

10 de septiembre de 1998

**CIRCULAR DE FINANZAS NUM. 99-08**

Directores de Oficinas de Sistemas de Información,  
Contabilidad y demás empleados a Cargo del Control de los  
Cheques de Pago de la Administración Central

Oficina de  
Finanzas

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

Nuestra Oficina de Finanzas emite esta Circular con el propósito de enmendar el Procedimiento para el Control y Uso de Cheques de Pago en la Administración Central, emitido mediante Circular de Finanzas Núm. 93-03 del 17 de julio de 1992. Ha sido necesario reevaluar la responsabilidad que tanto el encargado del inventario de cheques en la Oficina de Finanzas, como los empleados designados en la División Central de Contabilidad y de Nóminas y en la Oficina de Sistemas de Información, tienen en este proceso.

Cordialmente,



Nazeerah Elmadah  
Directora Interina

mvo

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

I.	OFICINA DE FINANZAS . . . . .	1
II.	DIVISION CENTRAL DE CONTABILIDAD . . . . .	1
III.	DIVISION DE NOMINAS . . . . .	2
IV.	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION . . . . .	4
V.	TRAMITE DE LOS CHEQUES ANULADOS . . . . .	4
VI.	VIGENCIA Y DEROGACION . . . . .	5

10 de septiembre de 1998

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

**I. OFICINA DE FINANZAS**

A. El empleado designado en la Oficina de Finanzas será responsable de:

1. Determinar la cantidad de cheques a ser solicitados para la impresión al Banco, en coordinación con la División Central de Contabilidad y la División de Nóminas.
2. Mantener el inventario perpetuo de los cheques. Llevará un récord permanente de los recibos, despachos, devoluciones, anulaciones y existencia física de cheques en blanco mediante el Modelo 219 - Inventario Perpetuo de Cheques.
3. Despachar los cheques al Pagador y al oficial designado de la Oficina de Nóminas luego de recibir de éstos el Modelo 221 - Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques en Blanco. El original de éste será utilizado para hacer la anotación correspondiente en el Modelo 219 - Inventario Perpetuo de Cheques, rebajando la columna "cheques en existencia".

**II. DIVISION CENTRAL DE CONTABILIDAD**

A. En el momento en que el ciclo de cheques se va a efectuar, el Oficial Pagador procederá como sigue:

1. Determinará la cantidad de cheques necesarios utilizando como base las transacciones del período.
2. Solicitará al empleado designado para el Control del Inventario de Cheques la cantidad de cheques en blanco a emitirse

manualmente y a través de la Oficina de Sistemas de Información, mediante el Modelo 221 - Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques en Blanco.

3. Entregará al empleado designado en la Oficina de Sistemas de Información, los cheques en blanco junto con el "AP Check Cycle Processing Log". Dicho informe detalla los cheques emitidos y los anulados. Completará el Modelo 223 en el Apartado A - Cheques Despachados a la Oficina de Sistemas de Información.
4. Cuando la Oficina de Sistemas de Información termine el proceso del ciclo de cheques, entregará los cheques emitidos y los anulados al Pagador junto con el Informe "VBC030" - "Check Cycle Cash Disbursements Report". Completará el Apartado B del Modelo 223 - Utilización de Cheques.
5. El Pagador verificará los cheques recibidos contra los comprobantes de desembolsos.
6. Al terminar las operaciones del día, el Pagador procederá como sigue:
  - a. Devolverá al empleado a cargo del inventario en la Oficina de Finanzas, los cheques sin utilizar y los cheques anulados. Modelo 220 - Informe de Cheques Anulados. Retendrá copia del informe en su expediente.
  - b. Completará el Apartado C del Modelo 221.

### III. DIVISION DE NOMINAS

- A. El empleado designado en la División de Nóminas procederá como sigue:
  1. Determinará la cantidad de cheques a

solicitar utilizando como base el Informe EBC 324 - "User Audit Totals", el cual se emite junto con el borrador de la nómina de sueldos.

2. Solicitará al encargado del inventario los cheques en blanco para cada nómina de sueldos mediante el Modelo 221 - Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques.
3. Entregará al empleado designado en la Oficina de Sistemas de Información los cheques en blanco junto con el formulario del "Job Request". Completará el Modelo 223 en el Apartado A - Cheques despachados a la Oficina de Sistemas de Información.
4. Cuando la Oficina de Sistemas de Información termine el proceso del ciclo de cheques, entregará los cheques emitidos y anulados al encargado de la División de Nóminas junto con los informes de nómina EBC345 - Payroll Register Summary y el EBC352 - Deducciones Especiales Básicas Registradas y otros informes.
5. El encargado en la División de Nóminas verificará los cheques recibidos contra los informes EBC345 y EBC352.
6. La División de Nóminas será responsable de anular los cheques dañados una vez la nómina sea procesada por la Oficina de Sistemas de Información. Preparará el Modelo 220 - Informe de Cheques Anulados.
7. Al completar el proceso de la nómina, el encargado de la División de Nóminas procederá como sigue:
  - a. La División de Nóminas enviará los cheques anulados a la División de Contabilidad para archivarlos con los pagados.

