

20  
20-03  
20-03-14

ADMINISTRACION  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS  
FONDOS DE MEJORAS PERMANENTES

31 DE OCTUBRE DE 1996  
FECHA VIGENCIA

## NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS FONDO DE MEJORAS PERMANENTES

### I. INTRODUCCION

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado mantiene la posesión y dominio de los edificios donde están ubicadas la Oficina Central, Hospital Industrial y Archivo Inactivo. A los fines de contabilizar el impacto económico de las mejoras permanentes que requieren éstos anualmente, se separan fondos los cuales se contabilizan en cuentas separadas para cada edificio. Dentro de cada cuenta los fondos asignados se subdividen por proyectos.

A continuación presentamos el procedimiento a seguir para la contabilización y control de los fondos asignados para estos propósitos.

### NORMAS

1. Toda mejora permanente deberá tener la aprobación de la Junta de Directores y del Administrador o su representante autorizado.
2. La Oficina de Contratación deberá solicitar al Negociado de Presupuesto, la disponibilidad de fondos para la realización de cualquier proyecto de mejoras permanentes. Esto deberá hacerlo antes de formalizar el contrato.
3. La Oficina de Contratación, y el Negociado de Compras y Suministros, instruirán a los suplidores para que identifique en cada factura el proyecto por el que factura.
4. En ningún caso se pagarán facturas de más de un proyecto con un mismo comprobante.
5. La División de Contabilidad rendirá un informe mensual al Negociado de Presupuesto sobre el movimiento que ha tenido la partida de mejoras permanentes, tanto por proyecto como en general. Este informe deberá rendirlo durante los primeros 10 días del mes.

## II. SOLICITUD DE FONDOS

### A. Identificación de mejoras necesarias.

- Negociado de Servicios Generales
1. Al preparar la petición presupuestaria, evaluará las necesidades de mejoras permanentes proyectadas para el año presupuestario.
  2. Coordinará con el (la) Administrador(a) del Hospital Industrial aquellas mejoras que correspondan a dicha institución.
  3. Establecerá un costo estimado y el período de duración de cada proyecto.

### B. Asignación de Fondos

- Negociado de Servicios Generales
1. Llenará el formulario CFSE-240, Lista de Mejoras Permanentes, utilizando uno por edificio.
  2. Obtendrá la aprobación de la Junta de Directores y del Administrador o su representante autorizado y lo someterá al Negociado de Presupuesto.
  3. Informará, con la correspondiente aprobación, al Negociado de Presupuesto, de cualquier ampliación cuya necesidad surja posterior a la asignación de fondos.
- Negociado de Presupuesto
4. Asignará un número de identificación a cada proyecto y tramitará los formularios correspondientes para tales fines.
  5. Asignará los fondos adicionales necesarios, de aprobarse la ampliación de algún proyecto.

### C. Contabilización de los Fondos asignados.

- Negociado de Presupuesto
1. Recibirá la petición aprobada por la Junta de Directores de la Corporación y asignará los fondos asignados y los proyectos a realizarse.

2. Al inicio de cada año fiscal, someterá a la División de Contabilidad la transferencia del Fondo General a la cuenta del edificio correspondiente, los fondos asignados para los proyectos a desarrollarse. Incluirá el desglose de dichos fondos por proyectos.
- División de Contabilidad
3. Contabilizará en la cuenta de cada edificio los fondos asignados.
4. Abrirá un mayor subsidiario por cada proyecto, en el cual registrará los fondos asignados a cada uno.

### III. PREPARACION Y PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS DE PAGO

#### A. Proyectos realizados por Contratistas Privados

- Oficina de Contratación
1. Solicitará al Negociado de Presupuesto antes de la realización de cualquier proyecto, lo siguiente:
- a) Disponibilidad de fondos.
  - b) Número de identificación del proyecto.
  - c) Cuenta que se afectará.
2. Preparará un contrato por cada proyecto aunque el contratista sea el mismo.
- Negociado de Comprobante de Pago
3. Preparará un comprobante de pago por proyecto y lo identificará en el comprobante.

#### B. Proyectos realizados por empleados de la Corporación

- Negociado de Servicios Generales
1. Preparará las requisiciones de materiales de cada proyecto identificando éste en cada una. La someterá al Negociado de Compras y Suministros.
- Negociado de Compras y Suministros
2. Adquirirá los materiales siguiendo el procedimiento establecido.
3. Preparará un comprobante de pago por cada proyecto y lo identificará en el comprobante.

20  
20-03  
20-03-14

ADMINISTRATIVO  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS  
O"FONDOS DE MEJORAS PERMANENTES

31 DE OCTUBRE DE 1996  
FECHA VIGENCIA

### III. LIQUIDACION DE FONDOS ASIGNADOS

División de  
Contabilidad

- A. Rebajará del balance de fondos existentes del proyecto que corresponda, la cantidad pagada según los comprobantes que reciba.
- B. Restará del total asignado a la cuenta de mejoras permanentes, el total de los pagos efectuados por los diferentes proyectos.

### IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor a la fecha de su aprobación.

31 de octubre de 1996  
FECHA

  
OSCAR L. RAMOS MELENDEZ  
ADMINISTRADOR