




Documento Normativo

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos

31 de julio de 2007

*C. Staff de centros de proyectos con fondos de las us.
Copia:
- Veen
- Efran*

RECTORES, RECTORAS Y
DECANOS DE ESCUELAS PROFESIONALES


Luis R. Esquilín Hernández, CPA
Vicepresidente de Gerencia,
Finanzas y Servicios Sistémicos

GUIAS GENERALES PARA ADMINISTRAR PROPUESTAS EXTERNAS

Le incluyo para su información, las Guías Generales para Administrar Propuestas Externas.

Espero que las mismas ayuden a agilizar los procesos fiscales y administrativos de las propuestas.

Agradeceré informen al personal relacionado a dicho proceso.

Saludos cordiales.

LREH/lj

Anejos

RECIBIDO
OFICINA DEL RECTOR
U.I.R.H.
07 JUL 33 PM 3:07

GUIAS PARA ADMINISTRAR PROGRAMAS EXTERNOS

La Oficina de Recursos Externos solicitará a la Sección de Contabilidad de Programas Externos la cifra de cuenta para las propuestas que reciban aprobadas por las Agencias Externas. La solicitud debe incluir la notificación de donativo oficial o contrato, condiciones especiales, detalle del presupuesto aprobado y cualquier información regulatoria de la propuesta.

Se verificarán los documentos y se asignará el número de fondo restringido siempre que la información sea correcta y los documentos aprobados por las autoridades pertinentes. De no ser así, se requerirá la información correcta para continuar el proceso.

La aportación institucional en efectivo debe estar presupuestada en la cuenta **7646** que es el instrumento contable para este tipo de aportación.

La Sección de Contabilidad de Programas Externos notificará a la persona que va a dirigir la propuesta, la cifra de cuenta asignada, para que proceda con los trámites correspondientes a la administración de la misma.

La Oficina de Presupuesto Sistémico se comunicará con el Director(a) de la Propuesta para informarle las cuentas afectadas en el registro del presupuesto aprobado o para aclarar dudas relacionadas a la asignación de los objetos de gasto.

Las creaciones de puestos y nombramientos de personal, incluirán las cifras de cuentas correspondientes. Los documentos se tramitarán en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

No es permitido nombrar, extender nombramientos, contratar personal ni efectuar erogaciones de fondo; cuando no exista notificación de **donativo o contrato firmado por la Agencia Externa y vigente.**

El Director(a) de la Propuesta será responsable de la fase administrativa fiscal de la propuesta y aprobará los documentos que

GUIAS PARA ADMINISTRAR PROGRAMAS EXTERNOS

PAGINA 2

graven cualquier partida presupuestaria. También debe monitorear la información fiscal del Sistema Banner y armonizarla con sus registros.

Discrepancias que surjan o situaciones se referirán a las siguientes oficinas:

- ⇒ Oficina de Contabilidad General para documentos de servicios interdepartamentales, permisos para acceder fondos y permisos para efectuar o aprobar transacciones.
- ⇒ Oficina de Presupuesto Sistémico para situaciones relacionadas al registro, ajustes y transferencia **“roll over”** del presupuesto.
- ⇒ Oficina de Recursos Externos para el trámite de enmiendas al presupuesto, **“carry over”** de sobrantes de periodos presupuestarios, extensiones de fechas y cualquier asunto que requiera la interpretación de la Regulación Federal o aprobación de la Agencia Externa.
- ⇒ Sección de Contabilidad de Programas Externos para reclasificar gasto por entradas de jornal, cuadros, informes fiscales y otras situaciones relacionadas a la contabilidad.
- ⇒ Sección de Tramitación de Pagos para problemas con los compromisos o situaciones relacionadas al pago de facturas.
- ⇒ Oficina de Compras situaciones relacionadas al trámite de compras.
- ⇒ Oficina de Nóminas situaciones relacionadas al pago de salario y liquidaciones de adelanto que conlleve gastos reembolsados.
- ⇒ Centro de Cómputos para solicitar, cancelar o corregir contraseñas y acceso a pantallas del sistema.

