

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS
Santurce, P. R.

ATF. NUM. 04-02

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE
FONDOS POR LOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES

I. Propósito:

Especificar los conceptos de gastos que podrán ser pagados por los Pagadores Oficiales Especiales y establecer las responsabilidades de estos empleados en relación a los fondos bajo su control.

II. Disposiciones Generales:

1. Los Oficiales Pagadores Especiales serán nombrados por el Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad, tomando en consideración las recomendaciones de los Supervisores de los distintos Programas concernidos en aquellos casos en que la persona a nombrarse sea un empleado de la Autoridad. El nombramiento de personas que anterior a esta designación no eran empleados de la Autoridad, lo hará el Director Ejecutivo previa recomendación del Supervisor inmediato y del Jefe de la División de Tesorería. Al ser nombrados registrarán sus firmas en el banco depositario de los fondos.
2. Los Oficiales Pagadores Especiales estarán bajo la supervisión directa del Supervisor de Finanzas o Contador de Programa o Actividad, pero harán su labor de acuerdo con las instrucciones que les dé el Jefe de la División de Tesorería y serán responsables a este último funcionario en lo concerniente al manejo y custodia de los fondos.
3. La combinación de cada caja de seguridad de los Oficiales Pagadores la conservará el Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad en la Oficina Central, debidamente en sobre sellado y para ser usada en caso de emergencia.

En el nivel de Aroc, la combinación de la caja de seguridad la tendrán

Únicamente el Jefe de Oficina del Area y el Oficial Pagador Especial.

4. El Supervisor del Area, a través del Administrador del Programa y/o Actividad, informará al Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad para que ordene cambiar la combinación de la caja cada vez que cese en sus funciones, como Oficial Pagador, el Jefe de la Oficina del Area y/o el Oficial Pagador Especial.
5. Cuando se nombre un Oficial Pagador Especial Interino la caja de seguridad la abrirá solamente el Jefe de Oficina del Area; esto es, en ningún momento se conocerá la combinación de la caja por otras personas que no sean el Jefe de Oficina del Area y el Oficial Pagador Especial en propiedad.
6. Cuando en las diferentes Actividades se establezcan fondos de caja menuda para ser administrados por los Oficiales Pagadores Especiales, éstos se registrarán por la reglamentación al efecto para cada fondo en particular.
7. El Oficial Pagador Especial podrá, con la autorización del Jefe de Oficina del Area, hacer transferencias de fondos entre Actividades, si fuera necesario. Para estas transferencias de fondos debe mediar una Factura Interna por el cargo que corresponda.

III. Aplicación del Procedimiento:

A. Uso del Comprobante del Oficial Pagador Especial:

1. Todo desembolso efectuado por un Oficial Pagador Especial, en el que no medie una factura del suplidor, deberá estar documentado por un Comprobante del Oficial Pagador Especial (ATF-04-02-1, Anexo I).
2. Todo desembolso, en el cual el justificante sea una factura, se hará sin la preparación de un Comprobante del Oficial Pagador Especial siempre y cuando la factura esté certificada y firmada por:

- a. el vendedor o suplidor
- b. el funcionario de la Autoridad de Tierras que reciba los materiales y servicios correspondientes
- c. el Supervisor de Finanzas
- d. el Oficial Pagador Especial

En toda factura se anotará el número del cheque que valide el pago de la misma.

3. Bajo ninguna circunstancia se efectuará un pago a base de un duplicado de factura. Tampoco deberán los oficiales encargados de recibir los artículos o servicios objeto de pago, estampar firmas en otro documento que no sea el original del comprobante de pago o el original de la factura del suplidor debidamente certificada por éste.
4. Los Comprobantes del Oficial Pagador Especial se prepararán por Actividades y dentro de cada Actividad serán numerados por orden cronológico de pago por el Oficial Pagador Especial, comenzando con el número uno en cada año de operación.
5. Los comprobantes de pago se prepararán en original y dos copias. El original del comprobante, así como los originales de los justificantes, los retendrá el Contador del Programa y/o Actividad o el Supervisor de Finanzas del Area. La primera copia, juntamente con copia de los justificantes, se enviará al Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad junto con el resumen o liquidación mensual demostrativo de la cuenta. La segunda copia la retendrá el Oficial Pagador Especial para sus archivos.

