

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO**

Departamento de Estado

Núm. 6651

A la fecha de: 30 de junio de 2003

**Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado**

**Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios**

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

Tabla de Contenido

	Pagina
I. Introducción	1-1
II. Revisión y actualización del manual	1-1
III. Políticas de contabilidad	2-1
A. Fondo operacional	2-1
B. Fondo restringido	2-2
IV. Registros de contabilidad	3-1
A. Mayor general	3-1
B. Documentos fuente del mayor general	3-1
1. Registro de asientos de jornal	3-1
2. Registro de desembolsos	3-2
3. Subsidiario de cuentas por pagar	3-2
4. Subsidiario de cuentas por cobrar	3-2
5. Registro de nómina	3-3
6. Subsidiario de propiedad y equipo	3-3
C. Otros registros de contabilidad	3-4

1. Registro de control presupuestario

3-4

V. Catálogo de Cuentas

4-1

1. Caja Menuda	4-1
2. Efectivo en Bancos	4-1,2
3. Certificados de Depósitos	4-2
4. Cuentas por Cobrar	4-3
5. Reserva para Cuentas Incobrables	4-3
6. Depósitos	4-3
7. Gastos pagados por adelantados y otros activos	4-4
8. Propiedad y equipo	4-4
9. Depreciación y amortización acumulada	4-5
10. Cuentas por Pagar	4-5,6
11. Ingresos diferidos	4-6
12. Depósitos y fianzas por pagar	4-6
13. Acumulación de contribuciones sobre nómina y beneficios marginales	4-7
14. Deudas a largo plazo	4-7
15. Capital contribuido y balance de fondos	4-8
16. Fondos asignados por la Legislatura de Puerto Rico - III	4-8
17. Otros fondos asignados	4-8
18. Ingresos propios	4-9
19. Nómina y Gastos Relacionados	4-10
20. Servicios Profesionales	4-11
21. Gastos de seguros y fianzas	4-11
22. Gastos de Arrendamiento	4-11
23. Gastos de utilidades	4-12
24. Gastos de mantenimiento	4-12
25. Otros Gastos	4-13
26. Gastos de cuentas incobrables	4-14

27. Gastos de depreciación y amortización	4-14
VI. Procedimientos de contabilidad por ciclo de transacciones	5-1
A. Efectivo	5-1
1. Caja menuda	5-1
2. Conciliación bancaria	5-2,3,4
3. Cheques en circulación por mas de 1 año	5-5
4. Inventario de cheques	5-5
5. Cheques anulados	5-6
6. Depósito de fondos restringidos	5-6
7. Recibo de efectivo	5-6,7
8. Políticas de inversión y manejo de efectivo	5-7
B Propiedad y equipo	5-7
1. Registro de propiedad y equipo	5-8
2. Conciliación del mayor general con el subsidiario	5-9
C Ingresos y cuentas por cobrar	5-9
1. Matrícula	5-9
2. Ingresos de cuentas por cobrar	5-9
3. Reserva para cuentas incobrables	5-10
D. Desembolsos y cuentas por pagar	5-10
1. Codificación de la requisición de pago	5-10
2. Pre-intervención de la requisición de pago	5-11
3. Desembolsos	5-12
4. Subsidiario de cuentas por pagar	5-13

E. Intercambios	5-13
F. Nómina y partidas relacionadas	5-14
1. Expediente del empleado	5-14
2. Preparación y registro de la nómina y partidas relacionadas	5-15,16
G. Presupuesto	5-17
1. Aprobación de la petición presupuestaria	5-17
2. Registro de control presupuestario	5-17,18,19
3. Registro de desembolsos del Oficial de Presupuesto	5-19
4. Proceso de reajuste presupuestario	5-20
5. Informes	5-20
VII. Cierre mensual y anual de libros	6-1,2
VIII. Archivos	7-1
IX. Mantenimiento y reproducción de los archivos de los sistemas electrónicos de información	8-1
X. Separabilidad y Vigencia	9-1

27. Gastos de depreciación y amortización	4-14
VI. Procedimientos de contabilidad por ciclo de transacciones	5-1
A. Efectivo	51
1. Caja menuda	5-1
2. Conciliación bancaria	5-2,3,4
3. Cheques en circulación por mas de 1 año	5-5
4. Inventario de cheques	5-5
5. Cheques anulados	5-6
6. Depósito de fondos restringidos	5-6
7. Recibo de efectivo	5-6,7
8. Políticas de inversión y manejo de efectivo	5-7
B Propiedad y equipo	5-7
1. Registro de propiedad y equipo	5-8
2. Conciliación del mayor general con el subsidiario	5-9
C Ingresos y cuentas por cobrar	5-9
1. Matrícula	5-9
2. Ingresos de cuentas por cobrar	5-9
3. Reserva para cuentas incobrables	5-10
D. Desembolsos y cuentas por pagar	5-10
1. Codificación de la requisición de pago	5-10
2. Pre-intervención de la requisición de pago	5-11
3. Desembolsos	5-12
4. Subsidiario de cuentas por pagar	5-13

E. Intercambios	5-13
F. Nómina y partidas relacionadas	5-14
1. Expediente del empleado	5-14
2. Preparación y registro de la nómina y partidas relacionadas	5-15,16
G. Presupuesto	5-17
1. Aprobación de la petición presupuestaria	5-17
2. Registro de control presupuestario	5-17,18,19
3. Registro de desembolsos del Oficial de Presupuesto	5-19
4. Proceso de reajuste presupuestario	5-20
5. Informes	5-20
VII. Cierre mensual y anual de libros	6-1,2
VIII. Archivos	7-1
IX. Mantenimiento y reproducción de los archivos de los sistemas electrónicos de información	8-1
X. Separabilidad y Vigencia	9-1

X. Anejos

1.	Hoja de Control de Cambios al Manual de Contabilidad	A-1
2.	Solicitud de Cambios al Catálogo de Cuentas	A-2
3.	Conciliación Bancaria	A-3
4.	Listado de Cheques en Circulación	A-4
5.	Bitácora para el Control de Cheques en Blanco	A-5
6.	Bitácora para el Control de Recibos de Efectivo	A-6
7.	Informe de Recibo de Efectivo	A-7
8.	Asiento de Jornal	A-8
9.	Listado de Asientos de Jornal Recurrentes	A-9
10.	Informe Mensual de Cuentas por Cobrar a Entidades Privadas e Individuos	A-10
11.	Informe Mensual de Cuentas por Pagar	A-11
12.	Bitácora para el Mantenimiento y Reproducción de Archivos de los Sistemas Electrónicos de Información	A-12

I. INTRODUCCION

En su afán de proveer un servicio de excelencia, la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico se ha dado a la tarea de producir este manual con el propósito de establecer unas guías y procedimientos de contabilidad uniformes, los cuales han sido diseñados específicamente para uso de la Escuela.