## IV. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

A. El empleado designado en la Oficina de Sistemas de Información para el control de los cheques procederá como se indica a continuación:

1. Recibirá del Pagador (en el caso del sistema de contabilidad) o del Oficial de Nóminas (en el caso de la nómina de sueldos), los cheques en blanco a ser procesados.
2. Verificará que las numeraciones de los cheques entregados se reflejen correctamente en el Modelo 223 - Despacho y Utilización de Cheques.
3. Verificará que aquellos cheques que sean necesario cancelar debido al proceso de los mismos o al alineamiento en impresora, sean incluidos en el Modelo 223 - Despacho y Utilización de Cheques.
3. Una vez concluido el proceso los cheques y los informes de cuentas por pagar y nóminas serán entregados al pagador o al funcionario responsable en la Oficina de Nóminas, según corresponda.

## V. TRAMITE DE LOS CHEQUES ANULADOS

A. El encargado de los cheques en la Oficina de Finanzas, someterá el Modelo 220 - Informe de Cheques Anulados al Director de Finanzas, diariamente.

B. El Director de Finanzas procederá como se indica a continuación:

1. Analizará el Informe de Cheques Anulados y tomará las medidas correctivas que estime necesarias.
2. Luego de la verificación y aprobación de dicho Informe, ordenará la destrucción de los cheques anulados.

- C. El encargado de los cheques en la Oficina de Finanzas archivará los Informes para futura referencia.

VI. VIGENCIA Y DEROGACION

Este procedimiento deroga la Circular Núm. 93-03 de la Oficina de Finanzas emitida el 17 de julio de 1992. El mismo tendrá vigencia inmediata.

# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad o Dependencia

## INFORME DE CHEQUES ANULADOS

CUENTA BANCARIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FECHA DEL CHEQUE	NUMERO DEL CHEQUE	RAZON PARA LA ANULACION

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Pagador o Director de Operaciones

certifico que verifiqué los cheques anulados y apruebo que se proceda con la destrucción de los mismos.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director u Oficial de Finanzas



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL**

**SOLICITUD, DESPACHO Y UTILIZACION DE CHEQUES EN BLANCO**

**A. SOLICITUD DE CHEQUES**

(A completarse por el Pagador u Oficial de Nóminas)

Cantidad solicitada \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Cuenta bancaria \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha proceso ciclo de cheques \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha

**B. CHEQUES DESPACHADOS AL PAGADOR U OFICIAL DE NOMINAS**

(A completarse por el Encargado del Inventario de Cheques)

Cantidad \_\_\_\_\_

Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Entregados por: \_\_\_\_\_

Recibidos por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Encargado Inventario de Cheques

Pagador u Oficial de Nóminas

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Fecha

**C. UTILIZACION DE CHEQUES ( A completarse por el Pagador u Oficial de Nóminas )**

Cheques Procesados \_\_\_\_\_

Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cheques en Blanco \_\_\_\_\_

Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

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

Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Total Cheques Devueltos \_\_\_\_\_

Entregados por: \_\_\_\_\_

Recibidos por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pagador u Oficial de Nóminas

Encargado Inventario de Cheques

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Fecha

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL**

**DESPACHO Y UTILIZACION DE CHEQUES EN BLANCO**

**A. CHEQUES DESPACHADOS A LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION  
(A completarse por el Pagador u Oficial de Nóminas)**

Cantidad \_\_\_\_\_ Cuenta bancaria \_\_\_\_\_

Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Fecha proceso ciclo de cheques \_\_\_\_\_

Entregados por:

Recibidos por:

\_\_\_\_\_  
Pagador u Oficial de Nóminas

\_\_\_\_\_  
Director Operaciones o Repte. Autorizado  
Oficina de Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**B. UTILIZACION DE CHEQUES ( A completarse por la Oficina de Sistemas de Información)**

Cheques Procesados \_\_\_\_\_ Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cheques en Blanco \_\_\_\_\_ Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cheques Anulados \_\_\_\_\_ Numeración \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Total Cheques Devueltos \_\_\_\_\_

Entregados por:

Recibidos por:

\_\_\_\_\_  
Director Operaciones o Repte. Autorizado  
Oficina de Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
Pagador u Oficial de Nóminas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha