

9 de octubre de 2008

Circular Núm. 09-01

DECANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES DE FINANZAS Y
DIRECTORES DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS
VALORES DE LOS SEGMENTOS DE LAS CUENTAS EN EL SISTEMA
FINANCIERO UFIS**



Esta carta circular se emite con el objetivo de lograr la uniformidad de las unidades institucionales en la creación de los valores de cada segmento de las cifras de cuentas contables en el Sistema Financiero UFIS (University Financial Integrated System) de la Universidad de Puerto Rico.

Oficina de Finanzas

La uniformidad en la estructura de la cuenta facilitará primeramente la obtención de informes financieros correctos, confiables y comparables. Además permitirá el procesamiento correcto de las interfaces de los sistemas de nómina y estudiantil.

I. NORMAS GENERALES

- A. El proceso para la creación de las cuentas contables en UFIS se compone de tres pasos principales:
1. La creación o definición de los valores de los segmentos.
 2. La combinación de los distintos segmentos según definidos por reglas de validación.
 3. El mantenimiento o actualización de las tablas de conversión "FRS Mapping Maintenance".
- B. El número de cuenta en UFIS está compuesto por siete segmentos: Fondo, Departamento, Sub-departamento, Código de Cuenta, Función, Proyecto y Año Fiscal. Los valores de cada uno de estos segmentos serán asignados conforme al esquema diseñado y aprobado durante la configuración del Sistema Financiero UFIS. Dicho esquema será de aplicación general a través del sistema universitario.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

- C. Las Oficinas de Finanzas y Presupuesto de la Administración Central serán responsables de la creación de los nuevos valores de los segmentos que componen las cuentas contables en el Sistema UFIS.
- D. Los nuevos valores de los segmentos Fondo, Código de Cuenta, Función, Año Fiscal y los valores de los Proyectos de Mejoras Capitales serán asignados por la Oficina de Finanzas de la Administración Central, quienes mantendrán un control efectivo de la creación de nuevos valores de estos segmentos y de la combinación de las cuentas asignadas y de su fuente de financiamiento:
 - Cuentas de Activos, Pasivos y Balance de Fondo
 - Cuentas de Fondos Restritos
 - Cuentas de Ingresos del Fondo No Restringido
- E. Los valores de los segmentos Departamento y Sub-departamento y las combinaciones de las cuentas de gastos del Fondo Operacional (fondos 110, 120 y 130 de UFIS) serán asignadas por la Oficina de Presupuesto de la Administración Central.
- F. La numeración correspondiente al segmento “Proyecto” será asignada por la unidad que origina la creación del segmento y utilizarán como guía el valor asignado a cada conjunto de dígitos para mantener la uniformidad del mismo. En el caso de los proyectos de mejoras capitales la numeración será asignada por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- G. La lista de los valores existentes para la numeración de los diferentes segmentos de la estructura de cuentas podrá obtenerse a través del sistema UFIS utilizando el reporte titulado “Chart of Accounts – Segment Value Listing”. También podrán obtener los reportes a través de la cuenta de correo electrónico ayuda-ufis@upr.edu o a través de la Oficina de Finanzas o Presupuesto de la Administración Central.
- H. En aquellos casos donde se requiera un nuevo valor para cualquiera de los segmentos, las Oficinas de Finanzas o Presupuesto de las unidades completarán el formulario CC 007 y someterán el mismo a las Oficinas de Finanzas o Presupuesto de la Administración Central para su evaluación correspondiente.
- I. En el caso de que se necesite una cuenta que no esté activa en el sistema pero para la cual todos los valores de los segmentos existan, la unidad solicitará la activación de una nueva combinación. En este caso podrán solicitar las combinaciones a través de correo electrónico a ayuda-ufis@upr.edu o al correo electrónico de los funcionarios designados por la Administración Central para la creación de cuentas. Para este proceso no será necesario completar el formulario CC 007.