B. Funciones de los Oficiales Pagadores Especiales:

1. Petición de Anticipo de Fondos:

- a. Para solicitar anticipos de fondos se usará el modelo Petición de Fondos (ATF-04-02-2, Anexo II).
- b. Los Oficiales Pagadores prepararán la Petición de Fondos para cubrir las semanas inciuidas en cada mes.
En dicha petición se reflejará la cantidad solicitada para cada semana, detallada por concepto de gasto.
Todos los jueves por la mañana los Oficiales Pagadores llamarán a la División de Tesorería para informarle los cambios que pueda haber a los estimados solicitados para cada semana.
Conjuntamente con la petición de fondos de cada semana, el Oficial Pagador Especial rendirá el Informe de Fondos Disponibles al Cierre de las Operaciones Semanales (ATF-04-02-3, Anexo III - A, B y C).
- c. Los estimados de gastos se calcularán cuidadosamente, de acuerdo con el presupuesto, para evitar que surjan diferencias desproporcionadas en los gastos realmente incurridos.
- d. La petición de anticipo de fondos se preparará en original y tres copias y su distribución será la siguiente:
 - (1) El Oficial Pagador retendrá la tercera copia y enviará el original y las dos copias restantes al Jefe de la División de Tesorería.
 - (2) El Jefe de la División de Tesorería examinará la petición y luego de aprobarla devolverá una de las copias al Oficial Pagador. Retendrá copia de la petición para sus archivos y enviará el original a la División de Contabilidad y Presupuesto.
- e. En el espacio "número" se indicará el número que le asigne la División de Tesorería a la petición. Las peticiones se numerarán consecutivamente, comenzando con el número uno al empezar

cada año natural. Deberá expresarse la cantidad de dinero que se considere necesaria para los gastos de cada semana dentro del mes, el total de fondos disponibles que tenga el Oficial Pagador y la cantidad adicional solicitada por semana.

- f. Tan pronto el Supervisor de Finanzas del Area o Contador de Programa o Actividad reciba una Petición de Fondos de un Oficial Pagador Especial la examinará cuidadosamente y antes de aprobarla se cerciorará de que las cuentas estén en orden y de que la cantidad solicitada sea razonable.
- g. Las Peticiones de Fondos una vez aprobadas por los Supervisores de Finanzas o Contador de Actividad serán enviadas por el Oficial Pagador Especial de la Autoridad, a más tardar, dos días antes de vencerse la última semana para la cual se hayan solicitado fondos en la petición anterior.

2. Desembolsos de Fondos:

- a. Los fondos que se le confíen a los Oficiales Pagadores serán depositados en una cuenta a nombre de la Autoridad de Tierras y de la Actividad correspondiente, en un banco depositario de fondos públicos, según lo determine el Director Ejecutivo.
- b. Los Oficiales Pagadores harán los pagos que se le hayan autorizado a efectuar, mediante cheques girados contra la mencionada cuenta de banco. En aquellos casos en que el Oficial Pagador tenga duda sobre la legalidad del propuesto desembolso solicitará la opinión del Jefe de la División de Tesorería antes de efectuar el pago. A ese fin deberá someter a dicho

funcionario toda la documentación requerida: facturas, comprobantes o contratos envueltos en la transacción, y cualesquiera otros documentos que sean requeridos para realizar el pago.

- c. Los cheques expedidos por el Oficial Pagador Especial serán refrendados por el Supervisor de Finanzas del Area o Contador de Programa o Actividad.
- d. Los Oficiales Pagadores Especiales están autorizados a efectuar desembolsos por los siguientes conceptos solamente:

(1) Compra de Materiales y Servicios para:

- a. Facilitar la construcción y/o terminación de construcciones de extrema urgencia a discreción del Director del Departamento de Ingeniería o la persona que él designe a cargo de la construcción.
- b. Reparaciones imprevistas, de extrema urgencia, a discreción del Supervisor del Area.
- c. Reparación de grúas, caminos, edificaciones y otros proyectos de ingeniería que fueran delegados al Programa de Cafia de acuerdo con el total aprobado en el presupuesto anual para estos trabajos, si el Supervisor del Area estima que es más conveniente para los mejores intereses de la Autoridad obtenerlos directamente de los suplidores locales.
- d. Servicios de lavado, engrase, gasolina y lubricantes a automóviles, camiones, tractores y cualesquiera otro vehículo de motor.
- e. Reparación de equipo de oficina, tales como máquinas de sumar, calcular y de escribir no cubiertas en contratos de mantenimiento.

