

20 de diciembre de 2010

**CIRCULAR NÚM. 14, AÑO 2010-2011**

**DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS A CARGO DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS FISCALES**

  
José Juan Estrada  
Decano



Oficina del Decano  
de Administración

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE FINANZAS Y SUS UNIDADES ADSCRITAS**

La Oficina de Finanzas evaluó varias alternativas presentadas en nuestra Circular Núm. 12, 2010-2011 del 18 de octubre de 2010, dirigidas a reducir el uso de papel como medida de control de gastos. A esos efectos, revisó el requerimiento de copias en el trámite de documentos fiscales a las oficinas de Preintervención, Contabilidad, Recaudaciones, Nóminas, Finanzas, Cobros y Reclamaciones, Pagador y Fiscal de Asistencia Económica.

Como resultado de esta evaluación, acogimos la recomendación de requerir a las unidades los documentos fiscales solamente en original con sus justificantes, sin copias adicionales. Se han identificado excepciones, luego de evaluar si las copias forman parte de un requisito legal, reglamentario o de auditorías, agencias gubernamentales o instituciones como parte de un acuerdo o contrato. No obstante, podrán surgir otros requisitos futuros en la medida en que nuevas leyes, reglamentos, procedimientos o requerimientos se aprueben. Los cambios serán notificados una vez surjan los mismos.

**Excepciones:**

1. Comprobantes de Desembolsos para el pago de Contratos de Pago Directo<sup>1</sup> a extranjeros, cuando aplica la preparación, radicación y pago de planilla de contribución sobre ingresos. Se debe incluir una (1) copia adicional que servirá de justificante para el pago de contribución sobre ingresos del extranjero que se emite a favor del Secretario de Hacienda.
2. Comprobantes de Desembolsos de contratos que requieren aportación al Fondo del Seguro del Estado. Deben radicarse con una (1) copia adicional.
3. Comprobantes de Desembolsos para el pago de Contratos de Pago Directo correspondientes al último mes del año fiscal (junio). Se debe incluir una copia adicional en casos cuya fecha de vigencia finaliza el 30 de junio, que será utilizada como justificante de la obligación e cuenta a pagar, como parte del proceso de cierre de año fiscal.

---

<sup>1</sup>Contratos de pago directo

Las copias para las excepciones anteriormente indicadas no se requieren para los justificantes. Les exhorto a maximizar el uso de la tecnología digital para el archivo y conservación de los documentos, cumpliendo con el compromiso de integrar las tecnologías a los procesos administrativos. Esta iniciativa disminuirá el gasto de papel y reproducción de copias hasta un máximo de 75% del nivel actual. También permitirá alcanzar las metas y objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico (Visión Universidad 2016) y Diez para la Década.

Esta revisión a los requisitos de radicación de documentos en la Oficina de Finanzas se realiza en cumplimiento con el *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, que establece que las unidades podrán adoptar sistemas, procedimientos e instrucciones específicas para sus operaciones, enmarcadas dentro de la reglamentación que emiten los organismos centrales de la Universidad<sup>2</sup>.

ERMP

---

<sup>2</sup>Certificación Núm. 107, 1984-1985 del CES, Artículo VII B.6.