



ACUERDOS

CONSEJO ADMINISTRATIVO No.19-2002

13 DE DICIEMBRE DE 2002

1. **SE ACORDÓ** reconsiderar el acuerdo del Consejo Administrativo No. 18-2002 de 21 de noviembre de 2002 que modifica el Reglamento de los Aspectos Económicos y Financieros de los Programas de Estudios de Posgrado y aprobarlo en los siguientes términos:

“Cuando un coordinador tenga la responsabilidad de administrar dos o más programas o dos o más grupos, se le reconocerán B/.100.00 (cien balboas) y a la secretaria B/.100.00 (cien balboas) adicionales durante el tiempo que éstos sean simultáneos”.

2. **SE APROBÓ** la Escala Salarial para Docentes Tiempo Medio, de la siguiente

EVENTUAL	ADJUNTO				AUXILIAR
	I	II	III	IV	
SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL
622.24	622.24	644.00	665.44	686.40	750.72

AGREGADO	TITULAR	TITULAR CON SOBRESUELDO			
		15%	25%	40%	50%
SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL	SALARIO MENSUAL
858.24	1,019.20	1,172.00	1,274.24	1,426.88	1,528.64

CATEGORIA	PAGO H/DOC	PAGO H/ADM
EVENTUAL	38.89	19.45
ADJUNTO I	38.89	19.45
ADJUNTO II	40.25	20.13
ADJUNTO III	41.59	20.80
ADJUNTO IV	42.90	21.45
AUXILIAR	46.92	23.46
AGREGADO	53.64	26.82
TITULAR	63.70	31.85
TITULAR 15%	73.25	36.63
TITULAR 25%	79.64	39.82
TITULAR 40%	89.18	44.59
TITULAR 50%	95.54	47.77

manera:

3. **SE APROBARON** las Políticas Contables y Lineamientos Especiales, de la siguiente manera:

1. Objetivo

Establecer el marco de referencia para la regulación de la actividad financiera, su correcta administración, para cumplir con los principios de Relevancia, Confiabilidad, Comparabilidad y Consistencia en la información financiera generada por la Universidad Autónoma de Chiriquí.

2. Ámbito de Aplicación

Las Políticas Contables y Lineamientos especiales son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

3. Políticas Generales

Todas las personas que realicen manejos administrativos, deberán conocer el presente documento, para aplicarlo en sus funciones. El desconocimiento del mismo no lo exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento.

La omisión de ejercitar o ejecutar cualquier derecho o disposición no constituirá una renuncia de tal derecho o disposición. La Dirección de Finanzas vigilará que se acaten las políticas vigentes.

4. Fundamento Legal.

Normas de Contabilidad Gubernamental. Contraloría General de la República. Vigentes desde el 1 de Enero de 1998.
Normas de Control Interno Gubernamental. Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.

5. Sobre el Efectivo en Caja y Banco.

Se debe depositar diariamente el efectivo a su respectiva cuenta de Banco. Los documentos que sustenten los valores: recibos, boletas de depósitos no deben tener tachones ni borrones.

5.1 Sobre la Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Se establece una Garantía Económica de B/.50.00 anualmente para cada cajero, como mecanismo que permite reducir el riesgo inherente en el uso y manejo de Fondos de la Institución, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., del efectivo recibido en Caja General.

- **Como lo indica la Norma de Control Interno en su Sección de Tesorería,** “La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores”.

Procedimiento:

1. El Fondo se utilizará para cubrir faltantes previamente comprobados por el funcionario responsable de realizar el arqueo.
2. A fin de año se le depositará la diferencia que no haya sido utilizada para cubrir faltantes al Cajero.
3. Se deberá entregar un informe a fin de año a Auditoría Interna con el resultado de la utilización del Fondo y la explicación para cada caso.
4. Luego de la evaluación de Auditoría Interna la Vicerrectoría Administrativa procederá a la autorización de un cheque para el Cajero por el monto no utilizado en faltantes durante el año.

Esto funcionará como un incentivo para el Cajero que día a día se puede encontrar con situaciones en las que les haga falta dinero.

También se busca lograr la eficiencia en Caja, porque por medio del efectivo el Cajero será más cuidadoso evitando tener faltantes en perjuicio de la situación financiera de la institución.

En períodos de matrícula donde se necesita solicitar personal administrativo como cajero, se establecerán sumas menores autorizadas por Vicerrectoría Administrativa, que sirvan como garantía a dichos funcionarios durante este periodo especial.

De encontrarse con faltantes mayores al Fondo de Garantía Económica, el cajero tendrá que cubrir la diferencia.