Los procedimientos de contabilidad que se describen más adelante no pretenden definir todos los procedimientos para situaciones que puedan surgir en el curso normal de las operaciones, así como tampoco sustituir el buen juicio de quien los utilice, sin embargo establecen y prácticas uniformes para aquellas áreas más importantes del sistema de contabilidad de la Escuela.

II. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

Todo sistema de contabilidad esta sujeto a revisiones y modificaciones. La gerencia es responsable de mantener actualizado este manual de acuerdo a dichos cambios. Las revisiones deben ser sometidas por el/a Director/a de Finanzas al/a Decano/a de Administración y al/a Rector/a, para su consideración y aprobación.

Para facilitar la remoción e inserción de páginas durante la revisión del manual, éste se encuadernará en carpeta de argollas.

La Hoja de Control de Cambios al Manual de Contabilidad (ANEJO 1) será utilizada para distribuir copia de las páginas revisadas, según aprobadas. Cada página revisada indicará la fecha y numera de la revisión en la parte inferior derecha de la página.

III. POLITICAS DE CONTABILIDAD

Las políticas más significativas de contabilidad incluyen los procedimientos y normas contables que adopta la gerencia de una organización para compilar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera. Es importante ejercer buen juicio en la selección y aplicación consistente de las políticas contables. Las políticas contables deben:

1. Proveer la información necesaria para una administración efectiva y económica de las operaciones y los recursos asignados a la Escuela así como la preparación y presentación adecuada de los informes financieros.
2. Establecer procedimientos adecuados de control para salvaguardar los activos de la Escuela de Artes Plásticas.

A continuación, se describen las políticas de contabilidad más significativas que rigen la actividad contable de la Escuela.

Los estados financieros de la Escuela recogen las actividades y organizaciones significativas de sus responsabilidades. Las actividades financieras están contabilizadas en fondos individuales clasificados por categorías, cada una se considera una entidad contable separada. La posición financiera de cada fondo se contabiliza en un grupo de cuentas separadas que representan sus activos, pasivos y balance de fondos.

La Escuela de Artes Plásticas contabiliza sus transacciones principalmente en dos tipos de fondos, el fondo operacional y el fondo restringido.

A. Fondo operacional

Incluye los recursos financieros relacionados con las operaciones de la Escuela en una manera similar a una empresa mercantil utilizando la base de acumulación.

B. Fondo restringido

Contabiliza los recursos financieros recibidos y desembolsados, y los activos y pasivos que posee la Escuela en capacidad fiduciaria donde la base de contabilidad que se utiliza es el método de acumulación modificado. Bajo este método, los ingresos presentan en el mismo período en que se utilizan y los ingresos recibidos y no utilizados son diferidos para el próximo período fiscal.

IV. REGISTROS DE CONTABILIDAD (CONTINUACION)

A. Mayor general

La Escuela de Artes Plásticas tendrá el mayor general como el registro principal de contabilidad. En el mayor general se resumen y agrupan todas las transacciones financieras por cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos con el fin de facilitar la preparación de los estados financieros.

B. Documentos fuente del mayor general

El mayor general tiene los siguientes registros como documentos fuente:

- Registro de asientos de jornal
- Registro de desembolsos
- Subsidiario de cuentas por pagar
- Subsidiario de cuentas por cobrar
- Registro de nómina
- Subsidiario de propiedad y equipo

1. Registro de asientos de jornal

Este registro consistirá de un archivo de los asientos de jornal (ver ANEJO 9). Todo asiento deberá estar debidamente explicado y sustentado. Los asientos se archivarán por fondo o programa, en orden cronológico y número de control. Los asientos recurrentes de mes a mes tienen preasignado un número de control (ver ANEJO 10). Los asientos serán anotados en el mayor general una vez los mismos haya sido revisados y aprobados por el Director de Finanzas.

Documento fuente: Documentación que sustente las cantidades debitadas y acreditadas.

IV. REGISTROS DE CONTABILIDAD (CONTINUACION)

B. Documentos fuente del mayor general (continuación)

2. Registro de desembolsos

En este registro se anotarán todos los desembolsos efectuados durante el mes.

Dichos desembolsos se anotarán por orden numérico del cheque. Al finalizar el mes se imprimirá un resumen por cuenta, el cual será la fuente para el asiento de jornal correspondiente a los desembolsos.

Documento fuente: Cheque y requisición de pago.

3. Subsidiario de cuentas por pagar

Todas las facturas pendientes de pago a la fecha del cierre del mes serán registradas en este subsidiario (ANEJO 12) con el propósito de mantener control sobre las mismas.

El subsidiario consiste de una lista que incluya el nombre de la entidad acreedora, fecha, número e importe de la factura, y el número de cuenta a la cual se cargará la factura.

Documento fuente: Contrato, factura, orden de compra e informe de recibo ("receiving report").

4. Subsidiario de cuentas por cobrar

En el subsidiario de cuentas por cobrar se reflejan los ingresos devengados que están pendiente de cobro o recibo de dinero al finalizar el mes.

Documento fuente: Facturas pendientes de cobro

IV. REGISTROS DE CONTABILIDAD (CONTINUACION)

B. Documentos fuente del mayor general (continuación)

5. Registro de nómina

En el registro de nómina se anotará el tiempo trabajado, el salario devengado y las deducciones correspondientes de cada empleado para facilitar la preparación de las planillas de contribuciones de nómina.

Documento fuente: Hoja de asistencia y expediente del empleado.

6. Subsidiario de propiedad y equipo

La Escuela de Artes Plásticas utilizarán el subsidiario de propiedad y equipo como documento de control del inventario físico de la propiedad y equipo. Además dicho subsidiario servirá como fuente para el cómputo de la depreciación y amortización.

Documento fuente: Requisición de pago y factura.

La Solicitud de Cambios al Catálogo de Cuentas (ANEJO 2) será completada para solicitar la creación o eliminación de cuentas de mayor general o para añadir y/o dar de baja catálogos de cuentas de programas ya inactivas. Dicha solicitud será completada y firmada por los contadores incluyendo una breve explicación de la razón para su solicitud, ésta será sometida al Director de Finanzas para su aprobación.

Caja menuda

Nombre de la cuenta	Codificación
Caja menuda	A1110
Fondo de cambio	F6110

La caja menuda consiste de fondos en efectivo a ser utilizados para desembolsos misceláneos de Escuela. El efectivo de estos fondos se restablece preparando un cheque a nombre del custodio de la caja menuda.

