

# Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR

---

## POLITICA DE CONTABILIDAD

### I. INTRODUCCION

El Sistema Contable utilizado es el sistema de MAS 200. Este permite que las transacciones financieras se puedan registrar de forma rápida y correcta, el mismo esta compuesto por módulos y cada módulo contiene una manual del usuario el cual contiene los procedimientos e instrucciones necesarios para la operación del Módulo. Este contiene las funciones necesarias para el control y el registro de los gastos a través de las Órdenes de Compra, Comprobantes de Desembolsos e Impresión de Cheques. Las entradas contables generadas por dichos documentos se registrarán en el Módulo de Contabilidad. Esto incluye las siguientes funciones: Impresión de cheques, cálculo de deducciones, contabilización de los gastos, generación de pagos e informes para los distintos departamentos y/o proveedores de servicios relacionados con el empleado. Enlaza con el Módulo de Contabilidad para el registro automático de las entradas contables.

La contabilidad se trabaja teniendo en cuenta:

#### Fondos:

Suma de dinero u otros recursos, separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente. Hay dos categorías de fondos: Restrictos y no-

restringidos. Los fondos restringidos son aquellos que solo pueden gastarse en actividades acordes a los términos del donante. En el departamento de finanzas se tienen formas para la utilización del uso de fondos, además de una reconciliación separada y detallada por fondos, cada fondo tiene una asignación de cuenta por departamento o actividad en el sistema de manera que garanticen que los fondos se usen de forma consistentes con los requisitos de la organización que provee los fondos. Los no-restringidos son recursos que están bajo el control directos de la administración y pueden usarse a su discreción para apoyar cualquier actividad que se justifique de acuerdo a normas y reglamentos de la entidad. Los gastos que se vinculan con la fuente específica que otorga los fondos, se cargan directamente a su fondo correspondiente. Cuando lo dispone una propuesta se distribuye los costos y gastos en proporción a la donación recibida.

Las distintas organizaciones que son fuentes de fondos pueden operar en un ciclo que difiera del año fiscal. En los casos en los que las fechas de los informes de la entidad que provee de fondos sea diferente a la fecha de informes del programa, ajustes y o prorrateos se hacen para reflejar estas diferencias. Sin embargo, no se afecta la integridad del sistema de contabilidad.

La entidad puede tener varios tipos de fondos como lo son:

1. **Fondos Gubernamentales** - Estos son fondos a través de los cuales la gran mayoría de las funciones típicas de gobierno son financiadas. El enfoque se basa en la determinación de la posición y cambios financieros, en vez de la

determinación de ingresos. Esta categoría incluye los fondos de la asignación de La Ley núm. 230 del *Fondo General* y se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales.

2. *Fondo de Ingresos Especiales* - Se utilizan para contabilizar el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para gastarse en un propósito específico. Dentro de estos tipos de fondos se incluyen los Fondos Federales y las Resoluciones Conjuntas de la Legislatura, entre otros.

Las siguientes secciones describen las principales políticas que se utilizarán para propósitos contables.

### I. Declaración de Principio

Un sistema de contabilidad de gobierno debe presentar la posición financiera y los resultados de las operaciones de los fondos y grupos de cuentas de la unidad gubernamental de forma completa en acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Este debe proveer para cumplir con las provisiones legales y contractuales de informes tanto en terminología, estructura de fondos y procedimientos. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son normas y procedimientos mínimos aplicados a la contabilidad y a los informes financieros. Al aplicar estos principios a los gobiernos estatales y locales se asegura que ambos tendrán los mismos tipos de estados financieros y

divulgaciones para las mismas categorías, tipos de fondos y grupos de cuentas, basado en el mismo criterio de medida y clasificación. Esto es esencial para asegurar un grado de compatibilidad entre los informes financieros de las unidades gubernamentales estatales y locales.

## II. Acumulación vs Acumulación Modificada

El Método de Contabilidad Acumulada (Accrual Basis) es el método más completo y recomendado tanto para la empresa privada como para el gobierno. Contrario al Método de Efectivo (Cash Basis), que registra las transacciones cuando se recibe el efectivo y cuando se desembolsa, el Método de Acumulación se basa en el registro de sus transacciones y en la anticipación de los eventos. Este método hace que las transacciones sean más precisas, completas y comparables mejorando así los libros y registros. Existe una variación del Método de Acumulación llamado: Acumulación Modificada (Modified Accrual Basis). Se diferencia de este último en que el método de Acumulación Modificada reconoce las transacciones cuando son medibles y estén disponibles para financiar gastos del período fiscal. Esto significa que son cobrables dentro del período corriente o lo suficientemente pronto para utilizarse para el pago de las obligaciones en el período corriente. Los gastos se reconocen en el período en que se incurre la obligación.