- J. Hasta tanto no se completen las implementaciones de los Módulos de Recursos Humanos y el Sistema Estudiantil en Oracle se continuarán procesando las nóminas de los empleados en el sistema actual de HRS y las actividades de recaudaciones a estudiantes y otras transacciones en SIS. Las transacciones efectuadas en dichos sistemas serán posteriormente migradas al Sistema Financiero UFIS a través de las interfaces. Para poder completar dicho proceso de forma ágil y efectiva es necesario que cuando se creen cuentas en los sistemas de HRS y SIS se proceda con la debida notificación a la Oficina de Finanzas de la Administración Central para que se actualicen las tablas de conversión. De no realizarse dicha notificación el Sistema UFIS no tendrá la información actualizada relacionada a las transacciones de nóminas y las transacciones a través de SIS.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CUENTAS EN EL SISTEMA UFIS

- A. La cuenta contable se compone de siete segmentos para un total de 32 caracteres.

Fondo	Departamento	Sub-Departamento	Código de Cuenta	Función	Proyecto	Año Fiscal
-------	--------------	------------------	------------------	---------	----------	------------

- B. A continuación una breve descripción de cada uno de los segmentos:

Fondo – Se compone de cinco caracteres numéricos. Se utiliza para definir la fuente de financiamiento, utilizando el siguiente esquema numérico:

- Los dos primeros caracteres identifican la unidad del sistema universitario o “campus code”.
- Los restantes tres caracteres representan el valor sistémico asignado a la fuente de financiamiento.

Departamento – Se compone de tres caracteres numéricos. Se utiliza para identificar los centros de costos o la unidad mayor a nivel presupuestario según establecido en la estructura organizacional.

Sub-departamento – Se compone de tres caracteres numéricos. Se utiliza para identificar la unidad menor, que es a su vez, una subdivisión de un departamento mayor en términos presupuestarios según la estructura organizacional.

Códigos de Cuenta (Object Code) – Se compone de cuatro caracteres numéricos. Se conoce como el “Natural Account” en UFIS. Se utiliza para clasificar el tipo de cuenta de contabilidad, tales como Activos, Pasivos, Balance de Fondos, Ingresos o Gastos.

Función – Se compone de tres caracteres numéricos. Se utiliza para categorizar la actividad o la razón primordial de existencia de un Centro de Costo utilizando como base las clasificaciones recomendadas por National Association of College and University Business Officers (NACUBO), por sus siglas en ingles.

Proyecto – Se compone de doce caracteres alfanuméricos, excepto para los Proyectos de Donativos y Contratos el cual será totalmente numérico. A continuación presentamos los esquemas a utilizarse conforme al tipo de Proyecto:

1. Proyectos de Donativos y Contratos

Dígitos	Concepto
1 y 2	Número de Unidad o Campus Code
3 al 5	Número de Agencia o Fuente Patrocinadora de la propuesta.
6 al 8	Número específico del Proyecto.
9 y 10	Número de componente
11 y 12	Año Proyecto

- a. Para proyectos de donativos y contratos que sean proyectos de continuación, los dígitos 6 al 8 y los dígitos 11 y 12, correspondiente al Número específico del Proyecto y al Año Proyecto, respectivamente, deberán mantener relación a la numeración del proyecto original.

2. Proyectos para otras Actividades Especiales – Se utilizará para administrar el detalle de otros proyectos o actividades universitarias distintas a los de Donativos y Contratos. Se identificarán con caracteres alfa en la 3ra, 4ta y 5ta posición, después del número de “Campus Code” correspondiente. Para dicho propósito se utilizarán las siguientes letras:

ATL – Fondos de Atlantea
C – Proyectos de Capital – Se utilizará una letra solamente.
DOT – Fondo Dotal
EMP – Servicios o Empresas Auxiliares.
FIP – Fondos de Investigación FIPI (RRP)
IND – Costos Indirectos
PMI – Práctica Intramural Médica
PPI – Práctica Intramural – Otros Servicios
ROT – Fondos Rotatorios

3. Proyectos de Mejoras Permanentes

Dígitos	Concepto
1 y 2	Número de Unidad (Campus Code)
3	Letra "C" – Esta letra identifica el proyecto como uno de mejoras capitales.
4 al 6	Identifica la fuente de financiamiento según se desglosa posteriormente.
7 al 10	Identifican el proyecto dentro de la fuente de financiamiento.
11 y 12	Identifica el número del sub-proyecto dentro de un proyecto general.

