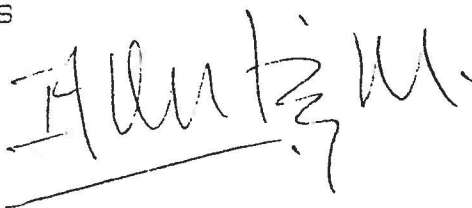


12 de abril de 1991

A DECANOS DE ADMINISTRACION, DECANOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION DE LOS COLEGIOS REGIONALES, DIRECTORES DE FINANZAS, DIRECTORES DE CONTABILIDAD Y PAGADORES OFICIALES Y ESPECIALES

Igor J. Ortiz Morales
Director



Oficina de
Finanzas



INSTRUCCIONES PARA LA IMPLANTACION DE LA PRIMERA FASE DEL PROGRAMA CONTROL DE EFECTIVO

A continuación sometemos las instrucciones para la implantación de la primera fase del Programa Control de Efectivo. Estas instrucciones son de aplicación general a todo el Sistema Universitario.

La primera fase del mencionado programa consiste en el establecimiento de un procedimiento de pagos controlados. Este Procedimiento aplica a los pagos procesados a través del Módulo de Cuentas a Pagar; se excluyen los pagos de nómina de personal regular y los pagos de becas.

- A. Los pagos a través del Módulo de Cuentas a Pagar se efectuarán el jueves de cada semana. Se deberá efectuar el siguiente procedimiento:
1. Los programas para el ciclo diario se procesarán todos los días.
 2. Los comprobantes de pago se registrarán con fecha de vencimiento (due date) del jueves próximo en calendario, excepto los comprobantes que se registren el miércoles, al cual se le asignará fecha del jueves de la próxima semana. Esto es con el propósito de evitar que se emitan cheques que no hayan sido considerados en la proyección del efectivo.
 3. Los comprobantes de pago que requieran ser pagados urgentemente, se registrarán mediante la Pantalla 107 - Demand Check.

De ser necesario modificar algún comprobante de pago existente en el Sistema para que se emita el próximo día laborable, la modificación se efectuará mediante la Pantalla 105 - Voucher Modify. En la Fecha de Vencimiento se indicará la correspondiente al día en el que se procesará el comprobante.

Se deberá especificar al Centro de Cómputos la intención de que se emita cheque con esa fecha de vencimiento en particular.

4. La Oficina de Contabilidad solicitará el ciclo de cheques al Centro de Cómputos el miércoles de cada semana.
5. Diariamente las Unidades enviarán a la Administración Central el VBD 030 DAILY VOUCHER REGISTER, mediante correo electrónico a la cuenta ACUPR::M_Santiago.

Dicho Informe deberá identificarse con el nombre del mismo, la fecha y las siglas que identifican la unidad.

Ejemplo:

El Informe VBD 030 Daily Voucher Register del 11 de octubre, correspondiente al Colegio de Cayey. Se identificará como sigue:

VBD 030_1110.CUC

6. En la Administración Central se utilizará la Pantalla Núm. 111 de "Cash Projection" para determinar el total de efectivo necesario para pagar los comprobantes de determinado concepto o todos, de acuerdo a la fecha de vencimiento.
- B. Las Unidades informarán a la Administración Central las fechas de pago para las becas y el monto total de los mismos, con cinco días de antelación a la fecha de pago.
- C. Cada Unidad deberá cumplir fielmente las instrucciones contenidas en este documento, para asegurar un control más efectivo y eficiente de los recursos económicos de nuestra Universidad.

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata. Agradeceré se hagan llegar estas instrucciones a todos los funcionarios concernidos en sus respectivas unidades institucionales.