

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO  
Santurce, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y  
CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES CAPITALIZABLES

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Número</u>
Presupuesto de Inversiones Capitalizables	10-0-01
Informe Comparativo Mensual de Costo de Inversiones Capitalizables	10-0-02

INFORME COMPARATIVO MENSUAL DE COSTO  
DE INVERSIONES CAPITALIZABLES

I- PROPOSITO:

1. Establecer un procedimiento uniforme para preparar un informe con datos sobre el progreso de los proyectos que se están llevando a cabo en las diferentes actividades.
2. Establecer un procedimiento uniforme para la preparación de un informe mensual acumulativo de costos actuales y presupuestados de modo que se pueda ejercer un control adecuado de las inversiones capitalizables.

II- DEFINICIONES:

Véase Procedimiento de Presupuesto Número 10-0-01.

III- RESPONSABILIDADES:

A- Ingeniero Jefe:

- a) Central Cambalache
- b) " Plazuela
- c) Programa de Piñas

1. Preparar en triplicado el Informe Comparativo Mensual de Costos de Inversiones Capitalizables - Construcciones Permanentes (Forma IC-4) en lo que respecta a las columnas 1 al 4.
2. Pasar el original y copia del Informe al Contador o Jefe de Oficina para que termine su preparación.

B- Jefe División de Ingeniería Civil:

1. Cumplir con lo dispuesto en el Apartado A-1 anterior.
2. Pasar original y copia del Informe al Jefe de la División de Finanzas
3. Estudiar el Informe Comparativo de Costos (Forma IC-4) que reciba totalmente cumplimentada de la División de Finanzas con miras a controlar los

costos y evitar sobregiros.

C- Jefe División de Finanzas - Oficina Central:

1. Terminar de preparar el Informe Comparativo de Costos de Inversiones Capitalizables-Construcciones Permanentes (Columnas 5 al 7) que le pase el Jefe de la División de Ingeniería Civil.
2. Preparar el Informe Mensual de Costos-Maquinaria y Equipo Mueble (Forma IC-5) para todas las actividades cuya contabilidad se lleve en el Fondo General.
3. Tramitar mensualmente los Informes Comparativos de Costos, Forma IC-4 e IC-5 al Director de Presupuesto y copia al Jefe de la División de Ingeniería Civil del Informe IC-4.

D- Contador o Jefe de Oficina:

- a) Central Cambalache
- b) " Plazuela
- c) Programa de Piñas

1. Terminar de preparar el Informe Comparativo de Costos de Inversiones Capitalizables - Construcciones Permanentes (Columnas 5 al 7) que le pase el Ingeniero Jefe.
2. Cumplir con lo dispuesto en la Sección III-C-2 anterior.
3. Una vez cumplimentados los Informes Comparativos de Costos, Formas IC-4 e IC-5, tramitarlos al Director de Presupuesto y enviar copia del IC-4 e IC-5 al Administrador de la Central o Director del Programa de Piñas según sea el caso.

E- Administradores de Centrales y Director Programa de Piñas:

Estudiar los Informes Comparativos de Costos y discutirlos con los Ingenieros Jefes con miras a controlar los costos y evitar sobregiros.

F- Director de Presupuesto:

1. Analizar y discutir con el Jefe de la División de Ingeniería Civil, Administradores de Centrales y Director Programa de Pías, los Informes Comparativos de Costos para ejercer el debido control de costos y buscar soluciones a aquellos proyectos que estén sobregirados o a punto de sobregirarse y evitar que estas últimas sobrepasen la cantidad presupuestada.
2. Someter al Director Ejecutivo, a través del Director Ejecutivo Auxiliar a Cargo de Finanzas, los Informes Comparativos de Costos presupuestados y actuales y progreso de las obras con las recomendaciones que estime convenientes.
3. Informar al Director Ejecutivo cualquier sobregiro mayor del 10 por ciento del costo total de un proyecto para someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno.



