

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 86-18

28 de abril de 1986

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS, DIRECTORES DE PERSONAL Y DEMAS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y
LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Información necesaria para preparar los Informes Financieros
Correspondientes al Año 1985-86

Una de las responsabilidades de esta Oficina es la preparación de los informes financieros de todo el sistema universitario. Por exigencias del contrato de fideicomiso suscrito con los bonistas, dichos informes tienen que ser certificados por una firma de auditores independientes antes de someterse a las autoridades pertinentes. Se recalca además, que de acuerdo con la Certificación Núm. 158 del Consejo de Educación Superior - Serie 1985-86, todas las unidades institucionales deberán someter la información requerida por la Administración Central para la preparación de los estados financieros, en o antes del 21 de julio de 1986, de manera que dichos estados puedan ser aprobados dentro del término de dos meses después de finalizado el año fiscal. A los fines de que la División Central de Contabilidad pueda preparar los informes financieros correspondientes al año fiscal 1985-86 y que puedan ser intervenidos y aprobados por la firma de auditores independientes en el período determinado por el contrato de fideicomiso, es imprescindible la mayor cooperación de todas las unidades del Sistema Universitario.

La siguiente información deberá someterse a la División Central de Contabilidad en original y dos copias no más tarde del 21 de julio de 1986 excepto en aquellos casos en que se indica otra fecha:

1. Resúmenes Diarios de Recaudaciones

Los resúmenes diarios de recaudaciones correspondientes a las recaudaciones efectuadas al 30 de junio de 1986 deberán someterse no más tarde del 7 de julio de 1986.

2. Cheques Emitidos

El detalle de los cheques emitidos en junio de 1986 deberá someterse al Banco Popular no más tarde del 7 de julio de 1986.

3. Cancelaciones de Cheques

Todos aquellos cheques emitidos en o antes del 30 de

junio de 1986 que no hayan sido entregados y que proceda su cancelación, deberán ser cancelados al 30 de junio de 1986. Esto incluye los cheques emitidos con cargo a fondos Federales, en que es necesario determinar los sobrantes a devolver al Gobierno Federal y las aportaciones a revertir al Fondo General de la Universidad.

Deseamos recalcar que en los casos de cancelaciones de cheques de sueldos deberán incluirse como cuentas a cobrar, según se solicita en el apartado 13 de esta circular, todos los reembolsos pendientes de recibirse al 30 de junio de 1986 por deducciones correspondientes a entidades fuera de la Universidad de Puerto Rico, tales como la Asociación de Empleados, cooperativas de crédito, etc.

4. Devolución de Fondos en Poder del Almacén de Suministros

El Almacén de Suministros del Recinto de Río Piedras deberá devolver los fondos anticipados para compra de materiales y no utilizados al 30 de junio de 1986.

5. Devolución de Fondos en Poder de Pagadores Oficiales

Los Pagadores Oficiales que no están girando contra la cuenta de banco centralizada, devolverán al 30 de junio de 1986 todos los fondos en su poder.

6. Resúmenes de Gastos a junio de 1986

a. Los Pagadores Oficiales que no están girando contra la cuenta de banco centralizada, deberán someter durante los primeros 8 días laborables de julio de 1986 todo lo concerniente a su liquidación de anticipos para el mes de junio.

b. Los Pagadores Oficiales que están girando contra la cuenta de banco centralizada, deberán someter el último Resumen de Gastos correspondiente a junio, no más tarde del 7 de julio de 1986.

7. Ajustes por Anticipos a Pagadores Auxiliares Pendiente de Liquidar

Los Pagadores Oficiales obligarán al 30 de junio de 1986 el importe total de los anticipos concedidos a Pagadores Auxiliares que estén pendientes de liquidar a esa fecha.