(2) Compra de fruta de guayaba.

(3) Compra de canastas para cosecha de piña.

(4) Descuentos para Cooperativas, Cuotas a Uniones Obreras, Plan Médico (SSS, Cruz Azul, Cooperativa de Salud, etc.).

(5) Espeques de madera para cercas.

(6) Facturas de luz, agua, teléfono, telegramas y cablegramas.

anexos de 4/26/70

- (7) Facturas de arrastre de cañas.
- (8) Fletes entre fincas, Programas y/o Actividades incluyendo trans-
portación de maquinaria y equipo.
- (9) Fletes a particulares por viajes del Oficial Pagador Especial al
banco para traer el dinero de la nómina y por transportación de
maquinaria, equipo, aditamentos y cargas.
- (10) Franquicias de riego.
- (11) Jornales, para construcciones permanentes, siempre y cuando el
Oficial Pagador Especial tenga el número de la mejora en proceso
de la División de Contabilidad y Presupuesto, para dicha
construcción.
- (12) Nóminas de jornales, participación de obreros en los beneficios de
las fincas, jornales y beneficios no reclamados.
- (13) Pago de dietas a obreros según estipulado en convenio colectivo.
- (14) Pago de renovación de licencias de vehículos de motor.
- (15) Pago por concepto de retenciones en la nómina o contratos.
- (16) Pago por inspección de productos enlatados e inspección de piña
en el muelle para los cuales es requisito el pago inmediato.
- (17) Pago de vacaciones a los Administradores de acuerdo con el contrato.
- (18) Pago de sellos y apartados de correos.
- (19) Pago por transportación de correspondencia originada en las Oficinas
de los Programas y/o Actividades de la Autoridad de Tierras.
- (20) Pago por transportación de almuerzos a obreros en los Programas
y/o Actividades de la Autoridad de Tierras.
- (21) Transportación de ganado y semilla.
- (22) Transportación de obreros.
- (23) Rembolso de cobros indebidos.
- (24) Rembolso de fianzas depositadas en el Area.
- (25) Rembolso del Pago de Dietas a Obreros por el Supervisor a cargo
hasta el monto individual establecido por empleado, según
Convenio Colectivo.
- (26) Pago de artículos y servicios de urgencia para las operaciones
corrientes de las fincas, hasta el límite mensual establecido
en el Procedimiento de Compras (AT-03-10); sin que estén sujetos
a dicho límite los pagos de los siguientes conceptos:
 - (a) Compra de hielo para trabajadores.
 - (b) Reparaciones bombas de inyección.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS
Santurce, Puerto Rico

6 de abril de 1973

MEMORANDO :

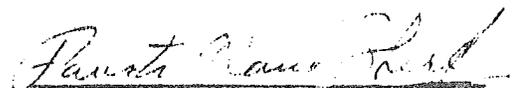
A : Director Ejecutivo, Interino
Corporación Azucarera de Puerto Rico
Administrador, Interino
Operaciones de Campo y Centrales
Administradores de Centrales, Programas
y/o Actividades
Jefes de Divisiones y Oficinas
Supervisores de Areas

Asunto : Enmiendas al Procedimiento para el Control y
Manejo de Fondos por Oficiales Pagadores Especiales
(AT-04-02)

Se enmiendan los Incisos 2 (d) y (e), Sección B, Artículo III del procedimiento indicado en el epígrafe, para autorizar a los Oficiales Pagadores Especiales de las áreas de los programas y/o actividades, así como de las centrales pertenecientes a y operadas por la Autoridad de Tierras, a efectuar desembolsos de fondos por los conceptos siguientes:

- a. Compra de materiales de oficina cuyo importe total, en un mismo mes, no exceda de \$50.00.
- b. Compra de materiales de limpieza cuyo importe total, en un mismo mes, no exceda de \$25.00.
- c. Compra de materiales para reparaciones menores de emergencia en las residencias y cuyo importe total, en un mismo mes, no exceda de \$75.00.

