

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 76-20

2 de febrero de 1976


A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Normas Complementarias para la Utilización, Conservación y
Disposición de Documentos Fiscales

Se acompaña documento conteniendo las normas señaladas en el epígrafe. El mismo tiene el visto bueno del Presidente de la Universidad y de la Administración de Servicios Generales, que es la agencia designada por el Gobernador de Puerto Rico para desarrollar, administrar y controlar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la rama ejecutiva y en las entidades corporativas del Gobierno.

Estas normas tendrán vigencia inmediata.

Cordialmente,


Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA UTILIZACION, CONSERVACION Y DISPOSICION
DE DOCUMENTOS FISCALES

I Introducción

Conforme a los cambios en organización y funcionamiento originados por la Ley de la Universidad de Puerto Rico del 20 de enero de 1966, se fijó en la Oficina Central de Finanzas y Administración, la responsabilidad de mantener un sistema central de contabilidad de ingresos y desembolsos de todo el sistema universitario y preparar los informes financieros anuales de la Universidad de Puerto Rico.

En adición, y en virtud del principio de autonomía administrativa contemplado en la referida Ley, los recintos y demás unidades institucionales mantienen registros y cuentas internas para la contabilización de sus respectivos presupuestos de funcionamiento, así como de cualesquiera otros fondos que se pongan a su disposición y/o custodia.

El mantenimiento de estos sistemas requiere el uso de documentos fiscales de diferente naturaleza, como son los registros, los informes, los comprobantes, y otros formularios que originan asientos en las cuentas y en los registros y sus respectivos documentos justificativos. La contabilización de documentos fiscales en los sistemas de contabilidad a nivel central y a nivel de recinto o unidad institucional, presenta algunas variantes, a saber: algunos documentos se contabilizan solo a nivel de recinto o dependencia, a nivel central únicamente o en ambos niveles. Estas circunstancias pueden dar lugar a inconsistencias en el uso de los originales y copias de los documentos fiscales para la contabilización a nivel central y/o del recinto o unidad institucional, y en el archivo de dichos originales y copias para futuras verificaciones y referencias.

II Propósito

Estas normas se establecen con el fin de definir la responsabilidad en cuanto al uso de originales y copias en la contabilización de documentos fiscales y su conservación permanente o temporal en la Administración Central y en los recintos y demás unidades institucionales. Las normas aquí contenidas complementarán el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda denominado Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, promulgado en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico. Estas normas facilitarán las intervenciones de las operaciones fiscales que periódicamente realizan la Oficina de Auditores Internos de la Universidad y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

III Normas y principios básicos sobre documentos fiscales

A. Su definición, función e importancia en la contabilidad

Los documentos fiscales son todos aquellos que se usan para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones fiscales de la Universidad, tales como las relacionadas con ingresos, desembolsos, presupuesto y propiedad. Constituyen la base que justifica y da origen a cada uno de los asientos en las cuentas y registros de contabilidad. Su conservación es necesaria para el examen y comprobación posterior de las cuentas y de las operaciones fiscales, la determinación de errores al contabilizar, el trámite de reclamaciones y otras funciones relacionadas con las finanzas y la administración.

B. Conservación y protección

Los documentos fiscales deberán protegerse contra cualquier riesgo o peligro de destrucción, deterioro o extravío. La forma de archivar y conservarse deberá facilitar su localización posterior en forma rápida y oportuna.

Los recintos y unidades institucionales deberán establecer archivos centrales para la conservación de los documentos hasta su disposición.

Como norma general, las oficinas solo conservarán los originales o las copias, según sea el caso, de los documentos fiscales correspondientes al año fiscal en curso y al año fiscal inmediatamente anterior, y transferirán los documentos correspondientes a otros años fiscales al archivo central de su unidad, en donde se hará la determinación sobre su retención o disposición conforme a la reglamentación y procedimientos vigentes.

C- Diseño y revisión de formularios fiscales

El diseño de formularios fiscales y la revisión de los existentes será materia de estudio por las Oficinas de Sistemas y Procedimientos de la Universidad. Los formularios de uso general serán diseñados y revisados por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos. Los de uso interno los diseñará y revisará la oficina correspondiente del recinto o unidad institucional que habrá de utilizarlos. Al diseñar un formulario deberá definirse el número de copias necesarias y su distribución.

D- Preparación y trámite de documentos fiscales

1. Al preparar los documentos fiscales deberá indicarse claramente en la parte superior de los mismos el nombre de la unidad institucional y el de la oficina o dependencia donde éstos se originan.

2. Todo documento fiscal que origina asientos en las cuentas y en los registros deberá someterse a una verificación, previa a su contabilización, para determinar que el mismo haya sido debidamente cumplimentado y autorizado. Para realizar esta verificación se observarán las Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos emitidas por la Oficina Central de Finanzas y Administración.

IV Contabilización y conservación de documentos fiscales en la Administración Central y en los recintos y demás unidades institucionales

A. Normas Generales

1. Los originales de los documentos fiscales se conservarán por el período especificado en el Reglamento Núm. 23 emitido por el Departamento de Hacienda, denominado Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, disponiéndose que en los casos en que el original se remita a alguna firma comercial, agencia gubernamental, empleado o persona particular, la dependencia de origen conservará una copia en sustitución del original de dichos documentos por el tiempo indicado en el referido reglamento. Junto al original o copia sustitutiva de cada documento fiscal se conservarán los recibos, facturas o cualquier otro documento justificativo de la transacción.
2. Las demás copias de los documentos fiscales se conservarán por cuatro (4) años o hasta realizadas dos intervenciones por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, cual sea menor, luego de lo cual podrán destruirse, conforme a las instrucciones y procedimientos que establezcan los Administradores de Documentos según se dispone en la parte V de estas normas.
3. Se conservarán conforme al Reglamento del Departamento de Hacienda, además, los documentos fiscales que se reciban de otras agencias e instrumentalidades ajenas a la Universidad.
4. Los documentos fiscales que se utilizan como registros se conservarán en los recintos o unidades institucionales que los utilicen.
5. Estas normas emiendan toda disposición anterior en conflicto con las mismas sobre la conservación de originales y copias de documentos fiscales en los recintos y demás unidades institucionales.

B- Documentos fiscales que se originan en los recintos y demás unidades institucionales para uso y contabilización interna en dichas dependencias universitarias

1. La contabilización de estos documentos en los recintos y unidades institucionales se hará mediante el original de cada documento y será obligación de dichas dependencias universitarias el conservar los mismos por el tiempo reglamentario, disponiéndose que cualquier archivo duplicado de copias que se mantenga será de carácter temporal y se podrá disponer de las mismas según se establece en el apartado IV-A-2 de estas normas.
2. Los originales de los documentos que se originan en la Administración Central como dependencia universitaria se conservarán en los archivos de la Administración Central.

C- Documentos fiscales que se originan en los recintos y demás unidades institucionales para uso y contabilización en dichas dependencias y de los cuales la Administración Central deberá tener constancia

1. Los recintos y demás unidades institucionales conservarán por el tiempo reglamentario el original de estos documentos y remitirán a la Oficina correspondiente de la Administración Central las copias que se requieran como constancia, record o referencia de determinadas transacciones fiscales en los recintos y unidades institucionales.
2. La conservación y disposición de las copias que se envían a la Administración Central se registrarán por lo dispuesto en la parte IV-A-2 de estas normas.

D- Documentos fiscales que se originan en los recintos y demás unidades institucionales para contabilizarse únicamente en la Administración Central

1. Los recintos y demás unidades institucionales remitirán a la

Oficina Central de Contabilidad el original y las copias que sean requeridas en cada caso en particular de todo documento fiscal que se origine en dichas dependencias universitarias para ser contabilizado a nivel central.

2. Una vez completada la contabilización a nivel central, será responsabilidad de la Administración Central conservar los originales de estos documentos, según disposición reglamentaria.
3. Los recintos y demás unidades institucionales conservarán copia de estos documentos por el tiempo indicado en el apartado IV-A-2 de estas normas.

E- Documentos fiscales que se originan en los recintos y demás unidades institucionales para ser contabilizados en dichas dependencias universitarias y en la Administración Central

1. Los recintos y demás unidades institucionales remitirán a la Oficina Central de Contabilidad las copias que sean requeridas en cada caso en particular de todo documento fiscal que se origine en dichas dependencias y que afecte la contabilidad interna del recinto o unidad institucional y la contabilidad central.
2. Los recintos y demás unidades institucionales conservarán los originales de estos documentos fiscales, mediante los cuales afectarán los registros y cuentas internas, y será su responsabilidad conservarlos por el tiempo reglamentario.

F- Documentos fiscales que se originan y contabilizan en la Administración Central de los cuales los recintos y demás unidades institucionales deberán tener constancia

1. La Oficina Central de Contabilidad remitirá a los recintos y demás unidades institucionales las copias requeridas en cada caso de los documentos fiscales que se originan y contabilizan en la Administración Central de los cuales dichas dependencias

deberán tener constancia.

- 2. Los originales de estos documentos deberán conservarse por el tiempo reglamentario en la Administración Central.

G. Documentos fiscales que se originan en la Administración Central para ser contabilizados en esta dependencia y en los recintos y demás unidades institucionales

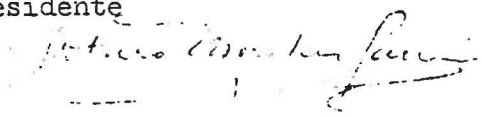
- 1. La Oficina Central de Contabilidad remitirá a los recintos y demás unidades institucionales las copias requeridas en cada caso de los documentos fiscales que se originen y contabilicen a nivel central y que deberán contabilizarse, además, en los recintos y unidades institucionales.
- 2. Los originales de estos documentos deberán conservarse por el tiempo reglamentario en la Administración Central.

V Disposición de Documentos Fiscales

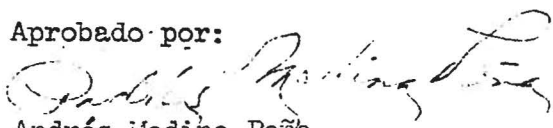
Las instrucciones y procedimientos a seguirse en la disposición de documentos públicos, incluyendo aquellos de naturaleza fiscal, serán establecidos e implementados por los directores o supervisores de los archivos centrales de los recintos y demás unidades institucionales, en su capacidad de Administradores de Documentos Públicos, en coordinación con la Administración de Servicios Generales que es la agencia gubernamental designada por el Gobernador en base a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 para desarrollar, administrar y controlar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en toda la Rama Ejecutiva y en las entidades corporativas del Gobierno.

Vo.Bo.

Arturo Morales Carrión
 Presidente



Aprobado por:



Andrés Medina Peña
 Director Interino de Finanzas