

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 76-13

14 de noviembre de 1975

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS, PAGADORES OFICIALES Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Suplemento Núm. 1 al Procedimiento para el Trámite de Desembolsos de Pagadores Oficiales Contra Una Cuenta de Banco Centralizada

En base a las experiencias obtenidas en la implementación del procedimiento de epígrafe, en aquellas unidades que ya están integradas al mismo, se hacen las siguientes enmiendas o adiciones a dicho procedimiento:

Parte IV (Pág. 2) Formularios e Informes de Pagadores Oficiales

Se enmienda la oración final de esta parte para que se entienda que el Banco proveerá a la División de Control de Desembolsos de la Oficina Central de Contabilidad los formularios para que los Pagadores rindan sus informes de cheques expedidos o notifiquen las correcciones o ajustes a la Cuenta de Banco Centralizada. Los Pagadores obtendrán dichos formularios de la División de Control de Desembolsos, quien se encargará de mantener existencias razonables de los mismos para proveerlos a los Pagadores según sus necesidades.

Parte V-1 (Pág. 3) Desembolsos de Fondos


Se enmienda la oración final de esta parte para que se entienda que cada unidad obtendrá los cheques prenumerados y debidamente identificados del Banco, mediante autorización firmada por el Director de Finanzas de la Universidad, o su representante autorizado, cuyas firmas estarán registradas en el Banco. A tales efectos, el Oficial de Finanzas de la unidad concernida hará la petición por escrito al Director de Finanzas de la Universidad, por conducto de la Oficina Central de Contabilidad. Con la petición se incluirá un modelo del cheque, así como las especificaciones que sean necesarias, como cantidad, color, etc.

Como información adicional deseamos indicar que los Pagadores Oficiales que se integren al nuevo procedimiento tienen que devolver a la Oficina Central de Contabilidad el balance libre de su anterior cuenta de banco, contra la cual no podrán girar a partir del momento en que empiecen a hacer lo propio contra la Cuenta de Banco Centralizada. A partir de ese momento la cuenta de banco anterior permanecerá inactiva y solo podrá afectarse por el movimiento de los cheques pendientes de pago o cualquier ajuste o corrección que sea menester realizar en la misma. Se seguirá enviando mensualmente a la Oficina Central de Contabilidad la conciliación bancaria hasta que la cuenta quede totalmente liquidada.

El Oficial de Finanzas de la unidad concernida velará porque los cheques sobrantes de la cuenta de banco inactivada sean destruidos.

En caso de que se cancelen cheques emitidos por el Pagador Oficial contra la cuenta inactivada, se gestionará un cheque de gerente para devolver a la Oficina Central de Contabilidad el importe de los cheques cancelados.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña  
Director Interino

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DESEMBOLSOS DE PAGADORES OFICIALES  
CONTRA UNA CUENTA DE BANCO CENTRALIZADA

I Introducción

Los Pagadores Oficiales, y los sustitutos de éstos, que sean autorizados por el Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico girarán cheques contra la Cuenta Corriente de la Universidad según el procedimiento que se describe a continuación.

II Autorización para Efectuar Desembolsos Contra la Cuenta Corriente de la Universidad

1. Para que un Pagador Oficial o el sustituto de éste pueda girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad deberá mediar la aprobación del Oficial de Finanzas de la unidad a la cual esté adscrito dicho pagador y del Director de Finanzas de la Universidad. Dicha aprobación se tramitará mediante el Formulario OPE 29, Notificación y Registro de Firmas Autorizadas a Girar Contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico. (Véase modelo que se acompaña).

2. El Pagador Oficial en funciones hará mensualmente una petición de crédito mediante el Formulario OPE 30, Petición de Crédito Bancario (Véase modelo que se acompaña) para girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico, por una cantidad que sumada al saldo de peticiones anteriores cubra las necesidades que habrá de tener el recinto, colegio o dependencia durante el mes para el que solicita el crédito.

3. Las peticiones de crédito deberán radicarse en la Oficina Central de Contabilidad por lo menos cinco días antes de comenzar el mes para el cual se solicita el crédito.

