

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 75-02

15 de julio de 1974

A : LOS DIRECTORES DE PERSONAL Y DEMAS FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON
LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Reembolso al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento
del Trabajo por Concepto de Beneficios por Desempleo a Ex-emple-
ados Universitarios

Explicamos a continuación el procedimiento a seguir por las Oficinas de Personal para tramitar, por conducto de la Oficina Central de Finanzas, el comprobante de pago para reembolsar al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo los beneficios por desempleo pagados a los ex-empleados de la Universidad de Puerto Rico:

1. La Oficina de Personal de cada recinto o dependencia universitaria recibirá directamente del Departamento del Trabajo un Aviso de Débito (equivalente a una factura), en el cual se indican las cantidades pagadas por concepto de Seguro por Desempleo a ex-empleados de su recinto o dependencia universitaria.

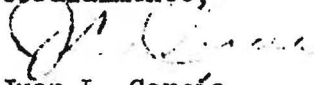
2. Verificará que los empleados que figuren en dicho aviso hayan trabajado en su unidad. Eliminará aquellos que no hayan sido empleados de su unidad pasando una raya por encima del nombre. Si ninguna de las personas ha trabajado en su unidad, devolverá el aviso al Departamento del Trabajo indicando la razón para la devolución.

3. Preparará un Comprobante de Desembolso del Oficial Pagador Especial, Modelo OPE 4 por el importe total a pagar. Los pagos correspondientes al año 1973-74 y de años anteriores, que aún queden pendientes, se cargarán a la cuenta 74-100-03-26-0 y los del año 1974-75 a la cuenta 75-100-03-26-0. En años subsiguientes la cifra de la cuenta debe ser la misma, variando únicamente los dígitos correspondientes al año fiscal. El Director de la Oficina de Personal, o su representante autorizado, firmará el comprobante en el encasillado correspondiente al Receptor.

4. Remitirá dicho comprobante, y el original y copia del Aviso de Débito, a la Oficina Central de Finanzas, en donde se tramitará el pago.

Es necesario que los comprobantes de pago se tramiten con la mayor rapidez posible, ya que el Aviso de Débito que envía el Departamento del Trabajo devenga intereses a los treinta (30) días después de haberse emitido.

Cordialmente,


Juan L. García
Director