Favor de intercalar estas enmiendas en su Manual de Sistemas y Procedimientos y asegurarse de que se cumple con su implementación.



Fausto Olano Sbert
Director Ejecutivo Interino

APROBADO: 10 de abril de 1973

19 de enero de 1972

MEMORANDO

A : • Sres. Carlos Ubiñas
Antonio Debién, Jr.
Guillermo Esteves, Jr.
Pedro A. López
Angel Marrero Torres

ASUNTO: • Enmiendas al Procedimiento para el Control y Manejo de Fondos por los
Oficiales Pagadores Especiales (AT-04-02) y al Procedimiento de Compras
(AT-03-10).

En consideración a las circunstancias especiales y situaciones de imperiosa necesidad que confronta operacionalmente la Central Plata se enmiendan los procedimientos indicados en el epígrafe a saber:

1. Enmienda al Procedimiento AT-03-10

'Se confirma el aumento para las compras de emergencia, hasta un límite de \$4,500 mensuales, según autorizado por el Director de Departamento de Finanzas en 1 de diciembre de 1971.

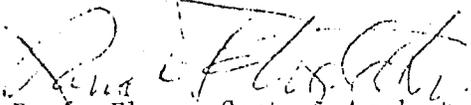
2. Enmiendas al Procedimiento AT-04-02

a) Sin excederse del límite de \$4,500 mensual para compras de emergencia, el Oficial Pagador Especial de la Central Plata, previa autorización del Administrador en la requisición de compra correspondiente, podrá efectuar los desembolsos, que, en adición a los conceptos establecidos en el Artículo III-B-2-e del Procedimiento para el Control y Manejo de Fondos por los Oficiales Pagadores Especiales (AT-04-02), se exponen a continuación:

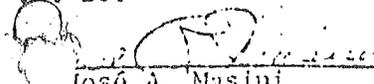
1. Por compras de materiales y piezas de repuesto para Equipo y/o Maquinaria, de extrema urgencia, para lo cual no sea práctico ni económico a los mejores intereses de la Autoridad al emitir una Orden de Compra corriente.
2. Por servicios de reparaciones imprevistas o de emergencia.
3. Por aquellos conceptos que sean necesarios, en situaciones imprevistas, para el funcionamiento y producción de la Central.

Estas enmiendas tienen vigencia efectivo inmediatamente.

Favor de intercalar estas enmiendas en su Manual de Sistemas y Procedimientos y asegurarse de que se cumpla con su implementación.


Ramón Flores Castro, Ayudante Especial
del Director Ejecutivo A/C Sistemas y
Procedimientos

Vo. Bo.


José A. Masini

- (c) Instalaciones de líneas eléctricas.
- (d) Instalaciones de servicios sanitarios.
- (e) Labor y materiales por reparación de edificaciones hasta el límite aprobado en el presupuesto.
- (f) Labor y materiales por reparación de vehículos en talleres privados.
- (g) Reparaciones de gomas y tubos. (Recauchamiento y Parchos).
- (h) Reparación motores eléctricos.
- (i) Tosca y relleno para caminos y plazas de grúa.

(27) Pago por compensación de servicios profesionales, según contrato.

e. Los Oficiales Pagadores Especiales de las Centrales podrán efectuar desembolsos por los siguientes conceptos, además de los anteriores:

- (1) Anticipo a colonos para corte y tiro.
- (2) Arbitrios sobre azúcares y mieles.
- (3) Arrastre de caña, azúcar, bagazo y ceniza
- (4) Bonificaciones a obreros.
- (5) Compra de traviesas del país y leña.
- (6) Liquidaciones a colonos.
- (7) Refacción a colonos.
- (8) Rembolso de exceso depositado o pagado por adelantado por compra de mieles, chatarra y otros materiales.
- (9) Pago por papel a utilizarse en máquina copidora.
- (10) Pago por servicios de laundry en ropa de cama a los empleados azucareros por contrato.

f. Para efectuar cualquier otra clase de desembolsos que no sean los enumerados en la Parte III-B-2-d y e (páginas 6, 7 y 8) deberá obtener permiso, por escrito, del Director del Departamento de Finanzas.

