

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 80-07

6 de noviembre de 1979

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS, DIRECTORES DE PERSONAL Y DE UNIDADES
DE NOMINAS Y OTROS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Informes trimestrales de Seguro Social Federal

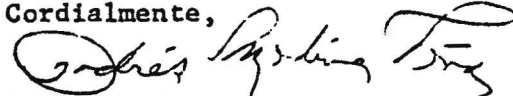
Le acompañamos Carta Circular Núm. 1300-7-80 del Departamento de Hacienda, emitida el 25 de octubre de 1979 sobre la forma en que deben incluirse los nombres de los empleados en los informes trimestrales de Seguro Social.

En dicha circular se incluyen varios ejemplos de las reglas que están en vigor en cuanto a la forma en que deben aparecer los nombres de los empleados en los mencionados informes trimestrales.

Agradeceremos hagan llegar la circular acompañada a los funcionarios y empleados de sus respectivas unidades y dependencias universitarias, especialmente a los encargados de preparar los informes trimestrales de Seguro Social. Es sumamente importante que estos informes se radiquen correctamente para cumplir con los requisitos de la Administración de Seguro Social Federal.

También deseamos enfatizar que el Departamento de Hacienda está exigiendo que los informes y remesas de Seguro Social se radiquen dentro de los primeros quince días del mes siguiente al trimestre objeto de informe, según lo requiere el reglamento correspondiente. Se está exigiendo el pago de intereses en casos de mora, por lo cual agradeceremos el fiel cumplimiento de ese requisito.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino de Finanzas

anexo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de Intervención y Contaduría
San Juan, Puerto Rico 00905

Carta Circular
Núm. 1300- 7 -80

Año Económico 1979-80
25 de octubre de 1979

A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias,
Alcaldes y Directores de
Corporaciones Públicas del
Estado Libre Asociado de
Puerto Rico

Asunto: Informes trimestrales de
Seguro Social.

Estimados señores:

El Artículo 9 del Reglamento Núm. 33 (Revisado), aprobado por el Secretario de Hacienda en 26 de mayo de 1970, según enmendado, dispone la forma en que deben incluirse los nombres de los empleados en los informes trimestrales de Seguro Social. En el Anexo Núm. 5 del referido Reglamento se incluyen varios ejemplos de como deben aparecer los nombres de los empleados en los mencionados informes.

No obstante, la Administración de Seguridad Social Federal nos ha señalado que las referidas instrucciones no se están siguiendo. Nos indica que los informes trimestrales, especialmente los que se preparan en forma mecanizada, se están rindiendo incorrectamente ya que no se está siguiendo el patrón establecido al incluir los nombres de los empleados en los citados informes. Dicha agencia federal nos ha solicitado que se tomen las medidas necesarias para evitar que los informes se continúen rindiendo en forma incorrecta o, de lo contrario, en el futuro devolverá sin procesar los informes en los cuales no se incluyan los nombres de los empleados siguiendo el patrón establecido.

A continuación incluimos varios ejemplos de las reglas que están en vigor en cuanto a la forma en que deben aparecer los nombres de los empleados en los mencionados informes:

1 - Empleados que aparecen en la tarjeta de Seguro Social con dos apellidos y dos o más nombres o dos apellidos con un nombre e inicial se deben incluir los dos apellidos primero seguidos por una coma y el nombre.

Ejemplo: Rafael Angel Rivera Rodríguez
Rafael A. Rivera Rodríguez

Debe incluirse: Rivera Rodríguez, Rafael

2 - Empleadas casadas que aparecen en la tarjeta con su primer apellido, el apellido del esposo y dos o más nombres o con los dos apellidos de soltera, el primer nombre y una inicial se deben incluir solamente con los dos apellidos de soltera y el nombre.

Ejemplo: Rosa María Calderón Díaz de Colón Martínez
Rosa M. Calderón Díaz de Colón Martínez o
Rosa M. Calderón Díaz de Colón

Debe incluirse: Calderón Díaz, Rosa

3 - Empleados que aparecen en la tarjeta con el primer apellido y dos o más nombres se debe incluir el primer apellido seguido de una coma y el primer nombre.

Ejemplo: Juan José Ramírez

Debe incluirse: Ramírez, Juan

4 - En el caso de empleados que aparecen en la tarjeta con el nombre y dos apellidos o el primer nombre y primer apellido se deben incluir los dos apellidos o el apellido seguido de una coma y el nombre.

Ejemplo: Mercedes Pérez Román
Mercedes Pérez

Debe incluirse: Pérez Román, Mercedes o
Pérez, Mercedes

5 - En el caso de empleados cuyos dos apellidos y el nombre no puedan ser incluidos completos debido a limitaciones de espacio se deben incluir los dos apellidos seguidos de una coma y luego la inicial del nombre. La primera inicial del primer nombre siempre debe ser incluida. Si hay limitación de espacio se debe acortar el segundo apellido.

Ejemplo: Maximiliano Carrasquillo Vizcarrondo

Debe incluirse: Carrasquillo Vizcarrondo, M

Agradeceré hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios y empleados de sus respectivas agencias, especialmente a los encargados de preparar los informes trimestrales de Seguro

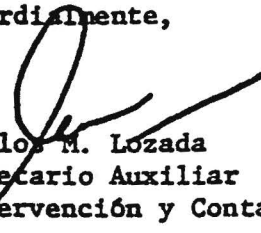
CC 1300-7-80

- 3 -

25 de octubre de 1979

Social, toda vez que es necesario que las agencias radiquen correctamente los mismos para cumplir con los requisitos de la Administración de Seguridad Social Federal.

Cordialmente,



Carlos M. Lozada
Secretario Auxiliar
Area de Intervención y Contaduría