

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 73-06

29 de noviembre de 1972

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 058 Rev.,
Obligación Miscelánea

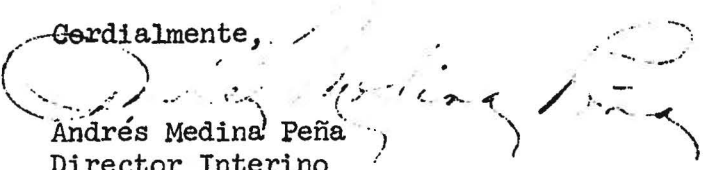
Se acompaña el Procedimiento de Formas Núm. 7, Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo 058 Rev., Obligación Miscelánea, así como copia revisada de dicho modelo, según fueron preparados por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, después de considerarse los comentarios recibidos sobre los mismos.

La revisión del antes mencionado modelo se originó por notificación recibida de la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Recinto de Río Piedras en el sentido de que la existencia del modelo en el Almacén de Suministros de ese Recinto estaba próxima a agotarse. Según acuerdo existente entre funcionarios del Recinto de Río Piedras y de la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos sobre la revisión e impresión de formularios de uso general en el sistema universitario, es ésta una de las ocasiones en que deberán hacerse las modificaciones necesarias a las formas en uso.

Con fecha 17 de noviembre de 1972, el modelo revisado se envió para su impresión, por conducto de la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Recinto de Río Piedras, a la Oficina de Suministros de dicho Recinto. No obstante, aquellas dependencias universitarias que dispongan de las facilidades necesarias podrán ordenar su impresión siguiendo las especificaciones del modelo que se acompaña.

Cuando la nueva impresión del modelo esté disponible en el Almacén de Suministros del mencionado Recinto se lo informaremos a todas las dependencias universitarias. Mientras tanto se continuará utilizando el formulario en existencia.

Cordialmente,


Andrés Medina Peña
Director Interino

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 7

MPF-7
Modelo 058 Rev.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 058 REV., OBLIGACION MISCELANEA

I Propósito del Modelo

La Obligación Miscelánea, Modelo 058 Rev. se utilizará para separar dinero para atender el pago de compromisos que haya contraído o que contraerá la Universidad durante un determinado año fiscal que no corresponda obligarlos mediante Orden de Compra o Requisición de Estudiantes a Jornal, tales como servicios personales basados en contratos, gastos de viaje en Puerto Rico, servicios de transportación, de comunicación, etc., así como gastos de naturaleza recurrente como el de energía eléctrica y servicio de agua. Además, este formulario se utilizará para obligar en las cuentas de asignaciones presupuestarias con año fiscal determinado de la Administración Central y en las cuentas globales que se llevan a nivel central para asignaciones presupuestarias de esa misma naturaleza correspondiente a otras dependencias universitarias, los saldos pendientes de liquidar de las obligaciones contabilizadas a nivel del recinto o unidad institucional, y el importe de cualquier otro gasto o compromiso claramente determinado y no pagado ni obligado a esa fecha.

Todo aumento, rebaja, modificación, o cancelación que sea necesario hacer a una Obligación Miscelánea se tramitará mediante el Modelo 102, Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea.

II Preparación y Trámite del Modelo

A- Este Modelo se preparará en original y tres copias en cada

una de las oficinas donde se tenga conocimiento que se ha originado o se originará un compromiso o gasto durante el transcurso del año fiscal y cuyo pago deberá efectuarse con cargo a los recursos de ese año fiscal.

B- La oficina de origen cumplimentará los siguientes espacios según se indica a continuación:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional donde se prepara la Obligación.

Dirección - Se anotará el nombre de la ciudad o pueblo donde está localizada la unidad institucional que origina la Obligación.

Nombre y dirección de la persona o firma a cuyo favor se obligan los fondos - Se anotará el nombre de la persona, entidad o firma comercial a cuyo favor se emitirán los pagos posteriormente. Cuando no se conozca el nombre de la persona o firma se escribirá "Indeterminado".

