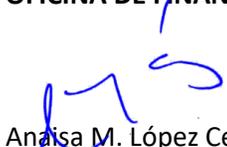


1 de marzo de 2024

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

**DECANOS(AS), DECANOS(AS) AUXILIARES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE OFICINA DE FINANZAS, DIRECTORES(AS) DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

  
Anaisa M. López Cedrés, MBA  
Decana



Oficina del Decano  
de Administración

**CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024**

El Recinto de Río Piedras, al igual que todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico, se encuentra comprometido con la implantación de medidas correctivas para cumplir en las fechas estipuladas con el cierre fiscal de sus operaciones. Esta meta es vital y de alta prioridad para cumplir con los requisitos de información de agencias externas sobre las finanzas de la institución.

Las fechas de cumplimiento de un calendario de trabajo de cierre fiscal, son sólo parte de un proceso mayor de análisis que integra mejoras a los procesos fiscales diarios tanto de la Oficina de Finanzas, la división fiscal del Decanato de Estudios Graduados e Investigación y de otras unidades del Recinto. Estaremos evaluando todas las alternativas que propicien agilizar las tareas de registro de transacciones, el análisis y la reconciliación periódica de las cuentas del mayor general. Este esfuerzo estará establecido en una reingeniería de procesos internos de la Oficina de Finanzas y de otras unidades del Recinto, en el fortalecimiento de los recursos humanos disponibles y los necesarios, y en el uso de la tecnología y los sistemas de información para la recopilación de datos que finalmente se resumen en el mayor general. La participación de todos será crucial en estas tareas, por lo que estaremos más adelante compartiendo con varios de ustedes las formas de agilizar de las transacciones y recabaremos de ustedes las recomendaciones que nos ayuden a ser más exitosos en esta meta.

El calendario de trabajo con las fechas límites que presentamos se centra en las tareas de la entrega de documentos y culminación de los procesos fiscales para efectuar el cierre del año fiscal 2023-2024. El mismo se subdivide en tareas de un primer cierre que culmina el 28 de junio y el segundo cierre que termina el 31 de julio.

Es importante que antes de tramitar cualquier documento hacia la Oficina de Finanzas, **los administrativos de las distintas unidades académicas y administrativas, lleven a cabo las gestiones de registrar las transferencias de fondos y se aseguren que las cuentas tienen los balances disponibles para contabilizar las transacciones en los códigos correctos.** El cumplimiento con las fechas establecidas nos permitirá completar a tiempo los procesos y entregar los informes financieros anuales en el término requerido.

787-764-0000  
Exts. 84000, 84001

Fax 787-764-2880  
Ext. 80779

decanato.administracion@upr.edu

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024

Página 2

1 de marzo de 2024

Proceso	Fecha límite
<b>Entrega de Anejo S – Licencia acumulada por enfermedad del personal jubilado entre el 1 de abril de 2023 al 31 de marzo de 2024:</b>	
La Oficina de Recursos Humanos entregará el Anejo S a la Oficina de Contabilidad, y este a su vez será enviado a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.	24 de mayo
<b>Módulo de compras y unidades de Recibo y Entrega:</b>	
<b>Liquidación y ajustes de órdenes de compras</b> Los oficiales administrativos tendrán hasta este día para realizar los ajustes a las obligaciones de órdenes de compras que estén pendientes de liquidar y que correspondan a los <b>años fiscales 2021-2022 y 2022-2023</b> . Para estos propósitos: a. Tramitarán a la Oficina de Recibo y Entrega, todo recibo de bienes y servicios de obligaciones, correspondiente a <b>órdenes de compra “three-way match”</b> . b. Notificarán a la Oficina de Compras de cualquier renglón que <b>NO</b> pueda ser entregado por el suplidor para que sea cancelado formalmente en el Módulo de Compras. c. Así mismo, notificarán de cualquier orden de compras que necesiten cancelar en su totalidad.  En el caso de <b>órdenes de compra two-way match</b> , enviarán a la Oficina de Preintervención de Finanzas y Post-Award, las facturas que hayan recibido del suplidor y/o certificaciones, según correspondan, para reconocer el recibo de los bienes y servicios.	12 de abril
<b>Roll-over del Sistema de Recursos Humanos:</b>	
Las oficinas de Recursos Humanos y Nóminas inician procesos de cierre y de apertura del Sistema de Recursos Humanos (HRMS y HRS) para el nuevo período fiscal, en coordinación con DTAA.	5 de junio
<b>Liquidación de cajas menudas:</b>	
Los oficiales pagadores auxiliares presentarán la liquidación de las cajas menudas y el cuadro de las mismas a través de la Oficina del Pagador.  <b>Nota:</b> Aplicará a todas las cajas menudas, independientemente del fondo.	7 de junio
<b>Cierre del módulo de compras para fondos de proyectos:</b>	
Último día del año fiscal 2023-2024 para el <b>registro de requisiciones</b> para cuentas de fondos especiales, rotatorios o de proyectos de fondos federales. Cualquier requisición de emergencia que corresponda a este tipo de fondos y que se necesite entre esta fecha y el 30 de junio, será justificada y aprobada, según corresponde, para que pueda procesarse la orden de compras.  <b>Nota:</b> Fecha para fondos operacionales, 20110 y 20132, cuyo proceso normal de registro de requisiciones se programa para terminar el <b>31 de marzo</b> .	19 de junio

