

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 78-01

12 de julio de 1977

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS, PAGADORES OFICIALES, DIRECTORES DE CENTRO DE COMPUTOS Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Normas e Instrucciones para el Control y Uso de Cheques de Pago en la Universidad de Puerto Rico


Se acompañan las Normas e Instrucciones para el Control y Uso de Cheques de Pago en la Universidad de Puerto Rico las cuales serán de aplicación inmediata.

Dada la importancia de este asunto, se requiere que cada unidad institucional o dependencia universitaria cumpla fielmente con las disposiciones normativas aquí establecidas.

Los formularios a usarse en los procedimientos a seguir: 219 - Inventario Perpetuo de Cheques, 220 - Informe de Cheques Anulados y 221 - Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques, deberán producirse en cada oficina o unidad de pago correspondiente.

El formulario "Account Reconciliation Plan (Maintenance Transactions)" es suplido por el Banco Popular a los Pagadores Oficiales que giran contra la Cuenta de Banco Centralizada de la Universidad.

Cordialmente,

  
Andrés Medina Peña  
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

NORMAS E INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL Y  
USO DE CHEQUES DE PAGO EN LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO

JULIO 1977

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

NORMAS E INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL Y  
USO DE CHEQUES DE PAGO EN LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO

<u>TABLA DE CONTENIDO</u>		<u>PAGINA</u>
I	Introducción	1
II	Propósito y Aplicación	1
III	Definiciones	2
IV	Disposiciones Normativas	2
V	Procedimientos Generales	7
VI	Reglamentación Anterior Derogada o Enmendada	13
VII	Vigencia	13
Modelos:		
—	Inventario Perpetuo de Cheques	Núm. 219
—	Informe de Cheques Anulados	" 220
—	Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques	" 221
—	"Account Reconciliation Plan (Maintenance Transactions)"	Gen. 405 (3-75)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

NORMAS E INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL Y  
USO DE CHEQUES DE PAGO EN LA UNIVERSIDAD DE  
PUERTO RICO

I Introducción

La Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico, dispone en su Artículo 3F (1), entre otras cosas, que "la Universidad de Puerto Rico tendrá todas las atribuciones, prerrogativas, responsabilidades y funciones propias de una entidad corporativa encargada de la educación superior, las cuales ejercerá a través del Consejo", y que "tendrá la custodia, el gobierno y la administración de todos sus bienes de cualesquiera clase, y de todos sus fondos".

Como parte del proceso de administrar los bienes y fondos universitarios, la Universidad realiza todos sus desembolsos. La función de desembolsar los fondos universitarios es responsabilidad del Director de Finanzas. Para aligerar el procesamiento de los pagos, dicha función ha sido descentralizada y la misma se lleva a cabo mayormente por pagadores oficialmente autorizados por la propia Institución para desempeñarse en esa capacidad en los diferentes recintos y dependencias universitarias.

El volumen de los pagos en algunos casos es de tal magnitud que ha hecho necesario autorizar el uso de sellos con facsímiles de firma de los pagadores y sus sustitutos de suerte que se acelere el procesamiento de los pagos. En algunas dependencias el volumen de los pagos requiere, además, la intervención directa de los centros de cómputos.

II Propósito y Aplicación

Estas normas e instrucciones se emiten con el propósito de establecer controles dirigidos a salvaguardar las existencias de cheques en blanco así como reglamentar su utilización en el procesamiento de los pagos

evitando en todo lo posible el uso indebido o fraudulento de los cheques en blanco. Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todos los recintos y dependencias de la Universidad.

### III Definiciones

- A- Anulación - el proceso de declarar inservible un cheque en cualquier etapa de su elaboración. No conlleva ajuste en los registros de contabilidad.
- B- Cancelación - el proceso de sacar de circulación cheques expedidos previamente, lo cual conlleva ajustes en los registros de contabilidad.
- C- Duplicado de Cheque o Cheque Sustituto del Original - Cheque igual al original al cual se le asigna el mismo número de éste.