4. La Oficina Central de Contabilidad ~~no aprobará~~ ninguna petición de crédito que exceda el saldo de la cuenta global contra la cual se haga

la petición. Tampoco deberá la petición exceder el promedio de desembolsos de los últimos seis meses de la cuenta global correspondiente. Si la cantidad solicitada excediere a dicho promedio, la petición será reducida por el exceso, a menos que en la misma se haya incluido una justificación para el aumento.

5. El Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico ordenará al Banco la suspensión del pago de los cheques emitidos por cualquier Pagador que expida cheques sin haber tramitado de antemano la correspondiente Petición de Crédito Bancario o que los expida en exceso del saldo de la cuenta correspondiente.

III Identificación de los Recintos, Colegios o Dependencias Cuyos Pagadores Oficiales Hayan Sido Autorizados a Girar Contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico

El Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico asignará a cada recinto, colegio o dependencia, cuyo Pagador Oficial haya sido autorizado a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico, un número de identificación el cual se hará constar en los cheques, informes y todos aquellos documentos originados por o dirigidos al Oficial Pagador, en que se requiera tal identificación. Este número identificará al recinto, colegio o dependencia y será usado por el Pagador Oficial en funciones y los que lo sustituyan.

IV Formularios e Informes de Pagadores Oficiales.

Los cheques, formularios e informes a ser usados o rendidos por los Pagadores Oficiales serán aquellos que disponga el Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico en coordinación con el Banco depositario de los fondos universitarios. Los Pagadores solicitarán al Banco aquellos formularios que por disposición de este procedimiento deban ser provistos por el propio Banco.

V Desembolsos de Fondos

1. Los desembolsos de fondos de los Pagadores Oficiales autorizados a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico se

harán mediante cheques girados contra el Banco depositario de los fondos en dicha cuenta. Los Pagadores Oficiales obtendrán los cheques prenumerados y debidamente identificados de dicho Banco.

2. Los Pagadores Oficiales solicitarán al Banco, con seis meses de anticipación, la cantidad de cheques que necesiten anualmente.

3. Los Pagadores Oficiales rendirán a la Oficina Central de Contabilidad un resumen diario de los desembolsos efectuados. El mismo lo prepararán y enviarán el día siguiente al que correspondan los desembolsos, mediante el Formulario OPE 6 Rev., Resumen de Desembolsos (Véase modelo que se acompaña). En dicho resumen indicarán los desembolsos efectuados contra cada una de las cuentas globales de desembolsos, indicando los totales por cada objeto de desembolso así como el sector económico afectado.

#### VI Contabilización de Desembolsos

1. Los recintos, colegios y dependencias universitarias continuarán con la contabilización interna de sus desembolsos según lo hayan estado haciendo hasta el presente.

2. La Oficina Central de Contabilidad contabilizará diariamente los resúmenes de desembolsos que sometan los Pagadores Oficiales para rebajar el importe de los mismos de las asignaciones globales correspondientes.

#### VII Informes de Cheques Expedidos por Pagadores Oficiales

Los Pagadores Oficiales rendirán al Banco y a la Oficina Central de Contabilidad informes de los cheques expedidos durante cada mes.

##### 1. Unidades en que la Contabilidad de Desembolsos se Efectúa Mediante Computadoras

En aquellas unidades en que la contabilidad de desembolsos esté mecanizada el informe de los cheques expedidos durante el mes se rendirá mediante cinta magnética que se entregará en la sucursal más cercana del Banco, no más tarde de cinco (5) días después del último día laborable del mes objeto de informe. La cinta se entregará con hoja de envío, copia de la cual se remitirá a la Oficina Central de Contabilidad junto a una

lista tabulada de los cheques emitidos durante el mes. La cinta y la lista tabulada contendrán la siguiente información:

- a. Número de la cuenta bancaria
- b. Número de identificación de la unidad
- c. Números de los cheques
- d. Importe de los cheques
- e. Fecha en que fueron expedidos
- f. Nombre de las personas o entidades a quienes se les expidió
- g. Importe total de los cheques expedidos ese mes