Efectivo en bancos

Nombre de la cuenta	Codificación
Nóminas y gastos relacionados	001
Facilidades y pagos de Servicios Públicos	002
Servicios Comprados	004
Donativos y Subsidios	005

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Efectivo en bancos (continuación)

Nombre de la cuenta

Codificación

Fondos por asignar

Fondos asignados - gastos de motivación

Fondos asignados - gastos de remodelación

Fondos asignados - compra de equipo

Fondos asignados - vehículos

Estas cuentas representan efectivo depositado en bancos. El nombre de la cuenta describe la naturaleza y el propuesto uso de dicho efectivo.

Certificados de depósito

Nombre de la cuenta

Codificación

Certificados de depósito

A1412

El balance de esta cuenta incluye el total de fondos invertidos en certificados de depósito bancarios.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Cuentas por cobrar

Nombre de la cuenta	Codificación
Cuentas por cobrar a agencias gubernamentales	A2760
Cuentas por cobrar a municipios	A2810
Cuentas por cobrar a empresas privadas e individuos	A2510
Otras cuentas por cobrar	A2690

El balance débito de estas cuentas representa la cantidad de fondos que no se han recibido por concepto de bienes dados, servicios prestados, asignaciones gubernamentales y/o donativos otorgados. Estas cuentas se acreditan según se reciben los pagos.

Reserva para cuentas incobrables

Nombre de la cuenta	Codificación
Reserva para cuentas incobrables – Otras	A2280

Estas son cuentas de valoración de activo. Las mismas se acreditan por la cantidad considerada incobrable la cual se lleva a gasto del período.

Depósitos

Nombre de la cuenta	Codificación
Depósitos	R9870

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Gastos pagados por adelantado y otros activos

Nombre de la cuenta	Codificación
Seguros pagados por adelantado	A2690
Anticipos para compra de equipo	A2690
Anticipos de salarios	A2690
Gastos pagados por adelantado	A2690

El balance débito de estas cuentas representa aquellas cantidades correspondientes a bienes y servicios pagados por adelantado por la Escuela.

Propiedad y equipo

Nombre de la cuenta	Codificación
Terreno	A4000
Edificio	A4020
Mobiliario y equipo	A4050
Laboratorios de computadora	A4080
Equipo de taller	A3990
Mejoras a la propiedad de la Corporación	A4020
Mejoras a la propiedad rentada	A4030
Vehículos de motor	A4120
Biblioteca	A4160

Estas cuentas se debitan por el costo (o justo valor en el mercado en caso de donaciones) de la propiedad y equipo.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Depreciación y amortización acumulada

Nombre de la cuenta	Codificación
Depreciación acumulada- Edificio	A4040
Depreciación acumulada- Mobiliario y equipo	A4500
Depreciación acumulada - Laboratorios de computadora	A4500
Depreciación acumulada - Equipo de taller	A4500
Depreciación acumulada- Mejoras a la propiedad de la Corporación	A4040
Depreciación acumulada - Mejoras a la propiedad rentada	A4040
Depreciación acumulada - Vehículos de motor	A4500
Depreciación acumulada - Biblioteca	A4500

Estas cuentas se acreditan por la depreciación calculada utilizando el método de Línea recta, y se debita la cuenta de gasto de depreciación del período.

Cuentas por pagar

Nombre de la cuenta	Codificación
Cuentas por pagar a empleados	L5790
Cuentas por pagar a agencias gubernamentales	L5250
Cuentas por pagar empresas privadas e individuos	L5010
Cuentas por pagar a municipios	L5270
Cuentas por pagar otras	L5990
Nóminas por pagar	L5610
Cuentas por pagar - cheques en circulación por más de 1 año	L5970

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACIÓN)

Cuentas por pagar (continuación)

Nombre de la cuenta	Codificación
Intereses por pagar	L5350
Cuentas por pagar - retención 7%	L5112
Cuentas por pagar - retención no residentes	L5242

El balance crédito de estas cuentas incluye las cantidades que se adeudan por concepto de servicios y bienes recibidos que no han sido pagados por la Escuela.

Ingresos diferidos

Nombre de la cuenta	Codificación
Ingresos diferidos - fondos asignados	L5960
Ingresos diferidos - otros	L5800

Esta cuenta se utiliza mayormente por los fondos restringidos para contabilizar los ingresos sin utilizar los cuales son diferidos para ser utilizados en periodos subsiguientes.

Depósitos y fianzas por pagar

Nombre de la cuenta	Codificación
Depósitos y fianzas por pagar	5600

El balance crédito de estas cuentas representa pagos recibidos en calidad fiduciaria, a veces requeridos por cláusulas contractuales.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACIÓN)

Acumulación de contribuciones sobre nómina y beneficios marginales

Nombre de la cuenta	Codificación
Vacaciones y enfermedad	L5660,5670
Seguro social por pagar	L5630
Contribuciones sobre ingresos retenidas a empleados	L5010
Seguro de incapacidad no ocupacional	L5010
Seguro choferil	L5010
Fondo del Seguro del Estado	L5010
Seguro Médico	L5010
Fondo de pensiones y retiro empleados E.L.A.	L5640
Asociación de empleados del E.L.A.	L5640
Seguro de desempleo estatal	L5010
Seguro de desempleo federal	L5010
Otras acumulaciones y retenciones por pagar	L5010

El balance crédito de estas cuentas incluye las cantidades por concepto de beneficios marginales, deducciones salariales o porción patronal de contribuciones sobre nómina no pagadas aún. Estas cuentas se debitan cuando se hace el pago a la entidad correspondiente.

Deudas a largo plazo

Nombre de la cuenta	Codificación
Deudas a largo plazo	L5990

Esta cuenta se utiliza para contabilizar las deudas a largo plazo.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACIÓN)

Capital contribuido y balance de fondos

Nombre de la cuenta	Codificación
Capital contribuido	F6410
Balance de fondos	F6310

Estas cuentas representan el capital contribuido y el balance acumulado de los resultados de las operaciones de los distintos fondos desde el inicio de sus operaciones.

Fondos asignados por la Legislatura de Puerto Rico

Nombre de la cuenta	Codificación
Asignación legislativa	232
Asignaciones especiales	141
Fondos Autorrenovables	----

Estas cuentas se utilizan para contabilizar los fondos asignados por el gobierno estatal.

