



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Departamento de Transportación y Obras Públicas • AUTORIDAD DE CARRETERAS • Area de Administración • Oficina de Organización y Métodos

NUMERO: 91-02

FECHA: 25 de abril de 1991

ASUNTO: CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES DE NOMINA

I. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán las actividades relacionadas con la custodia y entrega de cheques de nómina de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. DESCRIPCION

La Oficina del Tesorero tiene, entre otras, la responsabilidad de entregar los cheques correspondientes al pago de las nóminas de empleados de la Autoridad. La entrega individual de estos cheques trae como consecuencia una serie de inconvenientes a dicha oficina, además de provocar una pérdida de tiempo para los empleados y gastos adicionales para la Agencia.

Dada la situación antes expuesta es conveniente que los directores y jefes de oficina autoricen a uno de sus empleados para que recojan y les entreguen los cheques de sus respectivas oficinas. Estos a su vez distribuirán los mismos al personal bajo su supervisión. Esta medida reduciría considerablemente la concentración de empleados en la Oficina del Tesorero durante el periodo de pago, a la vez que redundaría en beneficios para la Autoridad. Sin embargo, en ocasiones los cheques no podrán entregarse a los empleados el día en que son expedidos por la Oficina del Tesorero. Devolverlos el mismo día a dicha oficina significaría una pérdida de tiempo adicional, tanto para el que los devuelve como para los empleados que los reclamarán posteriormente.

Como solución a los inconvenientes antes señalados, los directores y jefes de oficina retendrán los cheques por un periodo de tiempo definido, al cabo del cual devolverán aquellos que no puedan ser entregados.



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Departamento de Transportación y Obras Públicas • AUTORIDAD DE CARRETERAS • Area de Administración • Oficina de Organización y Métodos

NUMERO: 91-02

FECHA: 25 de abril de 1991

ASUNTO: CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES DE NOMINA

I. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán las actividades relacionadas con la custodia y entrega de cheques de nómina de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. DESCRIPCION

La Oficina del Tesorero tiene, entre otras, la responsabilidad de entregar los cheques correspondientes al pago de las nóminas de empleados de la Autoridad. La entrega individual de estos cheques trae como consecuencia una serie de inconvenientes a dicha oficina, además de provocar una pérdida de tiempo para los empleados y gastos adicionales para la Agencia.

Dada la situación antes expuesta es conveniente que los directores y jefes de oficina autoricen a uno de sus empleados para que recojan y les entreguen los cheques de sus respectivas oficinas. Estos a su vez distribuirán los mismos al personal bajo su supervisión. Esta medida reduciría considerablemente la concentración de empleados en la Oficina del Tesorero durante el periodo de pago, a la vez que redundaría en beneficios para la Autoridad. Sin embargo, en ocasiones los cheques no podrán entregarse a los empleados el día en que son expedidos por la Oficina del Tesorero. Devolverlos el mismo día a dicha oficina significaría una pérdida de tiempo adicional, tanto para el que los devuelve como para los empleados que los reclamarán posteriormente.

Como solución a los inconvenientes antes señalados, los directores y jefes de oficina retendrán los cheques por un periodo de tiempo definido, al cabo del cual devolverán aquellos que no puedan ser entregados.

De esta manera los empleados que no puedan recoger su cheque el día en que lo expide la Oficina del Tesorero, podrán hacerlo posteriormente sin necesidad de acudir a esa oficina. A pesar de que esta alternativa ayudará a resolver los inconvenientes que ya hemos señalado, la misma requiere que se tomen ciertas medidas de seguridad y control relacionadas con la custodia y entrega de los cheques para que estas operaciones se realicen eficientemente.

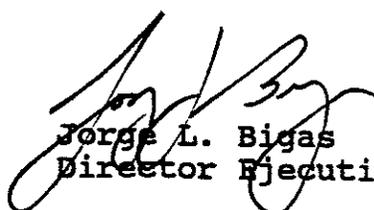
III. DETERMINACIONES

- A. El Director de la Oficina de Administración de Personal solicitará a la Oficina del Tesorero, por escrito y con antelación a la fecha de pago, la retención de los cheques de aquellos empleados que no llenen los requisitos para recibirlos, cualquiera fuere la razón. La Oficina del Tesorero retendrá dichos cheques hasta que la Oficina de Administración de Personal autorice la entrega, mediante el formulario AC-390 "Entrega de Cheques" (Anejo I).
- B. El director o jefe de cada oficina nombrará un empleado y un suplente para recoger los cheques, cuyos nombres serán notificados por escrito a la Oficina del Tesorero. Dicha oficina mantendrá una lista, por área y oficina, de los nombres de los empleados autorizados a recoger los cheques.
- C. Los cheques serán recogidos en las fechas oficiales de pago, excepto los correspondientes a las oficinas descentralizadas, los cuales podrán recogerse el día antes.
- D. Aquellos empleados que se encuentren disfrutando de licencia de vacaciones durante los días de pago, podrán recibir sus cheques por adelantado. Para ello deberán someter una petición escrita a la Oficina de Administración de Personal, por lo menos, con quince (15) días laborables de antelación a la fecha de efectividad de la licencia. La Oficina de Administración de Personal, de aprobar la petición, preparará y someterá una nómina especial al Director del Area de Finanzas para que proceda con los trámites correspondientes de pago.

- E. La Oficina del Tesorero requerirá al empleado que recoja los cheques que firme en el lugar correspondiente a su oficina en el "Registro de Cheques".
- F. El director o jefe de cada oficina será responsable de entregar los cheques a sus empleados. Retendrá por espacio de cinco (5) días laborables y en un lugar seguro aquellos cheques que no puedan ser entregados.
- G. Los cheques que no sean reclamados durante el periodo de tiempo antes señalado serán devueltos a la Oficina del Tesorero antes de finalizar el sexto día laborable. Los mismos se acompañarán con la carta formato CF-09-10-15 "Devolución de Cheques de Nómina" (Anejo II).
- H. La Oficina del Tesorero retendrá los cheques devueltos hasta transcurrido un mes desde la fecha de su expedición, tras lo cual cancelará aquellos que no sean solicitados.

IV. VIGENCIA

Esta Circular comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y deroga la Circular Administrativa 71-04 del 7 de abril de 1971 y cualquiera otra disposición que estuviere en conflicto con lo aquí dispuesto.


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Distribución B

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Anexo I
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Area de Recursos Humanos
Oficina de Administración de Personal

M

E

M

O

R

A

N

D

O

Fecha _____

A : _____
Tesorero

DE : _____
Supervisor, Sección de Licencias

ASUNTO : ENTREGA DE CHEQUES

Agradeceré entregue al portador el cheque correspondiente a la catorcena
_____ de los siguientes empleados:

1. _____

6. _____

2. _____

7. _____

3. _____

8. _____

4. _____

9. _____

5. _____

10. _____

Aprobado Por:

Firma



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Apartado 3909 • San Juan, Puerto Rico 00936
Tels. (809) 721-8787 Fax (809) 727-5456

No. _____
Sírvase mencionar este número
cuando se refiera a este asunto.
Dirija toda comunicación oficial
al DIRECTOR EJECUTIVO

Fecha

Tesorero

Director o Jefe de Oficina

DEVOLUCION DE CHEQUES DE NOMINA

Le incluyo los cheques pertenecientes a los empleados que se mencionan a continuación:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____

Dichos cheques, correspondientes a la nómina del ____ de ____ de ____, no fueron solicitados por los empleados dentro de los cinco días estipulados en la Circular Administrativa 91-02 "Custodia y Entrega de Cheques de Nómina".

Agradeceré los retenga hasta tanto los empleados los soliciten.

Anexos:

Instrucciones:

- 1- Léñese en original y copia y entréguese en la Oficina del Tesorero.
- 2- Requiera copia firmada por el Tesorero o su representante autorizado.

CF 09-10-15
(Rev.1/91)

