

*Copias  
Hacia el personal  
de la Oficina Central*

Administración  
Central  
Universidad de  
Puerto Rico

RECORRIDO  
AUG 23 11 08 19

LA UNIVERSIDAD DE P. RICO  
OFICINA GENERAL  
DE ADMINISTRACION  
UNIVERSITARIA

*fue derogado  
por C.F.F. 108 de  
10 sep 48*

17 de julio de 1992

Circular Núm. 93-03

Directora de Sistemas de Información, Director de Contabilidad y  
Demás Empleados a Cargo del Control de los Cheques de Pago



Oficina de  
Finanzas

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y USO DE CHEQUES DE PAGO EN LA  
ADMINISTRACION CENTRAL**

En virtud del Procedimiento General para el Control y Uso de Cheques de Pago en la Universidad de Puerto Rico, emitido mediante la Circular de Finanzas 87-08 del 4 de mayo de 1987, hemos determinado que el control del inventario perpetuo de los cheques en blanco de la Administración Central, estará en la Oficina de Finanzas. A esos efectos es necesario establecer la responsabilidad que tanto la persona designada por la Oficina de Finanzas y de Contabilidad, como la designada por el Centro de Cómputos tendrá en este proceso.

**OFICINA DE FINANZAS**

La persona designada será responsable de determinar en coordinación con la Oficina del Pagador y la Oficina de Nóminas, la cantidad de cheques a ser solicitados para impresión al Banco Popular.

Será responsable de mantener el inventario perpetuo de los cheques. Mediante el Modelo 219 llevará un récord permanente de los recibos, despachos, devoluciones anulaciones y existencia física de cheques en blanco.

Despachará los cheques al Pagador como al oficial designado del Centro de Cómputos luego de recibir de estos el Formulario 221, Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques. El original de este Formulario será utilizado para hacer anotaciones en el inventario perpetuo de cheques.

PO BOX 364984  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4984  
(809) 250-0000  
Fax (809) 764-1971

**OFICINA DEL PAGADOR**

Los cheques manuales que el Pagador emite, como los cheques que emite a través del Centro de Cómputos, serán solicitados por el Pagador a la persona designada para el Control del Inventario de cheques en blanco. Para esos efectos utilizará el Formulario Núm. 221.

En el momento en que el ciclo de cheques se va a efectuar el Oficial Pagador determina la cantidad de cheques necesarios utilizando como base las transacciones del día. Le entregarán los cheques al Oficial de Data Control. El supervisor de la Sección de Data Control hará entrega a la persona designada en el Centro de Cómputos, los cheques junto con el "AP Check Cycle Processing Log", además se completará el Formulario 221.

El informe de cheques anulados Modelo 220, será preparado por el encargado del control de los mismos en el Centro de Cómputos. Este documento debe ser verificado por el Pagador y cotejado los cheques físicamente. El documento debe tener la firma de dicho Oficial.

Luego de concluido el ciclo de cheques y de contabilidd por el Centro de Cómputos, los mismos serán entregados al Supervisor de Data Control, quien a su vez le entregarán todos los cheques a la Pagador conjuntamente con el Informe "VBC30" identificado como "Check Circle Cash Disbursements Report". Dicho informe además de detallar los cheques emitidos, detalla los cheques anulados.

Los cheques anulados serán archivados conjuntamente con los cheques pagados por el Banco.

Al terminar las operaciones del día el Pagador devolverá al empleado a cargo del inventario los cheques sin utilizar y el informe de cheques anulados. La transacción será formalizada mediante el Formulario 221.

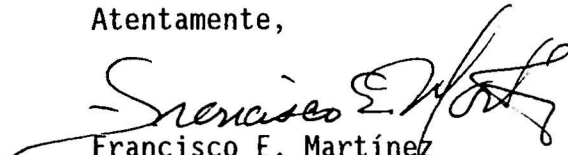
El Pagador deberá mantener el Formulario 219, Inventario Perpetuo de Cheques.

CENTRO DE COMPUTOS

La persona designada solicitará al encargado del inventario los cheques en blanco, los cheques para el pago de las nóminas de sueldos. La cantidad de cheques a solicitar la determinará utilizando como base el borrador de la misma.

La solicitud del Formulario 221 se efectuará cada vez que se procese la nómina de sueldos. Deberá utilizar el Formulario 221 tanto para la solicitud como para la devolución de cheques anulados.

Atentamente,

  
Francisco E. Martínez  
Director

asr

Anexo



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 39

MPF - 39  
Modelo 220

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO 220  
INFORME DE CHEQUES ANULADOS

I. Propósito del Formulario

Este modelo será utilizado por los pagadores y directores de operaciones de los centros de cómputos para registrar y notificar al Director u Oficial de Finanzas los cheques dañados o mutilados durante el proceso de preparación.

