

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 84-22

5 de junio de 1984

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 : Controles relativos a la preparación y entrega de cheques de sueldos

Mediante Circular Núm. 79-10 del 14 de marzo de 1979, esta Oficina de Finanzas emitió un procedimiento general con el fin de controlar y uniformar en el mayor grado posible las funciones relacionadas con la preparación, trámite y pago de las nóminas de sueldos y salarios en todo el sistema universitario.

Se han producido situaciones indicativas de que no se está cumpliendo con las instrucciones sobre entrega de cheques de sueldos contenidas en la Sección X-B del referido procedimiento. Como consecuencia se han entregado cheques emitidos incorrectamente y cheques cuya entrega no procedía por razones válidas. Los importes de estos cheques constituyen cuentas a cobrar muchas veces difíciles o imposibles de recuperar.

Para evitar estas situaciones se emiten las siguientes normas y procedimientos, las cuales recalcan, amplían, modifican y fortalecen aquellas normas y procedimientos emitidos mediante la Circular 79-10 y cualquier otra reglamentación anterior relacionada:

A. Disposiciones Normativas

1. Las unidades de nóminas establecerán y mantendrán tarjetas de control de pagos para cada empleado en las que se anotará todo movimiento de personal que afecte el sueldo del empleado.
2. Los decanatos, oficinas y departamentos designarán dos empleados, uno encargado y otro suplente, para recibir y distribuir los cheques de sueldos, y registrarán sus firmas en la respectiva unidad de nóminas.

3. Solo cuando exista una autorización escrita de parte de un empleado ausente el día de pagos podrá entregarse su cheque a otro empleado o persona particular.
4. Las oficinas de personal notificarán a las unidades de nóminas y éstas a su vez, a los empleados a cargo de la entrega de cheques, por el medio más expedito y con anterioridad a la fecha de entrega, los nombres de los empleados cuyos cheques deben ser retenidos, y la acción a tomar con cada cheque que se retenga. Cuando, por la premura del caso, la notificación se haga en forma no escrita, la misma se confirmará por escrito y se enviará copia de la notificación al empleado afectado.
5. Cuando la retención de un cheque resulte de carácter temporero y ya no exista razón para retenerlo, la oficina de personal correspondiente cursará nuevamente instrucciones a la unidad de nóminas para que se entregue el cheque al empleado.
6. En casos de empleados en uso de algún tipo de licencia con sueldo o con ayuda económica, la oficina de personal cursará una notificación a la unidad de nóminas para que los cheques correspondientes les sean enviados por correo a la última dirección conocida, o se retengan en dichas unidades durante seis meses pendientes de ser reclamados por los empleados en cuestión.
7. Las unidades de nóminas investigarán y determinarán las razones por las cuales algunos cheques de sueldos no han sido reclamados, harán las gestiones pertinentes para hacerlos llegar a sus beneficiarios o procederán a cancelarlos según lo requiera el caso luego de realizada la investigación.

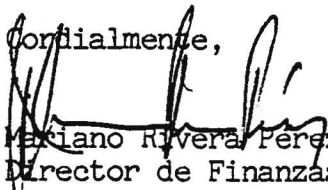
#### B. Procedimiento de Control de cheques de sueldos

1. En el proceso de elaboración de nóminas de sueldos se producirán borradores preliminares de las nóminas y se cotejarán los mismos contra la tarjeta control de pago de cada empleado para detectar posibles errores en las cantidades a pagar.
2. Una vez preparados y firmados los cheques de sueldos, las unidades de nóminas distribuirán los mismos, un día antes del día pre-fijado para el pago conforme al calendario que semestralmente publica la Oficina de Finanzas de la Administración Central, a los empleados designados por los diferentes decanatos, oficinas o departamentos para efectuar su entrega

al personal universitario. Junto a los cheques se entregará al empleado designado una lista de los nombres de los empleados a quienes corresponden los cheques. Una copia de dicha lista será firmada por el empleado designado y conservada en la unidad de nóminas en forma pendiente hasta tanto le sea devuelto el original con las firmas de todos los empleados a quienes se les haya entregado el cheque de sueldos.

3. Al entregar los cheques de sueldos, los empleados designados para realizar esta labor obtendrán la firma de cada empleado en la lista que contiene sus nombres. Cuando entregue el cheque a otra persona distinta al empleado, exigirá de ésta una identificación, así como una autorización escrita de parte del empleado, anotará su nombre en la lista de los nombres de empleados, obtendrá su firma en dicha lista y anexará a la misma la autorización escrita.
4. Al completar la entrega de cheques, o a más tardar al día siguiente al día de pagos, el empleado a cargo de la entrega de cheques devolverá a la unidad de nóminas la lista de nombres de empleados cuyos cheques se entregaron la cual contiene la firma de los empleados. Junto a la lista se devolverá, además, todos los cheques que no hayan podido ser entregados a sus beneficiarios o que hayan sido retenidos por instrucciones de las oficinas de personal o de las unidades de nóminas conforme se indicó en el inciso A-4 que antecede.
5. La unidad de nóminas al recibir la lista de cheques entregados localizará la copia firmada por el empleado designado y la devolverá a éste. Archivará el original por orden de oficina y fecha de pago. Cuando la lista con la firma de los empleados no se haya recibido en la unidad de nóminas en un plazo de dos días después del día de pago, dicha unidad se comunicará con el empleado designado y reclamará de éste su envío.

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.

Confidencialmente,  
  
Maxiano Rivera Pérez  
Director de Finanzas