

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 76-10

29 de octubre de 1975

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA ADMINIS-
TRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

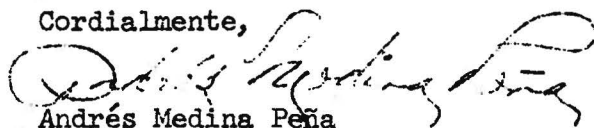
Asunto : Procedimiento de Formas Núm. 16, "Instrucciones para la
Preparación y Trámite del Modelo 218, Solicitud y Desig-
nación de Recaudador"

Se acompaña el Procedimiento de Formas Núm. 16, "Instruc-
ciones para la Preparación y Trámite del Modelo 218, Solicitud y
Designación de Recaudador", así como copia de dicho modelo según
fuera diseñado por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos,
después de considerar los comentarios recibidos sobre el mismo.

Este nuevo modelo consolida los formularios "Solicitud y
Notificación de Nombramiento de Oficial Recaudador" y "Solicitud
y Notificación de Nombramiento de Oficial Recaudador Auxiliar".

Cada unidad o dependencia ordenará la impresión de este
formulario siguiendo las especificaciones del modelo que se acompaña.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 16

M.P.F. - 16
Modelo - 218

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 218, SOLICITUD Y DESIGNACION DE RECAUDADOR

I Propósito del Modelo

Este Modelo será utilizado por las dependencias universitarias para solicitar la designación de Recaudadores Oficiales, Auxiliares o Sustitutos y para solicitar cambios en designaciones de Recaudadores ya aprobadas. El Modelo, después de tramitado y aprobado debidamente por los funcionarios correspondientes, será la autorización oficial de los Recaudadores para asumir sus funciones como tales. La Solicitud y Designación de Recaudador es una asignación de funciones y en ningún caso sustituirá al nombramiento oficial que se extiende a todo el personal universitario al entrar al servicio de la Institución. Cuando el candidato propuesto en la Solicitud y Designación de Recaudador no sea empleado universitario deberá gestionarse su nombramiento como tal, de manera que ambos documentos sean tramitados simultáneamente.

No se designará como Recaudador a ningún empleado cuyas funciones regulares puedan estar en conflicto con las de recaudar fondos. Por ejemplo: Si el empleado está actuando como Pagador no podrá ser designado Recaudador, o viceversa.

II Preparación y Trámite del Modelo

A- Este Modelo se preparará en original y seis (6) copias, por la dependencia que solicita la designación del recaudador.

B- Los espacios y columnas del modelo se completarán como sigue:

Núm. 1 - Unidad Institucional y Núm. 2 - Dependencia - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional y de la

dependencia que origina la solicitud.

- Núm. 3 - Nombre - Se anotará el nombre del candidato propuesto a designación.
- Núm. 4 - Número de Identificación - Se anotará el número de identificación asignado al Recaudador por la Oficina de Finanzas del Recinto o dependencia a la cual esté adscrito.
- Núm. 5 - Clasificación - Se marcará la clasificación de Recaudador Oficial, Auxiliar o Sustituto según la función que vaya a desempeñar. Cuando la designación sea de Recaudador Auxiliar para operar una caja registradora o para otros conceptos, se indicará así en el encasillado Núm. 10.
- Núm. 6 - Fecha de Efectividad Propuesta - Se anotará la fecha en que el departamento solicitante interesa que sea efectiva la designación.
- Núm. 7 - Puesto que Desempeña - Se anotará el puesto que desempeña el candidato propuesto ya sea en la Universidad, si es empleado de ésta, o en cualquier otra agencia gubernamental o empresa privada.
- Núm. 8 - Dependencia a la que servirá - Se anotará el nombre del Departamento u Oficina para la cual actuará el Recaudador.
- Núm. 9 - Estimado de Recaudaciones - Se anotará el importe estimado de recaudaciones y el período de tiempo en que se recaudará dicho estimado.
- Núm. 10 - Concepto de Recaudaciones que Efectuará - Este espacio se llenará solamente cuando la designación sea para un Recaudador Auxiliar. Entonces, se especificará el o los conceptos por los cuales podrá efectuar recaudaciones el Recaudador Auxiliar propuesto. Ningún Recaudador Auxiliar podrá efectuar recaudaciones por conceptos distintos a los

autorizados en esta sección.

- Núm. 11 - Entrega de Recaudaciones - Se anotará el nombre y la sucursal del Banco que se haya seleccionado como depositario o el nombre del Recaudador Oficial a quien el Recaudador Auxiliar entregará las remesas.
- Núm. 12 - Aceptación de la Designación - El candidato propuesto en la designación firmará la solicitud en este encasillado indicando así su disponibilidad para el puesto y su propósito de desempeñar el mismo de conformidad con la ley y la reglamentación vigente. Deberá figurarse en el lugar provisto para ello la fecha en que se firmará la solicitud.
- Núm. 13 - Razones para Solicitar la Designación de Recaudador - Se expondrá en forma breve y clara, las razones que a juicio de la dependencia solicitante justifiquen la aprobación de la solicitud.

