

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 75-30

6 de junio de 1975

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Procedimiento de Formas Núm. 15, "Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo OPE 1, Solicitud y Designación de Pagador"

Se acompaña el Procedimiento de Formas Núm. 15, "Instrucciones para la Preparación y Trámite del Modelo OPE 1, Solicitud y Designación de Pagador", diseñado por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, después de considerar los comentarios recibidos sobre el mismo.

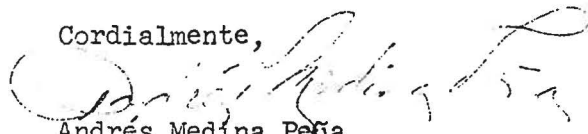
Este nuevo modelo consolida los anteriores OPE 1, "Solicitud y Notificación de Nombramiento de Oficial Pagador" y OPE 16, "Solicitud y Notificación de Nombramiento de Pagador Auxiliar", y deroga el OPE 26 "Solicitud y Notificación de Cambios al Nombramiento de Oficial Pagador".

Las dependencias universitarias, no adscritas al Recinto de Río Piedras, que dispongan de las facilidades necesarias podrán ordenar su impresión siguiendo las especificaciones del modelo que se acompaña.

Aquellas que no cuenten con dichas facilidades deberán informar por el medio más rápido a la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, la cantidad de formularios que necesitarán durante un año. Dicha 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 avise que el modelo está disponible en el Almacén de Suministros se lo informaremos a las dependencias interesadas.

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. 15

MPF-15
Modelo OPE 1

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO OPE 1, SOLICITUD Y DESIGNACION DE PAGADOR

I Propósito del Modelo

Este Modelo será utilizado por las dependencias de la Universidad para solicitar la designación de Pagadores Oficiales, Pagadores Sustitutos y Pagadores Auxiliares y para solicitar cambios en designaciones de Pagadores, ya aprobadas. El Modelo, después de tramitado y aprobado debidamente por los oficiales y funcionarios correspondientes, será la autorización oficial de los Pagadores para asumir sus funciones como tales. La Solicitud y Designación de Pagador es una asignación de funciones y en ningún caso sustituirá al nombramiento reglamentario 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 Pagador no sea empleado universitario deberá gestionarse su nombramiento como empleado de tal forma que ambos documentos sean tramitados simultáneamente.

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 Pagador.

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 como pagador.

Núm. 4 - Clasificación - Se marcará la clasificación de Pagador Oficial, Pagador Sustituto o Pagador Auxiliar según la

que corresponda al puesto que se desea cubrir. En adición, cuando la designación sea de Pagador Auxiliar para operar un fondo de caja menuda, se indicará así en el espacio correspondiente. Si la designación de Pagador Auxiliar no es para operar fondo de caja menuda, entonces se indicará la función específica que efectuará el Pagador propuesto.

Núm. 5 - Número de Identificación - Se anotará el número de identificación asignado al Pagador.

Núm. 6 - Fecha de efectividad - Se anotará la fecha en que se interesa sea efectiva la designación solicitada.

Núm. 7 - Unidad a la que servirá - Se anotará el nombre del Departamento u Oficina para la cual actuará el Pagador.

Núm. 8 - 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, cuando se trate de un nuevo empleado.

Núm. 9 - Razones por las que se solicita esta Designación
Este encasillado se utilizará para exponer en forma narrativa, breve y clara, las razones que a juicio de la dependencia solicitante justifiquen la aprobación de la solicitud.

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

Quando 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. 10 - Cantidad estimada a pagarse mensualmente - Se anotará el estimado del total de desembolsos que mensualmente efectuará el Pagador. La cantidad aquí anotada se usará como base para determinar la fianza requerida para el puesto.
- Núm. 11 - Pagador Oficial a quien responderá - Este encasillado se llenará únicamente cuando la designación solicitada sea para un puesto de Pagador Auxiliar. Se anotará entonces el nombre del Pagador Oficial a quien el Pagador Auxiliar responderá en sus funciones.
- 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 firma la solicitud.
- Núm. 13 - Acción del Oficial de Finanzas - La dependencia que origina la Solicitud y Designación de Pagador enviará el original y las seis (6) copias al Oficial de Finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional, quien indicará la acción tomada y la fecha y firmará la misma. Al recomendar designaciones de Pagadores Auxiliares el Oficial de Finanzas anotará en el espacio provisto para esos fines los objetos de desembolso para los cuales no podrá efectuar pagos el candidato propuesto. Enviará la solicitud al Rector o Director de la unidad institucional o a 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. 14 - 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. De no haber sido aprobada la devolverá a la dependencia de origen.

Núm. 15 - Para uso del Encargado de Fianzas y Seguros - El Encargado de

Fianzas y Seguros o funcionario equivalente tramitará la fianza del Pagador nombrado 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 cinco copias al Oficial de Finanzas.

C- El Oficial de Finanzas retendrá una copia de la Solicitud y Designación de Pagador y enviará el original a la Oficina de Contabilidad del recinto o unidad institucional, una copia al departamento u oficina solicitante, otra a la Oficina de Auditores Internos, una a la Oficina Central de Contabilidad y la restante al Pagador Oficial.

Preparado por:

Oficina Central de
Sistemas y Procedimientos

Aprobado por:


Andrés Medina Peña
Director Interino
Finanzas y Administración

1. Unidad Institucional

2. Dependencia

SOLICITUD Y DESIGNACION DE PAGADOR

3. Nombre	4. Clasificación ☐ Pagador Oficial ☐ Pagador Sustituto ☐ Pagador Auxiliar de Caja Menuda ☐ Otro. Especifique
5. Núm. de identificación	
6. Fecha de efectividad	
7. Depto. u Oficina a la que servirá	8. Puesto que desempeña
9. Razones por las que se solicita esta designación	

Fecha

Decano o Director de la Dependencia Solicitante o su
Representante Autorizado

10. Cantidad estimada a pagarse mensualmente -----

11. Pagador Oficial a quien responderá

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

13a. Aprobación: ☐ Recomendada ☐ No recomendada por las siguientes razones:

13b. Objetos de desembolsos para los cuales no podrá efectuar pagos

Fecha

Oficial de Finanzas

14. Designación ☐ Aprobada
☐ No Aprobada

Fecha

15. Para uso del Encargado de Fianzas y Seguros
Fianza total requerida _____
Fianza o cubierta básica actual _____
Fianza adicional por _____
solicitada en _____ Fecha _____

Rector, Director de Unidad Institucional o su
Repte. Autorizado

Encargado de Fianzas y Seguros

Llénese en original y seis (6) copias

Copia - Departamento u Oficina Solicitante

Copia - Oficina Central de Contabilidad

Copia - Oficial de Finanzas

Copia - Oficina de Auditores Internos

Copia - Encargado de Fianzas y Seguros

Copia - Pagador Oficial

like a child in a sand

22 NOV 1964

Գրեմ, ընդ