6. Sobre las Cuentas por Cobrar

6.1 Cuentas por Cobrar aplicadas por planilla a funcionarios en concepto de multas o pagos realizados de más.

Cuando sean a funcionarios eventuales, estas letras deben estimarse de acuerdo a la fecha de la finalización de los contratos, de tal manera que en ese período se descuente la totalidad del saldo. (Aplicación según Hallazgo de Contraloría No. 5 de 2001)

6.2. Se establecerá el período “Normal de Crédito” de un año.

Las cuentas que sobrepasen este periodo de tiempo y se hallan realizado las diligencias de verificación de saldo en la Coordinación del Programa y la notificación al estudiantes, deberán trasladarse a cuentas de cobranza dudosa, según lo

indica la Norma No.10 de Contabilidad Gubernamental. Las oficinas de contabilidad deben informar de este hecho a la administración para realizar las gestiones de cobro por los medios administrativos y legales pertinentes.

6.3. Se establecerá la provisión para cuentas incobrables.

El porcentaje será del 1% del total de los ingresos al crédito del año, cuyo monto acumulado no debe exceder al 10% de los saldos de las cuentas por cobrar.

6.4. Verificación de los Saldos en Rojo.

Debe realizarse el trámite de verificación correspondiente con la Coordinación del Programa o con el Departamento de Planilla, según sea el caso y determinar de qué son los saldos en Rojo.

- ❖ De ser por error de registro se deben corregir en Comprobante de Diario .
- ❖ De ser por abono de más o descuentos de más, se debe establecer una cuenta por pagar para su posterior devolución. Si al año de haber establecido la cuenta por pagar la persona no se ha localizado para hacer efectiva la diferencia, se registrará como ingreso.

6.5 Procedimiento para otorgar Créditos.

Los procedimientos de créditos deben ser uniformes para todos los programas sean pre grado o post grados. El procedimiento será:

- ❖ Verificar no tener cuenta con la institución.
- ❖ Presentar recibo de matrícula y documentos:
 - Arreglo de Pago
 - Letras de Cambio
 - Copia de Cédula
- ❖ Verificación por parte del funcionario de Crédito.
- ❖ Autorización por la Vicerrectoría Administrativa.

Todos los programas que generen cuentas por cobrar, sean de Pre Grado o Post Grado, deben llenar los documentos antes mencionados. Cuando sean aprobados en Consejo el programa definirá el tipo de crédito a que se puede acoger el estudiante. Según las siguientes opciones:

1. Se le cobrará la totalidad de la preinscripción, matrícula, carné, bienestar estudiantil, cafetería, al formalizar la matrícula. Deberá pagar el 40% de los créditos, laboratorios, prácticas, giras, inscripción de examen general o tesis. La deuda resultante deberá cancelarse en dos pagos: 50% del saldo dentro de los siguientes 30 días y el resto dentro de los próximos 30 días.
2. Se le cobrará la totalidad de la preinscripción, matrícula, carné, bienestar estudiantil, cafetería, al formalizar la matrícula. Luego se establecerán letras para cancelar por módulos o materias antes de iniciar cada curso que comprende cada cuatrimestre del programa.
3. Se le cobrará la totalidad de la preinscripción, matrícula, carné, bienestar estudiantil, cafetería, al formalizar la matrícula y pagarán el saldo restante trimestralmente en el caso de los estudiantes que financian sus estudios con el IFARHU. Con otras instituciones el arreglo de pago se establecerá de conformidad con el convenio previamente acordado, siempre que medie un compromiso de pago con la entidad que financia los estudios del estudiante o programa. En esta opción además de los documentos antes mencionados el estudiante entregará una certificación original de la institución financiera constatando de que es beneficiario de beca o préstamo por parte de dicha institución.

Los recargos se establecerán B/.10.00 al vencimiento de cada letra, o cuando se estén matriculando tardíamente.

6.6 Otras Disposiciones.

- ❖ Las coordinaciones de los programas de Maestrías y Postgrados deberán emitir un Informe mensual que contenga los saldos de cada estudiante, el que será remitido al Departamento de Contabilidad a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente, para la conciliación de los saldos.
- ❖ El Departamento de Planilla también deberá emitir un listado de las cuentas por cobrar al departamento de contabilidad a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente, para conciliar los saldos. Además:
 1. **Antes de otorgar un crédito a una persona que ya haya tenido cuenta con la institución, se deben realizar la verificación de su estado anterior, a fin de poder determinar si es o no sujeto de crédito.**

2. **No se deben celebrar nuevos arreglos de pago sin que se haya cancelado en su totalidad el anterior arreglo, ya sea con el mismo programa o con otro.**
3. Los funcionarios que deban o realicen arreglos de pagos con la institución, o que se les establezca cuentas por cobrar por multas o pagos realizados de más y no estén cumpliendo con los pagos se les deberá autorizar por parte de la Vicerrectoría Administrativa un descuento directo del 35% de la deuda para cumplir con su compromiso.

