

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 73-10

31 de enero de 1973

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION
Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Procedimiento para Pagar a los Beneficiarios del Personal Uni-
versitario Fallecido los Haberes Adeudados por Sueldos y
Vacaciones

Con el fin de facilitar en el mayor grado posible a los benefi-
ciarios de empleados fallecidos el cobro de los haberes que hubieren
correspondido a éstos por concepto de sueldos adeudados y vacaciones
acumuladas, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

1. Oficina de Personal

Tan pronto cualquier Oficina de Personal tenga conocimiento de
que un empleado bajo su jurisdicción ha fallecido, hará lo siguiente:

- (a) Se comunicará por escrito con la persona indicada en el
expediente del empleado para ser notificada en estos casos o con el
pariente más cercano.
- (b) En dicha comunicación se le informará al pariente o
persona correspondiente a qué planes de retiro, seguridad social, ahorros,
cooperativas, etc. cotizaba el empleado, y se le orientará sobre los sitios
a donde debe acudir para investigar los beneficios a que puedan tener derecho
los herederos y las gestiones que deben realizar para obtener los mismos.
- (c) Se le solicitará que someta dos copias del acta de defun-
ción. Una copia la retendrá la Oficina de Personal para emitir la notifi-
cación de cambio que enviará a la Sección de Nóminas para que proceda con
el pago de los sueldos adeudados y las vacaciones acumuladas. La otra
copia la enviará al sistema de retiro a que estuviese acogido el empleado.
- (d) También se le solicitará que someta tres copias de la
declaratoria de herederos. La Oficina de Personal enviará una copia al
funcionario cuya firma lleve el cheque de sueldos o vacaciones adeudadas,
otra al sistema de retiro al cual estaba acogido el empleado y la otra
copia la retendrá para sus archivos.

2. Sección de Nóminas

Tan pronto una Sección de Nóminas tenga conocimiento de que un
empleado incluido en sus nóminas ha fallecido, hará lo siguiente:

- (a) Retendrá el último cheque de sueldo del empleado fallecido.

No lo entregará ni lo cancelará hasta que reciba de la Oficina de Personal la notificación de cambio indicando la fecha de la muerte y el último día de pago, incluyendo las vacaciones acumuladas, si las tuviese.

(b) Al recibir la notificación de cambio, que indica la fecha de la muerte y el último día de pago, determinará si el cheque retenido se puede entregar y si hay que hacer algún pago adicional, el cual, de ser necesario, se hará a nombre del empleado fallecido.

(c) Si tiene algún cheque retenido que no se pueda entregar porque se esté pagando más de lo correspondiente, lo cancelará y hará otro por la cantidad correcta.

(c) Los cheques retenidos que se puedan entregar y cualquier otro cheque adicional por concepto de sueldos o vacaciones adeudadas los enviará al funcionario que haya firmado los mismos para que éste los entregue según se dispone más adelante en este procedimiento.

3- Director de Finanzas de la Universidad u Oficial Pagador Especial

(a) Al recibir los cheques, el Director de Finanzas o el Oficial Pagador Especial, según sea el caso, los endosarán a nombre de los beneficiarios según hayan sido designados por un tribunal competente. Para estos fines se guiarán por la copia de la declaratoria de herederos que les haya sido suministrada.

(b) Luego de haber endosado los cheques los entregarán a los beneficiarios.

Cordialmente,


Juan L. García
Director