

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

22 de julio de 1970

Circular Núm. 71-02

A : LOS SEÑORES RECTORES, DIRECTORES DE COLEGIOS REGIONALES Y FUNCIONARIOS A CARGO DE LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Se acompaña el Procedimiento para la Contabilización de la Propiedad Mueble e Inmueble. El mismo entra en vigor de inmediato.

Cordialmente,

Andrés Medina Peña
Andrés Medina Peña)
Director Asociado de
Finanzas Interino

anexo

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE LA PROPIEDAD
MUEBLE E INMUEBLE

I- Introducción

El objetivo de este procedimiento es establecer las normas para la contabilización apropiada de los activos fijos de la Universidad de Puerto Rico. Estas normas serán de aplicación general y gobernarán la contabilización de la propiedad de todos los recintos y otras unidades institucionales.

Los siguientes serán los principios básicos que regirán este procedimiento:

- 1) Completa integración entre la Contabilidad de Activos Fijos y la Contabilidad General.
 - 2) Clasificación uniforme de los Activos Fijos en la Contabilidad General así como en la Contabilidad de Activos Fijos a usarse en el Mayor General y el Mayor Subsidiario de la Propiedad Inmueble.
 - 3) Procedimientos uniformes para regir la adquisición, registro, transferencia y disposición de los activos fijos.
 - 4) Un control físico efectivo de los bienes muebles e inmuebles al nivel de recinto y otras unidades institucionales.
- A) Finalidad del Control y de la Contabilidad de los Activos Fijos

Una gran parte de los desembolsos de la Universidad de Puerto Rico se destinan a la adquisición de propiedad para la Institución. Esta inversión está representada por los Activos Fijos, los cuales subsisten por un largo período de tiempo. Estos activos deberán contabilizarse con la más cuidadosa exactitud e incluirse en todos los estados financieros que presente la

Universidad de Puerto Rico como inversión en Activos Fijos.

Las pérdidas que sobrevengan por cualquier causa y los retiros normales del servicio deben ser informados, registrados e intervenidos para determinar su corrección.

B) Unidad de Inventario

Se considera una unidad de inventario la Administración Central, cada uno de los Recintos y Colegios Regionales, la Estación Experimental Agrícola, el Servicio de Extensión Agrícola y cualquier otra dependencia universitaria que el Director de Finanzas determine que deba considerarse como una unidad independiente para los propósitos del control y contabilidad de la propiedad universitaria.

Los Rectores o Directores de dichas unidades de inventario podrán crear internamente las subunidades de inventario que crean pertinente por razón del volumen de la propiedad, dispersión geográfica u otros factores que tengan relación con el control de la propiedad.

II- Clasificación

Los activos fijos se dividen en dos grupos, a saber: propiedad inmueble (terrenos, edificios, mejoras que no sean edificios) y propiedad mueble o equipo (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina, animales, libros, etc.). Existen cinco clasificaciones principales para los activos fijos de la Universidad de Puerto Rico. Por lo menos estas cinco clasificaciones serán llevadas al mayor general y aparecerán en los estados financieros periódicos de la Universidad bajo la clasificación de activo fijo. Las cinco clasificaciones se describen como sigue:

A) Terrenos

Los terrenos incluyen aquellos comprados o de otra manera adquiridos (por herencia, donación, legado, etc.) por la Uni-

versidad de Puerto Rico. En los casos en que se compre terreno donde está enclavada una edificación que habrá de ser destruída o removida en el futuro, el precio total de la compra se incluirá en esta clasificación.

B) Edificios

Esta cuenta incluye edificios permanentes y construcciones similares, ya sean comprados, construídos por la Universidad o de cualquier otra manera adquiridos y que sean propiedad de ésta y las instalaciones que están permanentemente adheridas a los edificios y que forman parte de los mismos las cuales no pueden ser removidas sin romper las paredes, techos o pisos sin menoscabar en alguna forma tales edificios por la remoción de ellas. Expresamente quedan excluídas todas las construcciones que son parte de las carreteras o que están relacionadas con éstas. También quedan excluídos los edificios que por necesidad son adquiridos con los terrenos y que deben ser removidos para usar tales terrenos (Sección A, arriba). Se incluyen las mejoras y adiciones a edificios, pero no las reparaciones ni el mantenimiento.

