
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DEL CONTADOR GENERAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DEL CONTADOR GENERAL	PROCEDIMIENTO NUM. 02-05	Pág. 1 de 8
Fecha de Efectividad: 1ro. de julio de 1989	Procedimiento Derrogado:	Aprobado Por:

I. Introducción:

La Unidad de la Contabilidad General, está adscrita a la División de Servicios Administrativos, es responsable de mantener los registros de todas las transacciones y operaciones fiscales. Tiene a su cargo el presupuesto de Fondos Estatales y el mayor general de todas las transacciones ocurridas en la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

II. Propósito:

Todas las transacciones fiscales se resumen en un solo sistema de contabilidad que agrupa los fondos estatales y los federales. Mantener un sistema de contabilidad y a la vez dotar a la Comisión para Seguridad en el Tránsito de un instrumento que le facilite a la gerencia la toma de decisiones.

III. Instrucciones Generales:

El Contador General es responsable de resumir todas las transacciones operacionales fiscales que se realizan en el ciclo de contabilidad de los fondos estatales y los proyectos de la Comisión para Seguridad en el Tránsito.

IV. Procedimientos:

A. Contabilización de los Fondos Estatales

1. El Director de Servicios Administrativos recibe del Departamento de Hacienda el Desglose de Fondos Estatales. Modelo SC-749. (Véase anexo 1) en el cual se ilustra el total del presupuesto aprobado por la Legislatura de Puerto Rico. El mismo viene desglosado por partidas.

2. El Director de Servicios Administrativos revisa el desglose de fondos y se lo somete al Contador General.
 3. El Contador General procede a abrir el Mayor General donde registra el monto total de lo asignado.
 4. Procede a abrir los siguientes subsidiarios a pagar:
 - a. Sueldos de Puestos Regulares
 - b. Primas de Seguro y Fianza de Fidelidad
 - c. Anuncios y Servicios de Imprenta y Encuadernación que no son prestados por la Administración de Servicios Generales.
 - d. Prima de Seguro al Fondo del Seguro del Estado
 - e. Aportación Patronal a los Planes Médicos
 - f. Deudas de años anteriores - por concepto de Seguro por Desempleo
 - g. Teléfono (Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico)
 - h. Cualquier otro que sea necesario
 5. En los subsidiarios de cuentas a pagar (Fondos Estatales), el Contador General registrará la cantidad asignada por esa partida (débito) y los desembolsos realizados (crédito)
 - a. Quincenalmente, registrará las nóminas que se reciben del Departamento de Hacienda
- B. Desembolsos
1. Las nóminas de los empleados son preparadas por el Departamento de Hacienda
 2. Seguro por Desempleo - El Director de Servicios

Administrativos le somete la factura que le envía a la Comisión el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, al Contador General para que procese este pago.

a. El Contador General verifica que la factura esté correcta

b. Le coloca el sello para la certificación del Sub-director Ejecutivo

c. El Sub-director se la devuelve para que el Contador General prepare el Comprobante de Pago

Directo (SC-735, véase anexo II)

d. Se prepara el comprobante de pago directo y el mismo se debe cumplimentar de la siguiente manera:

1. Nombre y dirección de la entidad que va a recibir el pago

2. Número de cuenta que se va a afectar y el proyecto que se afecta. Dicho comprobante se prepara en original y tres copias. El mismo explica la distribución del documento.

3. Se le envía al Director de Servicios Administrativos para su certificación

4. El Director de Servicios Administrativos se lo envía al Director Ejecutivo de la Comisión o su representante autorizado para que este lo certifique.

5. Se le envia a la secretaria para que esta le coloque a las copias el sello de goma de las personas que certificaron
6. La secretaria se lo devuelve al Contador General. Este verifica lo siguiente:
 - a. Las dos firmas certificando el documento
 - b. El contador preparará el borrador de "Hoja de Batch" modelo SC-713 (Véase anexo III). Este documento debe contener la cifra de transacción, número de agencia, número de documento (Batch), cantidad de documentos incluidos en el "Batch" y el importe total. Además se desglosarán los documentos y se incluirá el importe de cada uno.
 - c. Se le pasa la "Hoja de Batch" a la secretaria y/o a la Oficinista Dactilógrafa para que esta lo escriba a maquina en original y cuatro copias.
 - d. La secretaria lo pasa a maquina y lo firma para que conste que ella lo mecanografió y retiene una copia para el archivo de "Batch".
 - e. El Contador General registra el desembolso en el subsidiario de cuentas a pagar (crédito)

3. Todos los desembolsos que se realizan por comprobante de pago directo se llevan a cabo de acuerdo a lo antes explicado.

4. Para la preparación de cualquier documento fiscal se utilizará el manual de modelos, al igual que las Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda.

C. Contabilización de los Fondos Federales

1. El Contador General tiene bajo su responsabilidad llevar el Mayor General donde registrará todo movimiento, tanto de fondos federales como estatales.

a. El Contador General preparará algunos comprobantes de pagos directos.

b. La agencia acreedora preparará o procesará todos los comprobantes de pagos interagencial.

c. Llevará un registro de pago de los comprobantes de pagos directos donde se incluirá fecha, nombre suplidor, número de documento y cantidad a pagar al momento de realizarse.

d. Contabiliza los pagos directos y los inter-agenciales.

e. Mensualmente contabiliza las transacciones realizadas durante el mes.

f. Preparará mensualmente en forma acumulativa los estados financieros.

g. Procesa los desembolsos de la misma forma que se describe en la sección B de este procedimiento.

D. Conciliación de cuenta:

1. El Contador General es responsable de realizar una conciliación de cuenta con lo que informa el Departamento de Hacienda y los libros de la Comisión.

Preparación del Informe de Conciliación:

1. El informe de conciliación se prepara en el Modelo SC-1421 (Véase anexo IV) del Departamento de Hacienda. Este informe incluye, período cubierto, año económico, codificación, unidad presupuestaria, fondos y asignación. La agencia recibe mensualmente la forma A-101 con las transacciones realizadas durante el mes y después procede a verificar que todo lo que indica el Departamento de Hacienda que se ha incluido esté de acuerdo con los libros de la Comisión.

El Contador procede a los siguientes pasos:

1. Escribe en la columna de asignado la cantidad que se presupuestó para esas erogaciones en particular.
2. En la columna de débito, la cantidad que ilustra en el Estado de Cuenta del Departamento de Hacienda.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION
DEL CONTADOR GENERAL

PROCEDIMIENTO
NUM. 02-05

Pág. 8 de 8

V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

lro. de julio de 1989

Fecha

Lenidas Ramírez
Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Modelo SC 743
1 Junio 87
J 79-06-372-500 B-ZE-Jul 87-IGPR

Original - OPG
1ra Copia - Neg. de Cuentas
2da Copia - Agencia

AGENCIA

DIRECCION

DESGLASE DE FONDOS

ESTATALES FEDERALES

Para Uso de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

BASE LEGAL:

PRES
CIEC.
NUM.

Fondo _____ Organización _____ Sector Programático _____

Agencia _____ Area Programática _____ Programa _____

Identificación de Documento										PARA USO DE LA OPG										
CT	AGEN	ASIG	TA	SUB PROG	FECHA FINAL	PRD CONT	AF	FONDO	AGEN	ORCN	NUM	APORT FED	AL	NUM DOC	AC	IMPORTE TOTAL				
AC	JP	ASIG	TA	SUB PROG	FECHA FINAL	PRD CONT	AF	FONDO	AGEN	ORCN	NUM	APORT FED	UP	ASIG	PP	IMPORTE	I/O	PP	IMPORTE	
													IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL							

PARA USO DE LA AGENCIA		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	
APROBADO POR:	Para Uso de la Oficina de Presupuesto y Gerencia	APROBADO POR:	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Fecha	Jefe, Agencia o su Representante Autorizado	Fecha	Jefe, Division de Cuentas o su Representante Autorizado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PAGINA NUM. 1 DE

MODELO SC 72B
 1 de 87
 J. 89 01 181-7000 B-W- Feb 88-IGPR

ORIGINAL-A.C.C.
 COPIA-AGENCIA

AGENCIA

DIRECCION

Comprobante de Pago Directo

CIFRA DEPENDENCIA DE INVENTARIO

IDENT. DEL DOCUMENTO		FECHA	Ptd. Concl.	AF	Ac. Gion	Agen.	Cta. AP	COMENTARIOS	IMPORTE TOTAL	NUMERO DE FACTURA	CD	Codigo Subtribu	DA	SL			
CT	AGFN														NUM. DOC.		
EV	NOMBRE SUPLIADOR																
CALLE Y NUMERO O APARTADO POSTAL																	
BARRIO O URBANIZACION																	
CIUDAD, PAIS																	
ZONA POSTAL																	
I.N.	D/C	Fond.	Agen.	Direc.	U/P	Asy	Objeto	Ingreso	Cta. ES	Sub Prog.	CIAI	DESCRIPCION	IMPORTE	I D	PROPIEDAD CLAVE	UNIDAD	
																	IMORTE TOTAL O SUB TOTAL

PARA USO DE LA AGENCIA CERTIFICO QUE ESTOY AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES PARA COMPRAR LOS ARTICULOS Y/O SERVICIOS INDICADOS; Y QUE LA COMPRA REALIZADA SE HIZO CONFORME A LA RECLAMACION VISANTE.		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA VERIFICACION DE: FIRMAS COMPUTOS EXACTITUD LEGALIDAD CIFRA DE LA CUENTA	
OFICIAL CERTIFICADOR _____ FECHA		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA DIRECTOR DEJ. Intem. o su Repl. Adj. _____ FECHA	
DELEGADO CUENTADOR _____ FECHA		JEFE AGENCIA O SU REPT. AUT. _____ FECHA	