### IV Disposiciones Normativas

#### A- Inventario de Cheques

1. Se mantendrá un inventario perpetuo de cheques en blanco mediante el Modelo 219, Inventario Perpetuo de Cheques. En el mismo se anotarán los cheques en blanco recibidos, los cheques utilizados incluyendo los anulados, y la existencia actualizada de los cheques en blanco.
2. En aquellas dependencias donde los cheques se procesen mediante sistemas electrónicos, el inventario físico de los cheques en blanco y el registro del inventario perpetuo se mantendrán en el respectivo Centro de Cómputos.
3. En las dependencias donde los cheques se procesen manualmente en la propia oficina del pagador, el inventario físico y perpetuo de los cheques en blanco se mantendrá en dicha oficina.

4. El Director del Centro de Cómputos o el pagador, según corresponda, designarán a un funcionario o empleado de sus respectivas unidades para llevar y controlar el inventario físico y perpetuo de los cheques en blanco. El nombre del funcionario o empleado así designado le será informado al Director u Oficial de Finanzas del respectivo recinto o dependencia y a la Oficina de Auditores Internos de la Universidad.
5. Los encargados de los inventarios físicos y perpetuos de cheques en blanco someterán un informe semanal al Director u Oficial de Finanzas sobre el movimiento de dicho inventario. El referido informe indicará la cantidad de cheques en existencia al comenzar la semana; los cheques en blanco recibidos, si algunos, los cheques expedidos durante la semana, los cheques anulados, y la cantidad de cheques en blanco en existencia al finalizar la semana.

B- Equipo de seguridad

1. Las oficinas responsables del inventario físico de los cheques en blanco deberán contar con cajas de seguridad, bóvedas o armario con llave para proteger los mismos y evitar que estén al alcance de funcionarios o empleados cuyas funciones no se relacionan con el control de cheques.
2. Los pagadores guardarán en sus respectivos equipos de seguridad, los sellos con los facsímiles de sus firmas.
3. Los equipos de seguridad permanecerán cerrados. Se abrirán únicamente cuando sea necesario retirar de ellos los cheques que habrán de ser procesados, o los sellos

con facsímiles de firma para firmar los cheques.

4. Se limitará a un máximo de dos funcionarios o empleados las personas autorizadas a poseer copia de las llaves o a conocer las combinaciones de estos equipos.

C- Cheques pre-numerados

Todos los cheques que utilice la Universidad para efectuar sus desembolsos serán pre-numerados; esto es, se les asignará un número al imprimirse. El mismo seguirá una secuencia numérica consecutiva.

D- Sello con facsímil de firma del pagador

1. El Consejo de Educación Superior, mediante la Certificación Núm. 70 del primero de junio de 1976, delegó en el Director de Finanzas de la Universidad la autoridad y discreción para autorizar a los pagadores de la Universidad y sus sustitutos a usar sellos con el facsímil de sus firmas, cuando el volumen de los pagos así lo justifique.
2. Conforme a la delegación hecha por el Consejo, el Director de Finanzas enviará a ese Cuerpo copia de la justificación y autorización que emita en cada caso, y le notificará las cancelaciones de las autorizaciones expedidas y las razones de dichas cancelaciones.
3. Será obligación de los pagadores y sus sustitutos extremar los controles sobre el uso de los sellos de facsímiles de firmas ya que la Universidad asume entera responsabilidad por todos los pagos que hagan los bancos de buena fe en aceptación de los facsímiles de firma que oficialmente se autoricen.

4. Los sellos de facsímiles de firmas del pagador o su sustituto serán utilizados únicamente por estos empleados. Los mismos se retirarán de las máquinas firmadoras inmediatamente que el pagador termine de firmar los cheques y se colocarán en el equipo de seguridad disponible. En aquellos casos en que el sello esté fijado a la máquina y que su uso se controle mediante llave, se retirará dicha llave al terminarse de firmar los cheques y se colocará en el equipo de seguridad.
5. Los pagadores y sus sustitutos serán los únicos funcionarios o empleados autorizados a poseer llave o a conocer las combinaciones de los equipos de seguridad que guarden los sellos de los facsímiles de firmas o las llaves de las máquinas firmadoras de cheques.
6. Cuando cese un pagador o su sustituto se cursará de inmediato la debida notificación al banco para dar de baja su firma y se registrará la firma del nuevo pagador. Al cesar en sus funciones, el pagador saliente entregará el sello de facsímil de su firma al Director u Oficial de Finanzas quien ordenará su destrucción.
7. Se informará al Director de Finanzas sobre la cancelación de la autorización de uso de facsímil del pagador que cesa explicando las razones de la cancelación, y de ser necesario, se radicará ante ese funcionario una solicitud de uso de facsímil para el nuevo pagador.