C. Otras Mejoras

Esta clasificación incluye mejoras (generalmente edificaciones) que no son identificadas como edificios. Ejemplos de mejoras que no son edificios son: represas, piscinas, canchas de tenis, cañerías, líneas de postes, pozos, depósitos para agua, etc. Específicamente quedan excluídos: pavimientos, trabajos de jardinería y mejoras similares al terreno mismo que no aumentan su valor.

D. Mejoras en Proceso de Construcción

El costo acumulado de todos los proyectos terminados parcial-

mente se incluirá en esta clasificación. Durante los períodos de contabilidad se llevarán registros del trabajo en proceso, a base de cuentas subsidiarias valiéndose de análisis del registro de comprobantes. El costo acumulado en estas cuentas subsidiarias será llevado al mayor para ser incluido en cualquier informe financiero que se prepare, pero cuando se termine el proyecto de construcción, ya sea por medio de contrato o por administración, se cargará la cuenta correspondiente de activo fijo y se acreditará la cuenta 713 - Invertido en Mejoras Permanentes.

E. Equipo

El equipo se compone de unidades que no son bienes raíces (terrenos, edificios y otras mejoras) pero que aún constituyen bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen una vida normal generalmente de más de dos años y durante ese tiempo están en condiciones de usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sin sufrir deterioro al extremo que los haga inutilizables. Además, los renglones de equipo se caracterizan por un costo de unidad relativamente alto, que generalmente excede a \$10.00. La clasificación de la cuenta de equipo en el Mayor General se subdivide entre un número de cuentas por unidad institucional, tales como Equipo-Recinto de Río Piedras, Equipo-Mayaguez, Equipo-Recinto de Ciencias Médicas, etc.

III- Cuentas de Mayor

La descripción detallada de las cuentas para los activos fijos se encontrará en la descripción de las cuentas de mayor general 300 a la 329 del Manual del Sistema de Contabilidad y en la descripción de los objetos de gasto 700 al 799 del referido Manual. Las descripciones detalladas de los desembolsos destinados a la adquisición de equipo

pueden encontrarse en la descripción de los objetos de gasto 500 al 599.

G) Mayor Subsidiario de Propiedad Inmueble

La descripción y el costo de cada unidad de propiedad inmueble, agrupadas en las cuatro clasificaciones principales (terrenos, edificios, otras mejoras y mejoras en proceso de construcción) puede encontrarse en el Mayor Subsidiario de Propiedad Inmueble que mantiene la Oficina Central de Contabilidad.

IV- Procedimientos Básicos que Rigen las Operaciones de la Propiedad

Cada unidad de inventario será responsable del control de la propiedad sobre una base unitaria. Esto hace necesario que se lleven registros de unidades de bienes identificables que comprendan por lo menos lo siguiente:

- 1) Descripción de unidades análogas mediante una denominación uniforme y una clave.
- 2) Asignación de un número por unidad a cada artículo y marcación física de cada bien con dicho número.
- 3) Valuación sobre la base del costo real a condición de que pueda ser sustituido en algunos casos por la tasación o cálculo.
- 4) El registro y conservación de otra información pertinente tal como la naturaleza de la operación de propiedad, nombre y clave de la unidad o dependencia, origen del fondo, etc.
- 5) Establecimiento de registros subsidiarios de la propiedad en las dependencias encargadas de los inventarios, los cuales provean también control sobre la loca-

lización de los bienes.

La contabilización en el Mayor General se hará a nivel central estableciéndose cuentas controles para las cinco clasificaciones principales de activo fijo en la Universidad de Puerto Rico.

V- Procedimientos Uniformes para Informar las Adquisiciones de Activos Fijos

A) Adquisición Mediante Comprobantes de Desembolsos

Los diferentes comprobantes de desembolsos que pueden afectar las cuentas de activos fijos, y que están ahora en uso, incluyen la Factura Comprobante, el Comprobante de Pago Misceláneo, Comprobante de Oficial Pagador Especial, Solicitud y Factura Comprobante de Almacén y Factura Entre Cuentas. Estos documentos se emplean para informar los siguientes tipos de adquisiciones:

- 1) Adición o mejora por compra o contrato, incluyendo demolición por contrato a fin de despejar el terreno para uso del mismo y mejoramiento de terrenos ya poseídos.
- 2) Expropiación
- 3) Construcción por contrato
- 4) Compra de una unidad completa de propiedad
- 5) Traspaso proveniente de otra unidad de inventario con pago hecho en dinero.