## PRESUPUESTO DE INVERSIONES CAPITALIZABLES

I- PROPOSITOS

Los objetivos de organizaciones grandes solamente se podrán realizar a través del esfuerzo directo y combinado de sus empleados. Estos esfuerzos de grupo pueden ser canalizados adecuadamente, de manera que la política general de la organización hacia la persecución de estos objetivos pueda aplicarse uniformemente a través de todas las fases de la empresa.

Por esta razón establecemos la política y los procedimientos a seguir para planear y controlar la adquisición de activos de capital en la Autoridad de Tierras.

El Presupuesto de Inversiones Capitalizables desempeña dos funciones principales:-

- 1- Provee un plan específico para la adquisición de nuevas unidades, ampliaciones y remplazos al activo fijo de la organización, en el cual se deben expresar los propósitos y necesidades de cada partida.
- 2- Suministra a la gerencia un medio para controlar los costos de la ejecución del plan dentro de los límites autorizados.

II- DEFINICIONESA. Período Presupuestario:

Es el número de años del plan de Inversiones Capitalizables, que comprende un período de cuatro años, presentado el primero por trimestres y los otros tres por años individualmente.

B. Inversiones Capitalizables:

Es el término que describirá las inversiones en la adquisición de activos cuya vida útil exceda de un año o que prolongue la vida útil del activo por más de un año y cuyo costo estimado sea mayor de \$200 en el caso

de construcciones y de \$50, en el caso de adquisición de equipo mueble. La compra de terreno constituye un desembolso capitalizable ya que su vida útil es ilimitada.

En general este término incluye la compra de equipo, maquinaria, mobiliario, edificaciones, construcciones de edificaciones y otras construcciones.

Los costos de servicios legales, comisiones, investigación de títulos, estudios y diseños, la proporción de gastos de la División de Ingeniería Civil, etc., forman parte del costo del activo y por tanto deben considerarse al confeccionar el presupuesto.

Las inversiones capitalizables para los efectos de este procedimiento se subdividen en dos grupos:-

1- Adiciones:

Comprende la adquisición de nuevas unidades de equipo mueble, edificaciones, construcción de estructuras y edificaciones o ampliaciones a estructuras ya existentes.

Ejemplos: (1) Compra de motores; (2) Escritorios; (3) Construcción de anexo o un almacén.

2- Reemplazos:

Es la renovación o sustitución parcial o total de una unidad de propiedad por una de mejor o igual calidad. El reemplazo total se refiere a una unidad completa que está registrada en el Mayor de Propiedad como tal. El costo o valor depreciado del reemplazo parcial puede ser identificable o no identificable en el Mayor de Propiedad.

a) Ejemplo de Reemplazo Total:

Sustituir un Jeep por otro de mejor o igual calidad.

b) Ejemplo de Reemplazo Parcial Identificable:

Cambiar la bomba de un camión de engrase por otra si la misma está registrada separadamente en el Mayor de Propiedad.

c) Ejemplos de Reemplazo Parcial no Identificable:

1. Cambiar ventanas de madera por ventanas de aluminio
2. Cambiar el motor a un vehículo.

El costo de estas unidades no está registrado separadamente en el Mayor de Propiedad.

C. Número de Referencia:

Clave que usaremos para identificar cada una de las inversiones capitalizables. Este número consistirá de siete dígitos que representarán lo siguiente:-

- 1- El primero y segundo dígito identificarán la actividad, programa u oficina donde se origina la inversión. El número asignado para identificar los distintos programas u oficinas es el siguiente:

- 01- Oficina Central
- 02- Fincas de Beneficio Proporcional
- 03- Fincas de Vieques
- 04- Taller y Almacén Central
- 05- Central Cambalache
- 06- Central Plazuela
- 07- Fincas de Piña
- 08- Fábrica Enlatado de Piña
- 09- Programa de Ganadería
- 10- Centros de Servicio de Maquinaria Agrícola
- 11- Programa de Promoción Agrícola
- 12- Programa de Carbonato Calizo

2- Los dígitos tercero y cuatro representarán la clase de inversión capitalizable según indicamos a continuación:

- 01- Terrenos
- 02- Rescate de Terrenos
- 03- Sistemas de Regadío
- 04- Sistemas de Drenaje
- 05- Construcción de Carreteras, caminos y obras
- 06- Estructuras y Edificaciones
- 07- Reemplazo o ampliaciones Estructuras y Edificaciones
- 08- Maquinaria Agrícola
- 09- Reemplazo de Maquinaria Agrícola
- 10- Maquinaria Industrial
- 11- Reemplazo de Maquinaria Industrial
- 12- Mobiliario y Equipo de Oficina
- 13- Reemplazo de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 14- Autos y Camiones
- 15- Reemplazo de Autos y Camiones
- 16- Otras facilidades capitalizables

3- Los dígitos quinto, sexto y séptimo indicarán el número cronológico asignado por clase de inversión capitalizable.

A continuación presentamos ejemplos de número de referencia que pueden originarse:-

a) Compra de tractor por Fincas de Beneficio Proporcional-02-08-00

<u>02</u>	<u>08</u>	<u>001</u>
Actividad	Maquinaria	Número
F. B. P.	Agrícola	del Activo

b) Compra de Jeep por Fincas de Beneficio Proporcional- 02-14-00

<u>02</u>	<u>14</u>	<u>001</u>
Actividad	Autos y	Número
F. B. P.	Camiones	del Activo

c) Rescate de Terrenos - Proyecto Río Grande-

01-02-001

<u>01</u>	<u>02</u>	<u>001</u>
Actividad	Rescate	Número
Fondo General	Tierras	del Activo

d) Construcción de Almacenes para abono - Fcas. Beneficio Proporcional

02-06-001

<u>02</u>	<u>06</u>	<u>001</u>
Actividad	Estructuras y	Número
F. B. P.	Edificaciones	del Activo

D. Clasificación:

Es la forma que se utilizará para identificar los proyectos en el presupuesto de acuerdo a la siguiente clave:-

- 1- Por Ley, Contrato o Reglamento
- 2- Para mantener la eficiencia
- 3- Para reducir costos y aumentar las ganancias
- 4- Expansión
- 5- Normas de Seguridad en el Trabajo y Relaciones Obrero-Patronales
- 6- Opcionales

III- RESPONSABILIDADES

A. Supervisores de Areas- Fincas de Beneficio Proporcional:

- 1- Someter al Director del Programa de Caña los siguientes datos utilizando la forma Presupuesto de Inversiones Capitalizables (IC-1).
  - a) Relación de Estructuras y Edificaciones Permanentes, Sistemas de Regadío, Sistema de Drenaje, Carreteras y Caminos y otras obras necesarias en sus respectivas áreas.
  - b) Relación de Maquinaria Agrícola, Autos y Camiones y Mobiliario y Equipo de Oficina necesarios para continuar la operación de sus respectivas áreas.
  - c) Consignar una partida para aquellos proyectos pequeños que no

pueden ser anticipados a la fecha de la preparación del Presupuesto.

B. Ingeniero a Cargo Taller-Almacén Central:

- 1- Someter al Director del Programa de Caña los siguientes datos utilizando la forma Presupuesto de Inversiones Capitalizables (IC-1).
  - a) Relación de Estructuras y Edificaciones, Carreteras y Caminos y obras, y otras facilidades necesarias para la operación de su actividad.
  - b) Estimado de costo de aquellas Estructuras y Edificaciones, y otras facilidades necesarias cuya realización envuelva pequeños desembolsos.
  - c) Estimado de costo de maquinarias, autos y camiones, y mobiliario y equipo necesarios para continuar la operación de las actividades.
  - d) Consignar una partida para aquellos pequeños desembolsos que no se puedan anticipar a la fecha de la preparación del Presupuesto.