2. Unidades en que la Contabilidad de Desembolsos se Haga en Forma Manual

En estas unidades el informe de cheques expedidos durante el mes se hará tan pronto cierre el mes; mediante formulario que habrá de proveer el Banco, y se entregará no más tarde de cinco (5) días después del último día laborable del mes objeto de informe. Dicho informe se entregará en la sucursal más cercana del Banco, mediante hoja de envío, copia de la cual se remitirá a la Oficina Central de Contabilidad con copia de cada uno de los informes. Estos informes contendrán toda la información que se requiere en los casos en que se usa cinta magnética y cada página deberá estar totalizada y numerada.

3. Si luego de remitido el informe de cheques expedidos el Pagador Oficial descubre que algún cheque se incluyó erróneamente, por cualquier razón, procederá a cumplimentar el formulario que provee el banco para hacer la corrección pertinente. Dicho formulario se remitirá en original y copia a la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad. Dicha sección verificará que el mismo se haya cumplimentado correctamente, enviará el original a la División de Conciliaciones del Banco y conservará la copia como documento a ser considerado en la próxima conciliación.

VIII Conciliación Bancaria de la Cuenta Corriente de la Universidad

1. Tan pronto termine el mes y luego de haber recibido los informes de cheques expedidos de todos los Pagadores Oficiales autorizados a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad, el Banco enviará a la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad un estado de dicha cuenta y el "Account Reconciliation Plan" para que dicha Sección pueda preparar la conciliación bancaria de la misma.

a. El "Account Reconciliation Plan" contendrá información respecto a todas las transacciones realizadas por todos los Pagadores Oficiales autorizados a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad. Dicha información será la siguiente:

- (1) Número de cheque (los dos primeros dígitos identificarán la unidad para la cual se desempeña el Pagador)
- (2) Importe del cheque - la colocación en esta columna indicará si el cheque fue pagado o está en circulación.
- (3) Fecha en que fue pagado el cheque
- (4) Fecha en que fue emitido el cheque
- (5) Nombre de la persona o entidad a quien se le expidió el cheque
- (6) Totales individuales de cheques pendientes de pago de cada Pagador
- (7) Gran total de cheques pendientes de pago
- (8) Totales individuales de cheques pagados por el Banco, de cada Pagador
- (9) Gran total de cheques pagados

b. El Banco también enviará a cada Pagador un "Account Reconciliation Plan" individual limitado a las transacciones realizadas por éste durante el mes. Junto con este informe el Banco le enviará los cheques pagados.

En aquellos casos en que la contabilidad de desembolsos se efectúe mediante computadoras el Banco proveerá una cinta magnética con la información contenida en el informe.

c. Después de recibir dicha información del Banco, en cada unidad se harán las siguientes verificaciones, por algún funcionario de la Oficina de Finanzas ajeno a la Oficina del Pagador:

(1) Comprobará que los cheques pagados por el Banco hayan sido expedidos por su pagador y que hayan sido pagados por la cantidad por la cual se expidieron.

(2) Comprobará que los cheques pendientes de pago hayan sido expedidos por su pagador y que la cantidad indicada por el Banco sea la correcta.

d. Luego de hacer las verificaciones requeridas, el funcionario que las haya realizado preparará y someterá a la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad un informe de verificación de cheques pagados y pendientes de pago, para lo cual usará el Formulario OPE 31, Verificación de Cheques Pagados y Pendientes de Pago por el Banco. Este informe se rendirá no más tarde del último día laborable del mes siguiente al que corresponda el mismo.

e. Si al hacer la verificación se encuentra algún error, se procederá a cumplimentar el formulario que provee el Banco para hacer ajustes a la Cuenta Corriente, el cual se someterá a la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad conjuntamente con el OPE 31, Verificación de Cheques Pagados y Pendientes de Pago por el Banco.

f. Cualquier otra corrección, ajuste o transferencia que afecte la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico se tramitará por conducto de la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad.