Se indicará si la designación de Recaudador que se solicita es de nueva creación o si se trata de la sustitución de un recaudador que cesa en sus funciones, en cuyo caso se indicará el nombre del recaudador a sustituirse.

Cuando el Modelo se utilice para solicitar cambios en una designación ya vigente, ello se hará constar en este espacio. En tal caso el Modelo se llenará con la información que se desea cambiar. A partir de la fecha de su aprobación quedará enmendada o derogada la designación anterior.

- Núm. 14 - Acción del Oficial de Finanzas o su Representante Autorizado - La dependencia que origina la Solicitud y Designación de Recaudador enviará el original y las seis (6) copias al Oficial de Finanzas del Recinto o Unidad

Institucional o a su Representante Autorizado quien indicará la acción tomada y la fecha en que será efectiva la designación en caso de recomendarla favorablemente, firmará la solicitud, indicará la fecha en que la firma y la enviará al Rector o Director de la Unidad Institucional o su Representante Autorizado. En caso de no recomendar la designación anotará las razones para su rechazo y devolverá la solicitud a la dependencia de origen.

Núm. 15 - Aprobación de la Designación - El Rector o Director de la Unidad Institucional o su representante autorizado, indicará su aprobación o rechazo de la designación en el espacio correspondiente y firmará la misma devolviendo el original y las seis (6) copias al Oficial de Finanzas.

Al recibir la solicitud aprobada el Oficial de Finanzas la enviará al Encargado de Fianzas y Seguros o funcionario análogo. De no haber sido aprobada la devolverá a la dependencia de origen.

Núm. 16 - Depósitos Bancarios - Los recaudadores harán depósitos diarios según lo dispone el Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Director de Finanzas de la Universidad podrá autorizar que se efectúen depósitos con intervalos mayores de un día. Dicha autorización se hará constar en este encasillado mediante la firma de dicho funcionario, la cual se gestionará después que la designación haya sido tramitada y aprobada en la unidad correspondiente.

Núm. 17 - Para uso del Encargado de Fianzas y Seguros - El Encargado de Fianzas y Seguros o funcionario equivalente tramitará la Fianza del Recaudador designado según se dispone en el Procedimiento para el Trámite de Fianzas y Seguros Públicos emitido por la Oficina Central de Finanzas y Administración. Cumplimentará la información requerida en este encasillado, retendrá una copia para su archivo y enviará el original y las copias restantes al Oficial de Finanzas.

C- El Oficial de Finanzas, una vez aprobada la Solicitud y Designación de Recaudador, distribuirá la misma en la forma siguiente:

1. Original - Oficina de Contabilidad de la unidad concernida
2. Copia - Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente
3. Copia - Dependencia u oficina solicitante
4. Copia - Oficina Auditores Internos
5. Copia - Oficina Central de Contabilidad
6. Copia - Recaudador Oficial Relacionado (cuando la designación sea para Recaudador Auxiliar o Sustituto)
7. Copia - Encargado de Fianzas y Seguros

1. Unidad Institucional

2. Dependencia

SOLICITUD Y DESIGNACION DE RECAUDADOR

3. Nombre	5. Clasificación <input type="checkbox"/> Recaudador Oficial <input type="checkbox"/> Recaudador Auxiliar <input type="checkbox"/> Recaudador Sustituto
4. Número de identificación	
6. Fecha de efectividad propuesta	7. Puesto que desempeña
8. Dependencia a la que servirá	10. Concepto de recaudaciones que efectuará
9. Estimado de Recaudaciones Importe _____ <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual	
11. Entrega de Recaudaciones A. Banco Depositario Sucursal _____ B. Recaudador Oficial a quien entregará las remesas	12. Declaro mi disponibilidad para asumir las funciones inherentes a esta designación y me comprometo a desempeñar las mismas de conformidad con la ley y la reglamentación vigente. _____ Fecha Firma del Candidato Propuesto

13. Razones por las cuales se solicita esta designación

Fecha Decano o Director de Departamento u Oficina Solicitante o su Representante Autorizado

14. Aprobación <input type="checkbox"/> Recomendada para ser efectiva en _____ Fecha <input type="checkbox"/> No recomendada por las siguientes razones _____ Fecha Oficial de Finanzas o su Representante Autorizado	16. Depósitos Bancarios En caso de que haya sido autorizado por el Director de Finanzas de la Universidad a depositar con intervalos mayores de un día, anótese en este encasillado la frecuencia de los depósitos: _____ _____ Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico
--	---

15. Designación <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada _____ Fecha Rector, Director de Unidad Institucional o su Repte. Autorizado	17. PARA USO DEL ENCARGADO DE FIANZAS Y SEGUROS Fianza total requerida _____ Fianza o cubierta básica actual _____ Fianza adicional por _____ Solicitada en _____ _____ Encargado de Fianzas y Seguros
--	--