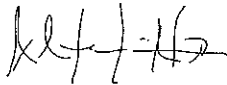


16 de mayo de 2011

CIRCULAR NÚM. 30, AÑO 2010-2011

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Alberto Feliciano Nieves
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO PARA EL AÑO FISCAL 2010-2011 Y FECHAS LÍMITES PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

El cierre de las operaciones fiscales del Recinto está programado para el 30 de junio de 2011. El éxito de este proceso dependerá de los esfuerzos combinados que logremos mediante la formación de un equipo de trabajo y la participación de los funcionarios responsables de los asuntos administrativos de todas las unidades del Recinto.

A continuación, incluimos las fechas límites para la entrega de documentos y la culminación de procesos fiscales que nos permitirá el cierre de operaciones y la entrega de informes financieros anuales, en el término de tiempo requerido por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

Proceso	Fecha límite
<p>1. Acumulación de licencias ordinarias y enfermedad La Oficina de Contabilidad coordina con la Oficina de Recursos Humanos y División de Tecnología Académicas y Administrativas (DTAA) el proceso de acumulación de licencias ordinarias y de enfermedad con balances actualizados a mayo de 2011 y estimado para el mes de junio de 2011 (Procesos e informes EBL002 y EBL005).</p>	viernes, 20 de mayo
<p>2. Liquidación de obligaciones del año 2009-2010 Los oficiales administrativos a cargo de la administración del presupuesto del fondo institucional en las distintas unidades tendrán hasta este día para realizar los ajustes a las obligaciones de órdenes de compras y misceláneas pendientes de liquidar que corresponden al año fiscal 2009-2010 (<i>encumbrance year</i> - fondo 20110 con FY 10). Para estos propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tramitarán a la Oficina de Recibo y Entrega todo recibo de bienes y servicios de obligaciones 2009-2010, para el pago correspondiente de órdenes de compra <i>three way match</i>¹.b. En el caso de órdenes de compra <i>two way match</i>², enviarán a la Oficina de Preintervención las facturas certificadas para reconocer el recibo de los bienes y servicios.	viernes, 27 de mayo

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

¹Este término se utiliza para identificar las órdenes de compra que requieren una orden emitida, un informe de recibo y una factura para procesar su pago.

²Las órdenes de compra ***two way match*** son aquellas que solo requieren para su pago una orden emitida y una factura procesada.

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

Proceso	Fecha límite
c. Las transacciones o ajustes contra los balances de obligaciones misceláneas del fondo 20110, con FY 10, serán coordinadas con la Oficina de Contabilidad.	
3. Creación estructura de cuentas de FRS FY 12 DTAA procesará la creación de la estructura de cuentas del Sistema de Recursos Financieros (FRS), para el nuevo año fiscal 2011-2012, que servirá de apoyo al Sistema de Información Estudiantil (SIS) y Sistema de Recursos Humanos (HRS).	lunes, 13 de junio
4. Roll-over del Sistema de Recursos Humanos Las oficinas de Nóminas y Recursos Humanos inician procesos de transferencia de los puestos y asignaciones en el Sistema de Recursos Humanos (HRS), para el nuevo año fiscal 2011-2012.	miércoles, 15 de junio
5. Comprobantes de Desembolso de Proyectos Especiales Los oficiales administrativos de proyectos especiales referirán a la Oficina de Preintervención, para evaluación, los comprobantes de desembolso pendientes de pago incluyendo los justificantes necesarios para su consideración.	miércoles, 15 de junio
6. Registro de informes de recibo para cuentas federales Las oficinas de: Compras, Instalaciones Universitarias, DECEP y Ciencias Naturales y otras unidades con delegación otorgada terminan el registro en el Módulo de Compras de los informes de recibo de materiales, servicios y equipo adquiridos con las cuentas de los fondos federales.	viernes, 17 de junio
7. Facturas entre cuentas, comprobantes y facturas a. Fecha límite para que la División de Impresos (en los casos en que no medie una orden de compra), DECEP, INIM, EXALUMNOS, CORREO y cualquier otra unidad que emita facturas entre cuentas con las diferentes unidades del Recinto de Río Piedras, tramiten a la Oficina de Contabilidad las mismas haciendo referencia a la obligación de fondos correspondiente e incluyendo los documentos requeridos para su contabilización. b. Fecha límite para radicar en la Oficina de Preintervención los comprobantes de desembolsos por servicios recibidos en o antes del 23 de junio de 2011 (de suplidores a través de órdenes de compras).	jueves, 23 de junio
8. Liquidaciones de cajas menudas Último día para que los pagadores auxiliares sometan a la Oficina del Pagador Oficial las liquidaciones de las cajas menudas.	viernes, 24 de junio
9. Registro de informes de recibo fondos no federales Fecha límite para que la Oficina de Compras, Instalaciones Universitarias, DECEP y Ciencias Naturales registren en el Módulo de Compras los informes de recibo de materiales y equipo contra cuentas de otros fondos no federales.	lunes, 27 de junio
10. Toma de inventario Físico La División de Impresos y la Escuela de Derecho inician los procesos para la toma de inventario físico.	lunes, 27 de junio
11. Evaluación de balances disponibles Las oficinas de Contabilidad y Presupuesto se reunirán para verificar en las cuentas del fondo 20110, 20120 y 20380, los balances disponibles con el objetivo de reubicar los fondos y así completar el registro de las	lunes, 27 de junio

Proceso	Fecha límite
obligaciones misceláneas sometidas por las unidades para la acumulación de gastos incurridos.	
12. Último ciclo de cheques y cierre de cuentas por pagar (A/P) a. Último día para que el Oficial Pagador procese el ciclo de cheques. b. Cierre del Módulo de Cuentas por Pagar (AP).	martes, 28 de junio
13. Depósitos de cheques y otros valores a. Fecha límite para que los recaudadores auxiliares entreguen en la Oficina de Recaudaciones los cheques y otros valores en mano al 29 de junio de 2011 para ser depositados. b. Cualquier valor recibido el 30 de junio de 2011 deberá entregarse en la Oficina de Recaudaciones en o antes de las 12:00 m. c. Los valores recibidos después de las 12:00 m. serán depositados por la Oficina de Recaudaciones, según las prioridades establecidas.	miércoles, 29 de junio
14. Obligaciones por servicios recibidos a. En los casos de pagos directos de cualquier fondo del sistema UFIS, para los cuales no fue posible tramitar un comprobante de desembolso en o antes del 23 de junio de 2011, las unidades deberán radicar en la Oficina de Contabilidad las solicitudes de obligaciones misceláneas y su respectiva documentación. Estas obligaciones serán evaluadas por la Oficina de Contabilidad, para determinar aquellas que requieren establecer una cuenta por pagar para reconocer en los libros de contabilidad los compromisos contraídos y servicios recibidos durante el presente año fiscal (2010-2011). Esto incluye, pero no se limita a: <ul style="list-style-type: none"> i. gastos recurrentes como: agua, luz, teléfono, gas y combustible; ii. contratos de pago directo y anticipos de viajes, previamente autorizados.; iii. solicitudes de bienes y servicios a la División de Impresos, para las cuales no se haya procesado previamente una orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros gastos. Los servicios contratados y bienes recibidos para los cuales no se procesó una orden de compra deberán ser certificados a base del mejor estimado disponible. Las unidades utilizarán el formulario de obligación. b. Para los casos en que existía una obligación miscelánea contabilizada antes del 23 de junio de 2011, se requiere que las unidades tramiten una certificación de servicios recibidos para reconocer el gasto y establecer la cuenta a pagar correspondiente. Esta notificación deberá ser entregada en la Oficina de Contabilidad. <p>Las unidades de origen serán responsables de verificar que las cuentas tengan balances disponibles o reubicar los fondos requeridos, para registrar estas obligaciones.</p>	jueves, 30 de junio
15. Entrega de inventarios físicos a. Último día para entregar a la Oficina de Contabilidad los siguientes inventarios: <ul style="list-style-type: none"> i. Escuela de Derecho <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestuario Académico 	lunes, 4 de julio

Proceso	Fecha límite
ii. Oficina de Propiedad (notificaciones de cambios en los inventarios) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedad Mueble e Inmueble iii. División de Impresos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales 	
16. Entrega de planillas IVU Fecha límite para que las unidades entreguen en la Oficina de Preintervención las planillas requeridas y los comprobantes de desembolsos para el pago del IVU correspondiente junio de 2011.	martes, 5 de julio
17. Transferencias presupuestarias <ol style="list-style-type: none"> a. Oficina de Presupuesto transfiere u obliga los fondos necesarios para atender los gastos por concepto de agua y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, combustible y otros servicios generales e institucionales. b. Último día para que la Oficina de Presupuesto registre las transferencias necesarias para atender sobregiros en las cuentas de gastos de funcionamiento (fondo 20110), cuentas FIPI (fondo 20120) y en las cuentas rotatorias (fondo 20380). c. Último día para que las oficinas: Donativos y Contratos, Contabilidad, y Finanzas registren las transferencias necesarias para atender sobregiros en las cuentas especiales o de proyectos. 	viernes, 8 de julio
18. Entrega de informes trimestrales Último día para que las oficinas: Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones, Donativos y Contratos, Nóminas, Pagador, Preintervención, Asistencia Económica Fiscal, División de Impresos, Residencias de la Facultad, Casa de Huéspedes, Residencias de Estudiantes, Casa Turabo, DECEP y CEDME, entreguen a la Oficina de Contabilidad los informes trimestrales para el período que termina el 30 de junio de 2011.	viernes, 8 de julio
19. Cierre de Contabilidad Cierre del Mayor General (GL).	jueves, 14 de julio
20. Cierre de Contabilidad Último día para que la Oficina de Contabilidad envíe a la Oficina de Finanzas de la Administración Central las conciliaciones bancarias.	jueves, 21 de julio
21. Cierre de Contabilidad Oficina de Finanzas somete <i>Informe de Movimiento y Actividades por Legado al Fondo Dotal de la Universidad de Puerto Rico</i> , según requerido por la Administración Central.	viernes, 22 de julio

Les exhortamos a dar cumplimiento estricto del plan establecido en esta comunicación según las fechas establecidas.

BRA/ERMP