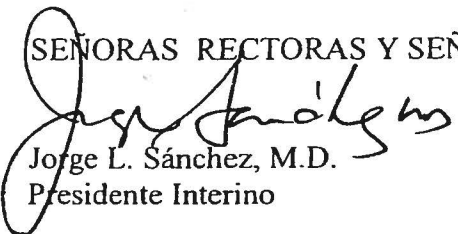


25 de junio de 2001

CARTA CIRCULAR NUM. 2001-02



SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES


Jorge L. Sánchez, M.D.
Presidente Interino

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION Y
CONTABILIDAD DE FONDOS DE MEJORAS PERMANENTES EN LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Se acompaña el Procedimiento General para la Administración y Contabilidad de Fondos de Mejoras Permanentes en la Universidad de Puerto Rico que establecen las normas para la administración y contabilidad de los activos fijos de la Universidad. Estas normas serán de aplicación general y gobernarán el financiamiento y la contabilidad de la inversión en propiedad inmueble de todas las unidades institucionales. Las disposiciones de este Procedimiento se aplicarán de forma uniforme a todas las unidades. El mismo tendrá vigencia inmediata.

Agradeceré distribuya copia de esta Carta Circular a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

MES/les

Anejo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
25 de junio de 2001

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD DE FONDOS DE
MEJORAS PERMANENTES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Procedimiento es establecer las normas para la administración y contabilidad de los activos fijos de la Universidad de Puerto Rico. Estas normas serán de aplicación general y gobernarán el financiamiento y la contabilidad de la inversión en propiedad inmueble de todas las unidades institucionales.

Los siguientes son los principios básicos que regirán este Procedimiento.

- A. Garantizar el financiamiento y ejecución de los proyectos de Mejoras Permanentes en la Universidad.
- B. Promulgar unas guías de clasificación uniforme de los Activos Fijos de la Propiedad Inmueble.
- C. Establecer procedimientos uniformes para la administración financiera de la adquisición, construcción, transferencia, donación, venta o disposición de los Activos Fijos de la Propiedad Inmueble.
- D. Establecer un control efectivo sobre el financiamiento de mejoras permanentes y los Activos Fijos de Propiedad Inmueble a nivel de todas las unidades institucionales que comprenden la Universidad.

II. DEFINICIONES DE TERMINOS

- A. Mejoras Permanentes - Este concepto incluye:
 - 1. Nueva construcción de uno o más edificios, estructuras e instalaciones que hayan sido planificadas para el funcionamiento de la Universidad como una institución de educación superior.
 - 2. Cualquier expansión, remodelación, o mejoras a los edificios, estructuras e instalaciones existentes.
 - 3. Cualquier equipo que sea incluido como parte de la construcción o que sea necesario para hacer la instalación o edificio utilizable.

4. Toda aquella inversión que represente un aumento en valor de cualquier estructura existente.
 5. Mejoras a la infraestructura necesarias para la implantación de nueva tecnología.
 6. Mejoras necesarias para el cumplimiento de los reglamentos estatales y federales relacionadas con calidad ambiental, salud y seguridad.
- B. Programa de Mejoras Permanentes - Inventario y plan de financiamiento de proyectos de mejoras y nueva construcción para cuatro años aprobado anualmente por la Junta de Síndicos.
 - C. Unidad Institucional - Cada una de las unidades Administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Artículo 12.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquiera otra unidad análoga que se cree en el futuro por ley o determinación de la Junta de Síndicos.
 - D. Universidad - Universidad de Puerto Rico
 - E. Presidente - Presidente de la Universidad de Puerto Rico
 - F. Junta de Síndicos - Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
 - G. Oficina Central de Finanzas - Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico adscrita a la Administración Central.
 - H. Reparaciones - Son los desembolsos efectuados para restaurar activos a condiciones operacionales después que éstos han sufrido roturas, o para restaurar o reponer piezas rotas. **Cuando son ordinarias que benefician solo las operaciones corrientes se considerarán como gastos.** Si las reparaciones comprenden el arreglo completo del activo o sus partes principales y **extienden la vida útil del mismo y le añaden valor, entonces se capitalizarán.**
 - I. Mantenimiento - Es el nombre que se le da a los desembolsos efectuados para mantener los activos fijos en buenas condiciones operacionales. Entre éstos están: pintura, lubricación, pulidos de piso, reemplazo de puertas, ventanas, etc. Estos desembolsos son ordinarios y recurrentes, y no añaden valor al activo ni prolongan su vida útil. Por consiguiente, se registran como gastos.

- J. Mejoras (Improvements) - Son cambios efectuados a activos fijos con el propósito de proporcionar más y mejores servicios. Ej. la instalación de sistemas de alumbrado, sistemas sanitarios o sistema de comunicación.
- K. Ampliaciones - Es el nombre que se le da a la construcción de extensiones y anexos de edificios. Ej. una nueva ala o nivel al edificio o la expansión de un estacionamiento. Estos desembolsos son capitalizables.
- L. Emergencia - Comprende las obras a realizarse en casos de emergencia o urgencia extraordinaria que surge de una situación o suceso súbito o inesperado, la cual requiere una acción que no puede esperar de parte de la Universidad por estar en peligro o riesgo la vida, la salud o la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o sus visitantes, o por situaciones que puedan afectar adversamente los servicios que se ofrecen en la institución, o por aquellas situaciones que puedan causar daños permanentes a la propiedad universitaria. Si la acción puede esperar para resolverse, sin mayores consecuencias, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto, no constituye una emergencia.
- M. Imprevisto - Comprende las obras a realizarse de forma imprevista que surge de una situación o suceso súbito o inesperado, la cual requiere una acción que no puede esperar de parte de la institución, o por situaciones que puedan afectar adversamente los servicios que se ofrecen en la institución, o por aquellas situaciones que puedan causar daños permanentes a la propiedad universitaria.

III. DISPOSICIONES NORMATIVAS

- A. Todo proyecto de mejoras permanentes a desarrollarse deberá formar parte del Programa de Mejoras Permanentes aprobado por la Junta de Síndicos.
- B. Cualquier cambio programático para el desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes, según establecido en el Programa de Mejoras Permanentes, deberá ser recomendado por el Presidente y aprobado por la Junta de Síndicos, previo a iniciarse cualquier trámite que conlleve erogación de fondos para dicho proyecto.
- C. Se prepararán estimados de costos adecuados y razonables para los proyectos. Para esto se deberá ejercer una administración eficiente de los contratos de diseños para mantener los proyectos dentro del presupuesto establecido. La solicitud para los cambios de costo deberá estar debidamente documentada.

- D. Los proyectos de mejoras permanentes a desarrollarse deberán contar con el financiamiento disponible, ya sea total o parcial, para comenzar los mismos. Ningún proyecto que no cuente con financiamiento total o parcial podrá ser comenzado aunque el mismo forme parte del Programa de Mejoras Permanentes.
- E. La autorización de asignación de fondos para el desarrollo de cualquier proyecto deberá hacerse por la Junta de Síndicos o el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, según corresponda. Ninguna unidad institucional podrá contabilizar asignación de fondos hasta que reciba la autorización de la Oficina Central de Finanzas.
- F. Se autorizarán las asignaciones de fondos de acuerdo al ritmo real de desembolsos de los proyectos. Los dineros asignados a los proyectos que no se utilicen deberán transferirse a los que realmente los necesiten, de manera que se mantenga un ritmo adecuado de desembolso de los fondos obtenidos para el desarrollo de los proyectos.

