

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 85-13

1ro de febrero de 1985

*de
sueldos
entregados*

A : DECANOS DE ADMINISTRACION, OFICIALES DE FINANZAS, DIRECTORES DE PERSONAL Y DE UNIDADES DE NOMINAS, PAGADORES, Y OTROS ENCARGADOS DE LA ENTREGA DE CHEQUES DE SUELDOS, Y DEMAS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Enmienda a Circular de Finanzas Núm. 84-22 del 5 de junio de 1984

Mediante Circular de esta Oficina Núm. 84-22 del 5 de junio de 1984 se emitieron normas y procedimientos relativos a la preparación y entrega de cheques de sueldos que recalcan, amplian, modifican y fortalecen los Procedimientos Generales sobre Nóminas de Sueldos y Salarios emitidos con la Circular Núm. 79-10 del 14 de marzo de 1979.

No obstante la reglamentación en vigor, las cuentas por cobrar por concepto de cheques de sueldos entregados indebidamente a empleados universitarios han registrado en los últimos años un aumento sustancial. Ello ha motivado señalamientos por parte de los auditores externos y análisis detallado de la situación por la Oficina de Auditores Internos.

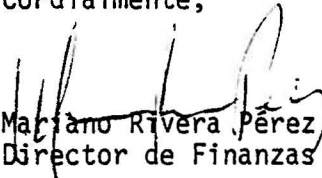
Por la seriedad de esta situación se hace necesario fijar mayor responsabilidad en los encargados de entregar cheques de sueldos, específicamente en lo que a corrección, propiedad y legalidad se refiere. Estos empleados, ubicados en las distintas oficinas administrativas u operacionales, tienen el primer acceso y conocimiento de las renunciadas, cesantías, licencias sin sueldo y ausencias sin autorización de los empleados, principales razones de la entrega indebida de los cheques de sueldos. En consecuencia, se amplían los controles contenidos en la Parte B de la referida Circular 84-22 como se indica a continuación:

- Los empleados designados para entregar los cheques de sueldos y salarios en cada oficina administrativa determinarán que estos cheques hayan sido correctamente emitidos y que no existe razón válida que impida su entrega al empleado. En casos de dudas sobre la corrección, propiedad o legalidad de algún cheque, consultará sobre el particular a la respectiva Oficina de Personal y/o Nóminas antes de entregar el cheque a su beneficiario. En la lista de cheques a entregar indicará el nombre del funcionario consultado, la fecha de la consulta y una breve explicación de la misma.

Deseamos recalcar una vez más el fiel cumplimiento de las instrucciones de la Circular Núm. 84-22 especialmente en lo referente a exigir la firma del empleado al entregarle su cheque, y a devolver a la unidad de nóminas la relación o lista de entrega de cheques con las firmas correspondientes y los cheques no entregados a más tardar el día siguiente al día de pagos.

Agradeceremos hagan llegar estas instrucciones a todos los funcionarios y empleados que intervienen en el proceso de preparación de las nóminas y la distribución de los cheques de sueldos.

Cordialmente,



Mariano Rivera Pérez
Director de Finanzas