3. Pago de jornales y beneficios a obreros que se encuentran trabajando en el exterior:

- a. Después de tener la dirección exacta del obrero se le enviará una carta acompañando el ticket de pago. Se recomendará en dicha carta que firme el ticket de pago y lo devuelva para tramitar el pago de los jornales o beneficios reclamados.

- b. Una vez recibido el ticket de pago debidamente firmado, el Oficial Pagador Especial expedirá el cheque correspondiente a los jornales o beneficios reclamados. El cheque se hará a nombre del obrero-dueño de los jornales o beneficios y se enviará directamente al obrero reclamante.
- c. No se harán pagos de jornales hasta el día de pago a obreros que se propongan embarcar hacia el exterior. Sin embargo, el obrero podrá, antes de embarcarse, autorizar por escrito mediante carta firmada de su puño y letra y ante el Administrador de la finca, a que un familiar suyo u otra persona cobre sus haberes. El cheque se expedirá siempre a nombre del obrero acreedor a los jornales o beneficios.

4. Depósito de jornales y beneficios no reclamados:

El Oficial Pagador Especial depositará en la cuenta de banco los jornales y beneficios en efectivo no reclamados, después de haberse enviado una vez a pago, además del pago original. El depósito se hará el mismo día en que el Oficial Pagador Especial tenga que ir al banco a retirar fondos para el pago de las nóminas o antes de esta fecha si el total de fondos fuera muy grande y el Supervisor de Area determinase que sería peligroso mantenerlos en la oficina. Aquellos depósitos de jornales no reclamados serán informados a la Oficina de Contabilidad del Programa correspondiente para que se proceda a contabilizarlos.

C. Registros del Oficial Pagador Especial:

1. El Oficial Pagador Especial llevará un registro donde anotará diariamente los fondos recibidos y desembolsados. Dicho registro debe contener columnas para la siguiente información:

- (a) Fecha
- (b) Nombre de la persona o firma a quien se extiende el cheque

- (c) Número del cheque
- (d) Número del comprobante
- (e) Columnas de Débito, crédito y balance para las siguientes cuentas:

- (1) Cuenta de banco
- (2) Fondos en tránsito
- (3) Sobres de pago en caja
- (4) Cuenta Oficial Pagador Especial

2. Libros de Cheques:

- a. Se usarán los modelos que de tiempo en tiempo autorice el Jefe de la División de Tesorería previa aprobación del Director del Departamento de Finanzas de la Autoridad.
- b. El Oficial Pagador Especial de cada Area, Finca de Beneficio Proporcional, Central y cualquier otra Actividad de la Autoridad de Tierras establecerá la necesaria coordinación con la División de Tesorería de la Autoridad para la obtención de los modelos de cheques a usarse en el pago o desembolso de cualquier concepto según autorizado en este Procedimiento.

D. Cuenta Corriente e Informes Complementarios:

- 1. El formulario para la Cuenta Corriente (ATF-04-02-5, Anexo V) lo usarán los Oficiales Pagadores Especiales para informar a la Oficina de Contabilidad de los distintos Programas y/o Actividades las operaciones mensuales relacionadas con los fondos de éstos.

El formulario "Detalle de Desembolsos" (ATF-04-02-6, Anexo VI) lo usarán los Oficiales Pagadores para informar, por conducto de su Supervisor inmediato, al Jefe de la

División de Tesorería de la Autoridad los desembolsos efectuados en cada mes. Los Oficiales Pagadores prepararán, además, una relación de Sobres de Pago en Caja. ✓