El Director(a) de la Propuesta debe enviar un cuadro del resultado de las operaciones al finalizar la misma. Si el gasto registrado en el sistema Banner esta correcto procede una certificación.

GUIAS PARA ADMINISTRAR PROGRAMAS EXTERNOS

PAGINA 3

Discrepancias encontradas se deben analizar y solicitar el ajuste contable para armonizar la información. El informe se envía a la Sección de Contabilidad de Programas Externos.

El Director(a) de la Propuesta debe dar seguimiento a aquellas obligaciones que se hicieron durante el periodo de duración de la propuesta y que no se hayan liquidado. El proceso debe completarse antes de (70) días de finalizadas las operaciones del periodo presupuestario a menos que exista alguna condición de la Agencia Externa que indique lo contrario.

Los informes fiscales oficiales requeridos por la Agencias Externas serán responsabilidad de la Sección de Contabilidad de Programas Externos ó del Director(a) cuando el mismo forme parte del Informe Programático de la propuesta. En ambos casos, debe efectuarse un cuadro del gasto realizado a informar a la Agencia Externa.

El equipo comprado con cargo a la Propuesta Federal debe estar identificado con toda la información requerida por la Agencia Externa. Asegurarse que la persona encargada del registro en el Módulo de Propiedad realice el registro correspondiente.

Todo gasto tiene que estar aprobado en la propuesta de acuerdo a las guías de la misma en cumplimiento con la Regulación Federal y las Normas Institucionales. Recordar que la parte fiscal es apoyo a la realidad programática, por lo que debe haber congruencia entre ambas.

Analizar las partidas de gasto para determinar la necesidad de procesar enmiendas al presupuesto antes que finalice la propuesta. Recordar que cualquier necesidad de enmienda presupuestaria tiene que ser consultada o procesada con la Oficina de Recursos Externos de la Oficina Central del Sistema.

Se recomienda no comprometer fondos (Ejemplo: ordenes de compra) en el último mes de operación de la propuesta que requiera mucho tiempo para completar el proceso de recibir y efectuar el pago, pues puede exceder el tiempo límite de liquidación aprobado por la Agencia.

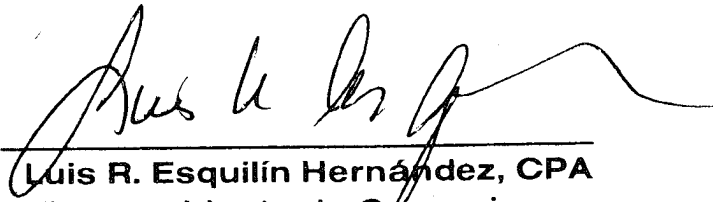
GUIAS PARA ADMINISTRAR PROGRAMAS EXTERNOS
PAGINA 4

Asegurarse que los datos de los informes programáticos armonicen con el Sistema Banner. El Departamento de Educación Federal compara la información suministrada con su Sistema de Contabilidad.

EDGAPS. Para que la información sea comparable, el gasto tiene que estar totalmente contabilizado sin compromisos por liquidar y los fondos solicitados por la Universidad. Por tal razón, es importante se liquiden con prontitud los compromisos contraídos y asegurarse que las transacciones contabilizadas correspondan de acuerdo a sus controles.

La información estadística incluida en los informes programáticos (**Performance Reports**), tiene que armonizar y estar sustentada con los expedientes de los participantes y la base de datos donde se registra la información.

Aprobado por:



Luis R. Esquilín Hernández, CPA
Vicepresidente de Gerencia,
Finanzas y Servicios Sistémicos

PROCESO OPERACIONAL PARA SOLICITUD Y USO DE CODIGOS DE ACTIVIDAD

El sistema Banner provee el mecanismo de utilizar códigos para identificar actividades que por su naturaleza requieren una segregación de las transacciones que permita a la gerencia evaluarlas de acuerdo a los datos reflejados en el sistema. Esta herramienta es el uso de códigos de actividad "**activity codes**" que al utilizarse en el registro de las transacciones fiscales permite se identifique el ingreso y el gasto de cualquier actividad.

