UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 84-02 2 de septiembre de 1983

A : LOS SEÑORES RECTORES, DIRECTORES DE COLEGIOS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS, OFICIALES DE FINANZAS Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Enmiendas al Manual de Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos

Se acompañan nuevas páginas que enmiendan el Manual de Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos. Las páginas 31 y 33 sustituyen las existentes con igual numeración en el referido Manual y se adiciona la página 33a. Las enmiendas se destacan mediante subrayado.

Nótese que las nuevas páginas contienen una enmienda a la parte B, punto 1, sección a, para aclarar los casos en que es permitido obligar cantidades estimadas utilizando el Modelo 058, Obligación Miscelánea. Además, se ha añadido la sección e para aclarar el alcance de la verificación que se efectuará en los documentos que acompañan las "Obligaciones" que se envían para ser registradas en los libros centrales de contabilidad al cierre de año fiscal.

Agradeceremos se hagan llegar las enmiendas que acompañamos a los funcionarios y empleados que intervienen en la preparación, trámite y contabilización de obligaciones en sus respectivas unidades.

Cordialmente,

Mariano Rivera Pérez
Director Interino

anexo

numérica consecutiva en cada año fiscal. El control de esta numeración se mantendrá en un "Registro de Obligaciones" donde, además, se indicará la cifra de la cuenta, la fecha de la "Obligación", beneficiario e importe.

7. Una vez efectuada la preintervención de los documentos, se indicará la cifra de transacción en el original. Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases deberán estampar sus iniciales en los espacios que se proveen en la parte inferior de dichos documentos, los cuales, además, deberán ser estampados con un sello de "preintervenido" en el cual enmarcará su firma el Jefe de la Unidad de Preintervención. Luego se enviarán a contabilizar las "Obligaciones" reteniendo una copia las Unidades de Preintervención. Las "Ordenes de Compra" para las cuales se hayan obligado previamente los fondos no se contabilizarán.

B. Pasos Específicos de Verificación (Por tipo de documento)

1. Obligación Miscelánea, Modelo 058 .

a. En aquellos casos en que la "Obligación" se emite por una cantidad estimada, como por ejemplo, para cubrir el pago de gastos de viaje en Puerto Rico, servicios de transportación, contratos de servicios o para gastos de naturaleza recurrente como los de energía eléctrica y servicios de agua y teléfono, se verificará que el importe de la "Obligación" sea razonable y justificado. De ser necesario, en estos casos deberá compararse con el importe de "Obligaciones" por igual concepto en el año anterior.

(3). Obligaciones con cargo a asignaciones para la redención de la deuda y pago de intereses y/o dividendos (Objetos de Desembolsos 800-899).

(4). Obligaciones para reintegros, y con cargo a partidas que no representan gastos (Objetos de Desembolsos 900-999).

e. Cuando la "Obligación" se emita para contabilizar a nivel central los compromisos contraídos y no pagados al cierre de año fiscal, se verificará que cada recinto, colegio o dependencia universitaria someta un listado de todas las obligaciones pendientes de liquidar acompañado de copia de órdenes de compra, contratos, etc. Toda obligación por compras se establecerá por órdenes emitidas y no por requisiciones.

En los casos en que la "Obligación" se emite para gastos de viaje, se verificará que se acompañe un listado que indique el nombre de la persona a la que se le concedió el anticipo y la cantidad por la cual no haya rendido cuenta de liquidación al cierre de año fiscal.

2. Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea, Modelo 102.

a. Se verificará que la referencia de la "Obligación" original esté correcta, especialmente la codificación de la cuenta, el concepto, y el importe.

b. Si el "Aviso de Cambio" es para cancelar total o

parcialmente la "Obligación" se verificará que se haya indicado la razón para la cancelación y que la misma sea justificada.

c. Si el "Aviso de Cambio" es para disminuir la "Obligación" deberá verificarse que el importe de aquél sea igual o menor que el saldo de la "Obligación". En caso contrario, se devolverá el "Aviso de Cambio" a la oficina de origen.

d. En el documento de "Obligación" original se hará una anotación aumentando o disminuyendo el importe de dicha "Obligación", según sea el caso y deberá indicarse, además, el número y fecha del "Aviso de Cambio". Si éste se refiere a otro dato distinto al importe, la anotación se hará en el texto del documento de "Obligación".

3. Orden de Compra, Modelo 107.

a. Contra el expediente de subasta o la "Solicitud de