C. Director del Programa de Caña:

- 1- Estudiar las solicitudes sometidas por los supervisores de áreas y el Ingeniero del Taller Central y determinar el orden de prioridad con que deban efectuarse los proyectos que tengan su visto bueno.
- 2- Someter a la División de Ingeniería Civil una relación por área de todos aquellos proyectos cuyo estimado de costo y/o realización está a cargo de dicha División para que haga los estimados y recomiende si la obra debe o no capitalizarse.
- 3- Una vez sometido el estimado de costos por la División de Ingeniería Civil y su recomendación sobre capitalización, preparará el Resumen del Presupuesto de Construcciones Permanentes (se utilizará la forma

IC-2) y someterá dicho presupuesto a la aprobación del Director Ejecutivo a través de la Oficina de Presupuesto. Las obras no capitalizables las referirá al área para que las incluyan en el presupuesto de Gastos de Operación.

- 4- Preparar un estimado de costo de la maquinaria, equipo de oficina, autos y camiones y otras adquisiciones de equipo mueble necesarias para continuar la operación en cada área. Para estos fines usará la forma IC-3 la cual someterá al Director Ejecutivo a través de la Oficina de Presupuesto junto con la forma IC-2.
- 5- Estar al tanto del progreso tecnológico que pueda permitir el mejoramiento económico de nuestra maquinaria. En las situaciones especiales que surjan preparará estos presupuestos especiales y los tramitará junto al Presupuesto General.

D. Supervisores de Fincas de Ganadería:

- 1- Someterán al Director del Programa de Ganadería en el formulario IC-1 los datos requeridos en el Apartado III-Párrafo A-1. Para las fincas donde no haya supervisores la responsabilidad de someter el formulario IC-1 corresponderá al Ayudante del Director del Programa de Ganadería.

E. Director del Programa de Ganadería:

- 1- Estudiará las solicitudes sometidas por los supervisores y su ayudante y determinará el orden de prioridad con que deban efectuarse los proyectos que tengan su visto bueno.
- 2- Procederá de acuerdo con Sección III-C-2.
- 3- Una vez sometido el estimado de costo por la División de Ingeniería Civil y su recomendación sobre capitalización, preparará un resumen del presupuesto de construcciones permanentes. Para este propósito

utilizará la forma IC-2 y la someterá al Director de Programas de Fomento Agrícola para su estudio y aprobación.

4- Procederá de acuerdo con Sección III-C4, excepto que someterá la forma IC-3 al Director de Programas de Fomento Agrícola. Para cumplir con lo dispuesto en esta cita podrá usar asesoramiento del Ingeniero a Cargo del Taller Central.

5- Procederá de acuerdo con Sección III-C5 anterior.

F. Director del Programa de Carbonato Calizo:

1- Preparará una relación de Estructuras y Edificaciones, Autos y Camiones, Maquinaria, Equipo de Oficina y otras facilidades necesarias en sus respectivas áreas. Como parte del presupuesto consignará una partida para aquellos pequeños desembolsos capitalizables que no se pueden determinar a la fecha de la preparación del presupuesto. (Utilizará el formulario IC-1 - Presupuesto de Inversiones Capitalizables)

2- Procederá de acuerdo con las Secciones III-C-2 y III-E (3) de este procedimiento.

3- Cumplimentará lo dispuesto en la Sección III-C-4 y C-5 excepto que someterá el formulario IC-3 al Director de Programas de Fomento Agrícola. Para cumplir con lo dispuesto en la Sección III-C-4 podrá pedir asesoramiento del Ingeniero a Cargo del Taller Central.

G. Supervisores de Centros Servicio de Maquinaria

1- Someter al Director del Programa la información requerida en la Sección III-A-1.

H. Director de Centros Servicios de Maquinaria Agrícola

1- Tendrá los mismos deberes y responsabilidades estipulados en la Sección III F-2 y 3 para el Director del Programa de Carbonato Calizo.

I. Director de la Oficina de Promoción Agrícola

1- Preparar un estimado de costo de todas las inversiones capitalizables, tales como compra de escritorios, máquinas de calcular, etc., y cual-

quier otro desembolso capitalizable a efectuarse por la actividad durante el período presupuestario. (Utilizará Forma IC-1)

- 2- Someter al Director de Programas de Fomento Agrícola un resumen de los Presupuestos de Inversiones Capitalizables (Forma IC-3) para su estudio y aprobación.