7. Sobre el Registro de los Activos Fijos

La finalidad es realizar el registro de los Activos Fijos de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental No.13, tomando en cuenta las características específicas de nuestra institución.

7.1 Artículos con valor menor de B/.100.00

Registrar los artículos con valor menor a B/.100.00 en Activo Fijo, como conjunto, cuando

- ❖ Formen parte de un juego o equipo.
- ❖ Se tengan más de 20 unidades.

7.2 Mejoras de Edificios

Registrar las mejoras a los Edificios **cuando su monto sea mayor de B/.500.00** a través de una cuenta de mejoras que llevará el departamento de contabilidad, después de terminada la misma, el importe total será enviado a través de un informe a bienes patrimoniales para que este efectúe el registro correspondiente y determine la nueva depreciación del bien.

8. Sobre los Ingresos.

8.1 Devolución de Ingresos.

- ❖ Por causas de la institución:
 - Se devolverá el 100% del dinero en concepto de matrícula a los estudiantes en los casos en que la Universidad por medio de la Facultad o Coordinación del Programa haya cometido algún error al matricularlos. Esto deberá ser sustentado por el Decano.
- ❖ Por causas personales
 - En los casos en que el estudiante no pueda asistir por razones personales y no haya asistido a clases ningún día, se devolverá el dinero hasta un 90% del concepto de matrícula. Estas causas deberán ser sustentadas por el estudiante y autorizadas por el Decano de la Facultad quién verificará que el estudiante efectivamente no asistió a clases.
 - En los casos en que el estudiante no pueda asistir por razones personales y haya asistido a clases por un periodo menor a un mes, se devolverá el dinero hasta un 80% del concepto de matrícula. Estas causas deberán ser sustentadas por el estudiante y autorizadas por el Decano de la Facultad quién verificará que el estudiante efectivamente no asistió a clases.

En los casos de matrícula la solicitud de devolución deberá realizarse se procesará hasta un mes después de haber comenzado las clases.

- ❖ Otros tipos de devoluciones,
 - Serán sustentadas por medio del funcionario responsable indicando que el servicio no fue prestado por la institución, en este caso se devolverá el 100%
 - Si es por causa del estudiante solo se devolverá el 90%.

En los otros tipos de devoluciones, se realizará el proceso hasta un mes después de haber realizado el pago.

Se requiere llenar formato de Autorización para devolución de Dinero. Anexo No. 1

9. Sobre Reposición de Cheque

9.1. Deteriorado con rastro ó Caduco

(Cuando se tenga sólo porciones del cheque o el mismo ya haya expirado)

Requisitos

1. Formular solicitud al Señor Rector en hoja 8 ½ X 11 sin estampillas. Según formato de anexo No.2

2. Sacar un(1) juego de copia del documento.
3. Adjuntar al formulario original una copia de la cédula, porciones del cheque o el cheque caduco y el talonario del cheque, si lo tiene.

Observaciones

1. Si desconoce el No. del Cheque debe solicitar la información en el Departamento de Planillas.

El trámite demora como mínimo 2 semanas. Cuando se realiza de manera personal, se llamará telefónicamente al solicitante para que retire el cheque en la Oficina de Receptoria de Cuentas, previa presentación de cédula de identidad personal o autorización acompañada de cédula, en caso de ser retirada por terceras personas.

Reposición de Cheque Deteriorado sin rastro, Robado o Extraviado

Requisitos

1. Presentar denuncia a la Policía Técnica Judicial (PTJ).
2. Entregar el original de la denuncia emitida por la PTJ con el número, quincena del cheque, posición del funcionario y copia de la cédula en el Departamento de Planilla.

Observaciones

1. Si desconoce el No. del Cheque debe solicitar la información al Departamento de Planillas.
2. El trámite es de 6 meses. Cuando se realiza de manera personal, se llamará telefónicamente al solicitante para que retire el cheque en la Oficina de Receptoría de Cuentas, previa presentación de cédula de identidad personal o autorización acompañada de cédula, en caso de ser retirada por terceras personas.

Entraran en Vigencia a partir del primero de enero del 2003.

4. SE APROBARON los siguientes presupuestos:

- Maestría en Lingüística Aplicada con especialización en Redacción y Corrección de Textos, grupo No. 2, que será dictado en la ciudad de Panamá.
- Maestría en Geografía
- Ajuste al presupuesto de la Maestría en Contabilidad y Auditoría Computarizada
- Profesorado en Educación Media Diversificada.

5. SE ACORDÓ laborar los sábados 21 y 28 de diciembre de 2002, en reemplazo de los días 23 y 30 de diciembre en que no se trabajará.

6. SE ACORDÓ otorgar un cupo por grupo en los programas de maestría o posgrado, al aspirante con el mayor índice académico en la promoción de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

SECRETARÍA GENERAL
PARLAMENTARIA.