E- Uniformidad en el procedimiento de expedición de cheques

1. El procedimiento de preparación y elaboración de los cheques de pago se llevará a cabo manualmente en las propias oficinas de los pagadores, o electrónicamente en



los centros de cómputos. Los Directores u Oficiales de Finanzas de los recintos y dependencias universitarias determinarán, en base al volumen de los pagos, y las facilidades disponibles, el método a utilizar, el cual se seguirá uniformemente.

2. Los pagos con justificada urgencia se tramitarán conforme al procedimiento usual en forma preferente.
3. No se prepararán duplicados de cheques ni cheques sustitutos del original en caso de extravío, sustracción o mutilación de cheques emitidos, o por razón de haber caducado. Cuando ello sea necesario, se cancelará el cheque original y se expedirá un nuevo cheque, según dispone el Procedimiento para el Trámite de Desembolsos de Pagadores Oficiales Contra una Cuenta de Banco Centralizada, emitido mediante Circular Núm. 76-08 del lro. de octubre de 1975 en su inciso IX, Cancelación de Cheques Girados Contra la Cuenta Corriente de la Universidad. Este procedimiento se hace extensivo a todos los pagadores del sistema universitario y al Director de Finanzas de la Universidad.
4. Los cheques dañados en el proceso de preparación y emisión serán anulados conforme se establece en el apartado V-D-3 de estas normas.

#### F- Intervenciones periódicas

La Oficina de Auditores Internos de la Universidad realizará intervenciones periódicas, en forma programada o sorpresiva, a las oficinas de los pagadores y a los Centros de Cómputos para verificar el cumplimiento de estas normas. Se informará a la Oficina Central de Sistemas el resultado de dichas intervenciones y las

recomendaciones de la Oficina de Auditores Internos.

V Procedimientos Generales

A- Solicitud de impresión de cheques

1. Los pagadores oficiales y los encargados del control de los cheques en blanco en los Centros de Cómputos estimarán la cantidad de cheques a utilizarse durante un período de seis (6) meses y solicitarán la impresión de los mismos con suficiente antelación a la posible fecha de agotamiento de las existencias de cheques de suerte que el proceso de pagos no se detenga.
2. En la solicitud de impresión se indicará la cantidad de cheques a imprimirse, la numeración a asignarse a los mismos y sus especificaciones como color, tamaño, etc. Se acompañará la solicitud de un modelo de cheque.
3. Toda solicitud de impresión de nuevos cheques deberá ser aprobada por el Director u Oficial de Finanzas del respectivo recinto o dependencia universitaria quien mantendrá un control de la numeración de los cheques cuya impresión se solicita. Copia de la solicitud aprobada se enviará al pagador o al Centro de Cómputos, según corresponda.
4. Las solicitudes de cheques de pagadores que giran contra la cuenta corriente general requieren, además, la aprobación del Director de Finanzas de la Universidad o su representante autorizado. La impresión se gestionará por conducto de la Oficina Central de Contabilidad.

B- Recibo de cheques en blanco

1. Los cheques en blanco serán entregados por el banco en la oficina del pagador o en el Centro de Cómputos, según sea el caso.

