

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



1 de noviembre de 2005

DIRECTORES DE OFICINAS Y FUNCIONARIOS A CARGO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES DE LAS OFICINAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

Saúl J. Pratts, Ph.D.  
Decano de Administración

Rosa Lydia Suárez Almedina  
Directora

**PRESTAMOS DE NAVIDAD 2005 A EMPLEADOS DE LA UNIDAD APROPIADA DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS**

En virtud de las disposiciones del Consejo de Educación Superior, se otorgan Préstamos de Navidad a todos los empleados en clasificaciones de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico. Dichos préstamos se entregan a solicitud del empleado durante el mes de diciembre de cada año por la cantidad de \$50.00, pagaderos a razón de \$10.00 mensuales del sueldo, pensión o cualquier haber del empleado que recibió el préstamo, comenzando en el mes de febrero del año siguiente hasta su liquidación.

Para tramitar las solicitudes es indispensable cumplir con los requisitos que se especifican en el apartado 1, incisos a, b y c. **Las personas designadas en las distintas unidades se encargarán de hacer la entrega de los cheques y de obtener la firma de los empleados en las listas correspondientes, según se establece en el inciso 6 de esta Circular. Además, devolverán los cheques no reclamados a nuestra Oficina en la fecha indicada en el Apartado 7.**

1 de noviembre de 2005

A continuación, el itinerario que se seguirá este año con relación al sistema para otorgar los Préstamos de Navidad a los empleados de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores del Recinto de Río Piedras:

1. A partir de la fecha de recibo de esta comunicación hasta el **martes, 22 de noviembre**, las solicitudes de préstamos estarán disponibles en las Oficinas de Compras y Suministros, Correo Interior, Oficina de Seguridad e Instalaciones Universitarias, para todos aquellos empleados que cualifiquen y estén interesados en solicitar préstamos.
  - a. Las personas a cargo en cada una de las Oficinas concernidas completarán a **maquinilla** la solicitud refiriéndose a la lista provista por la Oficina de Recursos Humanos. El solicitante firmará en los espacios correspondientes en el documento Solicitud y Pagaré.
  - b. Cada solicitud debe contener la dirección y teléfono del solicitante, así como el nombre, dirección y teléfono del pariente más cercano que no viva con el solicitante.
  - c. No se aceptará ninguna solicitud radicada con posterioridad al **martes, 22 de noviembre** ni se procesarán aquéllas que no estén debidamente completadas en todas sus partes.
2. Durante la tarde del **miércoles, 23 de noviembre** cada una de las oficinas enviará a la Oficina de Finanzas todas las solicitudes completadas y firmadas por las personas interesadas en el préstamo.
3. El **martes, 29 de noviembre** en la tarde, la Oficina de Finanzas enviará el informe de solicitudes debidamente cotejado a la Oficina de Recursos Humanos.
4. No más tarde del **jueves, 1 de diciembre** la Oficina de Recursos Humanos devolverá el mencionado documento, firmado por el Director o su representante autorizado, a la Oficina de Finanzas.
5. El **viernes, 2 de diciembre** se prepararán los comprobantes de desembolsos correspondientes en la Oficina de Finanzas y se enviarán a la Oficina de Contabilidad para la preintervención correspondiente y la preparación de los cheques.
6. En o antes del **jueves, 8 de diciembre** las oficinas concernientes recibirán los cheques de préstamos y las listas con los nombres de los empleados que solicitaron y cualificaron, en orden de número de Seguro Social, para

1 de noviembre de 2005

hacer la entrega y obtener la firma de los empleados en las listas antes mencionadas.

7. No más tarde del **miércoles, 14 de diciembre** las oficinas devolverán las listas firmadas por los empleados y los cheques no reclamados a la Oficina de Finanzas. Los cheques no reclamados la Oficina de Finanzas los enviará a la Oficina del Pagador para su cancelación.

Agradeceré la acostumbrada cooperación de los funcionarios para cumplir a cabalidad con las fechas establecidas. Para aclarar dudas deberán llamar a la extensión 3230.

efm

Anejos

- c Sr. Alberto Feliciano, Director Oficina de Recursos Humanos  
Ing. Angel L. Morales, Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias  
Sr. Artemio de Jesús, Director Oficina de Seguridad  
Sr. Samuel González, Director Correo Interior Interino  
Sra. Carmen Acevedo, Directora Oficina Compras y Suministros  
Srta. Narda Muñoz, Directora Oficina de Contabilidad  
Sr. Héctor M. Rivera, Director Oficina de Cobros y Reclamaciones  
Sra. Virgen M. Rosado, Directora Oficina de Nóminas  
Dr. Edwin J. Martínez, División de Tecnologías Académicas y Administrativas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
PO BOX 23308  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3308

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS



## ***SOLICITUD Y PAGARÉ***

DEPARTAMENTO U OFICINA

FECHA

He recibido de la UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, Recinto de Río Piedras, en calidad de préstamo, la cantidad de CINCUENTA DÓLARES (\$50.00) comprometiéndome a pagarlos a razón de DIEZ DÓLARES (\$10.00) MENSUALES de mi sueldo, pensión o cualquier haber a mí favor.

AUTORIZO a la Oficina de Nóminas de la Universidad de Puerto Rico a descontar de mi sueldo diez dólares (\$10.00) mensuales comenzando en **FEBRERO 2006** hasta la liquidación del mismo.

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PARIENTE  
MAS CERCAÑO QUE NO VIVA CON USTED

DIRECCIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_