

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL

Oficina de
Finanzas y Administración

26 de diciembre de 1967

Circular Núm. 68-11

A : LOS SEÑORES RECTORES Y DIRECTORES DE UNIDADES INSTITUCIONALES, A
LOS DIRECTORES DE FINANZAS Y A LOS ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD

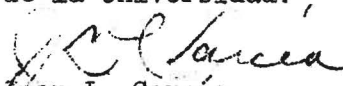
Asunto : Informes sobre la Propiedad para la Administración Central.

Hasta el presente, los recintos y demás unidades institucionales universitarias han informado mensualmente a la Oficina Central de Contabilidad las adquisiciones, bajas y transferencias de propiedad mueble. Los procedimientos vigentes requerían que también se enviara a dicha Oficina el inventario de propiedad mueble al finalizar cada año, a los fines de conciliar las cuentas del Mayor General que se mantienen en base a la información recibida mensualmente. Dichos inventarios no se han recibido con la regularidad requerida. Algunos recintos nunca los han sometido. Algunas de las Oficinas que los han sometido lo han hecho con marcado retraso, los mismos no han concordado con los datos sometidos mensualmente por esas mismas oficinas y la conciliación de los inventarios ha ocasionado dilaciones considerables en la preparación de los informes financieros a la Oficina Central de Contabilidad.

Como resultado de la situación señalada anteriormente, hemos considerado conveniente simplificar los procedimientos como sigue:

- 1- Cada unidad continuará informando mensualmente a la Oficina Central de Contabilidad las adquisiciones, bajas y transferencias de propiedad mueble, incluyendo las transacciones ocurridas desde el mes de julio de 1967 para aquellas unidades que no lo han informado hasta el presente, mediante el envío del original del modelo que se acompaña, el cual será reproducido por cada unidad de inventario. Cada unidad preparará el número de copias que juzgue necesarias para su uso interno. La misma información de dicho formulario se enviará a la referida Oficina en los meses en que haya movimiento en la propiedad inmueble.
- 2- Se releva a las diferentes unidades del requisito de someter a fin de cada año el inventario de propiedad mueble, excepto en los casos de inventarios de propiedad de los Fondos Rotatorios y de las Empresas Universitarias de Servicio, en que tal información es necesaria para el cómputo de la depreciación anual.

Procede señalar la conveniencia de preparar los referidos inventarios aunque no se envíen a la Administración Central; que para fines de control interno los mismos sean conciliados con el informe del mes de junio que se envíe a la Oficina Central de Contabilidad; y que los inventarios estén disponibles para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de la Oficina de Auditores Internos de la Universidad.


Juan L. Garcia
Director Interino

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

(Unidad de Inventario)
ESTADO SOBRE PROPIEDAD MUEBLE
MES DE _____

EQUIPO

Saldo al empezar el mes		\$ _____
Más:		
a- Costo equipo comprado	\$ _____	
b- Valor equipo adquirido mediante donación	\$ _____	
c- Valor equipo transferido de otras unidades contables	\$ _____	
Total Adiciones		\$ _____
Subtotal		\$ _____
Menos rebajas:		
a- Destruído	\$ _____	
b- Transferido	_____	
c- Vendido	_____	
d- Otros	_____	
Total Rebajas		\$ _____
Saldo según cuenta control al finalizar el mes		\$ _____

LIBROS PARA DEPARTAMENTOS DOCENTES U
OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Saldo al empezar el mes		\$ _____
Más:		
a- Costo libros comprados	\$ _____	
b- Valor libros adquiridos mediante donación	\$ _____	
c- Valor libros transferidos de otras unidades contables	\$ _____	
Total Adiciones		\$ _____
Subtotal		\$ _____
Menos rebajas:		
a- Destruídos	\$ _____	
b- Transferidos	\$ _____	
c- Vendidos	\$ _____	
d- Otros	\$ _____	
Total Rebajas		\$ _____
Saldo según cuenta control al finalizar el mes		\$ _____