

8 de febrero de 1996

Circular Núm. 96-18

**DIRECTORES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y
COMPRAS**

INSTRUCCIONES PARA PROCESAR PAGOS POR ANTICIPADO

El Artículo IX del Reglamento General Para Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico describe el proceso que deberán llevar las Oficinas de Compra para la emisión de las órdenes. Es pertinente, no obstante, establecer unas guías claras sobre la emisión de las órdenes cuando el suplidor requiere el pago por adelantado.

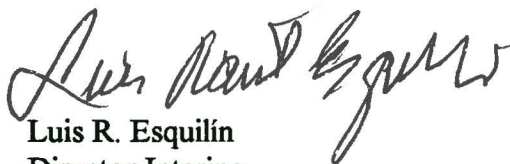
Oficina de
Finanzas

Antes de emitir una orden de compra, la Oficina de Compras cotejará si la misma debe ser pagada por adelantado. Si es así, se registrará en el Módulo de Compra la orden especificando que es C.W. (Check with Order), en el campo correspondiente de la pantalla 221. Una vez impresa, se enviará a la aprobación del Director de Finanzas acompañado del documento de cotización o factura proforma enviado por el suplidor seleccionado, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo X, Inciso G-4 del Reglamento de Finanzas y Contabilidad. Esta dispone que los pagos por anticipado requieren la aprobación expresa del Director de Finanzas.

Una vez aprobado, enviará el original de la orden y la factura proforma a la Oficina de Contabilidad para que la registren en la pantalla de facturación correspondiente del Módulo de Compras. Dicha Oficina tramitará el cheque con la orden al suplidor.

Agradeceré se envíe copia de esta Circular a los funcionarios concernidos en las oficinas mencionadas.

Cordialmente,



Luis R. Esquilín
Director Interino

rwc