Con el propósito de mejorar el proceso administrativo de los códigos, se incluye el método operacional para solicitud y uso de éstos, el cual fue revisado con explicaciones detalladas para aclarar dudas que han surgido en el proceso.

Debemos indicar que el uso de los códigos no está atado a ningún fondo en particular, sino que éstos se pueden utilizar tanto para el fondo corriente operacional, como en los otros fondos del sistema contable de la Institución.

- ⇒ En el proceso de planificación se debe determinar que tipo de actividad se realizará y el propósito de la misma. Estas pueden ser para recaudar fondos para Becas Estudiantiles, Mejoras de Capital, Fondo Dotal, Propuestas Externas de corta duración y otras actividades que requieran o sea conveniente para la Institución identificar sus transacciones con el uso de códigos.
- ⇒ Preparar un presupuesto detallado que incluya las fuentes de financiamiento (ingreso) y el gasto por categoría. Esto aplica a las actividades de Recaudación de Fondos y Programas Externos de corta duración. En el caso del fondo corriente u otros fondos no auspiciados por Agencias Externas, puede requerir la preparación de una enmienda al presupuesto.
- ⇒ Solicitar el código deseado por lo menos dos semanas previo a comenzar a generar gasto o ingreso para la actividad. Esto permitirá completar el proceso de verificación, aprobación y creación del código.
- ⇒ La solicitud debe referirse a la Sección de Contabilidad de Programas Externos para la creación del código. Esta debe tener la aprobación del Ejecutivo Principal de la unidad o el funcionario en que se delegue esta autoridad.

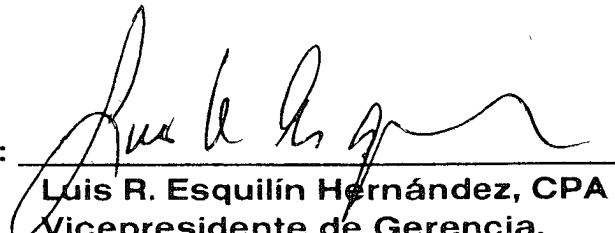
**PROCESO OPERACIONAL PARA SOLICITUD
Y USO DE CODIGOS DE ACTIVIDAD
PAGINA 2**

- ⇒ Toda transacción tiene que incluir el código asignado para que éstas puedan adjudicarse a la actividad para la cual se solicitó. El dinero que se reciba será referido a la Oficina de Recaudaciones de la unidad para el depósito correspondiente. Al enviarlo a dicha oficina se tiene que incluir el **"detail code"** que identifica la cuenta de ingreso en el Sistema de Estudiantes y el código asignado a la actividad. La Oficina de Recaudaciones utilizará el **"Rule Class" PMT1** que le permite cambiar la información de la cifra de cuenta, ya que ningún código de actividad está atado a una cuenta en particular. De no hacerlo de esta forma no se identificará correctamente.
- ⇒ El registro del presupuesto se hará de la siguiente manera:
 - a. Fondo corriente operacional lo registrará la unidad solicitante.
 - b. Recaudación de Fondos lo registrará la unidad solicitante.
 - c. Otros fondos lo registrará la Oficina de Presupuesto Sistémico en la Oficina Central del Sistema (Propuestas de corta duración y otros fondos externos).
- ⇒ El registro del presupuesto se hará tan pronto reciban la notificación de la creación del código de parte de la Sección de Contabilidad de Programas Externos para los otros fondos.
- ⇒ Cualquier ajuste que se requiera, se referirá a la Oficina de Contabilidad General si corresponde al fondo corriente o a la Sección de Contabilidad de Programas Externos para los otros fondos.
- ⇒ Al finalizar la actividad se preparará un informe armonizando las transacciones con lo registrado en el Sistema Banner y se enviará a la Sección de Contabilidad de Programas Externos. Esto no aplica al fondo corriente operacional a menos que exista alguna condición particular que lo requiera.
- ⇒ En el caso de las actividades de Recaudación de Fondos, el funcionario autorizado solicitará la transferencia del sobrante al fondo que corresponda (Fondo de Becas, Dotal o Mejoras). De existir cuentas por cobrar, éstas no se transferirán hasta que se realice el cobro de las mismas.