2. La Cuenta Corriente, la relación de Sobres de Pago en Caja y el Detalle de Desembolsos las preparará el Oficial Pagador Especial y los someterá, a más tardar diez días después de terminado el mes, al Contador del Programa o Actividad para su verificación.
3. A más tardar diez días después de cerrado el mes, los Supervisores de Finanzas o Contadores de Programas o Actividades prepararán una conciliación de la cuenta de banco y la enviarán al Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad junto con el Detalle de Desembolsos. El Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad cotejará la conciliación y el detalle de desembolsos con el propósito de verificar la naturaleza de los desembolsos.
4. Los empleados que cesen en sus funciones como Oficiales Pagadores Especiales, pero continúen trabajando en otras funciones en el Area o Actividad someterán su cuenta corriente y demás informes dentro de los primeros cinco días después de haber sido relevados como tales. Cuando un Oficial Pagador Especial cese como empleado de la Autoridad será responsabilidad del encargado de la Actividad y el Jefe de la División de Tesorería de la Autoridad relevar al Oficial Pagador de sus funciones como tal y de nombrar un Oficial Pagador Especial Interino con

suficiente antelación a la fecha del cese, para que el Oficial Pagador Especial en propiedad tenga tiempo para liquidar su cuenta. El encargado de la Actividad o Programa deberá notificar a la División de Intervenciones para que se realice un examen de esa liquidación final.

5. Al finalizar cada mes los Oficiales Pagadores Especiales prepararán y certificarán una relación de todos los cheques expedidos por ellos que hubieren permanecido pendientes de pago por un año o más.
6. Para preparar la relación exigida se utilizará el formulario Relación de Cheque Pendientes de Pago por un Año o Más (ATF-04-02-4, Anexo IV). Dicho formulario se preparará en cuadruplicado y se distribuirá como sigue:

- (a) El original y las tres copias se enviarán a la División de Tesorería de la Autoridad en donde se hará los cotejos necesarios para verificar la corrección de dicha relación usando para ello las conciliaciones de las cuentas de banco sometidas por los Oficiales Pagadores Especiales.

Después de verificar la corrección de la lista, el Jefe de la División de Tesorería las iniciará. Retendrá una copia, devolverá el original al Oficial Pagador Especial de la Actividad a que corresponde y enviará una copia al banco con instrucciones de no pagar ningún cheque que aparezca en la relación.

7. El Contador de la Actividad archivará en orden cronológico los originales de las relaciones de cheques pendientes iniciadas por el Jefe de la División de Tesorería. Dichos originales constituirán el subsidiario de la cuenta "Obligaciones No Reclamadas".

8. La cuenta de banco del Oficial Pagador Especial será reconciliada mensualmente con la cuenta que se lleva en los libros que se llama Fondos en Poder del Oficial Pagador. Esta reconciliación será hecha personalmente por el Contador o Supervisor de Finanzas de la Actividad o Programa directamente del estado de la cuenta que envía el banco. Se usará el formulario Reconciliación de la Cuenta de Banco (ATF-04-02-7, Anexo VII).
9. Los cheques emitidos por el Oficial Pagador Especial y devueltos por el banco debidamente pagados y cancelados, después de ser usados por el Contador para preparar la reconciliación, se archivarán en orden numérico y se guardarán en la Oficina del Oficial Pagador Especial. Estos documentos al igual que todos los libros, cuentas y registros, se guardarán con sumo cuidado, todo lo cual estará sujeto a inspección por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o por la División de Intervenciones y funcionarios de la Autoridad.

E. Solicitud Duplicado de Cheques:

1. Cuando alguna persona o entidad a la cual la División de Tesorería o un Oficial Pagador le hubiere expedido un cheque, reclame o solicite que se le expida un nuevo cheque en sustitución del original porque éste se le perdiera, destruyera o mutilase en alguna forma, y cuando se comprobase que un cheque emitido por un Oficial Pagador o por la División de Tesorería de la Autoridad se ha extraviado o mutilado o ha sido sustraído antes de llegar a manos del dueño legítimo,

**AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
COMPROBANTE DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL**

ATF-04-02-1

Area _____

Número _____

Sírvase entregar a _____

Orden Núm. _____

Fecha _____

Factura
Núm. _____ Fecha _____

Nombre y
Dirección
del
Vendedor _____

Número	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe

CERTIFICO DEL VENDEDOR

Por la presente certifico que los artículos o servicios arriba indicados fueron suministrados a la Autoridad de Tierras de P. R.; que la calidad está de acuerdo con las especificaciones y que el pago de los mismos no ha sido recibido.

_____ Título _____ Firma _____

CERTIFICO que los artículos o servicios arriba indicados fueron recibidos y cotejados por mí; que las cantidades coincidieron con las expresadas y que todas las partidas estaban de acuerdo con las especificaciones; que fueron recibidas en condiciones satisfactorias, excepto en los casos que se indican.