Otros fondos asignados

Nombre de la cuenta	Codificación
Fondos federales	Título III
Donativos	---

Estas cuentas se acreditan por los fondos asignados y recibidos de entidades que no sean la Legislatura de Puerto Rico.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACIÓN)

Ingresos propios

Nombre de la cuenta	Codificación
Matrícula y cuotas	R9870
Otras rentas	R9870
Matrícula Extensión	R9870
Honorarios y servicios	R9870
Intereses	R9870
Otros ingresos	R9870
Alquilar de instalaciones	R9870

En estas cuentas se registran los ingresos propios generados por la Escuela. Las mismas se contabilizan cuando se devengan.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Nómina y gastos relacionados

Nombre de la cuenta	Codificación
Sueldos personal regular administrativo	E1110
Salarios personal irregular	E1130
Bono navideño	E1410
Vacaciones regulares	E1490
Licencia por enfermedad	E1430
Seguro social	E6410,6420
Seguro de incapacidad no ocupacional	E6340
Seguro choferil	E1490
Seguro de desempleo estatal	E6650
Seguro de desempleo federal	E6650
Fondo del Seguro del Estado	E2810
Seguro médico	E2870
Retiro empleados E.L.A.	E1440
Otras aportaciones patronales	E6360

En estas cuentas se registran los gastos de nómina y las contribuciones relacionadas, así como los beneficios marginales.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACIÓN)

Servicios profesionales

Nombre de la cuenta	Codificación
Honorarios, personal docente	E1290
Honorarios, servicios profesionales y consultivos	E1290
Servicios técnicos	E2000
Servicios personales	E1000
Otros servicios	E1390

Esta clasificación se usará para registrar el gasto del personal docente adjunto, de servicios profesionales, consultoría, servicios personales y técnicos recibidos.

Gasto de seguros y fianzas

Nombre de la cuenta	Codificación
Seguros y fianzas	E2890

En esta cuenta serán registrados aquellos gastos de seguro y fianzas.

Gastos de arrendamiento

Nombre de la cuenta	Codificación
Arrendamiento de edificio	E2630
Arrendamiento de equipo	E2650
Arrendamiento de facilidades	E2680
Otros arrendamientos	E2690

Se registrarán en estas cuentas los gastos de arrendamiento de la Escuela.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Gastos de utilidades

Nombre de la cuenta	Codificación
Electricidad	E2510
Teléfono	E2505
Agua y alcantarillado	E2520

Esta clasificación se usará para registrar el gasto de las utilidades de las facilidades de la Escuela.

Gastos de mantenimiento

Nombre de la cuenta	Codificación
Mantenimiento y reparación de edificios	E2710
Mantenimiento y reparación de equipo	E2750
Mantenimiento y reparación de vehículos de motor	E2770
Mantenimiento y reparación - otros	E2770

Estas cuentas se debitan por aquellos gastos de mantenimiento incurridos por la Escuela.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Otros gastos

Nombre de la cuenta

Codificación

Dietas y viajes	E2380-PR
	E-2390-FUERA
Dietas Junta de Directores	E1140
Gastos de representación	E2290
Materiales y suministros	E4990
Anuncios, publicidad e impresos	E2010
Comisiones	E2990
Intereses	E8160
Cuotas y subscripciones	E2910
Cargos bancarios	E3010
Pérdida en disposición de activos	E9420
Gastos de patrocinio	E6890
Seminarios y conferencias	E2960
Fondos discrecionales (becas)	E6180
Donativos	E6190
Vigilancia	E2990
Franqueo	E2110
Otros gastos	E2990

Estas cuentas serán utilizadas para contabilizar aquellos gastos administrativos cuyo concepto esta directamente relacionado al nombre de la cuenta.

V. CATALOGO DE CUENTAS (CONTINUACION)

Gasto por cuentas incobrables

Nombre de la cuenta	Codificación
Gasto por cuentas incobrables - agencias gubernamentales	E9230
Gasto por cuentas incobrables - municipios	E9230
Gasto por cuentas incobrables - empresas privadas e individuos	E9230
Gasto por otras cuentas incobrables	E9230

Estas cuentas se debitan por la misma cantidad que se acreditan las cuentas de reserva para cuentas incobrables.

Gasto de depreciación y amortización

Nombre de la cuenta	Codificación
Depreciación - edificios	E9400
Depreciación - mobiliario y equipo	E9400
Depreciación - laboratorios de computadoras	E9400
Depreciación - equipo de taller	E9400
Depreciación - mejoras a la propiedad de la Escuela	E9400
Corporación - mortización - mejoras a la propiedad rentada	E9400
Depreciación - vehículos de motor	E9400
Depreciación - Biblioteca	E9400

Estas cuentas se debitan por la misma cantidad que se acreditan las cuentas de depreciación y amortización acumulada.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO TRANSACCIONES

Las transacciones recurrentes mas significativas de la Escuela envuelven las siguientes áreas:

- Efectivo (incluyendo caja menuda)
- Propiedad y equipo
- Ingresos y cuentas por cobrar
- Desembolsos y cuentas por pagar
- Intercambios
- Nómina y partidas relacionadas
- Presupuesto

A. Efectivo

1. Caja menuda

El oficial a cargo de la Caja menuda deberá adherirse estrictamente al reglamento de la caja menuda de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Dicho oficial tendrá funciones no relacionadas a la teneduría de libros.

Los contadores de la Escuela efectuarán arqueos sorpresivos de las cajas menudas trimestralmente. Dichos oficiales prepararan un informe indicando los resultados de dichos arqueos.

Estos informes serán sometidos al Director de Finanzas, quien evidenciará con su firma la aprobación del mismo y quien tomará las debidas medidas correctivas en caso de que los resultados de dicho informe sean desfavorables. Será responsabilidad de los contadores gestionar la aprobación de dicho informe.

VI. PROCEDMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

A. Efectivo (continuación)

2. Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un informe que indica y explica las diferencias entre los balances de efectivo según los estados bancarios y la respectiva cuenta control del mayor general.

Si las diferencias resultan sólo de transacciones aún no contabilizadas por el banco, el balance según el mayor general debe ser considerado como correcto. Otras diferencias deben ser investigadas y aclaradas mediante ajustes al mayor general o reclamaciones al banco.

Las diferencias surgen mayormente por las siguientes razones:

Depósitos en transito. Estos son depósitos hechos al final del mes que han sido registrados en el mayor general en el mes en que se depositan pero son registrados por el banco el mes subsiguiente.

Cheques en circulación. Son cheques emitidos y registrados en el mayor general como disminución de efectivo pero que el banco no los resta de su balance hasta que el mismo es presentado al cobro.

Cargos bancarios. Son débitos a la cuenta del depositante por concepto de servicios bancarios, impresión de cheques y cargos por sobregiros.

Usualmente esta partida requiere ajustes al mayor general.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

A. Efectivo (continuación)

2. Conciliación bancaria (continuación)

Errores del banco o del depositante. Estos son errores cometidos por el banco el depositante que causan diferencias entre los balances de efectivo según el mayor general y los registros del banco. Usualmente esta partida requiere ajustes al mayor general o reclamaciones al banco.