Núm. Interno de Obligación - Se anotará el número que la oficina de origen asigne a la Obligación para su propio archivo y control. Este será consecutivo en cada año fiscal precedido de las dos últimas cifras del año fiscal correspondiente.

Fecha - Se anotará la fecha en la cual se prepara la Obligación.

Título de la Cuenta - Se anotará el título o descripción de la cuenta que se afectará con la Obligación.

Cifra de la Cuenta - Se anotará la codificación de la cuenta que se afectará con la Obligación.

Cantidad - Se anotará el importe total a obligar.

Descripción - Se anotará un detalle claro y específico de lo que se desea obligar.

Sometido por - El director de la oficina de origen firmará a la izquierda de este espacio. A la derecha se indicará el nombre de la oficina correspondiente.

- C- Luego de firmada la Obligación por el director de la oficina de origen se retendrá una copia y se enviarán el original y dos copias restantes a la Unidad de Preintervención del respectivo recinto o unidad institucional.
- D- Cuando la oficina de origen sea la Oficina de Contabilidad de un recinto o unidad institucional, y la Obligación deba contabilizarse a nivel central, el original y dos copias se enviarán a la Oficina Central de Contabilidad, y se retendrá una copia.
- E- Las Unidades de Preintervención verificarán las Obligaciones Misceláneas siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración mediante Circular Núm. 71-20 del 12 de mayo de 1971. Deberá verificarse, además, que se haya cumplido con las disposiciones del apartado I de este procedimiento sobre los casos en que se utilizará este Modelo, e insertará en el espacio 17 la cifra de la cuenta global cuando la Obligación deba contabilizarse a nivel central.
- F- Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases de la verificación insertarán sus iniciales en los espacios número 15 a, b y c.
- G- En los espacios 3 y 4 de la Obligación, la Unidad de Preinter-

vención anotará respectivamente el número que asigne a ésta y la fecha en que la verifica. Se utilizará una serie numérica consecutiva en cada año fiscal precedida de los dos últimos dígitos del año fiscal al cual correspondan. Las Obligaciones de la Administración Central y aquéllas de los recintos que se contabilicen a nivel central, se numerarán en la Oficina Central de Contabilidad utilizando la serie numérica 600000.

H- La Unidad de Preintervención retendrá una copia en el Archivo de Obligaciones Pendientes de Liquidar y enviará el original y copia restante al Director de la Oficina de Contabilidad.

I- El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará de que la Obligación haya sido verificada y la firmará en el espacio 16. Se retendrá la copia en forma pendiente y se utilizará el original para la contabilización de la Obligación. Dicho original se enviará al respectivo Centro de Cómputos en aquellas unidades institucionales donde la contabilización se efectúa mediante sistema mecanizado.

J- Luego de contabilizado el original, la Oficina de Contabilidad enviará la copia retenida previamente a la oficina de origen junto a la Forma 20, y el original contabilizado a la Unidad de Preintervención.

K- La Unidad de Preintervención destruirá la copia retenida en el archivo de Obligaciones Pendientes de Liquidar, y en su lugar archivará el original contabilizado de la Obligación.

III Liquidación de la Obligación Miscelánea

Las oficinas que originan Obligaciones y las Unidades de Preinter-

vención de las Oficinas de Contabilidad que las contabilizan deberán llevar un control del saldo de dichas obligaciones hasta su total liquidación. A tales fines se provee en el formulario de Obligaciones el espacio Núm. 14 denominado "Liquidación de la Obligación". Este espacio consta de varias columnas que se utilizarán como sigue:

