UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

4 de agosto de 1970

Circular Núm. 71-03

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

Asunto : Lista de Claves de Transacción para el Mayor Subsidiario de Asignaciones y Fondos.

Les enviamos varias copias de la lista de claves de transacción para ser usadas en el Mayor Subsidiario de Asignaciones y Fondos. Dicha lista incluye las claves actualmente en uso y la explicación del efecto de la transacción en la Forma 20, así como los modelos que se usan en las mismas. Para mayor conveniencia se preparó una lista describiendo el documento que se puede usar en cada caso y otra lista describiendo la transacción.

Estas claves estarán en vigor hasta que se termine la revisión del Sistema de Contabilidad Mecanizada que está llevando a cabo el Centro de Cómputos del Recinto de Río Piedras.

Cordialmente,

Juan L. García
Director Interino

anexo

Rev. al 1ro. de julio de 1970

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central

LISTA DE CLAVES DE TRANSACCION PARA EL MAYOR SUBSIDIARIO DE ASIGNACIONES Y FONDOS CON LA DESCRIPCION DE LA TRANSACCION

Clave de Transacción	
00-09	Saldos Anteriores en Subsidiarios
00	Se usará esta clave para arrastrar los balances anteriores en todas las columnas del Mayor Subsidiario de Asignaciones y Fondos (Forma 20).
01	Se usará esta clave para arrastrar al año corriente el total de obligaciones de años anteriores que quedó pendiente de pago.
10-15	Aumento en Asignación por (+ Asignación + Saldo Disponible)
11	Asignación original - Se usará esta clave para registrar mediante el modelo Aviso de Asignación y/o Transferencia, la asignación original a cada partida.
11	Aumentos autorizados por el Consejo de Educación Superior
12	Transferencias de otras partidas presupuestarias Se usará esta clave para registrar, mediante el modelo Aviso de Asignación y/o Transferencia, los aumentos en la columna de Asignaciones por transferencias de otras partidas.
12	Reembolso de gastos de años anteriores de cuentas sin año fiscal determinado. Se usará el modelo Resumen Diario de Recaudaciones.
12	El importe de cheques cancelados en un año fiscal distinto al de su emisión en cuentas sin año fiscal determinado y que no hayan sido emitidos por Oficiales Pagadores Especiales. Cuando se tramitan mediante el modelo Cancelación de Cheques de Menos de Un Año de Expedidos.
14	Otros ajustes y transacciones que representen un aumento a la columna de asignaciones. Se tramitarán mediante el modelo Comprobante de Ajuste.
16-19	Aumento en Ingresos por (+ Ingresos + Saldo Disponible)
16	Ingresos por venta de servicios y materiales a otras unidades dentro del mismo recinto o dependencia. Se tramitará mediante el modele Factura Entre Cuentas.

Clave de Transacción	
20	Reembolso de gastos del año corriente contabilizados mediante el modelo Resumen Diario de Recaudaciones.
20	Ajustes que rebajen desembolsos del año corriente. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
20	Cancelaciones de cheques del año corriente (Para cheques cancelados durante el año fiscal en que se emitieron, que no sean de OPE). Se usará el Modelo Cancelaciones de Cheques de Menos de un Año de Expedidos.
23	Devolución de anticipos por los Oficiales Pagadores Especiales. La información se obtiene del Resumen Diario de Recaudaciones.
24	Ajustes a desembolsos de Oficiales Pagadores Especiales por el efectivo retenido por éstos al cierre del año fiscal en circunstancias en que así se autorice. Esta clave será para uso exclusivo de la Oficina Central de Contabilidad cuando así corresponda.
25	Rebaja en desembolsos por concepto de gastos efectuados por los Oficiales Pagadores Especiales de anticipos que no sean de cuentas globales, según aparece en el Resumen de Gastos.
26	Rebaja en desembolsos por concepto de gastos efectuados por los Oficiales Pagadores Especiales de anticipos de cuentas globales, según aparece en el Resumen de Gastos.
29	Otros Ajustes que rebajen desembolsos. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
30-39	Rebaja en Obligaciones por (- Obligaciones + Saldo Disponible)
30	Excesos en lo obligado sobre lo pagado al tramitarse pagos contra obligaciones, ya sea por Factura Entre Cuentas, Comprobantes de Pago, Comprobantes de Gastos de Viaje, Nóminas de Jornales o cualquier otro documento de pago. El efecto será el de liquidar el remanente en la obligación, que ya no se necesita, para que revierta al saldo libre.
30	Reducción en lo obligado en órdenes de compra mediante el Modelo Aviso de Cambio en Orden de Compra.
30	Reducción en obligaciones misceláneas, mediante el Modelo Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea.