**PROCESO OPERACIONAL PARA SOLICITUD
Y USO DE CODIGOS DE ACTIVIDAD
PAGINA 3**

- ⇒ Cualquier sobregiro de la actividad se transferirá al fondo corriente operacional de la unidad, por lo que deberán indicar las cuentas que se afectarían con dicha transacción.
- ⇒ No se establecerán códigos cuya información esté incompleta o confusa que eviten la evaluación de la misma. En ese caso se requerirá la información necesaria para completar el proceso.
- ⇒ No se establecerán códigos para actividades de continuidad (Ejemplo: Gastronómicas) si la actividad anterior no se ha cuadrado.

Aprobado por:



**Luis R. Esquilín Hernández, CPA
Vicepresidente de Gerencia,
Finanzas y Servicios Sistémicos**

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
PROCEDIMIENTO DE FACTURACION
PROPUESTAS AUSPICIADAS POR AGENCIAS
GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, lleva a cabo proyectos auspiciados por agencias externas con el propósito de fortalecer los programas de adiestramiento y otros de acuerdo a las propuestas sometidas. Hemos estado subsidiando la operación de dichas propuestas para la continuidad administrativa de las mismas. En la mayoría de los casos se requiere la presentación de una factura debidamente certificada y la documentación que respalde el desembolso reclamado en la misma.

Con el propósito de armonizar y controlar este proceso se establece el siguiente procedimiento para garantizar el pronto recobro de los fondos invertidos y evitar que se afecte el flujo de efectivo de la Institución.

- ⇒ El Director/a de la Propuesta y el Decano de Administración recibirán de la Oficina de Contabilidad de Programas Externos la cifra de cuenta contable asignada a la propuesta.
- ⇒ El Director/a de la Propuesta someterá al Decano de Administración copia del contrato o cualquier otro acuerdo escrito entre la Institución y la Agencia donde se especifican las condiciones particulares que regirán la propuesta, el modo y documentación requerida en las facturas que se sometan.
- ⇒ Cuando las condiciones particulares de la propuesta y/o contrato con la agencia no indiquen lo contrario, el gasto será facturado mensualmente a la agencia.
- ⇒ El Director/a de la Propuesta será responsable de presentar con la factura toda la documentación requerida; incluyendo, pero sin limitarse a, evidencia de los cheques emitidos, cuadro de cada partida de gastos con el sistema Banner y cualquier otro documento que exija la agencia. Para ello el Director/a contará con la ayuda y cooperación de las oficinas del Decanato de Administración, Recursos Humanos y cualquier otra oficina que intervenga en los procesos que impacte la propuesta.
- ⇒ El Personal de la Oficina de Finanzas del Recinto dará seguimiento **mensualmente** para asegurarse que la facturación se realiza.

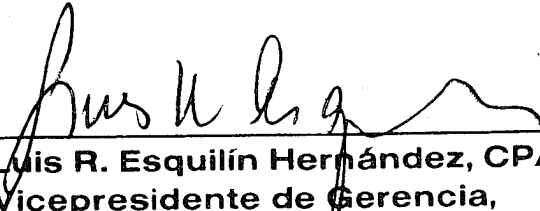
**PROCEDIMIENTO DE FACTURACION
PAGINA 2**

⇒ El Director/a de la Propuesta o la persona asignada por el Rector/ra será responsable del seguimiento a las facturas sometidas a la agencia externa hasta que se reciban los fondos adeudados a la Universidad.

Cualquier desviación o incumplimiento debe notificarse a la Oficina del Rector/ra quien tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con este procedimiento.

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

Aprobado por:


Luis R. Esquilín Hernández, CPA
Vicepresidente de Gerencia,
Finanzas y Servicios Sistémicos

1/30/2007