_____ Fecha _____ Firma _____

CERTIFICADO DEL OFICIAL PAGADOR

CERTIFICO que este comprobante ha sido debidamente examinado, que el pago del mismo no ha sido previamente efectuado y que el pago se hizo con el cheque número _____ de fecha _____ librado contra el Banco _____.

Oficial Pagador Especial

Anexo I

T O T A L

CUENTA A AFECTARSE

Número Importe

Por la presente verifico la firma del receptor y autorizo el pago por los servicios o artículos especificados.

Contador o Supervisor
de Finanzas

Fecha

Supervisor o Jefe de
Actividad o Programa

o Actividad, se notificará el hecho al Jefe de la División de Tesorería para que se nombre de inmediato un Oficial Pagador Especial Interino para hacer los desembolsos correspondientes a dicha Area, Programa o Actividad, mientras se nombra uno en propiedad o cesa la incapacidad temporal.

2. Al cesar un Oficial Pagador en sus funciones como tal, los documentos oficiales en su poder quedarán bajo la custodia del Supervisor de Area o Encargado de la Actividad, para ser tramitados al que lo sustituya.

IV. Vigencia:

Cualquier circular o reglamento en conflicto con el presente Procedimiento, queda por éste derogado y el mismo entrará en vigor a la fecha de su aprobación.

Fecha de aprobación:

Aprobado por:

3 de 1967 de 1967


René Rodríguez
Director Departamento de Finanzas

se procederá como sigue:

- (a) En los casos en que el dueño legítimo lo solicitare, la solicitud se hará por escrito, debiéndose acompañar una declaración jurada en la cual el solicitante haga constar que el cheque extraviado, destruido o mutilado no ha sido endosado por él, y haciendo constar, además, los hechos que motivan la solicitud para que se expida un nuevo cheque.
 - (b) Si el cheque o cheques no tienen aún un año de haber sido emitidos, la División de Tesorería o el Oficial Pagador enviarán la información sobre estos cheques al banco, por carta, solicitando que no se hagan efectivos.
 - (c) Después de tener la seguridad de que el banco no pagará el cheque, el Oficial Pagador y el Jefe de la División de Tesorería, según sea el caso, procederá como sigue:
 - (1) Cancelarán el comprobante de pago mediante el cual se emitió el cheque original e informarán la cancelación al Jefe de Finanzas o al Supervisor de Finanzas o Contador de la Actividad, según sea el caso.
 - (2) Prepararán un nuevo comprobante de pago y expedirán un nuevo cheque.
 - (d) En los casos en que se reclame un nuevo cheque porque el original se destruyó o mutiló en alguna forma, se le exigirá al reclamante que devuelva el cheque original con su solicitud.
2. Además de lo anterior, cuando el cheque a expedirse sea por una cantidad en exceso de \$1,000.00, se le exigirá al solicitante la prestación de una fianza igual al monto del cheque a expedirse. Esta fianza no será necesaria cuando el solicitante sea un empleado de la Autoridad.

F. Renuncia o Separación:

1. En caso de muerte, separación, renuncia o incapacidad temporal del Oficial Pagador Especial de alguna Area, Programa

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

INFORME SEMANAL DE GASTOS Y FONDOS DISPONIBLES DEL
OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

Actividad: Programa de Pifias

Fecha: _____

Balance Semana Anterior	\$ _____
Depósitos Jornales No Reclamados y Otros	_____
Más Anticipo Fechado en _____	_____
Total Fondos Disponibles para Pagar Semana terminada en _____	\$ _____

Menos Desembolsos:

Nóminas:

Campo	\$ _____
Factoría	_____
Otros	_____
_____	_____
_____	_____

Total Nóminas	\$ _____
Acarreos	_____
Servicios Prestados	_____
Pago a Uniones	_____
Planes Médicos	_____
Ordenes Compras de Emergencia	_____
Jornales No Reclamados o Beneficios	_____
Compra de Materiales Varios	_____
Otros Conceptos:	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total Desembolsos	\$ _____
Balance al _____ de _____ de 19 _____	\$ _____

Firmado: _____
Oficial Pagador Especial

Aprobado: _____
Contador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

INFORME SEMANAL DE GASTOS Y FONDOS DISPONIBLES DEL
OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

Actividad: F. B. P.