La forma de Conciliación Bancaria (ANEJO 3) será utilizada para la preparación de las conciliaciones bancarias. Estas serán preparadas a más tardar dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes.

Los cheques pagados por el banco en el mismo mes en que fueron emitidos, deben ser identificados con una marca de cotejo en el registro de desembolsos del mes para el cual se está preparando la conciliación. Los cheques pagados por el banco pero emitidos en meses anteriores, deben ser identificados con la marca de cotejo en el listado de cheques en circulación de la conciliación anterior. Luego se completará el Listado de Cheques en Circulación (ANEJO 4) desglosando en el mismo los cheques no marcados en ambos documentos.

IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

A. Efectivo (continuación)

2. Conciliación bancaria (continuación)

Los depósitos del mes para el cual se está preparando la conciliación, serán identificados con una marca de cotejo en el mayor general. El preparador de la conciliación se asegurará que los depósitos en transito del mes anterior fueron recibidos por el banco según el estado bancario del mes para el cual se está preparando la conciliación bancaria. Para aquellos que aun no hayan sido recibidos por el banco se efectuará una investigación a los fines de determinar la causa por la cual los mismos no han sido recibidos por el banco. Aquellos depósitos que aún no hayan sido recibidos por el banco serán incluidos en la conciliación como depósitos en transito.

Las conciliaciones bancarias serán revisadas y aprobadas por el Director de Finanzas, evidenciando dicho procedimiento con su firma y la fecha en que hizo la revisión. Será responsabilidad del contador gestionar dicha aprobación. Una vez completada y revisada la conciliación bancaria, el contador firmará con sus iniciales la Hoja de Control para el Cierre Mensual de Libros (ANEJO 13) en la columna de conciliaciones bancarias preparadas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

A. Efectivo (continuación)

3. Cheques en circulación por más de 1 año

Los cheques en circulación por más de 1 año deberán registrarse en un subsidiario cuyo balance estará representado en el mayor general por una cuenta de pasivo (cuenta numero), la cual será creada para estos fines específicamente. El Director de Finanzas revisará al menos antes del cierre anual el detalle de esta cuenta para determinar la acción a tomar para disponer de las partidas que componen el balance de la cuenta.

El contador investigará la razón por la cual los cheques mayores de \$500 no han sido cobrados después de transcurrido 1 año, e informará los resultados de dicha investigación al Director de Finanzas, quien procederá a la disposición final de dicho balance.

4. Inventario de cheques

El Director de Finanzas mantendrá el inventario de los cheques en blanco. Dicho inventario incluir la secuencia de los cheques ordenados y recibidos así como la secuencia de los cheques entregados al Oficial Pagador.

El Director de Finanzas mantendrá una Bitácora para el Control de Cheques en Blanco (ANEJO 5), donde se hará constar la secuencia de los cheques entregados, la fecha en que se entregaron y proveerá espacio para las iniciales del Decano de Administración y la persona que recibe los cheques. El Oficial Pagador verificará que el número de secuencia del primer cheque recibido sea consecutivo al último cheque recibido en la requisición anterior.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

A. Efectivo (continuación)

5. Cheques anulados

Los cheques anulados serán mutilados y marcados como nulos por el Oficial Pagador y archivados por orden numérico.

6. Depósito de fondos restringidos

Los fondos recibidos sobre los cuales existe una restricción en cuanto a su uso, impuesta por la entidad otorgante, deberán ser depositados en una cuenta bancaria especial para dichos fondos. El balance en el mayor general correspondiente a esta cuenta será igual en todo momento al balance sin utilizar de dichos fondos restringidos.

7. Recibo de efectivo

Las personas autorizadas a recibir efectivo son los recaudadores. De recibirse algún efectivo por correo la persona que abre la correspondencia se lo entregará inmediatamente al recaudador. El efectivo se mantendrá intacto hasta depositarse al banco. Cada recaudador que reciba efectivo tendrá que emitir un recibo. El recibo debe estar prenumerado y consiste de un original y dos copias; el original se le emitirá a la persona que paga o que entrega efectivo y las copias se distribuirán según se detalla a continuación:

- Primera copia - Recaudador
- Segunda copia - Contador

Todos los cheques e instrumentos negociables deben endosarse inmediatamente.

El endoso debe ser restricto ("Para depositar solamente a la cuenta # _____")

del Banco _____"). La persona que recibe el efectivo resumirá los recibos de efectivo en el Informe de Recibo de Efectivo (ANEJO 8). El efectivo, el Informe de Recibo de Efectivo y la segunda copia de los recibos serán entregados al Oficial de Pre-intervención.

8. Recibo de efectivo (continuación)

El Oficial de Pre-intervención verificará el Informe de Recibo de Efectivo, firmará dicho informe para certificar que esta de acuerdo con el mismo y le dará una copia del mismo al recaudador y otra copia a la(s) persona(s) responsable(s) de cobrar las cuentas por cobrar. El Recaudador preparará la hoja de depósito. El efectivo debe depositarse diariamente. El Oficial de Pre-intervención retendrá una copia del Informe de Recibo de Efectivo y una copia de la hoja de depósito validada por el banco. El Recaudador le entregará el original del Informe al contador, junto con la segunda copia del recibo de efectivo y la copia original de la hoja de depósito validada por el banco.

El Recaudador mantendrá el control de los recibos en blanco. Dicho control se llevará a cabo mediante la Bitácora para el Control de Recibos de Efectivo (ANEJO 7).

9. Políticas de inversión y manejo de efectivo

Una vez recibidos los fondos provenientes de la resolución conjunta de la Legislatura, el Director de Finanzas conjuntamente con el Director de Planificación, proyectarán la utilización de fondos. Los fondos a no ser utilizados inmediatamente serán transferidos a la cuenta especial de activos que devengan interés que la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico mantiene en el Banco Gubernamental de Fomento.

B. Propiedad y equipo

El encargado de la propiedad y el equipo deberá regirse por Reglamento de Propiedad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES

(CONTINUACION)

B. Propiedad y equipo (continuación)

1. Registro de propiedad y equipo

Además a lo expuesto en el Reglamento de Propiedad mencionado anteriormente, se establece que las requisiciones de pago que envuelvan compras de propiedad y equipo serán entregadas al encargado de propiedad, una vez las mismas hayan sido codificadas por los contadores. Dichas requisiciones serán marcadas con un sello de goma por el contador. Dicho sello indicará **"A SER REGISTRADO EN EL SUBSIDIARIO DE PROPIEDAD Y EQUIPO "** y tendrá un espacio para la firma del encargado de propiedad y equipo.

