

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 78-19

14 de junio de 1978

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Modelo 118 - Hoja de Asistencia Mensual para el Programa de
Estudio y Trabajo (CWSP).

Se acompaña copia del Modelo de referencia para ser usado uniformemente en todas las unidades institucionales y dependencias universitarias en el registro de la asistencia al trabajo de los estudiantes que participan en los Programas de Estudio y Trabajo de la Universidad.

Dicho formulario fue diseñado y aprobado con la colaboración de la Oficina del Coordinador de Programas de Asistencia Económica de la Administración Central y de los Oficiales de Asistencia Económica de las unidades institucionales y dependencias universitarias siguiendo los requisitos y recomendaciones de los auditores federales.

Las unidades institucionales y dependencias universitarias que dispongan de las facilidades necesarias, podrán ordenar la impresión del citado formulario siempre que sigan las especificaciones del modelo que se acompaña. Aquellas que no cuenten con las facilidades necesarias deberán informar a la mayor brevedad posible a la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos la cantidad de formularios que estiman utilizarán en el próximo año fiscal 1978-79. Esta información deberá enviarse dentro de los diez (10) días subsiguientes a la emisión de esta circular, para que la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos solicite su impresión a la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras.

Tan pronto se nos informe que el modelo esté disponible para la venta en el Almacén de Suministros de Río Piedras se lo comunicaremos a las unidades institucionales y dependencias universitarias interesadas.


Francisco R. Girona
Director

anexo

Unidad Institucional

Dependencia u Oficina

HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO (CWSF)

Est. Subgraduado
 Est. Graduado

NOMBRE _____ NUM. DE ESTUDIANTE _____

DIRECCION _____ NUM. DE SEGURO SOCIAL _____

SEMANA DEL ____ AL ____ MES _____

DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	FIRMA
L								
K								
M								
J								
V								
S								
D								

SEMANA DEL ____ AL ____

DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	FIRMA
L								
K								
M								
J								
V								
S								
D								

SEMANA DEL ____ AL ____

DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	FIRMA
L								
K								
M								
J								
V								
S								
D								

SEMANA DEL ____ AL ____

DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	FIRMA
L								
K								
M								
J								
V								
S								
D								

SEMANA DEL ____ AL ____

DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	FIRMA
L								
K								
M								
J								
V								
S								
D								

CERTIFICO QUE ESTE ESTUDIANTE PRESTO SERVICIOS
SATISFACTORIOS EN EL SITIO Y HORAS ARRIBA INDICADOS.

GRAN TOTAL
DE HORAS
TRABAJADAS

I N S T R U C C I O N E S

1. Este formulario representa la evidencia documental de primera instancia de los servicios prestados por los estudiantes que participan en el Programa de Estudio y Trabajo (CWSP). Como tal, corresponde tanto al estudiante participante como al Supervisor Inmediato (Funcionario que recibe el servicio) y el Coordinador (persona designada por el Decano de Facultad, Director de Escuela o Dependencias Administrativas) asegurarse de los siguientes aspectos:
 - a. Que el participante es un estudiante bonafide debidamente matriculado en el período en que participe del Programa. (Corroborarlo al comenzar cada período académico con la tarjeta de identificación y el programa de estudio.)
 - b. Que el estudiante registra las horas de entrada y salida correctamente en el momento que ocurren.
 - c. Que el estudiante firma la Hoja de Asistencia al finalizar cada día que presta el servicio.
 - d. Que el Supervisor Inmediato certifica la asistencia mediante su firma y envía dichas hojas al finalizar cada mes al Coordinador para que este último la incluya en la nómina de la Facultad, Escuela o Departamento concernido.
 - e. El Coordinador tomará las medidas que correspondan para asegurar que la nómina mensual se prepara y se tramita para pago, conforme a las normas de la Institución.
2. Para los efectos de Contabilidad, la semana comienza el lunes y finaliza el domingo; a menos que por disposición de la unidad se especifique otra fecha.
3. Este formulario se mantendrá en la oficina que origina la nómina como justificante de dicha nómina, por un tiempo no menor de cinco (5) años o la fecha en que ocurra una intervención federal; lo que ocurra primero. (Ref. Sec. 175.28c(2) Part II, Fed. Reg. 1 de sep. 1976).
4. La disposición final del formulario depende de la reglamentación estatal o institucional vigente en el momento en que ocurra la situación señalada en el párrafo anterior.