Fecha: _____

Balance Semana Anterior	\$ _____
Depósito Jornales No Reclamados y Otros	_____
Más Anticipo Fechado en _____	_____
Total Fondos Disponibles para Pagar Semana terminada en _____	\$ _____

Menos Desembolsos:

Nóminas:

Plantaciones de Cañas	\$ _____
Taller y Unidad Servicios	_____
Ganadería	_____
Auxiliares y Enfermeras	_____
Cooperativa de Crédito	_____
Cuota Uniones Obreras	_____
Otros	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total Nóminas	\$ _____
Arrastre Cañas	_____
Transportación Obreros	_____
Jornales No Reclamados o Beneficios	_____
Ordenes de Compra de Emergencia	_____
Servicios Prestados	_____
Planes Médicos	_____
Banco Obrero de Ahorro Préstamos	_____
Banco de la Vivienda y Otros	_____
Compra Materiales Varios	_____
Otros Conceptos	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total Desembolsos

Balance al _____ de _____ de 19 _____ \$ _____

Firmado: _____

Oficial Pagador Especial Anexo III

Aprobado: _____

Contador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

INFORME SEMANAL DE GASTOS Y FONDOS DISPONIBLES DEL
OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

Actividad: Central

Fecha: _____

Balance Semana Anterior	\$ _____
Depósitos Jornales No Reclamados y Otros	_____
Más Anticipo Fechado en _____	_____
Total Fondos Disponibles para Pagar Semana Terminada en _____	\$ _____

Menos Desembolsos:

Nóminas:

Factoría	\$ _____
Cooperativas de Crédito	_____
Cuota Uniones Obreras	_____
Otros	_____
_____	_____
_____	_____

Total Nóminas	\$ _____
Corte y Arrimo	_____
Contratos de Refacción	_____
Anticipos o Liquidación Final Cañas	_____
Transportación Azúcares	_____
Jornales No Reclamados o Beneficios	_____
Ordenes de Compra de Emergencia	_____
Servicios Prestados	_____
Planes Médicos	_____
Banco Obrero de Ahorro y Préstamos	_____
Banco de la Vivienda y Otros	_____
Compra Materiales Varios	_____

Otros Conceptos:

_____	_____
_____	_____

Total Desembolsos ⁹ \$ _____

Balance al _____ de _____ de 19____ \$ _____

Firmado: _____
Oficial Pagador Especial

Aprobado: _____
Contador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

ATF-04-02-5

Actividad

CUENTA CORRIENTE

Cuenta Corriente de _____ Nombre del Oficial Pagador Especial _____ Fecha _____

Mes de _____ de 19 _____

Título	Saldo Adeudado de la Última Cuenta	INGRESOS		Total	DESEMBOLSOS		Saldo adeudado a la Autoridad de Tierras de P. R.
		Repetición de Fondos	Cantidad		Gastos		
TOTALES							

CERTIFICO que esta cuenta es correcta y refleja con exactitud todos los dineros recibidos por mí y los desembolsos efectuados durante el período arriba indicado.

EXAMINADA Y APROBADA

Fecha _____ Oficial Pagador Especial _____ Fecha _____ Supervisor de Finanzas o Contador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD LE TIERRAS DE PUERTO RICO

Actividad

_____ de _____ 19 _____

RECONCILIACION DE LA CUENTA DEL BANCO CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO
DESDE EL _____ DE _____ DE 19 _____ HASTA EL _____ DE _____
DE 19 _____.

SALDO DEL BANCO AL CIERRE OPERACIONES DEL MES DE \$ _____

MEJOS:

CHEQUES PENDIENTES DE PAGO SEGUN RELACION QUE ACOMPAÑA \$ _____

TOTAL \$ _____

MAS:

DEPOSITOS EN TRANSITO \$ _____

EFFECTIVO EN CAJA AL CIERRE DE OPERACIONES DEL MES \$ _____

SALDO DEUDOR \$ _____

PREPARADA POR:

Supervisor de Finanzas o
Contador de Actividad
o Programa