El Presidente tendrá autoridad operacional para reordenar la prioridad de los proyectos y el uso de los fondos consignados dentro del Programa aprobado, de acuerdo con las necesidades del Sistema.
- G. Las transferencias entre proyectos o cuentas de mejoras permanentes, debidamente aprobados por la Junta de Síndicos, serán autorizadas por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- H. Se asignará una cuenta para cada Proyecto específico. No se crearán cuentas generales.
- I. Las cuentas del Fondo de Mejoras Permanentes serán asignadas por la Oficina Central de Finanzas, quien mantendrá un control efectivo de las cuentas asignadas y su fuente de financiamiento.
- J. La Administración Central mantendrá el control de la creación de las cuentas y la contabilidad del presupuesto aprobado para cada proyecto en el sistema de contabilidad.
- K. No se efectuarán transferencias de fondos entre cuentas diferentes de Mayor General.
- L. Los fondos provenientes de la emisión de bonos o Línea de Crédito se utilizarán estrictamente para proyectos que sean capitalizables. Esto es para realizar obras que

puedan contabilizarse como un activo fijo cuya vida útil de servicio sea comparable con el período por el cual la Universidad esté obligada a satisfacer esa deuda. Por lo tanto, no se crearán cuentas que permitan el uso de fondos para actividades que conlleven desembolsos que no sean capitalizables.

- M. Se establecerá un plan sistemático de mantenimiento a la planta física. Las asignaciones que se consignent para este plan, deberán estar de línea en el presupuesto operacional y utilizarse exclusivamente para ese propósito.

IV. REGISTROS, INFORMES Y FORMULARIOS

A. Registro de Inventario de Propiedad Inmueble

La Oficina de Planificación de cada unidad institucional será responsable del control de la Propiedad Inmueble sobre una base unitaria. Para esto es necesario que se lleven registros que identifiquen y contengan información relevante para cada proyecto de mejoras permanentes. La Administración Central mantendrá el control de la creación de las cuentas y la contabilidad del presupuesto aprobado en el sistema de contabilidad. Cada unidad mantendrá el control del registro de los desembolsos a cada proyecto. Para lograr este objetivo se procederá como sigue:

1. La Oficina Central de Planificación asignará un Número de Propiedad para cada proyecto de Mejoras Permanentes. Dicho número deberá incluirse como parte de los atributos de la cuenta del proyecto y en cada Comprobante de Desembolsos asociado con un pago de ese proyecto.
2. La Oficina de Planificación de la Unidad procederá como sigue:
 - a. Incluirá el nombre del proyecto y el Número de Propiedad en el registro.
 - b. Indicará la forma en que se adquirió el Activo Fijo. Esto es: compra, construcción, donación, legado, permuta, etc.
 - c. Indicará la fuente(s) de financiamiento del proyecto.
 - d. Incluirá el costo del activo. Para esto se obtendrá la información financiera que existe en el Sistema de Contabilidad tanto en los

subsidiarios como en los mayores. En los casos donde no se pueda determinar dicha información de nuestros expedientes históricos será necesario determinar el costo real de ese activo mediante el justo valor en el mercado a base de tasación o cálculo.

- e. Detallará los costos del activo. Se podrá utilizar el desglose de costos que someten los contratistas al momento de construir, separar o mejorar el activo.
- f. Indicará la localización física de la Propiedad.
- g. Indicará el uso que tiene la Propiedad.

B. Informe de Contratos Vigentes

Trimestralmente la Oficina de Planificación de cada Unidad someterá a la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central, un Informe de los contratos vigentes del Programa de Mejoras Permanentes. El propósito de este registro es mantener un control adecuado del dinero disponible para el funcionamiento del Programa de Mejoras Permanentes. Esto es, poder determinar el momento preciso en que se deben hacer las gestiones para conseguir financiamiento adicional para el Programa de Mejoras Permanentes. Este informe debe contener:

- 1. Nombre del Proyecto
- 2. Número de Propiedad (Proyecto) asignado
- 3. Número de cuenta(s)
- 4. Nombre de la persona o entidad contratada
- 5. Vigencia o tiempo de construcción o desarrollo del proyecto
- 6. Costo Total
- 7. Balance pendiente de pago

C. Informe Trimestral de Desembolsos Estimado

La Oficina de Planificación de cada Unidad someterá a la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central, un Informe Trimestral de Desembolsos Estimado de todos los proyectos aprobados mediante Certificación o autorización del Presidente, con el propósito de determinar la asignación parcial de fondos que proceda para los proyectos.

D. Informe Mensual sobre el Estatus de los Proyectos de Mejoras Permanentes

Este Informe será preparado por la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central, con el propósito de mantener al Presidente informado del movimiento de los proyectos de mejoras permanentes.

El mismo se preparará por unidad institucional y deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre y Número del Proyecto
2. Número(s) de la cuenta(s)
3. Costo total
4. Total asignado
5. Total gastado
6. Asignación Disponible
7. Porcentaje de lo gastado en relación al total asignado
8. Porcentaje de terminación del Proyecto

Anualmente el Presidente de la Universidad someterá este Informe a la Junta de Síndicos de la Universidad. El mismo será utilizado por la Junta para la evaluación y toma de decisiones relacionadas con la construcción de nuevos proyectos.

- E. Modelo MP 003 - Autorización de Asignación / Transferencia de Fondos de Mejoras Permanentes

Este Modelo se utilizará para informar la asignación o transferencia autorizada para desarrollar proyectos de mejoras permanentes.

- F. Modelo EJ 004 - Movimiento de las Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo - Anejo M

Este Modelo se utilizará para presentar el movimiento de las cuentas subsidiarias que serán capitalizadas y clasificadas entre Terrenos, Mejoras y Edificios.

- G. Modelo EJ 005 - Informe de Mejoras Terminadas y/o en Proceso de Construcción - Anejo M-1

Este Modelo se utilizará para informar a la División Central de Contabilidad el movimiento de las cuentas de activos del Fondo de Invertido en Planta Física. Se preparará en original y copia.

V. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

- A. Una gran parte de los desembolsos de la Universidad se destina a la adquisición, construcción, remodelación y reparación de la Propiedad Inmueble. Esta inversión está

representada por los Activos Fijos de Propiedad Inmueble los cuales subsisten por largos períodos de tiempo. Estos activos deberán contabilizarse con exactitud e incluirse en los estados financieros que presenta la Universidad, como inversiones en Activos Fijos.

- B. Las pérdidas que sobrevengan por cualquier causa de eventos de la naturaleza y los retiros normales del servicio deben ser informados, registrados e intervenidos para determinar su corrección.
- C. Los Activos Fijos de la Propiedad Inmueble se dividen en tres grupos de cuentas. Estos son: Terrenos, Edificios y Otras Mejoras ("Site Improvements"). Además, hay otra cuenta que se incluye en el grupo de Activos Fijos de Propiedad Inmueble: Mejoras en Proceso de Construcción.
- D. Las reparaciones o mejoras efectuadas a los activos fijos deberán clasificarse como ordinarias o extraordinarias. Conforme a dicha clasificación se determinará si los costos son capitalizables o gastos. En el caso de adquisición, construcciones nuevas o ampliaciones cuya vida útil es a largo plazo, se capitalizarán.
- E. Con el fin de establecer la mayor uniformidad y consistencia al proceso de clasificación de Activos Fijos establecemos los siguientes criterios para clasificar los mismos en Terrenos, Edificios u Otras Mejoras, según corresponda.

