



31 de octubre de 2002

A TODO FUNCIONARIO A CARGO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES DE LAS OFICINAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

José J. Estrada
José J. Estrada

Decano de Administración Interino

Eva R. Marrero Pagán
Eva R. Marrero Pagán
Directora Interina

PRESTAMOS DE NAVIDAD 2002 A LOS EMPLEADOS DE LA UNIDAD APROPIADA DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

À continuación, se informa 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, para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos que se especifican en el apartado 1, incisos a, b y c. **Las 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. Desde la fecha de recibo de esta comunicación y hasta el viernes 9 de noviembre, las solicitudes de préstamos estarán disponibles en las oficinas concernientes, para que todos aquellos empleados que cualifiquen y estén interesados en el préstamo lo soliciten.
 - a. La persona a cargo en cada una de las Oficinas completará a **maquinilla** la solicitud refiriéndose para esto a la lista provista por la Oficina de Recursos Humanos, y el solicitante firmará en los espacios provistos en el documento Solicitud y Pagaré.
 - b. Cada solicitud debe reflejar 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 viernes 9 de noviembre ni se procesarán aquéllas que no estén debidamente completadas en todas sus partes.
2. Durante la tarde del **jueves 14 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 **miércoles 20 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 **miércoles 27 de noviembre** la Oficina de Recursos Humanos devolverá el mencionado documento, firmado por el Director o su representante autorizado, a la Oficina de Finanzas.
5. El día **lunes 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 **viernes 6 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 **martes 10 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 por la extensión 3230.

efm

- c
- Sra. María Mercedes Rosado, Directora Oficina de Recursos Humanos
 - Sra. Carmen Acevedo, Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias
 - Sr. Artemio de Jesús, Director Oficina de Seguridad
 - Sr. Raymond Rivera Fuster, Director Correo Interior
 - Sra. Carmen de L. Vega, 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
 - Sra. Myrta Catalán, Especialista en Recursos Humanos
 - Sr. Alfredo Figueroa, Oficina de Sistemas de Información