

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 78-13

13 de abril de 1978

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


Asunto : Enmiendas a las Normas e Instrucciones para el Control y Uso de Cheques de Pago en la Universidad de Puerto Rico

Se acompaña la página 12 de las normas de epígrafe la cual fue revisada en su inciso 3-b para eliminar la frase final del mismo debido a que la anotación en la columna "Cheques Anulados" del Inventario Perpetuo de Cheques es solo de información y no afecta la cantidad de cheques en existencia. Dicha información será utilizada en la preparación del informe semanal al Director u Oficial de Finanzas que sobre el movimiento del inventario de cheques preparan los encargados de los inventarios físicos y perpetuos de cheques conforme al inciso IV-A-5 de las referidas normas e instrucciones.

En base a la modificación arriba indicada, hemos revisado el Modelo 219, Inventario Perpetuo de Cheques, copia del cual también se acompaña, para que la columna "Cheques Anulados" esté en último lugar y sea utilizada para los fines señalados anteriormente.

Agradeceremos sustituyan el formulario y la página que le incluimos en sus copias de las normas que fueron enviadas con nuestra Circular 78-01 del 12 de julio de 1977.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

de operaciones completarán la sección "Informe de Utilización" en las dos copias del Modelo 221, Solicitud, Despacho y Utilización de Cheques. La cantidad de cheques procesados más los cheques anulados y los que se devuelven al encargado del inventario de cheques, debe coincidir con el número de cheques que le fueron entregados originalmente.

2. Se enviará la primera copia al encargado del inventario de cheques y se archivará la restante copia por orden cronológico.
3. El encargado del inventario de cheques hará las siguientes anotaciones en el Inventario Perpetuo de Cheques:
 - a. Anotará el total de cheques devueltos en la columna "Cheques: + Devueltos", aumentando la columna "Cheques en Existencia".
 - b. Anotará la cantidad de cheques anulados en la columna "Cheques Anulados".
4. Luego de efectuadas las anotaciones anteriores, el encargado del inventario de cheques archivará la copia del Modelo 221 junto al original del mismo.

F- Trámite de cheques anulados

1. Los cheques anulados se anotarán diariamente en el Modelo 220, Informe de Cheques Anulados.
2. Al finalizar el mes, los pagadores y directores de operaciones enviarán los cheques anulados junto a una copia del Modelo 220, al Director u Oficial de Finanzas.
3. El Director u Oficial de Finanzas analizará el informe de cheques anulados y tomará las medidas correctivas que

Modelo 219
Abril 1978

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Dependencia

Dirección

INVENTARIO PERPETUO DE CHEQUES

Fecha	Descripción	Número de Cheques		Cheques Recibidos (+)	Cheques: -Despachados + Devueltos	Cheques en Existencia	Cheques Anulados
		De	A				