1. Edificios

Para que una mejora permanente se clasifique como Edificio deberá ser la inversión en la adquisición, construcción y ampliación de una estructura permanente ya sean compradas, construidas por la Universidad o de cualquier otra manera adquiridas. Esto incluye instalaciones que estén permanentemente adheridas a la estructura y que formen parte de la misma, las cuales no pueden ser removidas sin romper paredes, techos o pisos, sin menoscabar en forma alguna tales estructuras por la remoción de ellas. También podrá clasificarse la inversión como Edificio en aquellos casos en que la misma se trate de una reparación o mejora extraordinaria que extienda la vida útil de ese Edificio o mejore sustancialmente los servicios que ofrece. Desembolsos por reparaciones ordinarias o menores que no prolonguen la vida útil del Edificio y/o mejoren sustancialmente sus servicios son gastos de mantenimiento y no deberán capitalizarse. Además, quedan excluidas parte de

las carreteras o mejoras que están relacionadas con éstas y los edificios que por necesidad son adquiridos con los terrenos y que deben ser removidos para usar tales terrenos.

2. Terrenos

La clasificación de la inversión como Terreno corresponde básicamente a la compra de éstos. También se clasificarán como Terrenos aquellos recibidos por herencia, donación o legado. En estos últimos casos la Universidad hará todas las gestiones necesarias para determinar el costo de dichos terrenos, o en su defecto obtener el justo valor en el mercado de dicho activo. En los casos donde en el terreno que se compre esté enclavado a una edificación que habrá de ser destruida o removida en el futuro, el precio de la misma se incluirá como parte del costo total del Terreno.

3. Otras Mejoras

La clasificación de una inversión como Otras Mejoras corresponde a proyectos de mejoras permanentes realizados y que no son propiamente clasificadas como Edificios. Ejemplos son: instalaciones deportivas, líneas eléctricas, cañerías para sistemas sanitarios, infraestructura para sistema de comunicaciones, pozos, etc. Pueden clasificarse como otras mejoras, inversiones para reparaciones o mejoras extraordinarias a facilidades ya existentes que prolonguen la vida útil de las mismas y/o mejoren sustancialmente los servicios que ofrecen. Específicamente quedan excluidos pavimentos, trabajos de jardinerías y mejoras similares al terreno que no aumenten su valor.

4. Mejoras en Proceso de Construcción

- a. Esta inversión corresponde al costo acumulado de proyectos capitalizables que no han sido finalizados. Se mantiene la inversión en esta cuenta hasta que llegue el momento de clasificar el activo fijo propiamente.
- b. En el momento en que se prepara un Comprobante de Desembolsos se determinará si el gasto es capitalizable y así se indicará en el Comprobante. Esta información se registrará en el Sistema de Contabilidad Financiera. No deberán ingresarse a esta cuenta desembolsos

que eventualmente deban ser clasificados como gastos. Esto último constituye una violación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y no presenta la justa realidad del Total de Activos Fijos de Propiedad Inmueble en los Estados Financieros.

- c. En el caso de inversiones en reparaciones o mejoras extraordinarias a activos fijos ya existentes se determinará el costo antiguo de lo que se reparó o mejoró; se rebajará de los correspondientes mayores en el Sistema de Contabilidad y se sumará el nuevo costo al activo fijo, de manera que no se sobreestime el costo de los mismos.

Los procedimientos para la contabilidad de estas inversiones en el Sistema de Contabilidad son discutidos en detalle en la Sección VI de este Procedimiento.

VI. FINANCIAMIENTO Y ESTRUCTURA DE CUENTAS

A. Fuentes de Financiamiento

1. La Universidad de Puerto Rico financia sus programas de mejoras permanentes mediante:
 - a. Emisión de bonos
 - b. Emisión de Notas a Pagar (línea de crédito emitida por el Banco Gubernamental de Fomento). La misma se emite a corto plazo y es redimida con la emisión de bonos.
 - c. Fondos legislativos recibidos mediante resoluciones conjuntas.
 - d. Aportaciones de agencias gubernamentales estatales.
 - e. Fondos federales
 - f. Donativos de particulares
 - g. Fondos propios
2. La mayor parte del Programa de Mejoras Permanentes de la Universidad es financiada mediante la emisión de bonos.

Dicha emisión es regulada mediante un Contrato de

Fideicomiso con los bonistas o personas que prestan el dinero. Esta emisión de deuda requiere el pago de intereses a largo plazo (normalmente entre 20 a 30 años), por lo que es sumamente importante el uso que se le da a estos fondos para evitar incurrir en violaciones contractuales de leyes o reglamentos y de prácticas antieconómicas que afecten adversamente la Universidad.

B. Estructura de Cuentas

La Carta de Cuentas establecida por la Universidad de Puerto Rico en el Sistema de Contabilidad Financiera identifica el Fondo de Mejoras Permanentes en el Número siete, tanto de Mayor General como de Subsidiario.

1. Se han establecido los siguientes intervalos de cuentas para la contabilidad de la actividad de este Fondo:

a. Cuentas de Mayor General

0-70000 0-72899 FONDO PARA LA ADQUISICION Y/O CONSTRUCCION DE LA PLANTA FISICA - "UNEXPENDED PLANT FUNDS"

En este grupo de cuentas del Mayor General se registrarán los activos disponibles para adquisición y/o mejoras en proceso de construcción. Será utilizado para registrar la caja, inversiones, cuentas por cobrar y las cantidades adeudadas por otros fondos. Los pasivos de las cuentas de este Fondo pueden consistir de cuentas por pagar, bonos, notas e hipotecas por pagar y cantidades adeudadas a otros fondos. El balance del fondo representará las cantidades no desembolsadas a la fecha del informe financiero.

El intervalo de cuentas para este Fondo se subdivide en intervalos de cuentas que identifican la procedencia de los fondos que financian los proyectos. Cada cuenta de mayor general puede tener una o más cuentas de subsidiario que afectan la misma.

0-70100 - 070199 - Financiamiento por emisión de
Notas o Bonos a Pagar

0-70200 - 070299 - Financiamiento por parte de
la Legislatura de Puerto Rico

0-70300 - 0-70399 - Financiamiento por fondos
propios o institucionales

0-70400 - 0-70499 - Financiamiento por el
Gobierno Federal

0-70500 - 0-70599 - Financiamiento por
instituciones privadas

0-70600 - 0-70699 - Financiamiento por el
Gobierno Estatal

**0-72900 - 0-72999 PLANT FUND CLEARING
ACCOUNTS**

**0-73000 - 0-73999 FONDO DE RENOVACION Y
REEMPLAZO - "FUND FOR
RENEWALS AND
REPLACEMENTS"**

Los activos de este grupo de cuentas del Mayor General consistirán de caja, inversiones, cuentas por cobrar, y cantidades adeudadas de otros grupos de fondos. Los pasivos consistirán de cuentas por pagar, y cantidades adeudadas a otros fondos.

Los balances del fondo representarán los fondos disponibles para la renovación y reemplazo de la planta física y deben ser subdivididos entre recursos no restringidos designados por la Junta de Síndicos y recursos restringidos de donativos y/o contratos con entidades externas a la Universidad.

