

12 de diciembre de 2000

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

Circular Núm. 01-011

DIRECTORES DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y PLANIFICACION

**INSTRUCCIONES PARA LA CREACION DE CUENTAS Y
CONTABILIZACION DE ASIGNACION EN LAS CUENTAS DE
MEJORAS PERMANENTES**

Se emiten estas instrucciones con el propósito de establecer un procedimiento que permita mejorar el manejo, control y conciliación de los fondos aprobados y asignados a los proyectos de mejoras permanentes. Estas instrucciones serán de aplicación general en el sistema universitario.

Oficina de
Finanzas

La Oficina Central de Finanzas mantendrá un control efectivo de las cuentas asignadas y su fuente de financiamiento dentro del Fondo de Mejoras Permanentes. Deberá crear las cuentas y contabilizar la asignación o transferencia de fondos en el Sistema de Contabilidad de cada unidad institucional.

La Oficina de Finanzas de cada unidad deberá facilitar el trámite del acceso al sistema de información financiera de los funcionarios de la Administración Central asignados para esta función.

Para cumplir con estas disposiciones, se procederá como se indica a continuación:

- I. Creación de Cuentas y Asignación de Presupuesto
 - A. La Oficina Central de Finanzas:
 1. Asignará el número de cuenta que corresponde a cada proyecto. Incluirá dicho número en el Modelo MP 003 - Autorización de Asignación / Transferencia de Fondos de Mejoras Permanentes.
 2. De pertenecer la cuenta a la Administración Central notificará los números de cuenta y la cantidad asignada, a los directores de las oficinas que administrarán dichas cuentas, mediante el Modelo - 003.

Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
FAX (787) 764-1971

3. De pertenecer la cuenta a una Unidad diferente a la Administración Central se notificará a la Oficina de Finanzas de la Unidad, mediante copia del Modelo MP 003.
4. Completará el Modelo CC 001 Solicitud de Creación / Modificación de Cuentas de Mayor General y/o el Modelo CC 006 Solicitud de Creación / Modificación de Cuentas de Mayor Subsidiario.

El Director de la Oficina firmará el documento y se registrará en el Sistema de Contabilidad de la unidad correspondiente. Retendrá el original para sus expedientes junto con original del Modelo MP 003.

5. Completará el Modelo MP 001 Presupuesto Original, Revisado y Proyectado, para asignar los fondos a las cuentas de mayor subsidiario correspondientes.

El director de la Oficina firmará el documento. El original se tramitará a la Oficina de Contabilidad para que se registre en el Sistema de Contabilidad. Retendrá copia para sus expedientes.

6. Se indicará la letra "C"- en el tercer espacio de la referencia del lote (Batch Reference), para identificar la Administración Central como la unidad que registra la transacción.

B. La Oficina de Finanzas de cada Unidad procederá a verificar el registro de la cuenta y la asignación correspondiente. Registrará en la cuenta aquellos atributos particulares de la unidad tales como:

1. persona responsable
2. oficina
3. departamento
4. subdepartamento
5. persona autorizada a efectuar cargos contra la cuenta
6. otros que la Unidad entienda necesarios

El número de la cuenta, título, número de propiedad, número de proyecto, costo total y asignación, no podrán ser alterados por la unidad.

- II. Aprobación de Transferencias de Fondos de Mejoras Permanentes a las Unidades.
1. La Oficina Central de Planificación evaluará las peticiones de transferencias de fondos entre proyectos de mejoras permanentes incluidos en el Plan de Mejoras Permanentes aprobado por la Junta de Síndicos. Evaluará el uso de los fondos asignados a los proyectos dentro de dicho Plan. Someterá su recomendación de aprobación de transferencia y fuente de fondos a la Oficina Central de Finanzas, mediante el Modelo MP 003. Retendrá copia.
 2. La Oficina Central de Finanzas evaluará la fuente de financiamiento recomendada para el proyecto o actividad.
 - a. De ser favorable la recomendación, el Director de la Oficina firmará el MP 003 y lo someterá al Presidente de la Universidad junto a los documentos justificantes.
 - b. De ser desfavorable se devolverán los documentos a la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central para la acción correspondiente.
 - c. Retendrá copia de los documentos.
 3. El Presidente de la Universidad evaluará la recomendación de transferencia. De ser aprobada la misma, firmará el Modelo MP 003 y lo remitirá a la Oficina Central de Finanzas.
 4. La Oficina Central de Finanzas procederá como se indica en el inciso I.A anterior.
 5. De ser una transferencia de fondos entre proyectos de diferentes unidades, la Oficina de Finanzas de la Administración Central completará el Modelo MP 001 -

Presupuesto Original Revisado y Projectado, según se indica:

Dr- Cuenta del Proyecto al cual se le otorgan los fondos.

Cr Cuenta del Proyecto de donde se transfieren los fondos.

6. De ser una transferencia de fondos entre proyectos dentro de la misma unidad, la Oficina de Finanzas de la Administración Central completará el Modelo MP 002 - Aviso de Transferencia de Fondos, según se indica:

Dr - Cuenta del Proyecto al cual se le otorgan los fondos.

Cr - Cuenta del Proyecto de donde se transfieren los fondos.

Las disposiciones de esta Circular tendrán efectividad el 9 de enero de 2001. Todos los documentos pendientes de procesar a dicha fecha dentro de la unidad deberán ser contabilizados en la unidad que corresponda.

Agradeceré se hagan llegar estas instrucciones a todos los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

Atentamente,



Nazeerah Elmadah
Directora Interina

MES/les