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Se preparará un formulario que será utilizado durante todo un mes. De ser necesario se usará más de un formulario. Los cheques anulados se anotarán diariamente.
- B. Se preparará un formulario por separado para cada cuenta bancaria de la cual se anulen cheques. El mismo se preparará en original y dos copias.
- C. Se completará el formulario en sus diferentes espacios y columnas como sigue:
  - 1. En la parte superior del formulario se identificará el recinto o dependencia al que pertenecen los cheques anulados, la cuenta bancaria afectada y el mes al cual corresponde el informe.
  - 2. En el cuerpo del formulario se detallarán en orden numérico todos los cheques anulados, completando las siguientes columnas:
    - a. Fecha - Se anotará la fecha de preparación del cheque que se anula.

- b. Número de cheque - Se anotará el número asignado al cheque que se anula.
  - c. Razón para la anulación - Se explicará en forma breve, concisa y clara las razones que hubo para anular el cheque.
- D. Al finalizar el mes al que corresponde el informe, el pagador o Director de Operaciones, según corresponda, firmará el Modelo en el espacio provisto para ello e indicará la fecha en que somete el mismo. Verificará que el número de cheques anulados coincida con los anotados en los informes de utilización que se han preparado durante el mes.
- E. Una vez completado y firmado el formulario, se enviará original y copia a la Oficina del Director u Oficial de Finanzas del recinto o dependencia que corresponda. Se retendrá una copia para los archivos.
- F. El Director u Oficial de Finanzas analizará el informe de cheques anulados y tomará las medidas correctivas que estime necesarias.
- G. Después de verificar y aprobar el informe, el Director u Oficial de Finanzas remitirá el mismo al pagador con instrucciones para la destrucción y disposición de los cheques anulados.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Dependencia

INFORME DE CHEQUES ANULADOS

Cuenta bancaria:

Mes:

Fecha	Número de Cheque	Razón para la Anulación

Certifico que los cheques arriba indicados se dañaron o mutilaron durante el proceso de preparación y emisión, por lo cual fueron anulados.

Fecha

Parador o Director de Operaciones

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 40

MPF- 40  
Modelo 221

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO 221  
SOLICITUD, DESPACHO Y UTILIZACION DE CHEQUES

I- Propósito del Formulario

Este modelo será utilizado diariamente por los pagadores y los directores de operaciones de los centros de cómputos para solicitar al encargado del inventario de cheques la cantidad de cheques necesarios para procesar nóminas y otros pagos. Se utilizará además, como comprobante para dejar constancia del despacho y la utilización de los cheques en blanco.

II. Preparación y Trámite del Formulario

El modelo consta de tres partes. La primera parte sirve de solicitud de cheques en blanco, la segunda parte sirve como comprobante para dejar constancia de la entrega de los cheques solicitados y la tercera parte constituye un informe de utilización de dichos cheques.

A. Primera Parte - Solicitud de Cheques en Blanco

Al solicitar los cheques en blanco se completará el formulario en original y dos copias y se tramitará como sigue:

1. En la parte superior se identificará el recinto o dependencia universitaria a la que pertenecen los cheques en blanco.
2. En los espacios en blanco se indicará la cantidad de cheques solicitados, la fecha en que se procesarán éstos y el número de la cuenta bancaria a la que pertenecen.



3. Se anotará la fecha en que se hace la solicitud y el nombre y cargo del funcionario que hace la misma.
4. La solicitud será firmada por el pagador o director de operaciones, según corresponda.
5. Se enviará el original y las dos copias al encargado del inventario de cheques en blanco.

B. Segunda Parte - Cheques Despachados

1. Al despachar los cheques, el encargado del inventario de cheques completará esta sección y entregará el original y las dos copias al pagador o director de operaciones, según corresponda, junto a los cheques en blanco despachados.
2. El pagador o director de operaciones o su representante autorizado, firmará el original y las dos copias en el espacio "Recibidos por", retendrá las dos copias y devolverá el original al encargado del inventario de cheques.
3. El encargado del inventario de cheques hará la anotación correspondiente en el Inventario Perpetuo de Cheques, rebajando la columna "Cheques en Existencia".

C. Tercera Parte - Informe de Utilización

1. Una vez los pagadores o directores de operaciones hayan procesado los cheques, completarán y firmarán esta sección en las dos copias de la Solicitud, Despacho y Utilización de cheques que retuvieron cuando recibieron los cheques. Al completar la

sección se anotará la siguiente información:

- a. Cantidad de cheques procesados
  - b. Cantidad de cheques devueltos al encargado del inventario.
  - c. Cantidad de cheques anulados
  - d. La suma de las cantidades anteriores. Esta debe ser igual a la cantidad de cheques que habfa recibido para ser procesados.
  - e. La fecha en que se somete el informe de utilización de cheques.
2. Se enviará una copia al encargado del inventario de cheques y se archivará la copia restante en orden cronológico de acuerdo a la fecha de la solicitud.
  3. El encargado del inventario de cheques hará las anotaciones correspondientes a la devolución de cheques en blanco o anulados en el "Inventario Perpetuo de Cheques".
  4. Después de efectuar las anotaciones, el encargado del inventario de cheques archivará la copia recibida junto al original que retuvo cuando despachó los cheques.

