

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 75-21

14 de abril de 1975

A : LOS OFICIALES DE FINANZAS Y A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA
PREPARACION DE LAS NOMINAS DE SUELDOS REGULARES

Asunto : Cambios en los Procedimientos para el Depósito de los Cheques
por Concepto de Deducciones para el Sistema de Retiro de la
Universidad de Puerto Rico, Contribución Sobre Ingresos y
Seguro Social Federal

Debido a la actual estrechez económica, la Universidad de Puerto Rico recibe mensualmente los fondos del Departamento de Hacienda con marcada dilación. Anteriormente se recibían anticipadamente cada tres meses. Esa situación ha reducido considerablemente los ingresos de la Universidad por concepto de intereses sobre inversiones, el cual es el segundo renglón en importancia, de los ingresos propios de la Universidad. Para aliviar en parte esa situación, es necesario reducir en todo lo posible los fondos en poder de los Pagadores Oficiales. A tales fines, se adoptan los siguientes procedimientos, los cuales tendrán vigencia inmediata:

1. Los cheques por concepto de deducciones en nóminas de sueldos regulares para el Sistema de Retiro de la Universidad (cotizaciones, préstamos hipotecarios y personales) y los de Contribución Sobre Ingresos y Seguro Social Federal se enviarán a la Oficina Central de Finanzas y Administración mediante informe de remesa (Modelo O22) debidamente cumplimentado, junto a la Petición de Fondos del Pagador Oficial para pagar las nóminas de sueldos.

2. La Oficina Central de Finanzas y Administración ingresará los cheques en la cuenta global correspondiente del recinto, colegio o dependencia a que correspondan y remitirá a éstas el original del recibo expedido, en el cual se hará referencia al informe de remesa mediante el cual se recibieron los cheques incluidos en dicho recibo. Cada unidad verificará que las cantidades ingresadas coincidan con lo descontado en las nóminas y que se haya afectado la cuenta correcta.

3. Mensualmente o trimestralmente, según sea el caso, cada recinto, colegio o dependencia preparará los comprobantes de desembolsos, para hacer las remesas correspondientes al Negociado de Contribución Sobre Ingresos y al Departamento de Hacienda (Seguro Social Federal) y los enviará a la Oficina Central de Finanzas y Administración. Es muy importante que estos comprobantes de desembolsos se tramiten dentro de las fechas límites fijadas por ley para entregar estas remesas. La Oficina Central de Finanzas y Administración emitirá los cheques y los remitirá a la unidad correspondiente para que ésta los envíe, junto a los informes, a la agencia acreedora.