Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR

POLITICA DE NOMINA

Objetivo

Esta política establece las normas y disposiciones a seguir por el Departamento de Nomina de la División de Finanzas para el pago de nómina.

Alcance

El procedimiento comprende desde la notificación de un empleado nuevo, aumento de sueldo, realizar pago, llevar el cálculo de vacaciones y enfermedad y cualquier otro trámite relacionado a nómina.

Responsables

Director Recursos Humanos, Oficial de Nominas.

Nominas

El proceso de pago de nómina se utiliza para el pago quincenal de la nómina, pero a su vez puede ser para un cambio retroactivo, nuevo nombramiento, pago de tiempo extra, aumentos salariales, exceso de vacaciones, pagos de diferenciales, bonificaciones, bono de navidad, licencias y ajustes.

Procedimiento:

1. El departamento de Recursos Humanos es responsable de registrar el empleado nuevo en el sistema de Interboro. Una vez el empleado nuevo este

El Centro Comprensivo de Cancer emite este manual con el propósito de que este sea de un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos que cumplan con:

1. Eficacia y eficiencia en la operaciones
2. Confiabilidad de la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

Este manual y políticas deroga la política de Manejo de Efectivo y Desembolso presentada el año fiscal 2008 y el Manual de Política Contables de julio 1, 2010. El mismo entra en vigor al momento de su firma.

Aprobado por:

Rylo S Cyy
Director Ejecutivo

9/14/2012
Fecha