\_\_\_\_\_  
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 numera-  
ción es \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Entregado por:

\_\_\_\_\_  
Encargado Inventario de cheques

Recibidos por:

\_\_\_\_\_  
Firma de Persona Autorizada

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo de la Persona  
Autorizada a Firmar

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 41

MPF - 41  
Modelo - 222

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO 222  
REQUISICION DE CHEQUES EN BLANCO

I. Propósito del Formulario

Este modelo será utilizado por los Directores de Operaciones para solicitar al encargado del Inventario de Cheques en Blanco de la Oficina del Pagador los cheques que se procesarán electrónicamente durante el período de un mes, cuando se opte por requisar cheques para dicho período en lugar de hacerlo diariamente.

II. Preparación y Trámite del Formulario

El modelo se compone de dos partes. La primera parte constituye propiamente la requisición de los cheques en blanco. La segunda parte constituye un recibo para dejar constancia de la entrega de los cheques en blanco. Al solicitar cheques en blanco se completará el formulario como sigue:

1. En la parte superior del formulario se identificará el recinto o dependencia universitaria a la que pertenecen los cheques en blanco.
2. En la primera parte del formulario se completarán, además, los siguientes espacios:
  - a. Encargado del Inventario de Cheques Oficina del Pagador - Se escribirá el nombre del funcionario que ocupa esa posición.
  - b. Fecha - Se anotará la fecha en que se hace la requisición.

- c. En el cuerpo de la solicitud se indicará la fecha de comienzo y la de terminación del mes en el cual se procesarán los cheques en blanco, la cantidad de cheques solicitados y el número de la cuenta bancaria.
  - d. Nombre y Cargo - Se anotará en letra de molde el nombre y cargo que ocupa el funcionario que firma la requisición.
  - e. Firma - la firma del Director de Operaciones o su representante autorizado.
3. Se enviará original y copia al encargado del inventario de cheques de la Oficina del Pagador y retendrá una copia para futura referencia.
  4. La segunda parte del formulario se denomina como "Despacho de Cheques". Esta sección se completará por el encargado del inventario de cheques de la Oficina del Pagador como sigue:
    - a. Anotará la cantidad de cheques en blanco que se entrega al encargado de cheques en blanco del Centro de Cómputos.
    - b. Anotará los números del primer y último cheque del grupo de cheques en blanco que se entregan.
    - c. Firmará en el espacio provisto, donde se hace constar que entrega los cheques en blanco.
    - d. Anotará la fecha en que hace entrega de los cheques.
  5. El encargado del inventario de cheques del Centro de Cómputos firmará en el espacio provisto, haciendo constar que recibe los cheques en blanco que se indican en la requisición.
  6. Una vez se haya efectuado la entrega de los cheques en blanco el encargado del inventario de cheques de la oficina del pagador

entregará una copia de la requisición debidamente firmada al funcionario del Centro de Cómputos que recibe los cheques y retendrá el original mediante el cual hará las anotaciones de entrega en el Inventario Perpetuo de Cheques.

7. Mediante la copia que se le ha entregado, el encargado del inventario de cheques en blanco del Centro de Cómputos hará las anotaciones registrando el recibo de los cheques en el Inventario Perpetuo de Cheques en Blanco del Centro de Cómputos.

elo 222  
o 1987  
- 41; CF 87-08

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_  
Recinto o Dependencia

\_\_\_\_\_  
Centro de Cómputos

Requisición de Cheques en Blanco

A: \_\_\_\_\_  
Encargado del Inventario de Cheques  
Oficina del Pagador

Fecha: \_\_\_\_\_

Nuestro Centro de Cómputos procesará los pagos correspondientes al mes \_\_\_\_\_

Solicito el envío de \_\_\_\_\_ cheques en blanco de la cuenta bancaria Núm. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

Despacho de Cheques

Certifico que de conformidad con esta requisición he recibido \_\_\_\_\_  
cheques en blanco correspondientes a la siguiente serie numérica:

Primer cheque núm. \_\_\_\_\_ Ultimo cheque núm. \_\_\_\_\_

Entregado por:

Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Encargado Inventario de Cheques  
Oficina del Pagador

\_\_\_\_\_  
Encargado Inventario de Cheques  
Centro de Cómputos

\_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega