

18 de noviembre de 2003

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



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



Oficina del Decano
de Administración

Rosa Lydia Suárez Almedina
Directora

PRESTAMOS DE NAVIDAD 2004 A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD APROPIADA DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

A continuación se informa el itinerario que se seguirá este año en relación con el sistema para otorgar los Préstamos de Navidad a los empleados de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores del Recinto de Río Piedras, para lo cual será 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 (véase apartado 6). Además, devolverán los cheques no reclamados a nuestra Oficina en la fecha indicada en el APARTADO 7.**

1. A partir de la fecha de recibo de esta comunicación hasta el **martes, 23 de noviembre**, las solicitudes de préstamos estarán disponibles en las oficinas concernientes, 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 provistos 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.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

- c. No se aceptará ninguna solicitud radicada con posterioridad al **martes, 23 de noviembre** ni se procesarán aquéllas que no estén debidamente completadas en todas sus partes.
2. Durante la tarde del **miércoles, 24 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. Durante la tarde del **lunes, 29 de noviembre** la Oficina de Finanzas enviará el documento denominado Detalle de Solicitudes y Pagaré de Préstamos de Navidad..., debidamente cotejado a la Oficina de Recursos Humanos.
4. En la tarde del **jueves, 2 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, 3 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 **viernes, 10 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 hacer la entrega de los mismos y obtener la firma de estos empleados en las listas antes mencionadas.
7. No más tarde del **miércoles, 15 de diciembre** las oficinas devolverán las listas firmadas por los empleados y los cheques no reclamados a la Oficina de Contabilidad para la cancelación de los mismos.

Agradeceré la acostumbrada cooperación de los funcionarios para cumplir a cabalidad con las fechas establecidas. De surgir alguna duda se les brindará la información necesaria llamando por la extensión 3230.

efm