El encargado de propiedad y equipo actualizará mensualmente los subsidiarios de propiedad y equipo siguiendo los procedimientos descritos en el Reglamento de Propiedad y firmará en el espacio provisto por el sello de goma descrito en el párrafo anterior. La actualización de los subsidiarios de propiedad y equipo incluye la anotación de las adiciones o compras y los retiros o decomisaciones, así como el cómputo de la depreciación y amortización del mes.

El Encargado de la Propiedad deberá estar alerta que dicho procedimiento ha sido llevado a cabo antes de pasar los documentos para pago al Oficial Pagador.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACIÓN)

B. Propiedad y equipo (continuación)

2. Conciliación del mayor general con el subsidiario

El contador será responsable de que los balances en el mayor general correspondientes al costo y depreciación acumulada de la propiedad y equipo coincidan con los respectivos balances según los subsidiarios.

El contador certificará con su firma en la Hoja de Control para el Cierre Mensual de Libros (ANEJO 13) que el mayor general ha sido conciliado con el subsidiario. Dicho procedimiento será efectuado 14) a mas tardar dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes.

C. Ingresos y cuentas por cobrar

1. Matrícula

Los cuadros serán entregados al Oficial de Pre-intervención.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

C. Ingresos y cuentas por cobrar (continuación)

3. Reserva para cuentas incobrables

Se mantendrá una reserva para aquellos balances por cobrar con probabilidad dudosa de cobro. Se darán de baja aquellos balances considerados como incobrables que tengan más de un año con esta clasificación.

El contador, en coordinación con el Recaudador, evaluarán mensualmente la razonabilidad del balance de la reserva para cuentas incobrables e identificarán las cuentas que hay que dar de baja.

D. Desembolsos y cuentas por pagar

El Delegado Comprador deberá regirse por el Reglamento de Compras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

1. Codificación de la requisición de pago

Toda requisición de pago pasará a contabilidad para su codificación, dicho procedimiento será evidenciado con la firma del contador en dicha requisición.

El Oficial Pagador entrará la información de la requisición de pago al sistema electrónico de datos e imprimirá el cheque.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

D. Desembolsos y cuentas por pagar (continuación)

2. Pre-intervención de la requisición de pago

Antes de firmar los cheques, la requisición de pago ya codificada, la factura y cualquier otro documentos que sustente el desembolso, y el cheque sin firmar pasarían al Oficial de Pre-intervención para su revisión, quien firmara la requisición de pago como evidencia de su revisión de los documentos correspondientes y aprobación del desembolso.

El Oficial de Pre-intervención se asegurará entre otras cosas de que:

- Se incluyen todos los documentos requeridos y que los mismos han sido completados en todas sus partes.
- Los documentos han sido debidamente autorizados.
- La factura no ha sido previamente pagada mediante referencia a la información del sistema electrónico de datos y los archivos de documentos.
- El pago está codificado con el número de cuenta corrector
- El desembolso es legal según las reglamentaciones vigentes.
- Las sumas y los totales están correctos.
- La información contenida en el cheque está en conformidad a la información que aparece en la requisición de pago. Esta información incluye: cantidad, nombre del suplidor, fecha , nombre de la Escuela etc.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

D. Desembolsos y cuentas por pagar (continuación)

3. Desembolsos

La documentación de pago junto con los cheques pasarán al Director de Finanzas para la autorización y firma del cheque. Luego pasarán al Decano de Administración que emite el cheque para su firma y autorización final del desembolso.

La documentación de pago junto con los cheques firmados pasarán al Oficial de Preintervención, quien efectuará una revisión final.

Utilizando un sello de goma, el Oficial de Pre-intervención marcará la factura como "PAGADA", e indicará la fecha del pago y número de cheque con que fue pagada. Luego, dicho Oficial entregará al encargado de archivos los documentos de pago junto con los cheques. Este verificará que la factura haya sido marcada como "PAGADA", y enviará el cheque por correo o mensajero.

Las copias amarillas de todos los cheques, incluyendo los cheques anulados, serán archivados temporariamente por orden numérico.

Estos serán entregados al contador correspondiente al cierre de cada mes. Los contadores verificarán éstos con el registro mensual de cheques del sistema electrónico. Además, verificarán que la secuencia está completa.

Toda la documentación que sustenta el pago, junto con la copia rosada del cheque, será archivada por nombre del suplidor.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

D. Desembolsos y cuentas por pagar (continuación)

4. Subsidiario de cuentas por pagar

Se establecerá un subsidiario de cuentas por pagar a entidades privadas por fondo o programa . Al final del mes, luego de asegurarse que están registradas en el subsidiario de cuentas por pagar todas las facturas pendientes de pago, se preparará un resumen por cada cuenta del mayor general a la cual se cargarán las facturas. Dicho resumen será la fuente para el asiento mensual de jornal de las cuentas por pagar. Al principio del próximo mes se reversará este asiento.

Será responsabilidad del contador someter copia de dicho subsidiario en forma de informe mensual (ANEJO 11) a cada decanato, o a aquel empleado, en quien se delegue dicha función, quien evidenciará con su firma la aprobación de dicho informe.

E. Intercambios

Los intercambios deberán estar debidamente evidenciados como contrato firmado por el/a Rector/a o aquel empleado en quien delegue dicha función, y un representante autorizado de la(s) otra(s) parte(s). Los intercambios se han de contabilizar al justo valor en el mercado del servicio ofrecido o el justo valor del beneficio recibido, cual de los dos sea más claramente determinable.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

G. Nómina y partidas relacionadas

1. Expediente del empleado

El expediente de cada empleado debe contener, por lo menos, los siguientes documentos:

- • Solicitud de empleo
- • Certificado de salud
- • Certificado de exención de contribución sobre ingresos
- • Expediente académico, si aplica
- • Certificado de buena conducta
- • Contrato o nombramiento del empleo
- • Informes de cambio
- • Evaluaciones del empleado

Los expedientes de los empleados deben mantenerse al día y los pagos por deducciones y beneficios deben efectuarse a tiempo. Todas las transacciones de personal deben estar debidamente documentadas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

F. Nómina y partidas relacionadas (continuación)

2. Preparación y registro de la nómina y partidas relacionadas (continuación)

La nómina será procesada por una compañía externa de servicio de procesamiento electrónico de nómina. Esta compañía tiene un archivo maestro electrónico de todos los empleados de la Escuela de Artes Plásticas para poder procesar la nómina. Los cambios a dicho archivo deberán ser sometidos con un informe de ajustes de nómina. El Oficial de Nómina preparará el informe de ajustes de nómina de acuerdo a los informes de asistencia. Este será revisado y aprobado por el Director de Recursos Humanos, quien evidenciará dicho procedimiento con su firma en el informe de ajustes de nómina. La compañía externa de servicio de nómina procederá con dichos ajustes de nómina sólo si el informe contiene las firmas autorizadas. Las firmas autorizadas deben ser notificadas y registradas en la compañía externa.