- a. Desglose de las fuentes de financiamiento para los dígitos 4 al 6 del segmento proyecto en caso de Mejoras Permanentes:

000 – Bonos o línea de crédito
161 – FEMA
416 – Banco Gubernamental de Fomento
422 – Departamento Agricultura de Puerto Rico
433 – Legislatura de Puerto Rico
621 – Fundación Ramírez de Arellano

- b. Para los dígitos 11 y 12 se indicará "00" si el proyecto corresponde a fuentes de financiamiento de bonos o líneas de crédito. Los dígitos 11 y 12 se utilizará además, para identificar cuando el sub-proyecto proviene de un Proyecto Especial. En este último caso, se asignarán los números como se indica a continuación:

81 – Proyectos con financiamiento de Fondos de Imprevistos, incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, financiados con emisiones de bonos o líneas de crédito.

82 – Proyectos con financiamiento de Fondos de Mejoras a la Planta Física, incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, financiados con emisiones de bonos o líneas de crédito.

83 – Proyectos con financiamiento de Fondos de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional, incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, financiado con emisiones de bonos o líneas de crédito.

84 – Proyectos con financiamiento de Fondos de Eliminación Barreras Arquitectónicas, incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, financiado con emisiones de bonos o líneas de crédito.

85 – Proyectos con financiamiento de Fondos de Mejoras SEA y EEA, incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, financiado con emisiones de bonos o líneas de crédito.

86 – Mejoras Laboratorios del Sistema (Cert. 46, 2006-07)

87 – Línea de Crédito de Infraestructura (Edificios Enfermos)

4. Proyectos Federales – De ser un proyecto federal será requisito que la unidad que solicita la creación del proyecto identifique el número de CFDA (Catalog of Federal Domestic Assistance). Este número será ingresado al sistema UFIS como parte de la creación del número de proyecto.

Año Fiscal – Se compone de dos caracteres numéricos. Las cuentas de ingresos y gastos (4000 al 9999) del fondo operacional (XX110) se identificarán con el año fiscal presupuestario corriente. Ejemplo año fiscal 2008 = “08”, año fiscal 2009 = “09”. En todos los demás fondos el segmento de año fiscal será “00”.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS VALORES DE LOS SEGMENTOS DE LAS CUENTAS

- A. La Oficina de Finanzas o Presupuesto de cada Unidad solicitará la creación del nuevo valor del segmento a la Oficina de la Administración Central que corresponda, conforme a las disposiciones antes descritas utilizando el Modelo CC 007 – Solicitud de Creación de Cuentas.
- B. La Oficina solicitante deberá mantener un expediente con todos los documentos justificantes para la creación de la misma, conforme a cualquier reglamentación universitaria vigente.
- C. El funcionario asignado en la Administración Central procederá como sigue:
 1. De ser un valor que será creado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central:
 - a. El funcionario designado verificará la corrección del valor solicitado e incluido en el Modelo CC 007. De estar correcto, recomendará y firmará el documento.
 - b. Remitirá el mismo para la aprobación y firma del Director de Finanzas.
 - c. El Director de Finanzas de la Administración Central evaluará el documento y de proceder la creación del nuevo valor, aprobará y firmará el mismo.

- d. El funcionario designado procederá con la creación de la cuenta y enumerará el documento para mantener control de los valores creados en el Sistema Financiero – UFIS. Luego notificará sobre la creación de la cuenta al funcionario que generó la solicitud.
 - e. Para las cuentas relacionadas con nómina o con el sistema estudiantil se actualizarán los archivos de conversión entre FRS y UFIS.
2. Para los valores de los segmentos Departamento y Sub-departamento que serán creados por la Oficina de Presupuesto de la Administración Central:
 - a. El Director de Presupuesto de la Administración Central procederá como sigue:
 - 1) Evaluará el documento y de proceder la creación del valor solicitado, aprobará y firmará el mismo.
 - 2) Se tramitará la creación del nuevo valor mediante su registro en el Sistema Financiero – UFIS.
 - 3) El documento deberá ser numerado para mantener control de los valores creados en el Sistema Financiero – UFIS.
 - 4) De pertenecer la solicitud a la Administración Central, notificará el número del valor creado al director de la oficina solicitante, mediante el Modelo CC 007.
 - 5) De pertenecer la solicitud a una Unidad diferente a la Administración Central se remitirá copia del Modelo CC 007 a la Oficina de Finanzas de la Unidad.
 - 6) Para las cuentas relacionadas con nómina o con el sistema estudiantil se actualizarán los archivos de conversión entre FRS y UFIS.