J. Director de Programas de Fomento Agrícola:

1. Analizar y discutir con los distintos Directores de Programas de Fomento Agrícola los presupuestos sometidos por éstos.
- 2- Aprobar y someter al Director Ejecutivo, a través del Director de Presupuesto, los consolidados de los proyectos a llevarse a cabo. (Forma IC-2 e IC-3)

K. Jefes de Divisiones de Oficina Central:

- 1- Preparar un estimado de costo según se detalla en la Sección III-I-1 y remitirlo al Director Ejecutivo Auxiliar a Cargo de Asuntos Administrativos.

L. Director Ejecutivo Auxiliar a Cargo de Asuntos Administrativos:

- 1- Examinar y aprobar los presupuestos de compra de Equipo de Oficina radicados por los distintos Jefes de Divisiones de la Oficina Central y preparar un consolidado de los mismos utilizando el formulario IC-3-Resumen de Maquinaria y Equipo Mueble.
- 2- Someter al Director Ejecutivo a través del Director de Presupuesto el resumen de compra de Equipo de Oficina.

M. Ingeniero Jefe:

- a) Central Cambalache
- b) Central Plazuela
- c) Programa de Pifias
- d) División de Ingeniería Civil

- 1- Preparar un estimado de costo de las adiciones a la planta física, instalación de maquinaria, construcción de edificios, etc.. Someter, ade-

más, estimado de costo de cualquier maquinaria o equipo mueble que se le solicite por un funcionario autorizado o cuya necesidad esté a su alcance determinar. Consignará una partida para aquellos proyectos pequeños que no pueden ser anticipados a la fecha de la preparación del presupuesto. (Utilizará una forma IC-1, para cada inversión).

- 2- Los Ingenieros Jefes de Central Cambalache y Plazuela someterán los estimados de costos al Administrador General de las mismas para su examen y aprobación.
- 3- El Ingeniero Jefe del Programa de Píña someterá el estimado de costos al Director del Programa para su examen y aprobación.
- 4- El Jefe de la División de Ingeniería Civil preparará y/o revisará los estimados de costo de los proyectos que someta cada actividad. Recomendará cuales de los proyectos constituyen desembolsos capitalizables y cuales no, y enviará la información a cada Director de Actividad o Programa para que preparen sus presupuestos. Además, preparará el estimado de costos y el presupuesto de las obras a realizar en las Oficinas Centrales de la Autoridad, y lo someterá al Director Ejecutivo a través del Director de Presupuesto en la forma IC-2.

M. Jefes de Contabilidad de Centrales Azucareras y Programa de Píña:

- 1- Preparar los presupuestos de compra de Equipo de Oficina en el formulario IC-1 de acuerdo a las instrucciones del Administrador de la Central o Director del Programa de Píña.
- 2- Asistir a los Administradores de las Centrales o al Director del Programa de Píña en la elaboración del consolidado del presupuesto. (Forma IC-3)

N. Administradores de Centrales Cambalache y Plazuela y Director del Programa de Píña:

- 1- Revisar y someter al Director del Presupuesto los estimados de costo preparados por los Ingenieros y Jefes de Oficina. Para estos fines usará la forma IC-2 y IC-3.

O. Director de Presupuesto:

- 1- Examinar y discutir con los Directores de Programas y Actividades los presupuestos sometidos por éstos.
- 2- Preparar un consolidado de los presupuestos sometidos y tramitar un memorando al Director Ejecutivo a través del Director Ejecutivo Auxiliar a Cargo de Finanzas, haciendo las recomendaciones que crea convenientes.
- 3- Al hacer el consolidado del presupuesto clasificará los proyectos por actividades o programas y dentro de cada actividad o programa por áreas. Además clasificará los proyectos de acuerdo a la Sección II-D de este procedimiento.
- 4- Enviar copia de los presupuestos aprobados a cada Director de Actividad o Programa y a los Jefes de Finanzas de la Oficina Central, de las Centrales, del Taller Central y del Programa de Pías.
- 5- Certificar la disponibilidad de fondos de aquellos proyectos que se vayan a comenzar.

