UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 74-40 12 de junio de 1974

A : LOS SEÑORES RECTORES Y DIRECTORES DE UNIDADES INSTITUCIONALES, COLEGIOS UNIVERSITARIOS, COLEGIOS REGIONALES Y AGENCIAS AGRICOLAS, DIRECTORES DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DEMAS FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Una de las responsabilidades de esta Oficina es la preparación de los informes financieros de todo el sistema universitario. Por exigencias del nuevo contrato de fideicomiso, dichos informes tienen que ser certificados por una firma de auditores independientes antes de someterse a las autoridades pertinentes.

A los fines de que la Oficina Central de Contabilidad pueda preparar los informes financieros correspondientes al año fiscal 1973-74, en el tiempo indicado para que los auditores independientes procedan a intervenirlos, es imprescindible la mayor cooperación de todas las unidades del sistema universitario.

La siguiente información deberá someterse a la Oficina Central de Contabilidad, en original y dos copias, no más tarde del 19 de julio de 1974, 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 1974 deberán someterse no más tarde del 3 de julio de 1974.

2. Transacciones de Caja Entre Fondos Universitarios

   Todas las transacciones de caja entre fondos universitarios pendientes al 30 de junio de 1974 que deban ingresarse con esa fecha, tales como devoluciones de fondos de Oficiales Pagadores Especiales, descuentos de nómina por seguro social o retiro, contribución sobre ingresos, etc., que no se hayan acreditado a los fondos correspondientes al 30 de junio de 1974 deberán informarse mediante carta con todos sus detalles.

3. Devolución de Fondos en Poder de los Oficiales Pagadores Especiales

   Los Oficiales Pagadores Especiales devolverán al 28 de junio todos los fondos en su poder y tramitarán las peticiones de fondos del próximo año por el estimado de gastos para la primera quincena del mes de julio de 1974.

4. Resúmenes de Gastos de Junio de 1974

Los Oficiales Pagadores Especiales deberán someter, durante los primeros 10 días laborables de julio de 1974, todo lo concerniente a su liquidación de anticipos para el mes de junio.

5. Diferencias Establecidas a Oficiales Pagadores

Las que de años anteriores quedan aún pendientes, deberán ser debidamente atendidas y aclaradas con la Oficina Central de Contabilidad definitivamente antes del 28 de junio de 1974.

6. Lista 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 1974 por concepto de matrícula, reembolso 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.

7. Lista de Cuentas a Cobrar a Individuos, Entidades Privadas y Gubernamentales

Esta lista se preparará para todos los Fondos Auxiliares de Funcionamiento y Fondos de Empresas Universitarias de Servicio. Indicará las cuentas a cobrar a individuos, entidades privadas y gubernamentales al 30 de junio de 1974. Incluirá cuentas del Gobierno Federal, Gobierno 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.

8. Lista de Préstamos a Cobrar a Individuos

Esta lista detallará por cuenta interna, conciliada con la Forma 20 de la cuenta global correspondiente, todos los préstamos hipotecarios, ordinarios y extraordinarios, viajes de estudios, etc., hechos a estudiantes o a empleados, que estén pendientes de cobro al 30 de junio de 1974. Deberá especificar la codificación de la cuenta acreedora, el nombre del deudor, el nombre y número del documento de préstamo, el concepto y el importe. En los casos de préstamos federales a estudiantes se someterá, además, una relación detallada de los préstamos concedidos, de los cobros hechos, número de estudiantes a los cuales se les concedió préstamos durante el 1973-74, las cancelaciones por servicio militar, servicios educativos y por muerte durante el año económico 1973-74 y los totales acumulados al 30 de junio de 1974.

9. Inventarios

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

10. 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 de propiedad, la descripción, la fecha de adquisición y el costo.

11. 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 nuestra Circular Núm. 71-02 del 22 de julio de 1970.

12. Lista de Mejoras Terminadas

Esta lista detallará todos los proyectos de mejoras permanentes terminadas durante el año económico 1973-74, según se requiere en la Circular Núm. 6 del 17 de enero de 1966, emitida por el Departamento de Finanzas.

13. 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 1974, 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 de la cuenta de ingresos del fondo acreedor y el importe.

14. Lista de Cuentas a Pagar por los Fondos Rotatorios 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 1974 al Gobierno Federal, al Gobierno Estatal, a empleados, a estudiantes y a otros individuos y entidades particulares, por materiales o servicios recibidos, especificando número y fecha de la obligación del fondo deudor, el nombre del acreedor, el concepto, el número y fecha del documento a pagarse, fecha de recibo del material o servicio y el importe.

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

Esta lista detallará los depósitos al 30 de junio de 1974 para 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.

16. Inversiones *

Esta lista detallará las inversiones correspondientes al Fondo de Retiro, al 30 de junio de 1974, que no sean a través del Departamento de Hacienda. El detalle consistirá de la descripción, fecha de vencimiento, principal y costo original.

17. Informe de Propiedad Mueble

Este informe resumirá la Propiedad Mueble, conciliado con lo pagado y con el Inventario Físico al 30 de junio de 1974. La información será sometida de acuerdo a la Circular Núm. 68-11 del 26 de diciembre de 1967.

18. Informe de Desembolsos Corrientes por Grupo de Fondos, Función y Unidad

Este informe se someterá para todos los grupos de fondos corrientes (Fondo General, Fondo de Donativos y Otras Actividades y Fondo de Asignaciones Legislativas) según se requiere en la Circular Núm. 67-03 del 17 de mayo de 1967 y de acuerdo a la clasificación funcional de desembolsos establecida mediante la Circular Núm. 69-13 del 10 de junio de 1969 emitida por esta Oficina. El detalle consistirá de los desembolsos corrientes de cada unidad interna dentro de cada función y grupo de fondos, indicando el fondo individual dentro de cada unidad según el presupuesto aprobado y conciliado con las correspondientes cuentas globales a nivel central.

Para las funciones 33 y 45 deberán informar los desembolsos detallando cada proyecto o actividad.

19. Informe de Desembolsos Corrientes por Fondo, Función y Objeto de Gastos

Este informe se someterá para todos los grupos de fondos corrientes según se requiere en nuestra Circular Núm. 68-22, de acuerdo con la clasificación de los desembolsos por objeto y por función incluídas como Anexos a las Circulares 67-07, 68-18 y 69-13 respectivamente, emitidas por esta Oficina Central. 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.

20. Depósitos Especiales

Detalle del balance al 30 de junio 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.

21. 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 1974 las cuentas internas con las cuentas globales de la Forma 20 al nivel central.

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 1974 deberá someterse en detalle no más tarde del 19 de julio de 1974.

Cordialmente,

Juan L. García
Director

lpg