

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 72-07

21 de octubre de 1971

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LAS FINANZAS
UNIVERSITARIAS

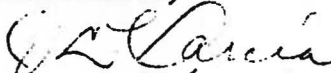
Asunto : Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 122 Rev.-
Comprobante de Reintegro.

Acompañamos copia del Procedimiento de Formas Núm. 5 que contiene las instrucciones para la preparación y trámite del Modelo 122 Rev.- Comprobante de Reintegro, así como copia de dicho modelo según fue revisado.

El modelo se envió para su impresión a la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras. Cuando esté disponible la nueva impresión en el Almacén de Suministros de dicho recinto lo informaremos a ustedes. Mientras se obtiene la nueva impresión se podrán usar los modelos en existencia.

Aquellas unidades que dispongan de las facilidades necesarias podrán ordenar la impresión del modelo siguiendo las especificaciones de la copia que se acompaña.

Cordialmente,


Juan L. García
Director Interino

anexo

Comprobante Número

Unidad Institucional

Dirección

COMPROBANTE DE REINTEGRO

Nombre y Dirección del Beneficiario			Título de la Cuenta						
			CIFRA DE LA CUENTA						
C.T.	Año	Fondo	Unidad	Sub- Unidad	Par- tida	Clase de Ingreso	S.E.	Importe	
Detalles del Ingreso			Razón para el Reintegro						
Núm. Recaudador	Núm. Recibo	Fecha							
<p>Certifico que la cantidad a reintegrarse fue ingresada en la forma arriba indicada, que su reintegro es correcto, está autorizado y no se ha efectuado anteriormente.</p> <p>_____</p> <p>Funcionario que Autoriza el Reintegro</p> <p>_____</p> <p>Título</p> <p>Aprobado:</p> <p>_____</p> <p>Director Departamento u Oficina o Su Representante Autorizado</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>			<p>Exactitud y Legalidad Verificadas por:</p> <p>_____</p> <p>Certifico que este comprobante ha sido debidamente examinado, que el reintegro no ha sido efectuado previamente y que es un cargo correcto a la cuenta que se indica.</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>		<p>Otros Cotejos por:</p> <p>_____</p> <p>Dir. de Contabilidad o Repte. Autorizado</p>				
			<p>El pago de este documento se efectuó en la siguiente forma:</p> <p>Cheque (s) Número _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Número del Libramiento _____</p> <p>_____</p> <p>Dir. de Finanzas o Repte. Autorizado u O.P.E.</p>						

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 5

MPF-5
Modelo 122 Rev.

Instrucciones para la Preparación y Trámite
del Modelo 122 Rev.-Comprobante de Reintegro

I Propósito del Formulario

El Comprobante de Reintegro se usará para devolver a personas o entidades cantidades previamente ingresadas en los fondos de la Universidad. Se usará para todos los reintegros que efectúen los Oficiales Pagadores Especiales y el Director de Finanzas de la Universidad.

II Preparación del Formulario

A. El modelo se preparará en la unidad en donde se ingresó la cantidad a devolverse. Si el reintegro lo ha de efectuar el Director de Finanzas el formulario se preparará en original y cinco copias. Si el reintegro lo ha de efectuar algún Oficial Pagador Especial, el número de copias lo determinará la unidad correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido internamente para tramitar el documento de referencia.

B. Los distintos encasillados que contiene el formulario se cumplimentarán según se indica a continuación:

1. Comprobante Número - El número del comprobante lo asignará la Oficina Central de Finanzas cuando el reintegro lo haya de efectuar el Director de Finanzas. Si el reintegro lo ha de efectuar algún Oficial Pagador Especial el número lo asignará la unidad correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido internamente para tramitar dicho documento.

2. Nombre y Dirección del Beneficiario - Se indicará claramente el nombre y la dirección del beneficiario para que el funcionario o la oficina que efectúa el reintegro le envíe o entregue el cheque tan pronto esté listo.

3. Título y Cifra de la Cuenta - Se indicará el título y la cifra de la cuenta contra la cual ha de efectuarse el reintegro. Si el reintegro lo va

a efectuar el Director de Finanzas se indicará la cuenta de ingreso a cargarse. Si el reintegro corresponde a ingresos de años anteriores en lugar de clase de ingreso se indicará el objeto de desembolso 956-Reintegro de Rentas-Años Anteriores.

4. Detalles del Ingreso - En estos encasillados se indicará el número de identificación del recaudador que ingresó la cantidad que va a reintegrarse, el número del recibo expedido al ingresarse la misma y la fecha del recibo.

5. Razón para el Reintegro - Se incluirán en este encasillado los datos que justifiquen el reintegro.

6. Funcionario que Autoriza el Reintegro - En este encasillado firmará el funcionario que esté cualificado para certificar que la cantidad a reintegrarse se ingresó previamente en los fondos universitarios, que el reintegro es correcto, está autorizado y no se ha efectuado anteriormente.

7. Director del Departamento u Oficina o su Representante Autorizado - En este encasillado firmará el funcionario que aprueba el reintegro. Se indicará la fecha en que se aprobó el reintegro.

C. La Unidad que prepara el formulario retendrá una copia para seguir el curso de los formularios que estén en trámite.

III Preintervención del Formulario

A. La Oficina de Contabilidad de la unidad en que se origina el formulario hará la preintervención del mismo ya sea que el reintegro lo vaya a efectuar el Oficial Pagador Especial de dicha unidad o el Director de Finanzas de la Universidad. El Director de la Oficina de Contabilidad, o su representante autorizado, certificará con su firma en el encasillado correspondiente que el comprobante ha sido debidamente examinado, que el reintegro no se ha efectuado previamente y que es un cargo correcto a la cuenta que se indica. Incluirá también la fecha en que firmó el documento.

IV Contabilización del Formulario

A. Contabilización Interna en los Recintos y Otras Unidades Institucionales

1. El formulario se contabilizará en la unidad en que se origina si el reintegro lo ha de efectuar algún Oficial Pagador Especial de dicha unidad.

B. Contabilización a Nivel Central

1. Tan pronto el formulario haya sido intervenido en la Oficina de Contabilidad de la unidad en que se originó se enviará el original y cuatro copias a la Oficina Central de Finanzas.

2. La Oficina Central de Finanzas, después de verificar que el formulario esté completo y que contenga todas las firmas requeridas, emitirá el cheque, enviará el original y una copia del formulario a la Oficina Central de Contabilidad para que lo contabilice y retendrá tres copias para distribuir las, según se indica en el Apartado V.

3. La Oficina Central de Contabilidad contabilizará el formulario, retendrá el original del mismo para sus archivos y enviará la otra copia con la Forma 20 a la unidad cuya cuenta se afectó.

V Emisión del Cheque

A. Cuando el reintegro se efectúe por algún Oficial Pagador Especial éste firmará en el espacio correspondiente e indicará el número del cheque, fecha en que se emitió y el número del libramiento.

B. Cuando el reintegro se efectúe a nivel central el Director de Finanzas, o su representante autorizado, firmará en el espacio correspondiente e indicará la información en cuanto a número y fecha del cheque y número del libramiento.

C. Cuando el cheque se emita por la Oficina Central de Finanzas, ésta lo enviará a la dirección indicada en el formulario con una copia del mismo. Una copia del formulario la enviará a la oficina que lo originó como constancia de que el reintegro se efectuó y retendrá la otra copia para sus archivos.

Fecha:

21 de octubre de 1971

Aprobado por:



Juan L. García
Director Interino