o Déficit:</b>	<b>\$ (1,121.57)</b>	<b>\$ 5,594.45</b>	<b>\$ 2,556.98</b>	<b>\$ 1,173.40</b>	<b>\$ 157.70</b>	<b>\$ 1,455.26</b>	<b>\$ 12,705.52</b>	<b>\$ 11,337.71</b>	<b>\$ 1,550.50</b>	<b>\$ 1,544.45</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 1,527.03</b>

Página 1/1

JP

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.



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

**F. INFORME DE ALQUILERES DE FACILIDADES 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	Fecha de	Contrato	Estatus	Actividad	Fianza	Contratado	IVU	Abones	Balance
00684	OLGA RODRIGUEZ PADUA	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 01/31/15	08/14/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-	
00685	JOE VALLS MORALES	Salón CAAM	Collegiado	7.0% 05/03/14	04/11/14	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	75.00	100.00	7.00	-	-	
00686	ESCUELA ANTONIO PAOLI	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/23/14	04/11/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	953.00	-	-	-	
00687	MAGALYS MUÑIZ 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	Canon 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% 12/07/14	07/21/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	856.00	-	
00692	JOSÉ A. ALCEA RUIZ	Salón Villamarzo	Collegiado	7.0% 12/28/14	07/24/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	642.00	-	
00693	ESCUELA PARCELAS MAGUEYES/TMTF	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/29/15	09/04/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	600.00	-	
00694	LIDIA E. SANTIAGO	Salón CAAM	Canon Reducido	7.0% 09/27/14	09/23/14	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	75.00	250.00	17.50	267.50	-	
00695	ESC/AUREA RIVERA COLLADO/MTA	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/27/14	10/02/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	-	-	
00696	ESC/OLYMPIO OTERO/CIMALDONADO	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/26/15	10/09/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	642.00	-	
00697	ESC/ANTONIO E. PAOLI/MARÍGEN G. C.	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/25/15	10/09/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	900.00	-	963.00	-	
00698	ALFRED TARRASA VEGA	Salón Villamarzo	Canon Reducido	7.0% 03/28/15	10/10/14	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	442.00	-	
00699	HAYDÉ GUZMÁN ALICEA	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 02/23/15	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	TOD LEARNING INC./A. L. MALDONADO/Salón CAAM	Regular	7.0% 11/18/13	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/MRUZCOLON	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 05/28/15	10/01/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	600.00	-	-		
00704	SER DE PUERTO RICO	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 12/18/14	12/22/14	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	-	-	-	-	
00705	RICHARD ROSARIO RODRIGUEZ	Salón CAAM	Canon Reducido	7.0% 01/03/15	12/16/14	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	75.00	-	-	-	-	
00706	ING. DANIEL TORRES DE LA TORRE	Salón Villamarzo	Collegiado	7.0% 01/24/15	12/30/14	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	150.00	600.00	42.00	642.00	-	
00707	ING. JAVIER E. PELLICER RODRIGUEZ	Salón Villamarzo	Collegiado	7.0% 02/28/15	01/08/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	600.00	42.00	842.00	-	
00708	ADELITA IRIZARRY RODRIGUEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 05/11/15	01/15/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	950.00	66.50	1,016.50	(66.50)	
00709	ING. LUIZ RODRIGUEZ FERNANDEZ	Salón CAAM	Collegiado	7.0% 01/25/15	02/05/15	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	75.00	75.00	5.25	100.00	-	
00710	ELIZABETH LAGO VÉLEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 12/18/15	01/02/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	-	-	-	
00711	ING. FEUX CAMACHO	Gazebo	Collegiado	7.0% 01/25/15	-	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	75.00	75.00	5.25	75.00	-	
00712	JENNIFER TORRES VELAZQUEZ	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 06/27/15	-	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	150.00	800.00	56.00	800.00	600.00	
00713	UCARIBBEANIN/JOEL BATIZ NUÑEZ	Salón Villamarzo	Canon Reducido	0.0% 03/01/15	01/30/15	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	-	-	-	-	
00714	SHIELA CEDENO 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	824.00	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	MARYA RUIZ ROMAN	Salón Villamarzo	Regular	7.0% 12/27/15	02/24/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	150.00	800.00	56.00	256.00	544.00	
00718	ING. LUIZ RODRIGUEZ FERNANDEZ	Salón Villamarzo	Canon 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	Canon Reducido	7.0% 07/25/15	02/26/15	Pendiente	Aniversario/Boda/Quinceañero	-	-	-	-	-	
00720	JOSÉ E. ALVARADO SEPULVEDA	Salón CAAM	Regular	7.0% 04/13/15	03/05/15	Realizado	Aniversario/Boda/Quinceañero	75.00	300.00	21.00	321.00	-	
00721	AUDICIES 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 LOPEZ LAO	Salón Villamarzo	Collegiado	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	Collegiado	7.0% 06/03/15	03/20/15	Realizado	Escolar/Universitaria	150.00	375.00	26.25	401.25	-	
00726	ELIZABETH VARGAS TORRES	Gazebo	Canon Reducido	7.0% 05/02/15	03/23/15	Realizado	Baby Shower/Cumplenarios	-	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:

- 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.
- 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.
- 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 (*General Ledger*) del Componente.



**Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico**  
**Manual de Tesorería y Auditoría**

**G. INFORME DE INVENTARIO DE PROPIEDAD MUEBLE Y EQUIPOS**

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 Adquirido	Costo	Valor Residual	Vida Útil	Valor Corriente	Valor 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 88		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	90X47X30			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	50.00	1,000.00	
4226-4227	VILLAMARZO BALL RM	TABLE HALF MOON	60X30				2	102.00	50.00	50.00	50.00	100.00	
1442-1497	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MIC COURT			56		5.00	5.00	280.00		
1500-1583	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MIC COURT			94		5.00	5.00	470.00		
1601-1740	VILLAMARZO BALL RM	CHAIR WHITE FOLDING		MIC 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-PON 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	100.00	600.00	
PEND	VILLAMARZO STO	TABLE RECTANGULAR	96X40X30				4		100.00	100.00	100.00	400.00	
PEND	VILLAMARZO STO	LADDER-ALUM	60 HIGH				1		5.00	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	1.00	21.00	
2501-2507	VILLAMARZO STO	CHAIR WHITE PVC					7	42.00	1.00	1.00	1.00	7.00	
2704-2725	VILLAMARZO STO	CHAIR WHITE PVC					22	132.00	1.00	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	GENIUS		1	300.00	40.00	40.00	40.00		
2429-2478	CAAM CTL LOUNGE	CHAIR WHITE PVC					50	300.00	5.00	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	COFFEE 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.



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico  
Manual de Tesorería y Auditoría

H. EJEMPLO DE PRESUPUESTO Y CUADRE DE ACTIVIDADES

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO PRESUPUESTO / INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DE ACTIVIDADES CAPÍTULO DE PONCE      AÑO FISCAL: 2014-15			
COLEGIO DISTRINGUIDO CIAPR PONCE			
CELEBRADA EN: CIAPR PONCE	Institucional	FECHA: 30-May-15	
INFORME DE INGRESOS Y GASTOS DE ACTIVIDAD			
PRESUPUESTO		CUADRE FINAL	
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			
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		INGRESO O GASTO NETO: \$ (1,195.00)	
TOTAL GASTOS: \$ 3,630.18		INGRESO O GASTO NETO: \$ (410.18)	
DIFERENCIA: \$ (784.82)			
PARTIDA DE PRESUPUESTO DE COMPONENTE		Débito	
G/Actividades Institucionales y Sociocult 51500			
VACION O ACUERDO NO:			
APROBADA EN:			
PREPARADO POR:			
AUDITADO POR:			
NOTAS: ** AUSPICIO PROVENIENTE DE INGRESOS DE SEMINARIO DISEÑO SIST FOTOVOLT AUTÓMONOS			



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico  
Manual de Tesorería y Auditoría

I. EJEMPLO DE CUADRE DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CONJUNTA

COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO CUADRE DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA CAPÍTULO DE PONCE AÑO FISCAL: 2014-15				
MÉTODOS DE ALAMBRADO RESIDENCIAL				
CELEBRADA EN: SEDE DEL CIAPR	Seminario	FECHA:	14-Apr-15	
COMPONENTES / PARTICIPANTES				
CAPÍTULO DE PONCE		CAPÍTULO DE BAYAMÓN		
INGRESOS		PART		
MATRÍCULA	\$ 780.00	C-PON		
MATRÍCULA EN SITIO (CHEQUES/TARJETA)	\$ 30.00	C-BAY		
MATRÍCULA 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	\$ 40.00			
ASISTENCIA:				
COLEGIADOS PREREGISTRADOS	17			
COLEGIADOS REGISTRADOS EN SITIO	2			
ESTUDIANTES / OTROS	1			
NO COLEGIADOS	2			
TARIFA ESPECIAL	4			
SIN COSTO	26			
INGRESO TOTAL:	\$ 910.00			
COMENTARIOS:				
DISTRIBUCIÓN ACORDADA:				
CAPÍTULO DE PONCE	PROPORCIÓN	INGRESO NETO	INGRESO TOTAL	TRANSFERIR
CAPÍTULO DE BAYAMÓN	0.50000	\$ 307.02	\$ 562.62	\$ [217.39]
	0.50000	\$ 307.02	\$ 347.39	\$ 217.39
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
FIRMADO DE ACUERDO:	1.00000	\$ 614.03	\$ 910.00	\$ -
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.			