El oficial de Nómina deberá ser provisto con una copia del contrato, nombramiento e informe de cambio de cada empleado, según sea el caso, para preparar el informe de ajustes de nómina.

La nómina se preparará a base del trabajado, según los informes o tarjetas de tiempo y hojas de asistencia. Estos documentos serán revisados y resumidos por el Oficial de Nómina, quien verificará la exactitud matemática de los mismos y se asegurará que ellos hayan sido debidamente aprobados.

Una vez procesados los ajustes de nómina, la compañía externa imprimirá los informes de nómina junto con los cheques. La nómina será recibida y revisada por el Oficial de Nómina para asegurarse que los ajustes fueron procesados correctamente. Luego, los cheques serán cotejados por el Oficial de Nómina con los informes de nómina.

El Oficial de Nómina preparará comprobantes de retención y las planillas de contribuciones sobre nómina y tramitará los pagos a las agencias gubernamentales y entidades correspondientes.

El Oficial de Nómina es responsable de resumir la información en el registro de nómina para ser sometida a los contadores para su registro. Esta información incluye los salarios; así como las contribuciones sobre nómina aportadas por los empleados y las Corporaciones.

VI. PROCEDMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

G. Presupuesto

Anualmente el Decanato prepararán una petición presupuestaria en la cual indicarán sus objetivos programáticos y financieros, metas, propósitos y plan de trabajo anual, incluyendo un presupuesto detallado de sus necesidades para lograr los objetivos de la propuesta.

En esta petición se identifican las fuentes de financiamiento, ya sean federales, estatales, propias o de otra índole especificando su fuente, y se somete formalmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

1. Aprobación de la petición presupuestaria

La Oficina de Gerencia y Presupuesto recibirá las peticiones, analizará la sección programática y las aprobará de acuerdo a sus normas. Al concluir el proceso de evaluación, el planificador preparará un Informe de Presupuesto Recomendado y le enviará una copia a la División de Finanzas.

La División de Finanzas preparará los memoriales justificativos para defender los presupuestos recomendados por la oficina de Gerencia y Presupuesto. Luego, el presupuesto es enviado a la Legislatura de Puerto Rico para su aprobación final.

2. Registro de control presupuestario

Una vez aprobado por la Legislatura de Puerto Rico, el Oficial de Presupuesto registrará los presupuestos aprobados dividiendo el mismo por objeto de gastos en el Registro de Control Presupuestario, creándose así el Presupuesto Operacional de la Escuela de Artes Plásticas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

G. Presupuesto (continuación)

2. Registro de control presupuestario (continuación)

El Registro de Control Presupuestario se utiliza para mantener un control sobre la utilización de las asignaciones presupuestarias por cuenta. Esto permite a el Decanato efectuar una rápida verificación de balances de fondos asignados y disponibles para poder autorizar el procesamiento de las órdenes de compra y las transacciones de desembolsos.

El Oficial de Presupuesto registrará la información de los desembolsos y órdenes de compra en el Registro de Control Presupuestario. Debe incluir, por lo menos, la siguiente información:

- Año del programa
- Fecha de la transacción
- Número de comprobante u obligación
- Número de cheque
- Fondos asignados
- Obligaciones
- Nombre del suplidor y descripción del gasto

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

G. Presupuesto (continuación)

2. Registro de control presupuestario (continuación)

El Oficial de Presupuesto velará también porque se cumplan las normas y procedimientos que le atañen a su puesto según requeridos por el Reglamento Interno para el Control Presupuestario del 21 de octubre de 1992. Este reglamento es aplicable a las siguientes transacciones:

- Transacciones de personal:
 - Ocupar puestos vacantes o transitorios
 - Cambios que conlleven aumentos de sueldos y/o concesión de diferenciales
- Cambios de categoría y/o reclasificaciones
- Contratos por servicios profesionales y consultivos
- Compra de equipo y arrendamiento de locales
- Viajes al exterior

3. Registro de desembolsos del Oficial de Presupuesto

Antes de proceder con un desembolso, el Oficial de Presupuesto determinará el balance libre para cada cuenta según el Registro de Control Presupuestario. Si no hay balance, devolverá los comprobantes y órdenes de compra al decano para que, de considerarlo necesario, inicie el proceso de reajuste presupuestario.

VI. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD POR CICLO DE TRANSACCIONES (CONTINUACION)

G. Presupuesto (continuación)

4. Proceso de reajuste presupuestario

Si fuese necesario solicitar un reajuste presupuestario, el Director de Finanzas preparará una hoja de reajuste presupuestario. Dichas hojas tendrán un número de control pre-asignado. Indicará en ese formulario, el propósito del reajuste e identificará la partida de donde se obtendrán los fondos para el reajuste.

El decano firmará la hoja de reajuste presupuestario y enviará la misma al Oficial de Presupuesto.

El Oficial de Presupuesto recibirá la hoja de reajuste presupuestario, se asegurará que se sigue la secuencia numérica de las reajustes y que las mismas estén debidamente aprobadas por el decano. Luego anotará el cambio en el Registro de Control Presupuestario y archivará todos los documentos relacionados en secuencia numérica.

5. Informes

El Director de finanzas preparará el informe presupuestario mensual a los decanos.

Estos informes deben incluir, entre otros, los siguientes datos por partida presupuestaria:

- Balance inicial del período
- Total de fondos obligados durante el período
- Balance disponible al finalizar el período
- Proyecciones de uso de fondos

VII. CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LIBROS

Al finalizar cada mes se cerrarán los libros de contabilidad a fin de determinar el resultado de las operaciones durante el período contable . El cierre de mes incluye seis procedimientos principales:

1. Preparar las conciliaciones bancarias.
2. Conciliar el subsidiario de propiedad y equipo con las respectivas cuentas del mayor general.
3. Conciliar los subsidiario de cuentas por cobrar y por pagar con las respectivas cuentas control del mayor general.
4. Ajustar las cuentas del mayor general y/o subsidiarios según los resultados de las diferentes conciliaciones.
5. Imprimir:
 - a. Balance de comprobación
 - b. Las cuentas del mayor general, reflejando las transacciones del mes.
 - c. Estados financieros (estado de situación, estado de ingresos y gastos, etc.)

El contador es responsable de efectuar las operaciones de cierre para cada uno de los procedimientos antes mencionados, utilizando como guía el manual del sistema electrónico SIF. Una vez completado el cierre, firmará con sus iniciales bajo las columnas correspondientes a la impresión de informes en la Hoja de Control para el Cierre Mensual de Libros (ANEJO 13).