Los Pagadores Oficiales que están girando contra la cuenta de banco centralizada someterán al 30 de junio de 1986 un comprobante de ajuste para reflejar el importe de los anticipos concedidos a los Pagadores Auxiliares que estén

pendientes de liquidar a esa fecha. En este ajuste se afectarán las cuentas globales contra las cuales se concedieron los anticipos. El mismo se acompañará con una relación que indique el nombre de los Pagadores Auxiliares, la cantidad pendiente de liquidar y la fecha en que se concedió el anticipo. Al comenzar el nuevo año fiscal (1986-87) enviarán un nuevo ajuste para reversar el que sometieron al 30 de junio de 1986.

8. Informes de Pagadores Auxiliares

Los pagadores auxiliares que tienen cuenta bancaria, deberán enviar, por conducto del respectivo Pagador Oficial, una conciliación de su cuenta y copia del Estado Bancario al 30 de junio de 1986.

9. Diferencias Establecidas a Pagadores Oficiales

Los Pagadores Oficiales que todavía tienen pendientes diferencias establecidas en años anteriores por la División Central de Contabilidad, deberán aclarar las mismas antes del 30 de junio de 1986.

10. Listas de Cuentas a Cobrar de Otros Fondos Universitarios

Esta lista se preparará para todos los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y Fondos de Empresas Universitarias de Servicio. Indicará las cuentas a cobrar de otros fondos al 30 de junio de 1986 por concepto de servicios, reembolsos de gastos, anticipos, seguro social, retiro y cualquier otro concepto. Deberá especificar, además, el fondo deudor, el concepto del servicio, el importe de la cuenta y la fecha en que se estableció la misma.

Es importante señalar que las deudas que se indiquen en esta lista deberán aparecer como cuentas a pagar por la misma cantidad en el fondo deudor, por lo que es necesario se concilien antes de enviar la información.

11. Lista de Préstamos a Cobrar a Empleados

Esta lista detallará por cuenta interna conciliada con la Forma 20 de la cuenta global correspondiente, todos los préstamos hechos a empleados que estén pendientes de cobro al 30 de junio de 1986. La misma deberá especificar, en columnas separadas, el nombre del empleado deudor, el número del documento del préstamo, el importe del préstamo, los abonos o cobros de principal hechos en el año, las cancelaciones por cualquier motivo, y los reembolsos si alguno.

12. Lista de Préstamos a Cobrar a Estudiantes

Esta lista detallará por cuenta interna conciliada con la Forma 20 de la cuenta global correspondiente, todos los préstamos hechos a estudiantes que estén pendientes de cobro al 30 de junio de 1986. La misma deberá especificar, en columnas separadas, el nombre del estudiante deudor, el número del documento de préstamo, el importe del préstamo, los abonos o cobros de principal hechos en el año, las cancelaciones por cualquier motivo, los reembolsos si algunos, y las cantidades entregadas a y aceptadas por el Gobierno Federal. En el Fondo 545 la columna de cancelaciones deberá indicar mediante subcolumnas las cancelaciones correspondientes al Programa National Defense.

13. Lista de Cuentas a Cobrar a Estudiantes, Empleados Particulares, Entidades Privadas y Gubernamentales, Distintas a Préstamos

Esta lista se preparará para el Fondo General, Fondo de Donativos y otras actividades, todos los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y Fondos de Empresas Universitarias de Servicio. Indicará las cuentas a cobrar a estudiantes, empleados particulares, entidades privadas y gubernamentales al 30 de junio de 1986. Incluirá cuentas del Gobierno Federal y Estatal, empleados, estudiantes y de otros individuos y entidades particulares. Deberá especificar la cuenta y la clase de ingreso, el nombre del deudor, el concepto e importe y la fecha en que se estableció la cuenta. En el caso de las cuentas por cobrar a otras agencias deben resumirse las mismas por agencias.

14. Inventarios

Se someterán listas certificadas de los inventarios de materiales en almacén correspondientes al Fondo General y al Fondo de Asignaciones Legislativas. También se someterán listas de los inventarios de libros y suministros para la reventa de los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y las Librerías Universitarias.

15. Inventario de Propiedad Mueble y de Vestuario Académico

Esta lista detallará por separado para los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y las Librerías Universitarias el inventario de equipo y vestuario académico especificando el número y el costo.

Respecto al Vestuario Académico se deberá someter, además, listado de las vestiduras dadas de baja, indicando fecha de adquisición y costo.

16. Inventario de Propiedad Inmueble

Esta lista detallará por separado los inventarios de terrenos, edificios y otras mejoras. Deberá incluir el

número de propiedad, descripción del inmueble y el costo acumulado según establecido en el Procedimiento para la contabilización de la Propiedad Inmueble emitido mediante Circular Núm. 71-02 del 22 de julio de 1970.

17. Lista de Mejoras Terminadas

Esta lista detallará todos los proyectos de mejoras permanentes terminadas durante el año económico 1985-86 según se requiere en la Circular Núm. 6 del 17 de enero de 1966, emitida por el Departamento de Finanzas. Deberá indicarse la cuenta correspondiente de cada proyecto y el total cargado a la misma conciliado con la Forma 20, y el número de propiedad asignado.

18. Lista de Cuentas a Pagar por los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y por el Fondo de Retiro, a otros Fondos Universitarios

Esta lista detallará por fondo deudor las deudas pendientes de pago al 30 de junio de 1986, por materiales o servicios recibidos de otros fondos por cualquier concepto especificando el número y fecha de la obligación del fondo deudor, fecha de recibo del servicio, el concepto, la codificación del concepto de ingresos del fondo acreedor y el importe.

Es importante señalar que las cuentas por pagar que componen esta lista deberán aparecer como cuentas a cobrar en el fondo acreedor por lo que es necesario se concilien antes de enviar la información.

19. Lista de Cuentas a Pagar por los Fondos Rotatorios, Fondos de Donativos y Otras Actividades, Empresas Universitarias y por el Fondo de Retiro, a Individuos, Entidades Privadas y Gubernamentales

Esta lista detallará por fondo deudor las deudas pendientes de pago al 30 de junio de 1986 al Gobierno Federal, al Gobierno Estatal, a empleados, a estudiantes y a otros individuos y entidades particulares, por materiales, servicios recibidos y cualquier otro concepto, especificando número y fecha de la obligación del fondo deudor, el nombre del acreedor, el concepto, y el objeto de desembolso, el número y fecha del documento a pagarse, fecha de recibo del material o servicio y el importe.

20. Lista de Depósitos Especiales de las Empresas Universitarias y del Fondo de Retiro

Esta lista detallará los depósitos al 30 de junio de 1986 por fianzas, dormitorios, arrendamientos y otros conceptos en

los fondos de Empresas Universitarias de Servicio y los depósitos para el pago de contribuciones y seguro sobre la propiedad para investigaciones de crédito y otros conceptos en el Fondo de Retiro.

21. Informe de Propiedad Mueble

. Este informe resumirá la Propiedad Mueble, conciliado con lo pagado y con el Inventario Físico al 30 de junio de 1986. La información será sometida de acuerdo a la Circular Núm. 68-11 del 26 de diciembre de 1967.

22. Informe de Desembolsos Corrientes por Fondo, Función y Objeto de Desembolso

Este informe se someterá para todos los grupos de fondos corrientes según se requiere en nuestra Circular Núm. 68-22 del 24 de junio de 1968, de acuerdo con la clasificación de los desembolsos por objeto y por función incluidas como anexos a las Circulares 73-05 del 28 de noviembre de 1972 según enmendada y 79-22 del 27 de junio de 1979 respectivamente, emitidas por esta Oficina. El detalle comprenderá cada objeto de desembolso dentro de cada función y grupo de fondo, indicando el fondo individual dentro de cada unidad, conciliado con las correspondientes cuentas globales a nivel central. Se recalca que ningún fondo podrá indicar o en la función.

En las cuentas correspondientes a las Empresas Universitarias de Servicio, dentro del Fondo General, deberá informarse por separado los desembolsos correspondientes a las librerías, residencias y centro de estudiantes, cuyos totales deberán coincidir con el total que arroje el mayor subsidiario de asignaciones interno (Forma 20) correspondiente a cada empresa.

En las cuentas correspondientes a obligaciones y asignaciones presupuestarias del Fondo General y de asignaciones legislativas (85-100, 86-100, 85-400 y 86-400) deberá informarse por separado los desembolsos de la función de mantenimiento de la planta física, distribuidos entre nóminas (incluyendo los objetos 111, 112, 113, 115, 116, 641, 661, 666 y 667) y otros gastos, y cuyos totales deberán coincidir con el total informado en dicha función en el Informe de Desembolsos por Fondo, Función y Objeto.

La aportación al Fondo de Retiro, al Seguro Social Federal, y al Fondo del Seguro del Estado deberá distribuirse por función. En los casos de las librerías y residencias se deberá indicar esa distribución en forma separada para el año corriente y años anteriores.

23. Estado de Balances y Cuentas

Cada recinto y colegio universitario deberá enviar un estado de balances y cuentas al cierre del año fiscal.

24. Datos sobre Mantenimiento de la Planta Física

Al igual que en los trimestres, cada unidad institucional someterá un detalle de los desembolsos contra asignaciones y obligaciones separadamente, que se relacionen directamente con el mantenimiento de la planta física.

25. Depósitos Especiales

Detalle del balance al 30 de junio de 1986 de todas las partidas comprendidas dentro de los Fondos 581 y 582. El detalle deberá indicar el importe y fecha de cada depósito, así como el nombre del depositante.

26. Ajustes para Conciliar Cuentas Internas con las Cuentas Globales a Nivel Central

Se someterán todos los ajustes que sean necesarios para que queden conciliadas al 30 de junio de 1986 las cuentas internas con las cuentas globales de la Forma 20 al nivel central.

27. Anticipos para el Pago de la Nómina Bimensual

Los Pagadores Oficiales deberán reembolsar o ajustar los balances pendientes de liquidar de la nómina bimensual de manera que el objeto 908 refleje un balance de cero.

28. Informe de Ingresos y Desembolsos del Centro de Estudios Energéticos y Ambientales

En adición a la información anterior, el Centro de Estudios Energéticos y Ambientales someterá en detalle, por clase de ingreso y objeto de gasto, los ingresos y desembolsos al 30 de junio de 1986.

29. Obligaciones Pendientes al 30 de junio de 1986 Aplicables a Librerías Universitarias y Empresas Universitarias

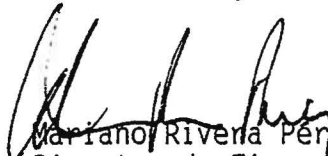
Los recintos de Río Piedras, Mayaguez y Ciencias Médicas deberán someter un detalle de las obligaciones aplicables a las librerías y Empresas Universitarias para utilizarse en la determinación de la ganancia o pérdida de las mismas.

30. Gastos Generales Aplicables a las Librerías y Empresas
Universitarias

Los recintos de Río Piedras, Mayaguez y Ciencias Médicas deberán someter cantidades detalladas de los gastos generales que aplican como parte de los gastos de operación de las librerías y empresas universitarias como son los gastos de contabilidad, primas al Fondo del Seguro del Estado, agua, luz, combustible, teléfono, mantenimiento y conservación de edificio, etc.

Cualquier otra información que no haya sido mencionada específicamente aquí y que deba reflejarse en los informes financieros de la Universidad al 30 de junio de 1986 deberá someterse en detalle no más tarde del 21 de julio de 1986.

Cordialmente,



Mariano Rivera Pérez
Director de Finanzas

lp