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024

Página 3

1 de marzo de 2024

Proceso	Fecha límite
<b>Módulo de compras y unidades de Recibo y Entrega:</b>	
<b>Registros de informes de recibo:</b>	
<b>Fondos federales</b> Las oficinas de Compras, Conservación para las Instalaciones Universitarias (OCIU), DECEP, 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 equipos adquiridos con las cuentas de fondos <b>federales</b> .	19 de junio
<b>Otros fondos</b> Fecha límite para que la Oficina de Compras, OCIU, DECEP y Ciencias Naturales registren en el módulo de compras los informes de recibo de materiales y equipo contra cuentas de otros fondos que <b>NO</b> sean federales.	19 de junio
<b>Radicación de comprobantes de desembolsos en unidades de cuentas por pagar:</b>	
<b>Fondos federales (Post-Award)</b> Último día de las unidades académicas, administrativas y de investigación para radicar en cuentas por pagar de Post-Award y los comprobantes de desembolsos de cuentas de <b>fondos federales</b> .	19 de junio
<b>Otros fondos (excluye aquellos que se administran por Post-Award)</b> Último día de las unidades académicas, administrativas y de investigación para radicar en Preintervención del Departamento de Finanzas, los comprobantes de desembolsos de otros fondos	19 de junio
<b>Primer Cierre del Sistema Financiero:</b>	
<b>Registro de Facturas en Módulo de Cuentas por Pagar</b> Último día para que las unidades de Preintervención de Finanzas y Post-Award registren facturas en el módulo de cuentas por pagar.	21 de junio
<b>Revisión del cierre de los módulos de A/P y compras por parte de la Oficina de Finanzas</b>  Análisis de facturas pendientes de pago, validación en A/P y contabilización en G/L. Las oficinas de Preintervención y Compras inician la preparación para el cierre de los módulos de cuentas por pagar y de compras, analizando los datos disponibles a partir de abril de 2024: a. Identificar requisiciones de compra pendientes para procesarlas o eliminarlas. b. Revisar que los procesos de interfaces de A/P y compras estén validados en los módulos correspondientes y contabilizados en G/L. c. Cancelar cualquier orden de compras que no será entregada por el suplidor o cualquier renglón que no haya sido despachado. d. Identificar órdenes pendientes de recibo y casos de <i>over-shipment</i> . e. Evaluar las facturas en <i>hold</i> , con error o algún tipo de excepción, así como las <i>unaccounted</i> , para corrección y contabilización en G/L.	

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024

Página 4

1 de marzo de 2024

Proceso	Fecha límite
<p>f. Procesar las facturas pendientes de <i>Third Parties</i>, validarlas en A/P, y contabilizar en G/L.</p> <p>g. Identificar órdenes pendientes de pago, cuya mercancía esté recibida, para dar seguimiento a la obtención de facturas.</p> <p>h. Registrar facturas correspondientes a órdenes prepagadas registradas con códigos 1582 y 1583.</p>	
<p><b>Transferencias bancarias entre cuentas institucionales</b> Último día para que la Oficina Fiscal de Asistencia Económica solicite a Finanzas Central, las transferencias bancarias necesarias entre las cuentas institucionales. Los contadores a cargo de las conciliaciones bancarias deberán dar seguimiento a las transferencias bancarias que estén pendientes de efectuar a nivel bancario. Esta tarea se realizará normalmente en los periodos establecidos, la fecha límite <b>aplica a la última transferencia pendiente del año fiscal vigente.</b></p>	21 de junio
<p><b>Cancelaciones de cheques</b> Último día para que la Oficina del Pagador registre las cancelaciones de cheques en Sistema por cheques caducados, ya sea por los módulos <i>Accounts Payable</i>, HRS, HRMS y también por NEXT.</p>	19 de junio
<p><b>Depósitos de cheques y otros valores</b> Fecha límite para que los recaudadores auxiliares y otras unidades entreguen en la Oficina de Recaudaciones, los cheques y otros valores en mano que hayan recibido en o antes del 27 de junio, para ser depositados.</p> <p>Cualquier valor recibido el 28 de junio deberá entregarse en la Oficina de Recaudaciones en o antes de las 12:00 del mediodía.</p> <p>Los valores recibidos después de las 12:00 del mediodía serán depositados por la Oficina de Recaudaciones, según las prioridades establecidas.</p>	26 de junio hasta las 12:00 m.
<p><b>Cierre de los módulos de cuentas por pagar (A/P) y de compras</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Último día</b> para que el Oficial Pagador procese el ciclo de cheques.</li><li>• Cierre del módulo de cuentas por Pagar (AP).</li><li>• Cierre final del módulo de compras.</li></ul>	27 de junio
<b>Segundo cierre del sistema financiero:</b>	
<p><b>Cuadre de gastos de los fondos federales de Título IV</b> La Oficina Programática de Asistencia Económica, en coordinación con la Oficina Fiscal de Asistencia Económica de Finanzas, efectúan el cuadro de los gastos de las ayudas federales de asistencia económica estudiantil, correspondientes al <i>Award Year 2023-2024</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina Programática de Asistencia Económica solicitará a COD los informes YTD de los programas federales PELL y <i>Direct Loans</i>.</li><li>• Oficina Fiscal de Asistencia Económica efectúa el cuadro del total de gastos del informe YTD (COD) con el <i>Mayor General</i> (G/L), sistema NEXT &amp; informes G-5.</li></ul>	3 de junio  19 de junio

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024

Página 5

1 de marzo de 2024

Proceso	Fecha límite
<b>Registro en el módulo de activos fijos</b> Último día para que la Oficina de Propiedad registre a nivel del módulo de activos fijos los cambios en los inventarios de propiedad mueble e inmueble.	10 de julio
<b>Facturas entre cuentas, comprobantes y facturas</b> Fecha límite para que en los casos en que no medie una orden de compra, DECEP, INIM, Exalumnos, Correo Interior y cualquier otra unidad que emita facturas entre cuentas con las diferentes unidades del Recinto de Río Piedras, tramiten los documentos a la Oficina de Contabilidad, haciendo referencia a la obligación de fondos correspondiente, si alguna, incluyendo los justificantes requeridos para su contabilización, firmadas por los funcionarios a cargo de los procesos y certificando que tienen presupuesto disponible en los códigos correctos de gastos.	10 de julio
<b>Entrega de informes finales de cuentas por cobrar</b> Último día para que las oficinas de: Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones, Donativos-Finanzas, Post-Award, Nóminas, Pagador, Preintervención, Fiscal de Asistencia Económica, Residencias de la Facultad, Casa Turabo, DECEP y CEDME, entreguen a la Oficina de Contabilidad los informes finales (cuentas por cobrar) para el período que termina el <b>30 de junio</b> .	10 de julio
<b>Transferencias Presupuestarias</b> Oficina de Presupuesto transfiere los fondos necesarios para acumular los gastos por concepto de agua y alcantarillado, energía eléctrica, teléfono, combustible y otros servicios generales e institucionales. De ser necesario, se utilizará el mecanismo de estimados o el dato histórico para asignar los fondos para el pago futuro de facturas no recibidas en el Recinto por servicios recibidos hasta el 30 de junio.  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).  Último día para que las oficinas: Donativos-Finanzas, Post-Award, Contabilidad, y Finanzas registren las transferencias necesarias a nivel de presupuesto para atender sobregiros en las cuentas especiales o de proyectos.	12 de julio
<b>Entrega de inventarios físicos</b> Último día para entregar a la Oficina de Contabilidad los siguientes inventarios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Escuela de Derecho (vestuario académico)</li></ul>	19 de julio
<b>Acumulación de la última nómina del Programa de Estudiantes a Jornal y PET (Estudio y Trabajo)</b> Fecha límite para acumular la última nómina (3X12 & 9X12) de estos programas que se registra en Sistema HRS.	12 de julio

**CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2023-2024**

CALENDARIO DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
EL PROCESO DE CIERRE DEL SISTEMA FINANCIERO DEL AÑO FISCAL 2023-2024

Página 6

1 de marzo de 2024

<b>Proceso</b>	<b>Fecha límite</b>
<b>Evaluación de balances disponibles</b> Las oficinas de Contabilidad y Presupuesto se comunicarán para verificar en las cuentas del fondo 20110, 20120 y 20380, los balances disponibles con el objetivo de reubicar los fondos y así completar en coordinación con las unidades, la acumulación de gastos incurridos.	19 de julio
<b>Acumulación licencia ordinaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Recursos Humanos registrará la asistencia real de los empleados hasta el 30 de junio</li><li>• Oficina de Contabilidad coordinará con la Oficina de Recursos Humanos y la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), el proceso de acumulación de licencia ordinaria con los balances actualizados hasta el 30 junio de 2024. (Procesos e Informes EBL002).</li></ul>	19 de julio 31 de julio
<b>Conciliaciones Bancarias</b> Último día para que la Oficina de Contabilidad envíe a la Oficina de Finanzas de la Administración Central la conciliación bancaria al 30 de junio 2024 (completada en el Módulo de Cash Management).	15 de julio
<b>Conciliación del Módulo de Cuentas a Pagar y Mayor General</b>	12 de julio

Solicitamos el **estricto cumplimiento de este plan de trabajo** para lograr el cierre del año fiscal 2023-2024 en las fechas establecidas en esta comunicación.