2. Al recibirse los cheques se localizará la copia de la solicitud de impresión y se verificará que la cantidad recibida coincida con la cantidad solicitada y demás especificaciones como tamaño, color, número de pagador, etc. Se comprobará, además, que el primer número de cheque corresponda con el indicado en la solicitud de impresión y que éste sea correlativo con el último número de la anterior impresión de cheques.
3. Se verificará que la numeración indicada en las cajas de cheques siga un orden ascendente y consecutivo sin que se interrumpa dicha secuencia.
4. Se firmará el documento oficial de recibo, se enviará el original del mismo a la Oficina del Director u Oficial de Finanzas y se retendrá una copia.
5. Se almacenarán los cheques por orden numérico y en forma segura y de fácil localización.
6. Mediante la copia del documento oficial de recibo se hará la anotación correspondiente al recibo de los cheques en el Modelo 213, Inventario Perpetuo de Cheques, aumentando la columna "Cheques en Existencia", luego de lo cual se archivará dicha copia.
7. El Director u Oficial de Finanzas, al recibir el documento oficial de recibo, procederá como sigue:
  - a. Localizará la copia de la solicitud de impresión y realizará la misma verificación indicada en el apartado 2 que antecede.
  - b. De surgir alguna discrepancia en la verificación hará las aclaraciones necesarias.

- c. Archivaré una copia del documento oficial de recibo junto a la copia de la solicitud.

C- Solicitud de cheques a ser procesados

1. Los pagadores o los directores de operaciones de los Centros de Cómputos, según corresponda, solicitarán diariamente a los encargados del inventario de cheques, los cheques necesarios para procesar nóminas y otros pagos. La solicitud se hará mediante el Modelo 221, Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques, el cual se cumplimentará y tramitará como sigue:
  - a. Se llenará en original y dos copias y se enviará el juego completo de copias al encargado del inventario de cheques.
  - b. Al despachar los cheques, el encargado del inventario de cheques completará la sección "Cheques Despachados" y devolverá el original y las copias del modelo de solicitud al pagador o director de operaciones, según corresponda, junto a los cheques despachados.
  - c. El pagador o director de operaciones firmará el original y las dos copias del Modelo 221 en el espacio "Recibidos por", retendrá las dos copias las cuales utilizará según se indica en el apartado V-E de estos procedimientos, y enviará el original al encargado del inventario de cheques.
  - d. El encargado del inventario de cheques hará la anotación correspondiente en el Inventario Perpetuo de Cheques, rebajando la columna "Cheques en Existencia".

D- Procesamiento de los cheques

1. Al procesar los cheques se tendrá especial cuidado en que se mantenga estrictamente la secuencia numérica de los cheques. Cuando se advierta algún cambio en dicha secuencia se hará la correspondiente investigación para determinar la ubicación o destino de los cheques faltantes.
2. Los pagadores y directores de operaciones serán responsables de los cheques que están en su poder en proceso de preparación por lo que al terminar el día de labores o al ausentarse de la oficina deberán proteger los cheques no procesados en la forma más segura hasta que regresen a su oficina.
3. Los cheques que por una u otra razón se dañen en el proceso de preparación y emisión serán anulados. Se estamparán con la palabra "Anulado" y se utilizará el cheque de turno según la secuencia numérica para efectuar el desembolso.
  - a. Los cheques anulados se anotarán en los registros de cheques emitidos durante el mes, con cantidad cero y sustituyendo el nombre del beneficiario por la palabra "Anulado".
  - b. Los pagadores que giran contra la cuenta corriente general procederán como sigue:
    1. Cuando los cheques se procesan mediante equipos electrónicos, intercalarán en la cinta magnética de cheques expedidos durante el mes, los cheques que hayan sido anulados, excepto cuando se dañen grupos grandes de cheques con numeración consecutiva. En estos

casos, se acompañará a la cinta magnética un Memorando dirigido al banco en el cual se indicará la numeración y la fecha en que se dañaron.

2. Cuando los cheques se procesan manualmente se anotarán en el formulario "Maintenance Transactions" que provee el banco, indicando la clave 26. En la columna "Payee Identification" se escribirá la palabra "Anulado".
3. Los cheques anulados e informados al banco según las instrucciones que anteceden, aparecerán en el "Account Reconciliation Plan" del mes en que fueron anulados, en la respectiva secuencia numérica. En el informe del siguiente mes, el banco los eliminará automáticamente.
4. Los cheques procesados en los Centros de Cómputos se entregarán a los pagadores mediante un informe o relación, copia de la cual, firmada por el pagador, se retendrá en el respectivo Centro de Cómputos.
5. Los cheques serán firmados personalmente por el Director de Finanzas o su representante autorizado o el respectivo pagador o su sustituto. Al iniciarse el proceso de firmar los cheques se verificará que el número del primer cheque a ser firmado sea correlativo con el último cheque firmado la vez anterior.