Clave de Transacción	
38	Ajustes que rebajen obligaciones. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
40-45	Rebaja en Asignaciones por (- Asignación - Saldo Disponible)
40	Anulación o Rebaja de Asignación original mediante el Modelo Aviso de Asignación y/o Transferencia.
40	Transferencias a otras partidas presupuestarias mediante el Modelo Aviso de Asignación y/o Transferencia.
44	Reintegro de ingresos de años anteriores de cuentas sin año fiscal determinado. Se usará el modelo Comprobante de Reintegro o Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial.
44	Cargos por deducciones en cheques cancelados en un año posterior al de su expedición. Se usará el Modelo Cancelación de Cheques de Más o Menos de Un Año de Expedidos.
45	Otros ajustes que rebajen asignaciones.
46-49	Rebaja en Ingresos por (- Ingresos - Saldo Disponible)
46	Cantidades ingresadas originalmente a una cuenta y luego son distribuídas entre varias cuentas. En estos casos debe usarse el Modelo Comprobante de Ajuste.
46	Ajustes que rebajan ingresos del año corriente. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
46	Reembolso de cantidades recibidas durante el año corriente por concepto de deducciones. Esta transacción surge al tramitarse el Modelo Cancelación de Cheques de Menos de Un Año de Expedidos.
* 47	Reintegro de cantidades contabilizadas como ingresos. Se usará el Modelo Comprobante de Reintegro o Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial.
48	Otros Ajustes que rebajen ingresos. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
50-59	Desembolsos contra Obligaciones por (- Obligaciones + Cargos)
50	Pagos a otras unidades dentro del mismo recinto o dependencia, por servicios o materiales recibidos, cuando se hacen contra fondos obligados para cubrir dichos pagos. En estos casos se usará el Modelo Factura Entre Cuentas.

Clave de Transacción	
50	Pagos al Almacén de Suministros por artículos servidos a otras unidades dentro del mismo Recinto, cuando se hacen contra fondos obligados para cubrir dichos pagos. Se usará en estos casos el modelo Solicitud y Factura Comprobante de Almacén.
50	Ajustes de desembolsos contra obligaciones. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
* 51	Pagos por servicios y artículos recibidos de otras instituciones o comerciantes particulares, cuando se hacen contra fondos obligados para cubrir dichos pagos. En estos casos se usará el Modelo Comprobante de Pago o Factura Comprobante (Invoice and Voucher).
* 51	Pagos por concepto de gastos de viaje, cuando se hacen contra fondos obligados para esos fines. Se usará el Modelo Comprobante de Gastos de Viaje.
* 52	Todos aquellos pagos contra obligaciones que deban ser tramitados urgentemente (R U S H).
* 53	Anticipos de fondos a Oficiales Pagadores cuando se hacen contra obligaciones. Se usará el Modelo Petición de Fondos Públicos.
54	El pago de nóminas de sueldo, cuando se pagan contra fondos obligados para ese propósito.
** 57	El pago de nóminas de jornales, cuando se pagan contra fondos obligados para ese propósito. Se usará el Modelo Nómina de Jornales.
60-69	DESEMBOLSOS DIRECTOS POR: (+ Cargos - Saldo Disponible)
60	Pagos a otras unidades de la Institución por servicios o manteriales recibidos, excepto del Almacen de Suministros, cuando no se han obligado los fondos necesarios para dichos pagos. Se usará el Modelo Factura Entre Cuentas.
60	Ajustes que aumenten los desembolsos directos del año corriente. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
* 61	Pagos por servicios y artículos recibidos de otras instituciones o comerciantes particulares, cuando no existe obligación para cubrir dichos pagos. Se usará el Modelo Comprobante de Pago o Factura Comprobante (Invoice and Voucher).
* 61	Gastos de Viaje, cuando no se han obligado los fondos. Se usará el Modelo Comprobante de Gastos de Viaje.