- a. Fecha - Inicialmente se anotará la fecha de la Obligación. Luego se anotará la fecha de los Comprobantes de Pago, de Ajuste o de los Avisos de Cambio que afecten la Obligación.
- b. Comprobante - Se anotará el número del documento que se registra, precedido de las siguientes iniciales, según corresponda.
 - O - Obligación
 - AC - Aviso de Cambio
 - CP - Comprobante de Pago
 - A - Comprobante de Ajuste
- c. Importe - Se anotará el importe del comprobante de pago, del ajuste o del Aviso de Cambio que se registra.
- d. Saldo - Al aprobarse la Obligación se anotará en esta columna el importe de ésta. Cuando se registren pagos contra la Obligación o Avisos de Cambio disminuyendo la Obligación original, la cantidad a anotarse en esta columna será la diferencia entre el saldo anterior y el importe del pago o de la disminución anotada en la columna anterior. Cuando se registren Avisos de Cambio aumentando la Obligación, la cantidad a anotarse en esta columna será la

-6-

suma del saldo anterior y el importe del
Aviso de Cambio.

e. Observaciones - Se anotará cualquier otra información
que se juzgue necesaria para aclarar las anotaciones
hechas en las demás columnas.

Todos los documentos de pago que posteriormente se tramiten con
cargo a la Obligación deberán verificarse contra el saldo de la misma
que se mantiene mediante estas columnas para determinar si dicho saldo
es suficiente para cubrir el pago. Al hacer esta verificación, deberá
comprobarse, además, si el concepto del pago es el mismo de la Obligación
y si la referencia del número y fecha de ésta indicada en el documento
de pago es correcta.

Fecha: 17 de noviembre de 1972

Aprobado por:



Juan L. García
Director de Finanzas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

| |
|-------------------------|
| Oficina de Contabilidad |
| 3. Obligación Núm. |
| 4. Fecha: |

1. Unidad Institucional

2. Dirección

OBLIGACION MISCELANEA

| | |
|--|-------------------------------|
| 5. Nombre y dirección de la persona o firma a cuyo favor se obligan los fondos | 6. Núm. Interno de Obligación |
| | 7. Fecha |

| 8. Título de la Cuenta | 9. C.T. | 10. Cifra de la Cuenta | 11. Cantidad |
|------------------------|---------|------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |

12. Descripción

13. Sometido por:

Firma

Oficina de Origen

PARA USO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

| 14. LIQUIDACION DE LA OBLIGACION | | | | | 15. VERIFICACION | | |
|----------------------------------|----------------|------------|----------|------------------|------------------|-------------------------|----------|
| a. Fecha | b. Comprobante | c. Importe | d. Saldo | e. Observaciones | a. Cómputos | b. Leg., Prop. y Cifras | c. Firma |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

16. Aprobado por:

Director de Contabilidad o su Representante Autorizado

17. CIFRA CUENTA ADM. CENTRAL

04-73-05

Unidad - Al nivel central la clasificación por unidad identifica los recintos o dependencias para las cuales existen cuentas globales de desembolsos o de anticipos. Las cifras de unidad asignadas a los recintos, colegios regionales y otras unidades son las siguientes:

| <u>Recinto o Dependencia</u> | <u>Para uso de Finanzas Central</u> | <u>Para uso Interno</u> |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Consejo de Educación Superior | 01 | 01 |
| Administración Central | 02 | 03 - 04 |
| Recinto de Río Piedras | 05 | 06 - 29 |
| Recinto de Mayaguez | 30 | 31 - 45 |
| Estación Experimental Agrícola | 46 - 48 | 46 - 48 |
| Servicio de Extensión Agrícola | 49 | 49 |
| Recinto de Ciencias Médicas | 50 | 51 - 89 |
| Administración de Colegios Regionales | 91 | 91 |
| Colegio Regional de Humacao | 92 | 92 |
| Colegio Regional de Arecibo | 93 | 93 |
| Colegio Regional de Ponce | 94 | 94 |
| Colegio Regional de Bayamón | 95 | 95 |
| Colegio Regional de Aguadilla | 96 | 96 |
| Colegio Universitario de Cayey | 97 | 97 |

Los recintos y otras unidades institucionales podrán usar estos dos dígitos para identificar las facultades, colegios, etc., según lo estimen conveniente.