Los desembolsos de este fondo consistirán de renovaciones y reemplazos no capitalizables. Otros desembolsos consistirán de pérdidas en inversiones y transferencias de sobrantes al Fondo Corriente No Restringido.

El intervalo de cuentas para el "Fondo de Renovación y Reemplazo" se subdivide en intervalos de cuentas que identifican la procedencia de los fondos que financian los proyectos. Cada cuenta de mayor general puede tener una o más cuentas de subsidiario que afectan la misma.

0-73000 - 073199	-	Financiamiento por fondos propios o institucionales
0-73200- 073229	-	Financiamiento por Indemnización de Seguros
0-73230 - 073299	-	Financiamiento por parte de la Legislatura de Puerto Rico
0-73300 - 0-73399	-	Financiamiento por el Gobierno Estatal
0-73400 - 0-73499	-	Financiamiento por el Gobierno Federal
0-73500 - 0-73599	-	Financiamiento por instituciones privadas
0-73600 - 0-73999	-	Disponible para Uso Futuro

0-74000 0-74999 FONDO DE LA REDENCION DE LA DEUDA - "FUNDS FOR RETIREMENT OF INDEBTEDNESS"

Los activos de este fondo consistirán de caja, inversiones, fondos depositados en fideicomiso, cuentas por cobrar y cantidades por cobrar de otros fondos. Los pasivos consistirán de deudas misceláneas tales como los costos del banco fideicomisario.

Los balances del fondo consistirán de recursos disponibles para la redención de los intereses y principal de la deuda. El balance del fondo se dividirá en recursos asignados por la Junta de Síndicos para los propósitos señalados y fondos restringidos recibidos por acuerdos o como donativo de agencias externas disponibles para la redención.

Las adiciones al balance del fondo consistirán de transferencias mandatorias y no mandatorias de los Fondos Corrientes para la amortización de la deuda, ganancias en las inversiones de esos fondos, donativos y contratos, y asignaciones gubernamentales para la redención de la deuda.

Las deducciones al balance del fondo

consistirán de desembolsos para la amortización de la deuda incluyendo el pago de los intereses, gastos del fideicomisario y cualquier pérdida en las inversiones de estos fondos.

0-75600 0-79999 FONDO DE INVERSION EN PLANTA FISICA - "INVESTMENT IN PLANT FUND"

Los activos del Fondo de Invertido en la Planta Física consistirán de Terrenos, Edificios, Otras Mejoras, Mejoras en Proceso de Construcción y Equipo (incluyendo los libros de la biblioteca). Los activos adquiridos mediante construcción y compra se registrarán al costo. Los activos adquiridos mediante donativos, se registrarán al valor en el mercado a la fecha de aceptación. Los pasivos consistirán de cuentas, notas, hipotecas y bonos por pagar, relacionadas a la adquisición y construcción de la planta física.

La inversión neta en planta física en el balance del fondo representará el exceso de los activos sobre los pasivos en la inversión.

b. Cuentas de Subsidiario

El subsidiario del Fondo de Mejoras Permanentes se utiliza para registrar los desembolsos relacionados con los proyectos. Se han establecido los siguientes intervalos para la contabilidad de los desembolsos, conforme a la fuente de financiamiento.

7-70000 - 7-72899 CONSTRUCCION EN PROGRESO - "CONSTRUCTION IN PROGRESS"

7-72900 - 7-72999 DISPONIBLE PARA USO FUTURO

7-73000 - 7-75999 FONDO DE RENOVACION Y REEMPLAZO- "FUND FOR RENEWALS AND REPLACEMENTS"

7-76000 - 7-79999 DISPONIBLE PARA USO FUTURO

La cuenta de subsidiario identifica el proyecto de mejoras. Cada cuenta de subsidiario corresponde a una cuenta única de mayor general.

El primer dígito identifica el subsidiario.

El segundo dígito identifica el Fondo del mayor general al cual corresponde.

El tercero, cuarto y quinto dígito representa el número del proyecto el cual es asignado en orden cronológico, cada año fiscal.

El sexto dígito representa el último número del año fiscal en el cual se asigna el número de cuenta.

C. Códigos aceptables en el Fondo para la Adquisición y/o Construcción de la Planta Física - "Unexpended Plant Fund"

Número	Descripción
1041	Sueldos Personal No Docente por Contrato Capitalizable - Se utilizará para registrar la retribución que se le paga al personal no docente que se desempeña mediante contrato en la unidad institucional. Estos pagos deberán estar relacionados con los proyectos de mejoras permanentes que son clasificados como capitalizables.
1052	Jornal Personal Irregular - Capitalizable Se utilizará para registrar la retribución que se paga al personal no docente que se recluta mediante el mecanismo de jornal y que cobra por hora trabajada. Estos pagos deberán estar relacionados con los proyectos de mejoras permanentes que son clasificados como capitalizables.
1081	Horas Extras - Se utilizará para registrar el pago al personal no docente por concepto de las horas extras trabajadas en exceso de su jornada regular.
2031	Aportación Patronal al Fondo de Seguro Social Federal - Se utilizará para identificar las contribuciones pagadas por la Universidad al Seguro Social Federal como aportación patronal en beneficio de sus empleados.

- 2032 **Aportación Patronal al Fondo de Medicare**
Se utilizará para identificar las contribuciones pagadas por la Universidad al Fondo de Medicare como aportación patronal en beneficio de los empleados que participan en el mismo.
- 2044 **Seguro por Desempleo** - Se utilizará para identificar las contribuciones pagadas por la Universidad para el seguro por desempleo en beneficio de sus empleados.
- 2045 **Aportación Seguro Accidentes del Trabajo e Incapacidad Estatal** - Se usará este código para identificar las primas pagadas al Fondo de Seguro del Estado por el seguro de compensaciones a empleados por accidentes del trabajo.
- 3207 **Servicios de Diseño** - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales, como los de transportación y dieta, por la preparación de los planos y especificaciones técnicas de un proyecto de mejoras permanentes efectuada por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio, como ingenieros o arquitectos, que no sean empleados de la Universidad.
- 3208 **Servicios de Inspección de Construcción** - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales, como los de transportación y dieta, por servicios de inspección de construcción de proyectos de mejoras permanentes para asegurarse que se cumpla con las especificaciones del diseño. Dichos servicios serán prestados por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio, como ingenieros residentes con licencia, que no sean empleados de la Universidad.
- 3209 **Servicios de Supervisión de Construcción** - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales,

como los de transportación y dieta, por servicios de supervisión de construcción de proyectos de mejoras permanentes, prestados por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio, como ingenieros y arquitectos, que no sean empleados de la Universidad.

3210 Servicios de Gerencia de Proyecto - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales, como los de transportación y dieta, por servicios de administración y gerencia de proyectos de mejoras permanentes prestados por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio y que no sean empleados de la Universidad.

El gerente de proyecto proveerá la administración, gerencia y servicios relacionados para coordinar las actividades programadas y las responsabilidades entre los contratistas, y de éstos con el gerente de proyecto, el arquitecto y la Universidad de Puerto Rico, para ejecutar el proyecto conforme al último estimado de costos aprobado, el itinerario establecido y el contrato vigente.

3213 Servicios de Ingeniería - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales, tales como los de transportación y dieta, por servicios de ingeniería prestados por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio y que no sean empleados de la Universidad.