* En estas transacciones el Centro de Cómputos preparará cheques.

Clave de Transacción		
*	61	Peticiones de fondos para misiones oficiales fuera de Puerto Rico, cuando no existe obligación para cubrir dichas peticiones. Se usará el Modelo Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico.
	62	Todo desembolso, que no sea contra obligaciones, que deba tramitarse con urgencia (R U S H).
*	63	Los anticipos de fondos a los Oficiales Pagadores Especiales, cuando no se han obligado dichos fondos. Esta transacción se tramita mediante el Modelo Petición de Fondos Públicos.
	64	El pago de nóminas de sueldos
	65	Gastos corrientes incurridos por los Oficiales Pagadores Especiales de anticipos que no sean de cuentas globales, según aparece en el Resumen de Gastos.
	66	Gastos corrientes incurridos por los Oficiales Pagadores Especiales de anticipos de cuentas globales, según aparece en el Resumen de Gastos.
**	67	Pago de Jornales al personal irregular y a estudiantes. Esta transacción surge al contabilizarse el Modelo Nóminas de Jornal.
	68	Otros ajustes que aumenten los desembolsos directos. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
	70-79	AUMENTO DE OBLIGACION POR (+ Obligaciones - Saldo Disponible)
	70	La contabilización de Ordenes de Compra.
	70	Aumentos en el precio estimado de los artículos incluídos en las órdenes de compra. Esta transacción se contabilizará mediante el Modelo Aviso de Cambio en Orden de Compra.
	70	La contabilización de Obligaciones Misceláneas.
	70	Aumentos en Obligaciones Misceláneas
	70	Cantidades obligadas para el pago de jornales a empleados y estudiantes. Esta transacción surge al contabilizarse el Modelo Requisición de Empleados o Estudiantes a Jornal.
	78	Otros Ajustes que aumenten obligaciones. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.

* En estas transacciones el Centro de Cómputos preparará cheques.

Clave de Transacción	
80-89	AUMENTO EN INGRESOS POR: (Forma 40)
81	Ingresos de Forma 40, recibidos de otras unidades del mismo recinto o unidad institucional. Se contabilizan mediante el Modelo Factura entre Cuentas.
81	Ingresos de Forma 40, recibidos por conducto de los Oficiales Recaudadores. Esta transacción surge al contabilizarse el Modelo Resumen Diario de Recaudaciones.
82	Otros ajustes que aumenten los ingresos de Forma 40. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
83	Ajustes contra cargos sobre ingresos de Forma 40. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.
90-99	REBAJA EN INGRESOS POR: (Forma 40)
91	Reembolso de ingresos de Forma 40. Se usará el Modelo Comprobante de Reintegro.
92	Otros ajustes que rebajen los ingresos de Forma 40. Se usará el Modelo Comprobante de Ajuste.

** En estos casos el Centro de Cómputos preparará siempre cheques individuales para cada persona y un cheque por el total de cada clase de deducción. En el libramiento indicará los nombres de cada empleado en la nómina, cuando esta incluya 19 ó menos empleados. Cuando se trate de 20 empleados o más, indicará el total neto pagado a los empleados y el total por cada clase de deducción.

Los ajustes se clasifican como de año corriente y de años anteriores para facilitar a la Oficina de Contabilidad el registro de este tipo de transacción en el Mayor General.