IX Cancelación de Cheques Girados Contra la Cuenta Corriente de la Universidad

1. Para la cancelación de cheques los Pagadores Oficiales usarán el Modelo 124, Cancelación de Cheques de ( Más  Menos) de un Año de Expedidos y Ajuste a las Cuentas. El Manual de Procedimientos de Formas Núm. 1 (Revisado), emitido mediante la Circular Núm. 70-19 del 23 de junio de 1970, explica la forma en que se cancelarán cheques expedidos contra la Cuenta Corriente de la Universidad, usando el Modelo 124. Los Pagadores Oficiales seguirán dicho procedimiento, con las variaciones que procedan, mientras se revisa el mismo.

2. Cada vez que los Pagadores Oficiales cancelen cheques girados contra la Cuenta Corriente de la Universidad cumplimentarán el formulario que provee el Banco para eliminar los mismos de la lista de cheques pendientes de pago. Dicho formulario se enviará en original y copia a la Sección de Conciliaciones de la Oficina Central de Contabilidad, quien luego de verificar que el mismo se haya cumplimentado correctamente enviará el original a la División de Conciliaciones del Banco y conservará la copia para ser considerada en la próxima conciliación bancaria.

3. Procedimiento para Solicitar Duplicados de Cheques o Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales que Hayan Sido Expedidos por Pagadores Oficiales Autorizados a Girar Contra la Cuenta Corriente de la Universidad.

a. Los Pagadores Oficiales autorizados a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad seguirán las instrucciones contenidas en el Procedimiento de Formas Núm. 4 emitido el 30 de abril de 1970, excepto por las siguientes enmiendas:

(1) Al solicitar al Banco la suspensión de pago mediante el Formulario 005, Orden de Suspensión de Pago, el Pagador enviará copia del formulario a la Oficina Central de Contabilidad.

(2) Se elimina la práctica de expedir un nuevo cheque con el mismo número del cheque original. Cuando el Banco conteste indicando que no ha pagado el cheque sobre el cual se haya solicitado la suspensión de pago, antes de emitir un nuevo cheque, el Pagador Oficial anulará el cheque ya emitido mediante la tramitación del Modelo 124, Cancelación de Cheques de Menos de un Año de Expedidos y Ajuste a las Cuentas. Al anularse el cheque el crédito será a la cuenta 00-581-02-23-0, Duplicados de Cheques. Simultáneamente el Pagador Oficial cumplimentará en original y dos copias el formulario que provee el Banco para eliminar el cheque anulado de la lista de cheques pendientes de pago. En el cuerpo de dicho formulario indicará el motivo por el cual se anuló el cheque y el número del nuevo cheque emitido. Enviará el original y copia del formulario a la Oficina Central de Contabilidad, quien luego de verificar que el mismo se haya cumplimentado correctamente enviará el original a la División de Conciliaciones del Banco y conservará la copia para ser considerada en la próxima conciliación bancaria.

(3) Después que se haya procedido según se explica en el apartado (2) que antecede, se tramitará un comprobante de desembolso contra la cuenta 00-581-02-23-0 para expedir el nuevo cheque. En el original del comprobante de desembolso mediante el cual se haya emitido el cheque anulado se anotará toda la referencia pertinente a la emisión del nuevo cheque, tal como número del cheque y del comprobante de desembolso, fecha de emisión, motivo, etc.

#### 4. Cheques de Más de un Año de Expedidos

a. La División de Control de Desembolsos de la Oficina Central de Contabilidad continuará siendo la unidad responsable del control de los cheques pendientes de pago por más de un año, así como de atender todas las solicitudes de nuevos cheques en sustitución de los originales cancelados por haber transcurrido un año o más desde la

fecha de su emisión.

b. Mensualmente el Banco eliminará de la lista de cheques pendiente de pago todos aquellos cheques que al cierre del mes tengan más de un año de haber sido expedidos. Simultáneamente el Banco producirá una lista con el detalle de los cheques eliminados por la razón antes indicada y la enviará a la Oficina Central de Contabilidad conjuntamente con los documentos que envía para la conciliación bancaria. La lista indicará subtotales por cada pagador y toda la referencia pertinente a los cheques.

c. La División de Control de Desembolsos analizará dicha lista y determinará los cheques que deben pasar a la cuenta 00-581-02-17-0, Cheques Pendientes de Pago por un Año o Más y los que se deban cancelar por que no exista en ese momento una reclamación válida contra los mismos.

d. Después que haya tomado la acción indicada en la parte c que antecede, la División de Control de Desembolsos le informará a cada pagador los cheques expedidos por él que se hayan afectado por las acciones arriba indicadas.

e. Los Pagadores Oficiales conservarán en sus archivos todos los cheques expedidos por ellos que hayan sido pagados por el Banco o anulados.

