MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Servicios de Retiro

Procedimiento: Registrar Comprobantes para el Pago a Maestros y Beneficiarios	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-SR-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Área de Servicios de Retiro para el registro de Comprobantes de Pago para maestros y beneficiarios.

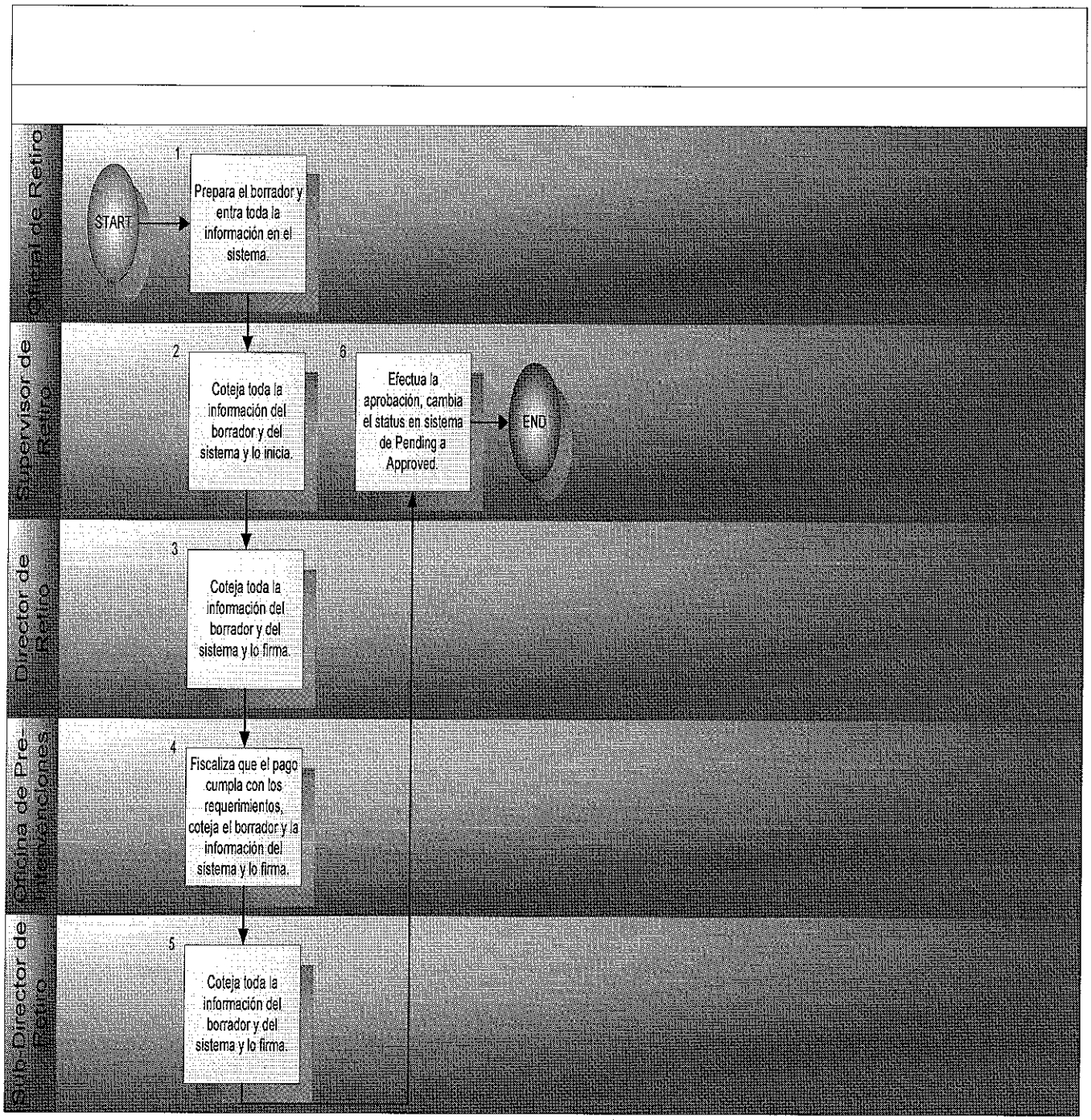
El procedimiento comienza cuando se entra la información del Comprobante de Pago y culmina una vez el Comprobante ha sido aprobado a través del sistema y se encuentra disponible para ser seleccionado en el ciclo de pago.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Este proceso aplica a todos aquellos desembolsos relacionados a beneficios por defunción, transferencias y devolución de cuotas;
- Los procedimientos que preceden la emisión de un Comprobante de Jornal por los conceptos anteriormente mencionados están gobernados por las disposiciones de la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Oficial de Retiro procede a preparar el borrador de comprobante de pago (voucher) con la información y los documentos obtenidos. Luego entra esta información en el sistema PeopleSoft, esto incluye el "voucher", identificar las cuentas y las cantidades que se acreditan a las cuentas que tenga el maestro. El Oficial de Retiro deja el "voucher" en status *"Pending approval".*

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 14-22, *Creación de Comprobantes de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 2: El Supervisor de Retiro recibe el borrador de "voucher" preparado por el Oficial de Retiro. Luego coteja la información personal del participante activo, retirado o beneficiario según aplique. Luego verifica el pago y las cuentas en el borrador y en el sistema. Si encuentra algún error lo devuelve al Oficial de Retiro. Si toda la información esta correcta, el Supervisor de Retiro inicia el borrador y lo envía al Interventor de Retiro.

PASO 3: El Interventor de Retiro recibe el borrador de "voucher" de parte del Supervisor de Retiro. Luego coteja la información personal del participante activo, retirado o beneficiario según aplique. Luego verifica el pago y las cuentas en el borrador y en el sistema. Si encuentra algún error lo devuelve al Supervisor de Retiro. Si toda la información esta correcta, proceder a estamparle el sello Documento Pre-Intervenido y lo refiere a la Oficina del Director del Área de Retiro.

PASO 4: El Director de Retiro recibe el borrador de parte del Interventor de Retiro. Luego coteja la información personal del beneficiario, el pago y las cuentas en el borrador y en el sistema. Si encuentra algún error lo devuelve al Interventor en Retiro. Si toda la información esta correcta, el Director de Retiro firma el borrador y lo envía al Especialista de Servicios de Retiro.

PASO 5: El Especialista de Servicios de Retiro recibe el borrador de parte del Director de Retiro y procede a efectuar la

aprobación. Cambia en el sistema el status de *"Pending approval"* a estatus *"Approved"* para que el sistema asigne la fecha de pago y el cheque salga en la próxima corrida de cheques.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 24-25, *Aprobación de Comprobantes* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.