IV. PROCESO PARA COMPLETAR MODELO CC 007 – SOLICITUD DE CREACION DE NUEVOS VALORES

- A. El modelo CC 007 deberá ser tramitado a la Administración Central según descrito en el inciso anterior. A continuación se enumeran los encasillados del formulario CC 007 y se da una breve descripción de algunos de ellos:
 1. Número de Documento – Para uso de la Administración Central.
 2. Unidad Institucional Solicitante
 3. Activado – Para uso de la Administración Central.

4. Preservado – Para uso de la Administración Central.
5. Número de los Segmentos – Se asignaran los valores correspondientes a cada segmento según la lista de valores actuales del sistema. Los segmentos se detallan como sigue:
 - a. Fondo
 - b. Departamento
 - c. Sub-departamento
 - d. Códigos de Cuenta
 - e. Función
 - f. Proyecto
 - g. Año Fiscal
 - 1) Para propósitos de los Códigos de Cuenta (Object Code) el documento deberá indicar todos los posibles códigos que recibirán presupuesto (Pool). Estos códigos se pueden identificar en la lista de valores con una “X” como parte de su composición.
6. Periodo de Efectividad – Deberá indicar la fecha de inicio y de culminación para la cuenta que está solicitando. En los casos de propuestas federales se recomienda que se incluya un término de 90 días luego de finalizar la vigencia de las mismas de manera tal que coincida con la regulación federal aplicable a la liquidación de obligaciones.
7. Descripción de la Cuenta – Deberá incluir el título de la cuenta o proyecto.
8. Propósito de la Cuenta – Deberá incluir una breve descripción del propósito de la cuenta.
9. Funcionario Responsable – Deberá incluir el nombre del funcionario responsable de la cuenta
10. Número de Cuenta en FRS – Cuando las nuevas cuentas estén relacionadas con los sistemas HRS o SIS será requisito que dichas cuentas se creen también en el sistema FRS. Deberán incluir en el formulario CC 007 los números de las cuentas asignados en FRS para propósitos de manteamiento del Sistema UFIS.
11. Número de CFDA – En el caso de la creación de nuevos proyectos federales será requisito que incluyan el número de CFDA “Catalog of Federal Domestic Assistance”.
12. Firma del Director de Finanzas o Presupuesto de la unidad – Si el documento es tramitado físicamente, el mismo deberá estar firmado por el Director de Finanzas o Presupuesto de la Unidad. Si el documento es

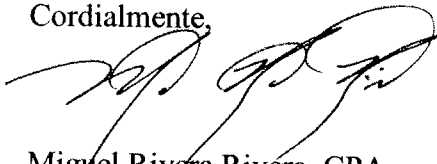
tramitado electrónicamente no necesariamente tiene que estar firmado pero el mismo debe ser tramitado por el Director de Finanzas, Presupuesto o Director de Programas Externos de la unidad. De esta forma nos aseguramos que la exactitud de la cuenta haya sido debidamente verificada.

V. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

Agradeceré se haga llegar esta información a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas de su unidad institucional.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Rivera', written over a horizontal line.

Miguel Rivera Rivera, CPA
Director

Anejo

2. Unidad Institucional Solicitante

3. Activado/Enable

4. Preservado/Preserved

X	
---	--

5. Núm. Cuenta/Account No.	6. Periodo de Efectividad	
	Desde/From	Hasta/To
Véase desglose 5a - 5g		

Valor / Value

5a. Fondo/Fund	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
5b. Departamento/Department	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
5c. Sub-departamento/Sub-department	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
5d. Cuenta Natural/Object Code	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> </table>				X				X				X				X	
			X															
			X															
			X															
			X															
5e. Función/Expenditure Function	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
5f. Proyecto/Project	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																	
5g. Año Fiscal/Fiscal Year	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																	

7. Descripción de la Cuenta	
8. Propósito de la Cuenta	
9. Funcionario Responsable	
10. Núm. de Cuenta en FRS	
11. Número de CFDA	

12. Recomendado por: _____
 Director de Finanzas de la Unidad

13. Revisado por: _____
 Oficial Autorizado Administración Central

 Fecha

 Fecha

14. Aprobado por: _____
 Director de Presupuesto Administración Central

15. Aprobado por: _____
 Director de Finanzas Administración Central

 Fecha

 Fecha