

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núa. 77-17

16 de junio de 1.77

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

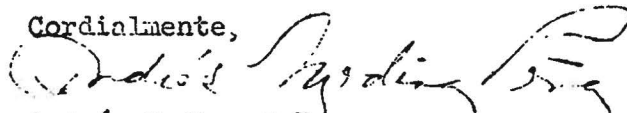
Asunto : Uso del Modelo 027 (Rev. Junio 77) Comprobante de Desembolso

Con efectividad al 1ro. de julio de 1.77, todos aquellos desembolsos que venían efectuándose por la Oficina de Finanzas y Administración mediante cheques girados por el Pagador Especial, serán girados por el Director de Finanzas y Administración.

Por tanto, el documento a ser utilizado para dichos pagos por las unidades institucionales, dependencias universitarias o unidades internas de la Administración Central que los originen, será el Modelo 027 (Rev. Junio 77), Comprobante de Desembolso. Este modelo deberá someterse en original y tres copias a la División Central de Contabilidad de nuestra Oficina de Finanzas y Administración para el trámite correspondiente, desde la fecha indicada en adelante.

Estamos enviando dicho modelo revisado para la impresión y venta por el Almacén de Suministros del Recinto de Río Piedras. No obstante, se acompaña copia de este modelo revisado a los fines de que aquellas unidades institucionales o dependencias universitarias que dispongan de las facilidades necesarias puedan imprimirlo siguiendo sus especificaciones.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

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

1. Este modelo se preparará en original y cuatro copias para efectuar desembolsos individuales a entidades particulares mediante cheques girados contra la cuenta corriente general o cuentas corrientes especiales de la Universidad, por el Director de Finanzas.
2. La Oficina o Unidad Institucional que origina este comprobante retendrá una copia y enviará el original y tres copias a la División Central de Contabilidad.
3. La División Central de Contabilidad tramitará el pago, acompañará una copia al cheque emitido y retendrá el original y dos copias. Una vez contabilizado el desembolso, archivará el original y enviará una copia a la oficina o unidad de origen, con la Forma 20 correspondiente.