

19 de febrero de 2003

CIRCULAR NÚM. 31, AÑO 2002-2003

**DECANOS, DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNIDADES
ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Oficina del Decano
de Administración

José Juan Estrada
José Juan Estrada
Decano Interino

**NECESIDAD DE QUE TOMEN MEDIDAS PARA ASEGURAR EL
CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EL
PAGO A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL Y
EL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO
Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA**

Un informe de la Oficina de Auditores Internos sobre algunas operaciones en el Recinto de Río Piedras reveló desviaciones a las normas y procedimientos relativos a caja menuda y al trámite y pago de estudiantes a jornal. Para evitar señalamientos futuros en esas áreas de responsabilidad, es necesario que el personal a cargo de caja menuda y del reclutamiento y pago de estudiantes a jornal conozca y cumpla, estrictamente, con las normas y procedimientos aplicables. Me refiero al *Procedimiento para la Selección y el Pago a los Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal* (RP-27, emitido mediante Circular 40, Año 2001-02, de la Oficina del Rector(a) del Recinto de Río Piedras) y el *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda* (Circulares 83-14 y 88-04 de la Oficina de Finanzas de la Administración Central). Ambos documentos se han circulado previamente, por lo que no los incluimos con esta comunicación. Si necesitaran copia de los mismos los pueden obtener a través de la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

En torno al trámite y pago de jornales es necesario que se aseguren de:

1. mantener los expedientes de los jornaleros completos
2. solicitar por escrito la autorización del Decano de Administración para fijar salarios mayores al mínimo federal y mantener evidencia de la justificación y autorización en los expedientes

3. que las hojas de asistencia estén completadas en todos sus encasillados y que contengan la firma del estudiante y del supervisor inmediato
4. que las horas trabajadas indicadas en las nóminas estén de acuerdo a las horas trabajadas según las hojas de asistencia

Para evitar los señalamientos relativos a los procesos de caja menuda deben prestar atención particular en:

1. mantener un registro diario de transacciones de caja menuda
2. la cantidad máxima para cada solicitud de dinero y la aprobación necesaria para el exceso de dicha cantidad
3. la preparación de las liquidaciones de caja menuda cada 15 días o cuando el fondo llegue a la mitad, lo que ocurra primero
4. la identificación del suplidor en los recibos de compra

Solicito que hagan llegar esta circular a manos del personal concernido y que discutan su contenido con dichos empleados para que se aseguren que en sus unidades se cumple con las normas y reglamentación aplicable. La colaboración de todos ustedes en este asunto resultará de gran beneficio institucional.

NV/rmb/jornal-cajamenuda-circ.