VII. CIERRE MENSUAL Y ANUAL DE LIBROS (CONTINUACION)

Los estados financieros serán sometidos al Director de Finanzas para su revisión y aprobación no mas tarde de transcurridos 30 días del mes de cierre de operaciones. Una vez aprobados, los mismos podrán ser sometidos a los Decanos.

Para el cierre anual de libros se seguirá el mismo procedimiento del cierre mensual utilizando como guía el manual del sistema electrónico SIF.

VII. ARCHIVOS

El encargado de los archivos mantendrá los mismos cerrados con llave en todo momento. Una copia de las llaves será custodiada por el Director de Imágenes. Los archivos estarán ordenados en orden alfabético o numérico, según sea el caso.

Los contadores serán responsables de archivar y conservar los documentos que generen tales como documentos para evidenciar asientos de jornal, copia de los estados financieros mensuales y anuales, conciliaciones bancarias y estados de cuenta, entre otros. Al concluir cada año fiscal, los documentos contables se deberán archivar y retener por el tiempo estipulado por la legislación estatal aplicable.

IX. MANTENIMIENTO Y REPRODUCCION DE LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION

El empleado a cargo de la reproducción de archivos electrónicos de datos reproducirá al menos dos copias de cada archivo de datos del Sistema de Información Financiera(SIF) . Una de estas copias será guardada en el archivo a prueba de fuego. Esto ha de efectuarse al menos una vez a la semana, utilizando como guía el manual del sistema SIF.

Se mantendrán en el sistema los archivos de transacciones para los últimos dos años. Los archivos de transacciones previas a este período estarán guardados en discos y cintas antes de ser dadas de baja del disco duro del sistema.

Dicho procedimiento se hará constar en la Hoja de Control de Reproducción de Archivos en la cual se indicará el nombre del archivo y el período de transacciones que han sido reproducidas y dadas de baja del sistema. La persona a cargo evidenciará con su firma dicho procedimiento.

Los contadores así como el técnico de presupuesto normalmente prepararán sus análisis utilizando el sistema electrónico conocido como SIF. Dichos análisis serán grabados en discos y cintas además de en el disco duro. Se producirá una copia adicional en una cinta diferente, a modo de resguardo. Estas cinta serán debidamente identificadas.

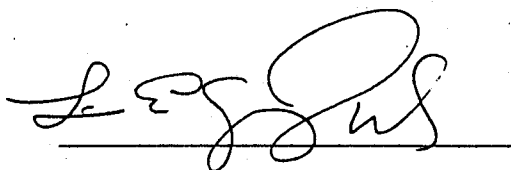
X. SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

Si cualquier artículo, parte, Cláusula, sección o inciso de este Reglamento de Contabilidad fuera impugnado ante un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, o autoridad competente, y por motivo de tal impugnación, dicha parte fuera declarada sin fuerza y vigor, de tal determinación judicial tan sólo afectará aquel artículo, parte, cláusula, sección o inciso objetivo de la impugnación, sin que se afecte la validez de las restantes partes de este Reglamento.

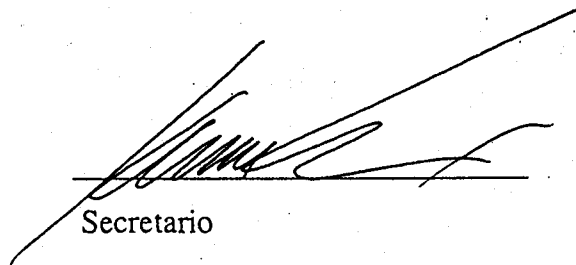
Este reglamento de Contabilidad tendrá vigencia inmediata, una vez aprobado por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. La Junta de Directores emitirá una Certificación al efecto.

Al entrar en vigor este Reglamento de Contabilidad queda derogado en todas sus partes cualquier otro reglamento sobre el particular.

APROBADO en San Juan de Puerto Rico, hoy 29 de ~~septiembre~~ de 1999.



Luis González Vales, Presidente



Secretario

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS
MANUAL DE CONTABILIDAD

X. ANEJOS

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CONTABILIDAD

A: Personal de Finanzas

De: Director de Finanzas

Aprobado: RECTORA

Fecha: _____

Asunto: Revision del Manual de Contabilidad

Revisión Núm.: _____

Las hojas adjuntas son revisiones y/o adiciones al manual de contabilidad. Favor de efectuar los cambios indicados a continuación:

	<u>EXTRAIGA</u>	<u>INSERTE</u>
PAGINA:	_____	_____
PAGINA:	_____	_____
PAGINA:	_____	_____
PAGINA:	_____	_____
PAGINA:	_____	_____
PAGINA:	_____	_____

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS
SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE CUENTAS

A: Personal de Finanzas

De: _____

Fecha: _____

Asunto: Revisión del Manual de Cuentas

Revisión Núm. : _____

Agencia: _____

Programa: _____

Cuenta a ser creada:

Codificación: _____

Descripción: _____

Propósito: _____

Cuenta a ser dada de baja:

Codificación: _____

Descripción: _____

Propósito: _____

Autorizado por _____
Director de Finanzas

Fecha

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

CONCILIACION BANCARIA

Fecha: _____

Agencias _____

Programa: _____

Banco: _____

Núm. de Cuenta: Banco _____ Mayor General _____

Balance final según banco \$ _____

Más: Depósitos en tránsito _____

Menos: Cheques en circulación (_____)

Más (Menos) otros (explicar naturaleza):

Balance según libros \$ _____

Preparado por

Fecha

Revisado por

Fecha

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

LISTADO DE CHEQUES EN CIRCULACION

Agencia: _____

Programa: _____

Banco: _____

Núm. de Cuenta: Banco _____ Mayor General _____

Fecha de Conciliación: _____

[illegible]

BITACORA PARA EL CONTROL DE CHEQUES EN BLANCO

Agencia: _____

[illegible]

Comentarios:

Comentarios:

INFORME DE RECIBO DE EFECTIVO

[illegible]

Preparado por: _____

Fecha: _____

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS

Descripción del Registro	Número de asiento
--------------------------	-------------------

Recibo de efectivo	1
Cuentas por cobrar	2
Desembolsos	3
Reverso de la acumulación de cuentas por pagar del mes anterior	4
Cuentas por pagar	5
Nómina	6
Acumulación de vacaciones y licencia por enfermedad	7
Acumulación de contribuciones de nómina	8
Distribución de cargos administrativos	9
Depreciación y amortización	10
Ajustes que surgen durante la preparación de la conciliación bancaria	11

ESCUELA DE ARTES PLASTICAS
 INFORME MENSUAL DE CUENTAS POR COBRAR A
 ENTIDADES PRIVADAS E INDIVIDUOS

Fecha: _____

Coordinador(a): _____

Fecha _____