X Contabilización de Desembolsos de Pagadores Auxiliares

1. Los Pagadores Auxiliares solicitarán al Pagador Oficial con el cual están relacionados los anticipos por el estimado mensual de gastos o por el estimado total de gastos si es para una gestión por un período corto determinado.

2. El Pagador Oficial extenderá un cheque a nombre del Pagador Auxiliar por el importe del anticipo que se le haya aprobado. El desembolso se identificará con el objeto 906.

3. Mensualmente el Pagador Auxiliar someterá a la Oficina de Contabilidad de su unidad una liquidación de los fondos gastados durante el mes, para lo cual usará el Modelo OPE-18, Liquidación de Fondos en Poder de Pagadores Auxiliares. Si el Pagador Auxiliar necesita que se le reembolse el importe gastado, someterá un Comprobante de Desembolso del Pagador Oficial, Modelo OPE-4 debidamente cumplimentado, mediante el cual se cargará la cuenta y los objetos de desembolsos a que correspondan los gastos efectuados por él. El Pagador Oficial incluirá el pago en su Resumen de Desembolsos cargando la cuenta global y los objetos de desembolsos que correspondan.

4. Cuando el Pagador Auxiliar someta su liquidación y no solicite el reembolso de lo gastado, en cuyo caso no se tramitará el comprobante de desembolso, se preparará un Comprobante de Ajuste, Modelo 123, para rebajar el objeto de desembolso 906 y cargar los objetos de desembolsos a que correspondan los gastos efectuados por el Pagador Auxiliar. Este Comprobante de Ajuste se contabilizará internamente en la unidad correspondiente y se enviará para que se contabilice también a nivel central.

\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

\_\_\_\_\_  
Dependencia

VERIFICACION DE CHEQUES PAGADOS Y PENDIENTES DE PAGO POR EL BANCO  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha del Informe

Núm. de Identificación de Unidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Pagador Oficial en Funciones

Cheques Pagados Según Informe del Banco

\$ \_\_\_\_\_

Ajustes (+) (-) Detállense

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Total Corregido

\$ \_\_\_\_\_

Cheques Pendientes de Pago Según Informe del Banco

\$ \_\_\_\_\_

Ajustes (+) (-) Detállense

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Total Corregido

\$ \_\_\_\_\_

Certifico correcto:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Persona que Efectuó la Verificación

Nota:

Someta este modelo en original y copia a la Oficina Central de Contabilidad junto con los ajustes correspondientes

(Véase al Dorso)

## I N S T R U C C I O N E S

1. Este formulario deberá ser cumplimentado en la Oficina de Finanzas a la cual esté adscrito el Pagador Oficial o Sustituto que esté girando contra la Cuenta de Banco Centralizada. Deberá hacerlo un funcionario ajeno a la Oficina del Pagador.
2. Deberá cumplimentarse en original y tres copias.
3. El original y una copia se enviará a la Oficina Central de Contabilidad, una copia al Pagador concernido y la otra copia la retendrá la oficina que lo preparó.