P. Director Ejecutivo Auxiliar a Cargo de Finanzas:

- 1- Analizar el consolidado del presupuesto y asesorar al Director Ejecutivo.
- 2- Determinará finalmente si los proyectos incluidos en el presupuesto son o no capitalizables.

IV- PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

A. Presupuesto de Inversiones Capitalizables:

- 1- Se preparará un formulario IC-1 para cada Inversión Capitalizable.

- 2- El número de referencia del proyecto se asignará de acuerdo a las instrucciones de la Sección II-C de este procedimiento y el número de clasificación de acuerdo a la Sección II-D.
- 3- En la justificación para incurrir en desembolsos capitalizables debe detallarse las razones que justifiquen el desembolso. Algunas de las justificaciones que se tomarán en cuenta para la aprobación del presupuesto de Inversiones Capitalizables son las siguientes:-
  - a) Reemplazo de maquinaria o equipo obsoleto.
  - b) Instalación de nueva maquinaria o equipo moderno con el fin de abaratar costos y/o aumentar la producción.
  - c) Mantener facilidades adecuadas para evitar el estancamiento o la merma de ganancias.
  - d) Beneficios que se obtendrán de la inversión.
  - e) Inversiones Capitales para hacer frente a cambios tecnológicos o científicos.
- 4- En la columna "Otros" de la Sección de "Costo Estimado" se incluirán los gastos generales del proyecto, tales como gastos de viaje y dietas, proporción de costos de la División de Ingeniería Civil, etc.
- 5- Todos los años se revisará el presupuesto añadiendo un año más y detallando por trimestres lo presupuestado para el próximo año. El control de costos mediante informes se hará para el primer año presupuestado en el plan de cuatro años.

B. Resumen del Presupuesto de Inversiones Capitalizables- Construcciones Permanentes

- 1- Los funcionarios responsables de preparar el Resumen de Construcciones Permanentes (Forma IC-2) o las personas en quien estos deleguen, cumplimentarán el formulario como sigue:

- a) Trasladarán en orden numérico la información de cada forma IC-1 (Construcciones Permanentes), a la forma IC-2 usando una línea para cada inversión.
- b) Resumirá la descripción de la inversión de la forma IC-1 y la insertará en el espacio correspondiente en la forma IC-2.
- c) Totalizará la columna "Costo Estimado", así como las cantidades anotadas en las columnas de trimestre y años del período presupuestario.

C. Resumen del Presupuesto de Inversiones Capitalizables- Maquinaria y Equipo Mueble:

- 1- La preparación del formulario IC-3 se hará de la siguiente manera:
  - a) Trasladará en orden numérico la información de las formas IC-1 (Maquinaria y Equipo Mueble) a la forma IC-3 usando una línea para cada inversión.
  - b) En forma resumida insertará la descripción de la inversión de la forma IC-1 en la columna correspondiente de la forma IC-3.
  - c) Totalizará la columna "Costo Estimado", así como las cantidades anotadas en las columnas de "trimestre y años del período presupuestario".

PRESUPUESTO DE INVERSIONES CAPITALIZABLES

Actividad \_\_\_\_\_

Núm. de Referencia \_\_\_\_\_

Contrato

Reemplazo

Clasificación \_\_\_\_\_

Administración

Adición

DESCRIPCION DE INVERSION CAPITALIZABLE

JUSTIFICACION DE LA INVERSION

COSTO ESTIMADO

Trimestres 19	Total	Labor	Materiales	Otros	Reemplazo
Primero					
Segundo					
Tercero					
Cuarto					
Total					
Año					
196					
196					
196					
Total					
GRAN TOTAL					

Fecha Empezar \_\_\_\_\_

Fecha Terminar \_\_\_\_\_

Fecha Compra Reemplazo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Actividad o Programa

\_\_\_\_\_  
Preparado por

(Use un Formulario para cada Proyecto)