

15 de noviembre de 2005

CIRCULAR NÚM. 11, 2005-2006

**DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano
de Administración

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO POR COSTO
DE LICENCIAS, COLEGIACIÓN O CERTIFICACIÓN**

Las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente del Sindicato y la Hermandad disponen que la Universidad reembolsará cierta cantidad del costo de solicitudes de licencias, colegiación o certificación, a los empleados en puestos permanentes cuando sus clasificaciones requieran por ley poseer dicho documento para realizar sus funciones y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que ocupen.

Le refiero copia del procedimiento que informa el trámite aprobado para cumplir con esta normativa. El propósito del documento es detallar los procesos a realizar por las Oficinas de Recursos Humanos y Contabilidad para verificar, certificar los documentos y autorizar el pago del reembolso.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301


lod:FRV(colegiación-cir)4

Anejo

787-764-0000
Eds. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO POR COSTO DE LICENCIAS, COLEGIACIÓN O CERTIFICACIÓN | | EMITIDO MEDIANTE:* CDA Núm. <u>11</u> COR Núm. _____ 2005 - 2006 | PÁGINA 1 DE 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN: 15 de noviembre de 2005 | APROBADO POR:  Saúl J. Pratts, Ph.D. Decano de Administración | <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm. _____ | |

I. Introducción

La Junta de Síndicos ratifica mediante certificaciones las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de la Universidad de Puerto Rico.

Los Artículos correspondientes a Licencias Especiales establecen que la Universidad reembolsará la cantidad acordada por el costo de licencias específicas, colegiación o certificación a los empleados que pertenecen a las unidades apropiadas y que ocupen un puesto permanente en cuyas clasificaciones éstas sean requeridas por ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que ocupen.

II. Propósitos

- a. Establecer el procedimiento para la solicitud de reembolso por parte del empleado.
- b. Detallar los procesos para verificar, certificar los documentos y autorizar el pago del reembolso.

III. Procedimiento

1. Empleado

- a. Presentará el recibo oficial en original y la tarjeta de colegiación al director de la unidad.

* CDA Circular de Administración
COR Circular Oficina de Rector

2. Director de la unidad o representante autorizado

- a. Verificará la legalidad de los documentos, y certificará que la copia es fiel y exacta del original. Devolverá el original al empleado.
- b. Dará instrucciones para la preparación del Comprobante de Desembolso Modificado (Modelo MC 001 – Colegiación), Rev. Sept. 1989. La persona asignada llenará el Comprobante. (Anejo 1).
- c. Certificará el apartado 28 del formulario.
- d. Enviará el comprobante, las copias del recibo y de la licencia, tarjeta de colegiación o certificación; al Director de la Oficina de Recursos Humanos. Retendrá las copias hasta recibir el(los) cheque(s).

3. Oficina de Recursos Humanos – División de Clasificación y Retribución

- a. Verificará que el empleado ocupe un puesto permanente, para el cual se requiere por ley y sea parte de los requisitos mínimos; poseer una licencia específica, colegiación o certificación para llevar a cabo sus funciones.
- b. Firmará en el Apartado 22 del Comprobante de Desembolsos.
- c. Tramitará el Comprobante de Desembolsos a la Oficina de Contabilidad.

4. Oficina de Contabilidad – Sección de Preintervención

- a. Verificará y certificará correcto el reembolso y remitirá a la Oficina del Pagador.

5. Oficina del Pagador

- a. Emitirá el(los) cheque(s) con cargo al Código de Gastos 3111, Cuotas.
- b. Notificará al director de la unidad o su representante autorizado la emisión del (los) cheque(s). Solicitará el recogido de éstos y la firma en el acuse de recibo.

6. Director de la unidad o representante autorizado

- a. Entregará los cheques a los empleados. Requerirá la firma.
- b. Dejará constancia de los documentos.

IV. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

lod(colegraciónproce)4
noviembre / 05

Anejo: Comprobante de Desembolso modificado
(Modelo MC 001 -- Colegiación)