OPE 30  
Sept. 1975

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dependencia

PETICION DE CREDITO BANCARIO  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_

Núm. de Petición \_\_\_\_\_  
Núm. de Identificación Unidad \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

CIFRA DE LA CUENTA					Gastado Durante el Mes Anterior +	Fondos Disponibles	Cantidad Adicional Solicitada
Año	Fondo	Unidad	Sub- Unidad	Partida			

Solicitado por: \_\_\_\_\_  
Pagador Oficial

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Oficial de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Director División Control de Desembolsos  
Oficina Central de Contabilidad

+ Se refiere al mes anterior a la fecha en que se prepare el Modelo

(Véase al Dorso)

## I N S T R U C C I O N E S

1. Llène en original y dos copias.
2. Remita el original y una copia a la Oficina Central de Contabilidad y retenga la copia para sus archivos.
3. La Oficina Central de Contabilidad devolverá al Pagador Oficial la copia con la firma correspondiente como evidencia de que la petición ha sido aprobada.
4. En caso de no aprobar la petición, la Oficina Central de Contabilidad devolverá el original y la copia del formulario al Pagador Oficial indicándole las razones para la no aprobación.



\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

\_\_\_\_\_  
Dependencia

RESUMEN DE DESEMBOLSOS  
CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
Día Mes Año

Núm. Identificación Unidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha del Informe

\_\_\_\_\_  
Nombre del Pagador Oficial en Funciones

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Persona que Preparó el Resumen

(1) CIFRA DE LA CUENTA	(2) OBJETO	(3) S. E.	(4) C. T.	(5) CANTIDAD	(6) TOTAL POR CUENTA
Cantidad de cheques emitidos este día					
Núm. Cheque Inicial	Núm. Cheque Final	TOTALES			
PARA USO DE LA OFICINA CENTRAL DE CONTABILIDAD					
Totales verificados por:	Cifras de las Cuentas, Objetos y Sectores Económicos verificados por:	Firma verificada por:		Aprobado por:	

(Véase al Dorso)

## I N S T R U C C I O N E S

1. Llene en original y tres copias, no más tarde del siguiente día laborable al que corresponda el informe.
2. Indique los totales por cada cuenta en la columna núm. 6.
3. Indique en el encasillado correspondiente el total de cheques emitidos durante el día objeto del informe, así como el número del primer y último cheque emitido en el día.
4. Verifique que coincidan los totales generales de las columnas 5 y 6.
5. Envíese el original y dos copias del Resumen a la Oficina Central de Contabilidad y archívese la copia en la oficina que lo preparó.

OPE 29  
Sept. 1975

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Dependencia

NOTIFICACION Y REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS A  
GIRAR CONTRA LA CUENTA CORRIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
NUM. 33-83715-5

Fecha

Banco Popular de Puerto Rico  
Hato Rey, Puerto Rico

Estimados señores:

El Pagador Oficial y el sustituto de éste, cuyos nombres y firmas aparecen en este documento, están autorizados a girar contra la Cuenta Corriente de la Universidad de Puerto Rico para cubrir los desembolsos de la unidad para la cual se desempeñan, cuyo nombre y número de identificación se indican más adelante.

Esta notificación sustituye cualquier otra que se haya expedido previamente para la misma unidad.

Nombre de la Unidad \_\_\_\_\_

Núm. de Identificación \_\_\_\_\_

Nombre

Firma

Pagador Oficial \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pagador Oficial Sustituto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APROBADO:

\_\_\_\_\_  
Oficial de Finanzas o su  
Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Director de Finanzas de la  
Universidad de Puerto Rico

(Véase al Dorso)

## I N S T R U C C I O N E S

1. Este formulario se originará en la Oficina de Finanzas a la cual esté adscrito el Pagador Oficial o Sustituto que se vaya designar para girar contra la Cuenta Bancaria Centralizada de la Universidad de Puerto Rico.
2. Se usará también cuando sea necesario designar nuevas personas para actuar como Pagadores Oficiales o Sustitutos.
3. Se cumplimentará en original y tres copias en la oficina de origen.
4. Luego que el Oficial de Finanzas de la unidad correspondiente lo haya firmado, se enviarán el original y dos copias para la firma del Director de Finanzas de la Universidad.
5. Después que haya sido firmado por el Director de Finanzas de la Universidad, la Oficina Central de Contabilidad remitirá una copia al Banco conjuntamente con las tarjetas que provee el Banco para registrar las firmas de los Pagadores, enviará una copia a la oficina de origen y retendrá una copia para sus archivos.