E- Informe sobre la utilización de los cheques y devolución de los cheques sobrantes y anulados

1. Una vez procesados los cheques, los pagadores o directores

de operaciones completarán la sección "Informe de Utilización" en las dos copias del Modelo 221, Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques. La cantidad de cheques procesados más los cheques anulados y los que se devuelven al encargado del inventario de cheques, debe coincidir con el número de cheques que le fueron entregados originalmente.

2. Se enviará la primera copia al encargado del inventario de cheques y se archivará la restante copia por orden cronológico.
3. El encargado del inventario de cheques hará las siguientes anotaciones en el Inventario Perpetuo de Cheques:
  - a. Anotará el total de cheques devueltos en la columna "Cheques: + Devueltos", aumentando la columna "Cheques en Existencia".
  - b. Anotará la cantidad de cheques anulados en la columna "Cheques Anulados", disminuyendo la columna "Cheques en Existencia".
4. Luego de efectuadas las anotaciones anteriores, el encargado del inventario de cheques archivará la copia del Modelo 221 junto al original del mismo.

#### F- Trámite de cheques anulados

1. Los cheques anulados se anotarán diariamente en el Modelo 220, Informe de Cheques Anulados.
2. Al finalizar el mes, los pagadores y directores de operaciones enviarán los cheques anulados junto a una copia del Modelo 220, al Director u Oficial de Finanzas.
3. El Director u Oficial de Finanzas analizará el informe de cheques anulados y tomará las medidas correctivas que

estime necesarias.

4. Luego de la verificación y aprobación de dicho informe por el Director u Oficial de Finanzas, se enviará el mismo al pagador correspondiente y se ordenará la destrucción de los cheques anulados conforme a la reglamentación aplicable.

5. Los pagadores archivarán los informes para futuras referencias.

VI Reglamentación Anterior Derogada o Emmendada

A- Circular Núm. 77-06 del 14 de marzo de 1977 - se deroga por haberse integrado sus disposiciones a estas normas y procedimientos generales.

B- MPT-4, Procedimiento para Solicitar Duplicados de Cheques o Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales que Hayan sido Expedidos por el Director de Finanzas y Administración o por los Oficiales Pagadores Especiales de la Universidad de Puerto Rico - se enmienda este procedimiento en cuanto a la expedición de cheques con el mismo número del original, lo cual no se hará en lo adelante. Se sustituye ese trámite por el de cancelación de cheque original y la expedición de un nuevo cheque.

C- Cualquier otra reglamentación en contradicción con las disposiciones aquí contenidas.

VII Vigencia

Estas normas y procedimientos generales serán de aplicación inmediata.



Modelo 219  
Julio 1977

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Dependencia

Dirección

INVENTARIO PERPETUO DE CHEQUES

Fecha	Descripción	Número de Cheques		Cheques Recibidos (+)	Cheques: -Despachados +Devueltos	Cheques Anulados (-)	Cheques e Existencia
		De	A				



Modelo 221  
Julio 1977

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Dependencia

SOLICITUD, DESPACHO Y UTILIZACION DE CHEQUES

Solicito el envío de \_\_\_\_\_ cheques para procesar los pagos correspondientes al día \_\_\_\_\_ de la cuenta bancaria Núm. \_\_\_\_\_

Fecha

Nombre y Cargo

Firma

CHEQUES DESPACHADOS

Conforme a la solicitud arriba indicada, se remesan \_\_\_\_\_ cheques cuya numeración es \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Entregados por:

Encargado Inventario de Cheques

Recibidos por:

Pagador o Director Operaciones  
o su Repte. Autorizado

INFORME DE UTILIZACION

Cheques procesados \_\_\_\_\_

Cheques devueltos al encargado del inventario \_\_\_\_\_

Cheques Anulados \_\_\_\_\_

Total de cheques recibidos mediante esta solicitud \_\_\_\_\_

Pagador o Director de Operaciones

Fecha