Es necesario agregar cierta información en el comprobante de desembolso, o en el informe de recibo que se convierte en parte del comprobante, antes de hacer el pago.

- 1) Número de Unidad. En todos los casos de adquisición por medio de comprobantes de desembolsos es necesario registrar el número de unidad en el Informe de Recibo después del nombre de cada artículo.
- 2) Identificación de la Dependencia Encargada del Inventario

Generalmente la cifra de la cuenta identifica la dependencia encargada del inventario. En algunos casos la cifra de la cuenta puede ser distinta a la de la unidad encargada del inventario. Cuando surja este caso deberá hacerse también referencia a este hecho en el comprobante de desembolso o en el informe de recibo. Se recomienda que la información sea colocada originalmente en la requisición de compra.

- 3) Adiciones. Siempre que una adquisición implique adición a un bien principal disponible, o siempre que un canje o "trade-in" esté involucrado en la compra, deberá anotarse este hecho en el frente del comprobante o del informe de recibo. Se indicará el número de la unidad principal. Las adiciones al equipo o a los bienes inmuebles no se numeran con cifras nuevas.
- 4) Cargos o Créditos Subsecuentes, etc. Siempre que se presenten comprobantes posteriores para gastos adicionales en relación con la compra de un activo fijo, o un crédito contra compra anterior, el documento que refleja tal operación deberá hacer referencia, con la identificación necesaria, a la operación anterior del activo fijo.

B) Informes de Inventarios Físicos

- 1) Propiedad Mueble. A los fines de conciliar las cuentas del Mayor General, cada unidad de inventario someterá mensualmente un Estado Sobre la Propiedad Mueble a la Oficina Central de Contabilidad. En adición, someterán un inventario de la propiedad mueble de los Fondos Rota-

torios y de las Empresas Universitarias de Servicio, ya que tal información es necesaria para el cómputo de la depreciación anual. Estos inventarios deberán enviarse al terminar el año fiscal. Para los otros fondos no es requisito someter el inventario a fin de año. Sin embargo, como una buena medida de control interno deberán tomarse y ser conciliados con el Estado Sobre la Propiedad Mueble que se envíe a la Oficina Central de Contabilidad al cerrar el año.

- 2) Propiedad Inmueble. Al terminar el año fiscal, cada unidad de inventario someterá a la Oficina Central de Contabilidad un inventario de la propiedad inmueble, con el fin de que se pueda conciliar con las cuentas del Mayor General.

VI- Contabilización e Informes Sobre el Activo Fijo al Nivel Central

La Oficina Central de Contabilidad será responsable de la Contabilización y preparación de los informes de activos fijos de la Universidad de Puerto Rico. Para cumplir con este fin seguirá los siguientes procedimientos:

A) Propiedad Mueble

Estado sobre la Propiedad Mueble. Este informe servirá de justificante para los asientos mensuales en el Mayor General. Se verificará que el saldo al comenzar el mes coincida con el saldo al finalizar el mes anterior y que el total de los objetos de desembolsos coincida con los totales de dicho estado.

B) Propiedad Inmueble

Informe de Inventario Físico Final. Las unidades de inventario someterán al finalizar cada año fiscal, un inventario por las siguientes clasificaciones de propiedad inmueble: terrenos, edificios y mejoras varias. El inventario será conciliado con

el total de los objetos de gastos capitalizables en cada una de las clasificaciones mencionadas antes de hacer el asiento en el mayor general.

El asiento a la cuenta de Mejoras en Proceso de Construcción se determinará del análisis de los objetos de desembolsos del Fondo de Mejoras Permanentes (Fondo 700).

A los fines de que la Oficina Central de Contabilidad pueda capitalizar los proyectos terminados, los funcionarios a cargo de las finanzas en las distintas unidades institucionales deberán someter al 30 de junio de cada año económico la siguiente información:

- 1) Detalle de Proyectos de Construcción Terminados
- 2) Detalle de Proyectos de Construcción en Proceso

Las listas de estos proyectos deben contener la siguiente información:

- 1) Número y título de la cuenta
- 2) Fecha de comienzo del proyecto
- 3) Fecha de terminación del proyecto
- 4) Amplia descripción del proyecto con su nombre oficial y número de propiedad otorgado por la Sección de Propiedad
- 5) Costos adicionales a los reflejados en el Informe de Movimiento de Cuenta (Forma Fin. 20), si alguno.