Modelo PPUI 03

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Cuentas PPUI con Anticipos Pendientes de Pago
Universidad de Puerto Rico - Administración Central

1. Unidad Institucional

2. Trimestre terminado

3. Número de la Cuenta	4. Título	5. Cantidad Anticipada			6. Fecha de Comienzo	7. Balance en Caja G / L 1100
		a. Fondo PPUI	b. Fondo General	c. Fondo Discrecional		

anticpend-mod003.pdf

RESET SAVE PRINT

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DEL MODELO PPUI 03 – CUENTAS PPUI CON ANTICIPOS PENDIENTES DE PAGO

I Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para presentar la información trimestral requerida por la Oficina del Presidente de las propuestas en vigencia de Planes de Práctica aprobadas por las unidades institucionales.

II. Preparación del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y una copia por parte de la unidad a cargo de coordinar los Planes de Práctica en la unidad institucional.

B. Los espacios del formulario se completarán como se indica a continuación:

1. Unidad Institucional – Se anotará el nombre de la unidad o dependencia universitaria.
2. Trimestre Terminado – Indique la fecha a la cual corresponde este Informe.
3. Número de la Cuenta – Se indicará el número de la cuenta del Mayor Subsidiario asignado a esta cuenta en el sistema de contabilidad.
4. Título – Se indicará el título de la propuesta.
5. Cantidad Anticipada – Indique la cantidad anticipada en uno de los siguientes:
   a. Fondo PPUI – Cantidad anticipada que esté pendiente de pago con cargo al Fondo Institucional del Plan de Práctica.
   b. Fondo General – Cantidad anticipada que esté pendiente de pago con cargo al Fondo General.
   c. Fondo Discrecional – Cantidad anticipada que esté pendiente de pago con cargo al Fondo Discrecional.
6. Fecha de Comienzo – Escriba la fecha en que se aprobó el anticipo con el formato mmddaa: donde mm = número del mes de 01 al 12 y dd = número del día del mes del 01 al 31 y aa = últimos dos dígitos del año.
7. Balance en Caja G/L 1100 – Indique el balance en caja según el sistema de contabilidad a la fecha del Informe.