

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 74-01

5 de julio de 1973

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


Asunto : Manual de Procedimientos de Formas Núm. 12, Instrucciones para
el Uso del Modelo OPE-28, Movimiento Diario de Caja-Pagadores

Se acompaña el Procedimiento de Formas Núm. 12, Instrucciones
para el uso del Modelo OPE-28, Movimiento Diario de Caja-Pagadores,
diseñado por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, después
de considerar los comentarios recibidos sobre el mismo.

Cada unidad o dependencia universitaria ordenará la impresión
de dicho formulario, siguiendo las especificaciones del modelo que se
acompaña.

Sugerimos que cada página se imprima por ambos lados, en
papel resistente, con perforaciones en un lado para que pueda colocarse
en un libro.

Cordialmente,


Juan L. García
Director

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 12

MPF-12
Modelo OPE-28

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MODELO OPE-28
MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA-PAGADORES

I - Propósito del Formulario

A- El Reglamento de Pagadores requiere que los Oficiales Pagadores lleven un libro de caja para mantener cuenta exacta de sus transacciones diarias. Para ello se ha diseñado el Modelo OPE-28, "Movimiento Diario de Caja-Pagadores" mediante el cual se logra uniformidad en la forma en que se llevarán las cuentas. El mismo será usado también por los Pagadores Auxiliares cuando el volumen de sus transacciones lo requiera.

II - Explicación del Formulario

- A- Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional a la cual corresponde la cuenta.
- B- Dependencia - Se anotará el nombre de la dependencia a que corresponde dicha cuenta.
- C- Página Número - Las páginas se numerarán en orden ascendente.
- D- Cifra y Título de la Cuenta - Se anotará la cifra y el título de la cuenta de la cual se recibió el anticipo.
- E- Fecha - Se anotará la fecha de la transacción.
- F- Descripción - En esta columna se anotará el nombre del beneficiario en caso de cheques girados a favor de personas o entidades o la identificación del documento. En caso de que el documento sea un libramiento, se

anotarán los números de los comprobantes de desembolsos incluidos en el mismo.

G- Anticipos Recibidos - En la primera columna se anotará el número asignado a la petición de fondos por la Oficina Central de Contabilidad y en la segunda se anotará la cantidad recibida.

H- Desembolsos - En la primera columna se anotará el número del comprobante de desembolso o del libramiento. En la segunda columna se anotará el número del cheque o los cheques expedidos y en la tercera columna se anotará el importe del desembolso.

I- Ajustes - En esta columna se anotará cualquier transacción que no sea una petición de fondos o la emisión de un cheque o un libramiento, que tienda a aumentar o rebajar el balance de caja, tales como Comprobantes de Ajustes, Débitos y Créditos Bancarios, Cheques Cancelados, Devoluciones de Fondos, etc.

J- Balance - En esta columna se figurará el balance diario de caja. Al comenzar cada página se anotará como primera transacción el balance arrastrado de la página anterior.

III- Uso del Formulario

El uso de este formulario permitirá a los Pagadores mantener al día el balance de las cuentas de anticipos en su poder. Esto evitará sobregiros en las mismas y facilitará la rendición de su cuenta mensual.