Los ingresos deben ser reconocidos cuando sean medibles y los gastos deben reconocerse en el período incurrido si es medible. Transferencias deben reconocerse en el período contable en el cual la cuenta a cobrar entre fondos y la cuenta a pagar entre fondos ocurra.

### III. Control Interno

Se cuentan con controles internos que permiten salvaguardar los activos de la entidad, cotejar la precisión y confiabilidad de los datos contables, promover el cumplimiento con las normas y procedimientos y la eficiencia operacional.

Como parte de los controles internos:

1. Todo pago debe realizarse con un cheque, depósito directo, tarjeta de crédito corporativa- con excepción de los pagos de “petty cash”o caja menuda. Todos los pagos deben hacerse con cheques pre numerado. Se requieren dos firmas en todo cheque y ningún cheque debe hacerse al portador o efectivo. (Existe una política para el uso de tarjeta de crédito).
2. Fondo de Caja Menuda de cantidad fija – Se estableció un fondo caja menuda bajo la responsabilidad de un solo custodio. Este fondo se utilizara para pagos nominales que no sean por cheque. Esta está establecida por una cantidad fija y se reembolsaran periódicamente para elevar la cantidad de fondos a la cantidad de fondos a la autorización inicial. Todo comprobante de pago de petty cash debe estar enumerado en serie. Se requerirán firmas del beneficiario y de la persona autorizada en dicho comprobante. Una vez el fondo se agote se prepara una reconciliación total y la misma debe contener la firma de la persona custodia y de la oficial de desembolsos. (Ver Política de Caja Menuda)
3. Registro de Efectivo (Daily Cash Register) –

- a. Los fondos recibidos por correo deben registrarse inmediatamente de forma individual en la bitácora de efectivo al recibirse en la correspondencia.
  - b. Una vez registrados se prepara una hoja de depósito y se envía al banco, la hoja bancaria de depósito se archiva con copia del cheque en la carpeta de registro de efectivos y otra copia es entregada a contabilidad para sus reconciliaciones bancarias.
4. Reconciliaciones Bancarias
- a. La contadora es responsable de reconciliar mensualmente las cuentas bancarias, esta persona no maneja los desembolsos o recaudos de efectivos.
  - b. La contadora es responsable de recibir los estados bancarios directamente del banco.
  - c. La contadora debe retener una copia de la reconciliación bancaria que debe contener su firma y la de su supervisor inmediato.
5. Autorización de Compras – Existe una política de Compras, toda compra de bienes, servicios y equipos es autorizado por una persona designada como comprador(a) y esta cumple con normas establecidas en la política. (Ver política de Compras)
6. Todos los pagos se documentan apropiadamente – Cuando se someten para aprobación y firma los cheques de pago a suplidores, deben sustentarse con

factura, orden de compra e informe de recibo. En caso de prepagos deben contar con la orden de compra y una vez la mercancía o servicio se reciba debe anejarse el recibo y proceder con el procedimiento de cancelación de facturas pagadas, donde se pone “paid” a la factura procesada y contiene un talonario del cheque emitido. Esto impedirá que se sometan nuevamente para pago facturas pagadas.

7. Todos los cheques en blanco, efectivo (Petty Cash), deben guardarse seguramente bajo llave. Todo subsidiario y mayor general, entradas de jornal deben estar asegurado en una oficina con llave.
8. Entradas de Ajustes o Corrección a los Balances del Mayor General – se refiere a las entradas recurrentes y no recurrentes que se realizan para el registro de todas las demás transacciones, entre estas:
  - a. Acumulaciones de bonos, vacaciones, depreciación, amortización y otros gastos
  - b. Registro de Ingresos Misceláneos
  - c. Registro de Cargos Bancarios
  - d. Ajustes y reclasificaciones a cuentas
9. El contador preparará la entrada de jornal de los documentos justificantes y las hojas de trabajo que documentan la transacción. El Director de Finanzas revisa y aprueba la entrada de jornal. Indica su aprobación con las iniciales o firma. El contador una vez aprobadas las entradas por el Director de Finanzas, registra, imprime y archiva las mismas en orden numérico consecutivo con la hoja de posteo en el sistema adjuntada a la entrada original.

10. Los libros de la corporación se contabilizan bajo el sistema de “accrued basis”. La fecha de cierre de las transacciones es el último día de cada mes. Estas transacciones deberán estar registradas no más tarde del cierre del próximo mes.
11. El Sistema de MAS 200 se encargara de actualizar las cuentas del Mayor General y a su vez los estados financieros mensuales. A continuación se incluye una lista de los documentos que sirven de base a las entradas mensuales al Mayor General, ya sea manual o electrónicamente.
- a. Cuentas a Pagar o Desembolsos (electrónico)
  - b. Informes de Ingresos y depósitos (manual)
  - c. Nomina (Electrónico)
  - d. Entradas de Jornal (electrónico y manual)
12. Cierre trimestral y de fin de año incluye todos los procedimientos de cierre mensual y aquellos procedimientos necesarios para que el mismo se complete no más tarde de 30 días después del periodo.
13. Preparación de Estados Financieros- Mensualmente se deben preparar estados financieros comparativos para detectar variaciones importantes en categorías de ingresos y gastos. Deben investigarse dichas variaciones y determinar las razones para estas. Estas variaciones deben informarse al Director Ejecutivo mensualmente y trimestralmente se rendirá un informe a la Junta de Directores o cuando así lo soliciten.
14. Todas las cuentas de ingresos y gastos se cerraran anualmente contra los fondos correspondientes. Cuando todas las entradas hayan sido debidamente registradas en el Mayor General a fin de año, se preparará un balance de



comprobación que será revisado y aprobado antes de la preparación de los informes y estados financieros.

15. Subsidiario de Activos Fijos- Existe una política de Propiedad y un encargado de la misma. Se debe cumplir con lo establecido en dicha política y anualmente se debe realizar un inventario general de propiedad.

16. Auditorias – Se debe realizar una auditoría independiente anualmente. El propósito principal es que el auditor evalúe y exprese una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, su cumplimiento con los pronunciamientos de contabilidad y la consistencia de su aplicación. El nombramiento de los auditores externos es responsabilidad de la Junta de Directores y para tal propósito designara un comité de Auditoría. Los acuerdos del comité y de la Junta deberán hacerse constar en las actas. También se dejara constancia de los siguiente:

- a. Nombramiento de Auditores Externos
- b. Discusión con la Administración y los auditores externos sobre:
  - i. Informe/Opinión de Auditores
  - ii. Management Letter

## ESTRUCTURA DE CODIFICACION

Existe una Estructura de Codificación el propósito es servir como instrumento administrativo para preparar los Estados Financieros y aquellos análisis y reportes que se soliciten. La estructura de cuenta establece las guías generales de acción para cargar a los

fondos y a los departamentos los gastos operacionales del programa donde se indica la acumulación de las operaciones. La misma se compone de:

Cuenta - Departamento o Actividad - Fondo- Localización  
XXXX - XXX - XXX - XX

1. Cuenta – Define la clasificación según como aparecen en los estados financieros.
2. Departamento o Actividad – Para saber controlar y dirigir efectivamente la corporación, es necesario mantener un detalle de las operaciones por Centros y Oficinas. La forma de codificación hace posible una distribución de operaciones por Centro con una codificación de 3 dígitos.
3. Fondo –Describe de que fuente provienen
  - a. 100- Fondos Estatales
  - b. 200- Fondos Federales
  - c. 000- Fondos Privados
4. Localización – Lugar al que pertenecen
  - a. 00- Centro Investigativo
    - 01- Hospital

## ANALISIS DE CONTROLES INTERNOS

Se establecerá bajo la dirección de la Junta de Directores y la Corporación los registros adecuados y procedimientos de controles internos. El control interno se define como el

proceso que se implanta por la Junta de Directores, la gerencia y otro personal, para proveer seguridad razonable de se cumplirán los siguientes objetivos:

1. Protección de los Activos de uso no autorizado o perdida
2. Confiabilidad de la información financiera y los informes

Cumplimiento con las leyes y reglamentación que tienen impacto directo y efecto material sobre el Centro

### Estructura de Control Interno

Al establecer una estructura de Control Interno adecuada se deben considerar los siguientes asuntos:

Personal Competente – Los empleados que cumplen funciones de contabilidad deben estar adecuadamente adiestrados para que puedan documentar, registrar, contabilizar e informar de manera apropiada las transacciones financieras.

Definición de Deberes y Responsabilidades – Los deberes y responsabilidades deben estar detalladas por escrito en una descripción del puesto.

Segregación de tareas – Las tareas de contabilidad deben segregarse para asegurar que un mismo individuo no tenga a la vez control físico y responsabilidad de registro para cualquier activo, incluyendo, pero no limitado a efectivo, depósitos, materiales y propiedad.

Esta Política deroga la política presentada el año fiscal 2008 y el Manual de Política Contables de julio 1, 2010. Las disposiciones de esta Política entraran en vigor al momento de su firma.

---

Aprobado por: R. del Rey  
Director Ejecutivo

9/14/2012  
Fecha