3215 Servicios de Agronomía - Se usará este código para identificar la compensación pagada en forma de honorarios y otros gastos incidentales, tales como los de transportación y dieta, por servicios de agronomía prestados por instituciones y personal profesional que rinda este tipo de servicio, que no sean empleados de la Universidad.

7000 Costos Relacionados con Terrenos y Edificios (Global)

Bajo esta clasificación se incluirá la adquisición de terrenos, edificios, carreteras, puentes y otras edificaciones y mejoras permanentes y adiciones a éstas e intereses sobre los mismos, adquiridos y/o construídos bajo contrato o a través de procedimientos de expropiación forzosa.

7100 Costos Relacionados con Terrenos (Global)

Bajo esta clasificación se incluirán los desembolsos para la adquisición de terrenos, solares, etc., comprados por contrato o por procedimientos de expropiación forzosa, incluyendo los gastos incurridos para adquirir el título de propiedad, tales como cantidades pagadas al propietario anterior, honorarios de abogados, gastos de expropiación, etc.

7101 **Adquisición de Terrenos**

Se usará este código para identificar los desembolsos para la adquisición de terrenos, incluyendo los pagos para obtener el título de propiedad del terreno, tales como cantidades pagadas al propietario anterior, honorarios de abogados, derechos notariales, gastos por evicción, etc.

En los casos en que se compre terrenos donde está enclavada una edificación que habrá de ser destruída o removida en el futuro, el precio total de la compra se incluirá bajo este código.

7102 **Construcción de Pavimentos o Carreteras por Contrato**

Se usará este código para identificar el costo de pavimentos, encintados, aceras, alcantarillados, puentes, etc., que son parte integrante de carreteras adquiridas por contrato y de otros renglones relacionados con dichas carreteras, tales como postes de señales en carreteras y

barandas.

No se incluirá bajo este código el costo de carreteras, puentes y mejoras de naturaleza permanente construídas por administración, el cual se cargará a los códigos de gastos correspondientes.

7200

Costos Relacionados con Edificios (Global)

Bajo esta clasificación se incluirán los desembolsos para la adquisición de edificios de todas clases ya construídos que se adquieren por contrato con particulares o mediante procedimientos de expropiación y las mejoras a los mismos adquiridas también por contrato.

También se incluirán bajo esta clasificación los pagos efectuados a contratistas particulares por la construcción de edificios y mejoras a los mismos, incluyendo el costo de material suministrado por los contratos y el costo de servicios personales (mano de obra) relacionado con la construcción.

El término mejoras incluye todas las instalaciones unidas permanentemente a/y formando parte de edificios que no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos o pisos de los edificios.

No se incluirán bajo esta clasificación los desembolsos para la construcción de edificios y mejoras principales a los mismos realizadas por la administración toda vez que estos desembolsos se clasificarán bajo los códigos que correspondan.

7201

Adquisición o Construcción de Edificios por Contrato

Se usará este código para identificar el costo de adquisición o construcción de los edificios, adiciones y mejoras adquiridas o construídas por contrato. Ejemplos de adiciones son hornos, calderas, tanques de agua caliente, ventiladores, instalaciones para equipos

de aire acondicionado y eléctricos, etc.

7202

Adquisición de Otras Instalaciones y Mejoras Permanentes por Contrato

Se usará este código para identificar el costo de la adquisición o construcción de edificaciones y mejoras adquiridas por contrato o mediante procedimientos de expropiación para las cuales no se haya provisto un código específico. Ejemplos de este tipo de edificaciones son: represas, piscinas, canchas de tenis, pozos, estanques, etc.

No se incluirán bajo este código los desembolsos efectuados para la construcción de edificaciones no clasificadas en otra forma, realizadas por administración, los cuales se clasificarán bajo los códigos que correspondan.

7250

Costos Relacionados con Mejoras Varias a Terrenos y Edificios

Se usará este código para identificar las mejoras varias efectuadas en terrenos y edificios, construídas o realizadas bajo contrato o por la Administración.

El término mejoras varias incluye la remodelación menor de oficinas y salones de clases, pintado de las edificaciones, verjas, etc. El bajo costo y la corta vida útil de dichas mejoras serán los factores determinantes para clasificarlas dentro de la categoría de mejoras varias.

7260

Materiales de Construcción Capitalizables

Este código se usará para identificar el costo de materiales, artículos y sustancias compradas para utilizarse y formar parte de edificios, puentes, carreteras, caminos, etc. y los materiales usados para construcciones, nuevas ampliaciones o reemplazos extraordinarios que extiendan la vida útil del activo y/o añadan valor al mismo.

No se utilizará este código para la compra de materiales de construcción para dar mantenimiento o hacer reparaciones menores u ordinarias. En estos casos se utilizará el código 3601.

Se incluirá bajo este código de gasto renglones como los siguientes:

1. Material de Construcción y Herrajes - mezclas, aceites de bitumén, asfalto, brea, rótulos y señales para edificios y carreteras, barro y productos del barro, hormigón, cemento, cal, artículos plásticos, ventanas, marcos, materiales para pisos, cristales, ladrillos de cristal, herrajes (para construcción y terminación), productos de hierro y acero, madera y productos de madera, metales y productos de metal (excepto aquellos metales que puedan clasificarse de antemano como piezas de maquinaria y equipo) materiales para techos, arena, piedra natural para construcciones, empedrados, etc.
2. Material Eléctrico - cables eléctricos y materiales incidentales, instalaciones eléctricas, conductos, cajas, aparatos de contacto, cajas de seguridad, solenoides, conmutadores, transformadores, condensadores conectados con el sistema eléctrico, equipo de distribución interna y externa.
3. Efectos de Plomería, Drenaje, Ventilación y Aire Acondicionado - instalaciones de plomería tales como pilas, fuentes, etc., accesorios de plomería y materiales para instalaciones, cañerías y accesorios de cañerías y alcantarillados, ventiladores, equipo de aire acondicionado y efectos relacionados con los mismos.
4. Materiales de Pintura - pintura para exteriores e interiores, papel para

paredes. acabados de pisos. aceites,
aguarrás. lacas. barnices.
pigmentos. fijadores. espátulas y
rellenos.

7261 Acondicionador de Aire - Capitalizable

Se usará este código de gasto para incluir el costo de maquinaria y equipo especialmente diseñado para acondicionar el aire, incluyendo los accesorios que forman parte de dicha maquinaria y equipo al adquirirlo y que se incluyen en la factura como costo del equipo. El equipo deberá ser comprado para un proyecto que sea capitalizable, en cuyo caso el costo del mismo formará parte del costo total del activo. Esto aplica en el caso de construcciones nuevas o ampliaciones.

No se incluirá bajo este código de gasto el costo de piezas y accesorios comprados para reponer piezas y accesorios existentes ya que el mismo se incluirá bajo el código 3282 correspondiente a Mantenimiento de Aire Acondicionado.

7262 Equipo de Laboratorio - Capitalizable

Se usará este código para identificar el costo de maquinaria y equipo diseñado especialmente para ser usado en laboratorios médicos, científicos o de pruebas, tales como equipo de fotografía y de rayos X.

El equipo deberá ser comprado para un proyecto que sea capitalizable, en cuyo caso el costo del mismo formará parte del costo total del activo. Esto aplica en el caso de construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones de activos fijos existentes.

