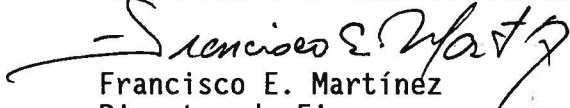


22 de abril de 1992

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

CIRCULAR NUM. 92-06

AYUDANTES DEL PRESIDENTE, DIRECTORES DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS
ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION CENTRAL


Francisco E. Martínez
Director de Finanzas

SOLICITUDES DE PAGO MANUAL



Oficina de
Finanzas

Para mejorar el rendimiento de los recursos fiscales de la Universidad, esta Oficina implantó una nueva política de manejo de efectivo la cual está vigente desde el 1ro de diciembre de 1990 (refiérase a la Circular de Finanzas emitida el 16 de noviembre de 1990). Dicha política establece que la emisión y envío de los cheques se efectúe los jueves de cada semana.

La misma es aplicable exclusivamente a pagos a través del Módulo de Cuentas a Pagar excluyendo los pagos por concepto de nóminas de personal regular y los pagos de becas.

A pesar de estas instrucciones diariamente se reciben solicitudes de pagos manuales. Estas solicitudes además de contravenir la directriz antes expuesta nos crea otros inconvenientes. Entre estos podemos mencionar los siguientes:

- Hay que darle prioridad sobre pagos que se radicaron con tiempo a la División Central de Contabilidad afectando a otros suplidores
- Requiere más intervención del personal
- Requiere la preintervención con urgencia lo que puede provocar errores y omisiones en el proceso
- Requiere la intervención de funcionarios de la alta gerencia en un proceso que normalmente no se interviene
- Aumenta la posibilidad de errores en el registro de datos al sistema ya que la asignación del número de cheque tiene que registrarse manualmente

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

AYUDANTES DEL PRESIDENTE, DIRECTORES DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS
ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Página 2

22 de abril de 1992

Para poder establecer controles adicionales que nos aseguren el manejo más eficiente y efectivo de los recursos fiscales de la Universidad y de los procedimientos operacionales fiscales de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, **todo pago manual requerirá una justificación por escrito firmada por el director de la Oficina solicitante y remitida al Director de Finanzas para su aprobación.**

Agradeceré se tomen las medidas necesarias para agilizar los Comprobantes de Desembolsos, Solicitudes de Anticipos de Viajes y Anticipos de Sueldos con tiempo suficiente como para que puedan tramitarse a través del sistema evitando afectar a los beneficiarios.

asr

c José M. Saldaña, DMD, MPH
Presidente