7280 Arrendamiento de Equipo de Construcción - Capitalizable

Se usará este código para identificar los pagos por concepto de alquiler de maquinaria y equipo usado en la construcción de proyectos nuevos y ampliaciones. También en reparaciones

extraordinarias de activos fijos, las cuales extiendan la vida útil y/o valor de los mismos. Ejemplo de este equipo son: aplanadoras, máquinas de mezclar concreto, palas mecánicas, grúas, niveladoras, esparcadoras, excavadoras, maquinaria para trabajo con piedra, compresores de aire, equipo hidráulico y neumáticos, ferretería pesada usada en equipo de construcción, andamios, crucetas, aparatos de soldadura, taladros eléctricos, martillos eléctricos, sierras eléctricas, etc.

D. Claves de Transacción a utilizarse para registrar las transacciones de asignación o transferencias de asignación.

020 Se utilizará para registrar transacciones que afectan el presupuesto original. Se utilizará el Modelo MP 001 - Presupuesto Original, Revisado y Proyectoado.

021 Se utilizará para registrar las revisiones presupuestarias. Se utilizará el Modelo MP 001 - Presupuesto Original, Revisado y Proyectoado.

022 Se utilizará para registrar las transferencias de una a otra cuenta de proyecto dentro de la misma unidad. Se utilizará el Modelo MP 002 - Aviso de Transferencia de Fondos.

De ocurrir la transferencia entre unidades se utilizará la Clave de Transacción 021 y el Modelo MP 001.

VII. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Asignación de Fondos a Proyectos Aprobados mediante Certificación de la Junta de Síndicos

1. La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central preparará el Programa de Mejoras Permanentes.

a. Incluirá las recomendaciones al Presidente para la reordenación de las prioridades de los proyectos y el uso de los fondos consignados dentro del Programa.

- b. Coordinará con la Oficina Central de Finanzas la fuente de financiamiento del Programa.
 - c. Someterá el Programa para la aprobación del Presidente de la Universidad.
2. El Presidente evaluará el Programa de Mejoras y determinará si lo recomienda para la aprobación de la Junta de Síndicos. De ser favorable su evaluación lo someterá a la Junta.
 3. La Junta de Síndicos evaluará el Programa de Mejoras y determinará su aprobación o denegación.
 4. Una vez la Junta de Síndicos aprueba el Programa de Mejoras Permanentes, emitirá una Certificación al respecto.
 5. La Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central procederá como sigue:
 - a. Solicitará los siguientes Informes a la Oficina de Planificación de cada unidad, con el propósito de determinar la asignación parcial de fondos que proceda.
 - 1) Informe Trimestral de Desembolsos Estimado de todos los proyectos aprobados mediante la Certificación.

Dichos informes se someterán a la Oficina de Planificación y Desarrollo en o antes del final del mes anterior al trimestre para el cual se solicite la asignación parcial.

Enviará copia de este informe a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
 - 2) Informe Trimestral de Contratos Vigentes
 - b. Evaluará dichos Informes y determinará si procede la autorización de asignación parcial para los proyectos señalados en la misma. Este análisis será a base del estatus del proyecto y de la

disponibilidad de los fondos previamente asignados al proyecto. De haberse comenzado el proyecto se verificará si la asignación parcial previamente autorizada se ha utilizado o comprometido. La Oficina de Planificación y Desarrollo emitirá las recomendaciones necesarias para que dichos fondos se utilicen rápida y eficazmente.

c. De autorizarse la asignación parcial:

- 1) Asignará el número de propiedad que corresponda al activo relacionado al proyecto. Incluirá dicho número en el Modelo MP 003 - Autorización de Asignación / Transferencia de Fondos de Mejoras Permanentes.
- 2) Le notificará a la Oficina Central de Finanzas mediante el Modelo MP 003. Retendrá copia. Enviará copia además, del Informe Trimestral de Desembolsos Estimado y del Informe de Contratos Vigentes.

6. La Oficina Central de Finanzas procederá como sigue:

- a. Asignará el número de cuenta que corresponde a cada Proyecto. Incluirá dicho número en el Modelo MP 003.
- b. 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 MP 003.
- c. 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.
- d. 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 mismo deberá ser numerado por unidad para mantener control de las cuentas asignadas

al fondo de Mejoras en cada una de éstas.

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 el original del Modelo MP 003.

- e. 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.
- f. Completará el 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.

- g. La Oficina de Finanzas de cada Unidad procederá a verificar el registro de la cuenta y la asignación correspondiente. Entrará a la cuenta aquellos atributos particulares de la unidad tales como:
 - 1) persona responsable
 - 2) oficina
 - 3) departamento
 - 4) subdepartamento
 - 5) persona autorizada a cargar contra la cuenta
 - 6) otros que la unidad entienda necesarios
- h. El número de la cuenta, título, número de propiedad, número de proyecto, costo total y asignación, no podrán ser alterados por la unidad.

B. 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 Programa de Mejoras aprobado por la Junta. Evaluará el uso de los fondos asignados a los proyectos dentro de dicho Programa. 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 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 evaluará la recomendación de transferencia. De ser aprobada la misma, el Presidente firmará el Modelo MP 003 y lo remitirá a la Oficina Central de Finanzas y enviará una copia de dicho documento a la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central.
4. La Oficina Central de Finanzas procederá como se indica en el inciso A. 6. anterior.
5. De ser una transferencia de fondos entre proyectos de diferentes unidades, la Oficina Central de Finanzas procederá como sigue:
 - a. Preparará el MP 001 para aumentar la asignación de la cuenta del Proyecto al cual se le otorgan los fondos y rebajar la 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 Central de Finanzas procederá como sigue:
 - a. Preparará el MP 002 - Aviso de transferencia de Fondos, para aumentar la asignación de la cuenta del Proyecto al cual se le otorgan los fondos y rebajar la cuenta del Proyecto de

donde se transfieren los fondos.

- b. El Director de la Oficina firmará el documento y se registrará en el Sistema de Contabilidad de la unidad que corresponda. Retendrá copia para sus expedientes.
- 6. La Oficina de Finanzas de cada unidad será responsable de efectuar las transferencias entre códigos dentro de la misma cuenta, necesarias para efectuar los desembolsos contra las mismas.
- 7. La Oficina de Planificación y Desarrollo de cada unidad deberá solicitar a la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central la reprogramación de la asignación de fondos aprobados de los cuales se transfirieron fondos a proyectos que los necesitaba. Dicha petición se efectuará cuando exista la necesidad real de desembolso de los fondos. Dicha necesidad se incluirá en el Informe Trimestral de Desembolsos Estimados, conforme el Apartado VII.A.5 de este Procedimiento.

C. Contabilidad de los Fondos de Mejoras Permanentes

1. Adquisición y Construcción de la Planta Física "Unexpended Plant Funds".

a. En la Administración Central

1) Emisión de Bonos o Notas a Pagar (Línea de Crédito)

a) Recibo de fondos de la emisión de bonos

Cuando se reciban fondos producto de la emisión de bonos para el financiamiento de las mejoras permanentes se ingresarán como inversiones y bonos a pagar. Para representar las entradas relacionadas con este Apartado tomaremos como ejemplo la emisión de Bonos 1995. En este caso la entrada a contabilizarse será:

DR 0-70102-1210 Inversiones a Largo Plazo

CR 0-70102-2610 Bonos a pagar

2) Recibo de Reembolsos de Gastos y Distribución a las Unidades

- a) Mensualmente la Oficina Central de Finanzas solicitará al Banco Fideicomisario en el caso de Emisión de Bonos, o al banco que otorga la línea de crédito, el reembolso de los fondos gastados con cargo a las cuentas de subsidiario de los proyectos.
- b) El funcionario designado en la Oficina Central de Finanzas procederá como sigue:
 - (1) Producirá el Informe Detallado de Desembolsos para las cuentas de Mayor General que representen las emisiones de bonos y/o línea de crédito activa, en original y copia. Para la preparación de dicho Informe utilizará el Informe FBM 061 - Informe Mensual de Balance y el Informe FBM 091 - Informe Mensual de Transacciones, para las cuentas del Mayor Subsidiario de Mejoras de todas las unidades. Estos informes tienen la información del movimiento de gastos del mes.
 - (2) Preparará la solicitud de reembolso, en original y copia.
- c) El Director de Finanzas firmará ambos documentos y remitirá el original a la División de Fideicomiso del Banco Fideicomisario, para informar los gastos incurridos y solicitar la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la Universidad.
- d) De corresponder a emisión de bonos los fondos recibidos se ingresarán de las cuentas en fideicomiso (trustee funds) como disminución de las inversiones. La entrada será la siguiente:

DR 0-70102-1100 Caja
CR 0-70102-1210 Inversiones

- e) De corresponder a línea de crédito los fondos se ingresarán en la cuenta de Mayor General creada para estos proyectos, como se indica a continuación:

DR 0-7XXXX-1100 Caja
CR 0-7XXXX-2010 Notas por Pagar

- f) La Oficina Central de Finanzas transferirá los fondos recibidos a las unidades del sistema universitario mediante un Comprobante de Desembolsos, con Clave de Transacción 049. Esto es:

DR 0-70102-566X Transferencia a
Unidad
CR 0-70102-1100 Caja

- g) Las Unidades contabilizarán el recibo de los fondos como sigue:

DR 0-70102-1100 Caja
CR 0-70102-4601 Transferencia dentro
de un mismo Fondo
entre Unidades

3) Transferencia de la Deuda

Cada vez que se reciban los reembolsos de gastos, se hará una entrada para transferir la deuda por concepto de los bonos o línea de crédito y aumentar el Balance del Fondo por los desembolsos capitalizables transferidos al Fondo de Inversión en Planta Física. La entrada será por el total de las liquidaciones de las inversiones durante el año.

- (a) En el Fondo de Adquisición y/o Construcción de la Planta Física la entrada será como sigue:

DR 0-70102-2610 Bonos por Pagar

ó
DR 0-70102-2010 Notas por Pagar

CR 0-70102-4540 Edificios en
Construcción

(b) En el Fondo de Inversión en Planta Física la entrada será como sigue:

DR 0-75600-4540 Edificios en
Construcción

CR 0-75600-2610 Bonos por Pagar

ó
CR 0-75600-2010 Notas por Pagar

4) Intereses sobre las Inversiones

Mensualmente el Banco Fideicomisario (Trustee Accounts) enviará el estado bancario. Se registrarán los intereses devengados en las cuentas de inversión. Dicha transacción se registrará como sigue:

DR 0-70102-1210 Inversiones

CR 0-70102-4320 Intereses

b. En las Unidades

- 1) La Oficina Central de Finanzas reará las cuentas según se indica en el Apartado VI., inciso A, de este Procedimiento.
- 2) Informarán los gastos mensualmente mediante el Informe FBM 091 a la Administración Central. Esto es en caso de que al funcionario encargado de la Administración Central le fuera imposible obtener la información mediante el "University Wide Reporting System".
- 3) Recibirán y registrarán las transferencias de caja como se indica en el Apartado VII., inciso C.1.a.2) de este Procedimiento.

2. Amortización de la Deuda Pública - "Funds for Retirement of Indebtedness"

En este fondo se registrarán las transacciones para el pago del principal más los intereses de la deuda

relacionada a los bonos emitidos para el financiamiento de las mejoras permanentes. Se mantiene además en el mismo, el control de los fondos recibidos como donativo para el pago de la deuda.

El contrato de fideicomiso requiere que la Universidad mantenga un fondo de reserva para garantizar el pago de principal e intereses. Estos fondos se depositan en una cuenta separada de la cuenta corriente de la Universidad.

Dichos fondos están invertidos en el banco fideicomisario. Dicho banco invierte los fondos y emite un estado bancario mensual a la Universidad. Al recibir dicho estado, la División Central de Contabilidad procederá como sigue:

- a. Preparará una entrada para registrar las inversiones en Notas del Tesoro Federal.

DR 0-74000-1234	US Treasury Notes or Bills
-----------------	----------------------------

CR 0-74000-1126 ó 1127	Efectivo en Poder del Fideicomisario
------------------------	--------------------------------------

- b. De las notas adquirirse con prima o descuento, preparará la entrada para reconocer dichas transacciones. En el caso de los "US Treasury Bills", los intereses se registran como descuento.

DR 0-74000-1212	Prima en Compra de Valores
CR 0-74000-112X	Efectivo en Poder del Fideicomisario

DR 0-74000-112X	Efectivo en Poder del Fideicomisario
CR 0-74000-1214	Descuento en Compra de Valores

- c. De las notas tener intereses acumulados a la fecha de la compra la entrada será como sigue:

DR 0-74000-1355	Intereses Por Cobrar
CR 0-74000-112X	Efectivo en Poder del Fideicomisario

- d. Registrará mensualmente una entrada para reconocer los intereses devengados por cobrar.

DR 0-74000-1355 Intereses Por Cobrar
CR 0-74000-4320 Intereses

- e. Registrará los intereses cobrados del propio mes como sigue:

DR 0-74000-1100 Caja
CR 0-74000-4320 Intereses.

- f. En diciembre se preparará la entrada de jornal para reconocer el pago de los intereses desde el 1 de junio al 30 de noviembre de cada año. En junio se preparará la entrada del pago de principal y los intereses del 1 de diciembre al 31 de mayo.

La entrada será como se indica:

DR 0-74000-5500 Principal
DR 0-74000-5550 Intereses
CR 0-74000-1126 Efectivo en Reserva en Poder del Fideicomisario

- g. Intereses por Pagar

Al 30 de junio se preparará la entrada para registrar los intereses por pagar por concepto de bonos correspondientes al mes de junio de cada año fiscal, según se indica a continuación:

DR 0-74000-5550 Intereses
CR 0-74000-2101 Cuentas a Pagar

3. Fondo de Inversión en Planta Física - "Investment in Plant Fund"

- a. En la Administración Central

- 1) Transferencia de la Deuda y Capitalización de los Desembolsos en Mejoras Permanentes

Cada vez que se reciban los reembolsos de los gastos, se hará una entrada para transferir la deuda por concepto de los bonos o línea de crédito al Fondo de Inversión en Planta Física. Refiérase al Apartado C., inciso 1.(3)(b).., anterior para el detalle de la transacción.

2) Capitalización de los gastos de intereses de los proyectos de mejoras permanentes

En el mes de mayo de cada año se determinará el gasto de intereses sobre la deuda según registrados en la cuenta 0-74000-5550 - Emisión de Bonos y la cuenta 0-75600-5551 - Notas a Pagar (Línea de Crédito).

El método que aplica es conforme a las disposiciones del Pronunciamiento del FAS número 62, emitido por la Junta de Normas de Contabilidad. Este dispone que se capitalicen los gastos de intereses después de descontar los intereses devengados de los fondos invertidos para mejoras permanentes. El procedimiento es como sigue:

a) Intereses Sobre Emisiones de Bonos

- (1) Se determina la asignación de los proyectos en proceso de construcción. Se divide esta proporción entre el costo total de la emisión para determinar el factor de construcción en proceso.
- (2) El factor resultante se multiplica por el total de los intereses pagados más la acumulación del gasto de intereses del mes de junio (el pago de diciembre próximo entre 6) y se le restan los intereses devengados durante el año fiscal de los fondos producto de la emisión de bonos.
- (3) Luego se seleccionan las cuentas subsidiarias financiadas con la emisión de bonos. Se determina la proporción de la asignación de cada una al total y se distribuye de intereses netos que pueden capitalizarse en la proporción. La proporción determinada para los proyectos terminados no podrá ser

distribuida. Esta cantidad representará un gasto y no será parte del costo del edificio construido.

- (4) Se notifica a cada unidad institucional para el registro correspondiente.

b) Intereses Pagados Sobre la Línea de Crédito

- (1) En cada año fiscal, se determinarán los gastos acumulados de los proyectos en proceso de construcción financiados con la línea de crédito netos de equipo.

- (2) Se determinará la proporción de los mismos al total de los desembolsos por unidad. El factor resultante se multiplicará por los intereses pagados de la línea de crédito.

- (3) Se notificará a cada unidad institucional para el registro correspondiente.

3) Registro del pago del Principal de la Deuda

El 1ro de junio y 1ro de diciembre de cada año fiscal, se preparará la entrada para reconocer el pago de la deuda. La entrada será como se indica:

DR 0-75600-2610 Bonos a Pagar

CR 0-75600-4630 Pago de Bonos

4) Registro del Pago de Intereses Sobre la Línea de Crédito

- (a) Mensualmente, se recibirá en transferencia del Fondo General la cantidad a pagar por concepto de los intereses de las Notas por Pagar sobre la línea de crédito.

La entrada será como sigue:

DR 2-XXXXX-9312 Transferencias
Para el pago de
Intereses Sobre
Notas a Pagar

CR 0-75600-4602 Transferencias
de Fondos entre
el Mayor General
y Subsidiario en
las Unidades

(b) Se registrará un Comprobante de Desembolsos a favor del Banco Gubernamental de Fomento por la cantidad facturada con cargo a la cuenta 0-75600-5551.

5) Registro de la Amortización de Primas, Descuentos, Costos de Emisión y Apreciación de Bonos

Al 30 de junio de cada año fiscal, se preparará la siguiente entrada:

DR	0-75600-5560	Amortización de
		Primas en Bonos
CR	0-75600-2617	Prima en Bonos
DR	0-75600-2615	Descuento en Bonos
CR	0-75600-5561	Amortización de
		Descuentos
DR	0-75600-1807	Costos de Emisión
CR	0-75600-5561	Amortización de
		Costos de Emisión
DR	0-75600-4540	Edificios en
		Construcción
CR	0-75600-2610	Apreciación en Bonos

b. En la Unidades

1) Capitalización de los desembolsos de las cuentas de mejoras permanentes

a) Mensualmente, se preparará una entrada para capitalizar los desembolsos incurridos (excepto equipo y desembolsos no capitalizables) durante el año

fiscal como mejoras en proceso de construcción. Al 30 de junio de cada año fiscal se cotejará que el total de la columna "P" del Modelo EJ 005 - Informe de Mejoras Terminadas y/o en Proceso de Construcción, sea igual al balance de la cuenta 0-77011-1770.

La entrada será como se indica a continuación:

DR 0-77011-1770 Mejoras en Proceso
de Construcción

CR 0-77011-4540 Edificios en
Construcción

- b) Se preparará otra entrada para registrar las adiciones de equipo incurridos en las cuentas de mejoras.

DR 0-79000-1730 Equipo
CR 0-79000-4530 Adiciones de
Equipo

2) Capitalización de los gastos de intereses de los proyectos

- a) Las unidades recibirán los intereses netos capitalizables conforme la distribución preparada por la Administración Central. Incluirán los mismos como parte del Modelo EJ 005 de Mejoras Permanentes en la columna F.
- b) La Oficina de Contabilidad de cada unidad solicitará a la Oficina de Planificación, la fecha de terminación de cada proyecto. Incluirá dicha información en el Modelo EJ 005.
- c) Se determinará la proporción de intereses a capitalizar a base de la fecha de terminación del proyecto. Calcularán los días que estuvo en construcción durante el año fiscal y los multiplicarán por la cantidad de intereses informados por la

Administración Central.

d) La entrada será como se indica:

DR 0-77011-1770 Mejoras en Proceso
de Construcción

CR 0-77011-4542 Intereses
Capitalizables

3) Distribución del activo Mejoras en
Proceso de Construcción

Trimestralmente, cada unidad institucional preparará la entrada para distribuir los activos registrados como Mejoras en Proceso de Construcción, los cuales se informan como terminados en las clasificaciones de Terrenos, Edificios y Otras Mejoras en el Modelo EJ 004 - Movimiento de las Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.

DR 0-76000-1710	Terrenos
DR 0-77000-1720	Edificios
DR 0-78000-1711	Otras mejoras

CR 0-77011-1770	Mejoras en Proceso de Construcción
-----------------	---------------------------------------

D. Transferencias de Fondos

1. Entre cuentas de subsidiario del mismo Fondo de Mejoras

- a. Estas transferencias deberán ser aprobadas por el Presidente.
- b. La Oficina Central de Finanzas asignará el número de cuenta de Mayor General y de Subsidiario.

2. Entre el Fondo General y el Fondo de Mejoras Permanentes

Cuando exista una asignación en el Subsidiario Dos - Fondo Corriente No Restringido, para mejoras a la Planta Física y se determine utilizar para mejoras capitalizables, se procederá como sigue:

- a. La Unidad solicitará la aprobación del proyecto a la Oficina Central de

Planificación. Enviará una Certificación de la Oficina de Presupuesto del Recinto autorizando la utilización de los fondos propios para el proyecto.

- b. La Oficina de Planificación evaluará la solicitud y emitirá sus recomendaciones al Presidente, conforme a las necesidades de la Unidad y el presupuesto disponible para el mismo.
- c. De ser aprobado por el Presidente, será sometido a la aprobación de la Junta de Síndicos.
- d. Una vez la Junta de Síndicos aprueba el Proyecto, emitirá una certificación al respecto.
- e. Se procederá como se indica en el Apartado VII. A. anterior.
- f. La Oficina de Finanzas de la Unidad transferirá los fondos según se indica a continuación:

DR 2-XXXXX-9363
CR 0-70XXX-4602

Asignará los fondos autorizados en la cuenta de subsidiario creada por la Administración Central.

3. Entre Otros Mayores y el Fondo de Mejoras Permanentes

Se procederá como se indica en el Apartado 2 anterior, excepto que en lugar de afectar la cuenta del Subsidiario Dos, se afectará el subsidiario de donde proceden los fondos.

VIII. DEROGACION

Este Procedimiento deroga cualquier otro procedimiento, Circular del Presidente, Circular de Finanzas o comunicación que entre en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

IX. VIGENCIA

Este Procedimiento tendrá vigencia inmediata y su total implantación se completará en un plazo no mayor de 30 días.