

14-04

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCIR LAS NOMINAS SEMANALES DE LAS FINCAS
DE BENEFICIO PROPORCIONAL EN MAQUINAS I. B. M.

I FORMULARIOS A UTILIZARSE:

A) Libreta de Jornales:

Esta libreta la utilizará el listero para pasar lista diariamente en las fincas. Se seguirá utilizando la forma actualmente en uso, en la cual se mostrará el tiempo trabajado por cada trabajador en cada pieza por clase de trabajo. Esta libreta de jornales se enviará a la oficina de máquinas semanalmente con las tarjetas al terminar la semana y le será devuelta junto con las nóminas y sobres de pago.

B) Tarjeta de Asistencia para trabajadores por jornal:

Esta tarjeta la utilizará el listero para anotarle a los trabajadores por jornal la información necesaria que indica la tarjeta.

C) Tarjetas de Asistencia para trabajadores en plan de Incentivo:

Esta tarjeta se utilizará para marcar diariamente la información necesaria a trabajadores por incentivo para calcularle en máquinas la paga y la bonificación. Esta tarjeta se identificará por una franja verde.

D) Tarjeta de Control para trabajadores por jornal:

Esta tarjeta se ha diseñado con el propósito de mantener un control sobre las tarjetas de asistencia. Esta tarjeta controlará los totales por pieza y por clase de labor. Se identificará por una franja roja.

E) Tarjetas de Control para trabajadores por Incentivos:

Esta tarjeta controlará los totales de las tarjetas individuales de los trabajadores por incentivo por pieza, y por cuenta. Se identificará con una franja amarilla.

F) Lista de trabajadores nuevos:

Este es un formulario que utilizará el listero para anotar, semanalmente

todos aquellos trabajadores para los cuales no tenga una tarjeta con el nombre y número de Seguro Social ya impreso y pre-perforado por las máquinas.

II INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DESCRITOS EN LA SECCION I-B.C.D.E.F.

A) Generales:

1. Para poder dar instrucciones específicas a los listeros en cada caso, hemos segregado a los trabajadores en las siguientes tres categorías:

- a) trabajadores a jornal: --- En esta categoría se incluyen los trabajadores a jornal fijo por hora o por día.
- b) trabajadores en plan de Incentivos:--- En esta categoría se incluyen los trabajadores en planes de incentivo por pieza y brigada.
- c) trabajadores a base de tonelaje: --- En esta categoría se incluyen los trabajadores de las fincas de la sección Santa Rita de Guánica que actualmente trabajan a base de Bonificación por tonelaje producido.

2. El marcado de las tarjetas se hará muy cuidadosa y claramente pues estas tarjetas se usarán para preparar las nóminas, los sobres de pago, la distribución semanal de costo de labor, los informes comparativos de presupuesto y los informes para el Seguro Social Federal y el Seguro por Desempleo.

3. Las marcas en las tarjetas se harán con lápices grafitados especiales, los cuales supliremos a todas las oficinas del área. Bajo ninguna circunstancia se usará otro tipo de lápiz para las marcas en las tarjetas, ya que las máquinas IBM no interpretan correctamente las marcas hechas con otro tipo de lápiz.

4. Las tarjetas se marcarán sobre una superficie plana y suave.

5. Las marcas deben cubrir el lugar o espacio indicado por los paréntesis y no deben en ningún momento extenderse más allá de los mismos.

Ejemplos:

Marca Correcta

()

Marca Incorrecta

()

6. La marca debe hacerse lo más obscura y gruesa posible.

Ejemplos:

Preferible

()

No deseable

()

7. No debe escribirse nada en las tarjetas, excepto en las tarjetas de asistencia para nuevos trabajadores en las que se provee en la parte de abajo un espacio para escribir el nombre y número de Seguro Social del trabajador. Al escribir en estas tarjetas se hará con tinta. No se utilizará en ningún momento el lápiz especial provisto para las marcas sensitivas para escribir la información indicada para nuevos trabajadores.

8. No debe borrarse en las tarjetas. En los casos en que sea necesario borrar alguna marca, se hará en forma muy cuidadosa de manera que no se dañe la superficie de la tarjeta.

9. Las tarjetas deberán tratarse con sumo cuidado, ya que cualquier doblez o mutilación hará que la información que contiene sea interpretada incorrectamente por las máquinas y pueden también causar roturas al equipo.

10. Se marcará una tarjeta para cada trabajador por clase de labor y por pieza. Si un trabajador trabajara un día entres labores distintas, se llenarán para ese trabajador tres tarjetas y en cada una se mostrará el tiempo trabajado.

11. Se prepararán tarjetas separadas también para los trabajadores que trabajan que trabajen horas extras en un día. Si un trabajador trabaja diez horas en un día en desyerbo se prepararán dos tarjetas para el trabajador una mostrando las 8 horas regulares en ese día y otra mostrando las dos horas extra.

12. Se hará una sola marca en cada espacio, excepto cuando se indique otra cosa en las instrucciones.

13. La División de Máquinas suplirá tarjetas periódicamente a cada finca con la siguiente información impresa:

- a) Identificación del área y la finca
- b) Número de Seguro Social y nombre del trabajador

También se enviará a cada finca un grupo de tarjetas en blanco para usarse para trabajadores nuevos o que no trabajaron la semana anterior inmediata. En estas tarjetas el listero anotará en tinta la siguiente información:

- a) Número de Seguro Social correcto del trabajador
- b) La identificación numérica del área y la finca

El resto de la información se indicará sombreado con el lápiz especial los espacios provistos, siguiendo las instrucciones específicas indicadas más adelante.

14. Es indispensable que el listero utilice la tarjeta correspondiente a un trabajador para informar la información de ese trabajador.

En ningún momento se utilizará la tarjeta que tenga el nombre de una persona para marcar la labor de otra persona.

B) Instrucciones específicas para llenar la tarjeta de Asistencia para trabajo por jornal:

1. Columna de número de ticket.

Esta columna contiene los primeros tres espacios y se usará para marcar el número correlativo del trabajador que le asigne el listero en la libreta de Jornales. Se llenarán los tres espacios siempre. Cuando el número que le corresponda a un trabajador sea menor de tres dígitos se marcarán los primeros espacios con 0.

Ejemplos: Trabajador número 105

(1) (0) (5)

Trabajador número 84

(0) (2) (4)

Trabajador número 9

(0) (0) (9)

2. Columnas de días y tiempo trabajado:

En la tarjeta se provee una columna para cada día de la semana. En cada columna se anotará el tiempo trabajado en cada día. De manera que si el trabajador trabajase en una misma pieza y en una misma labor en toda la semana se llenará una sola tarjeta. Si el trabajador cambia de labor o de pieza es necesario preparar otra tarjeta ya que el control es por clase de labor y por pieza. En la parte superior de cada columna se proveen 3 espacios para marcar cuartos de hora, media hora y tres cuartos de hora. En la parte de abajo se provee un espacio que indica (nada) y el cual se marcará cuando algún día específico el obrero no trabaje en esa cuenta o pieza. Si las fracciones de hora fueran de 5 minutos no se anotarán, si son de 10 a 20 minutos se anotará $1/4$, si son 25 a 35 minutos se anotará $1/2$, si son 40 a 50 minutos se anotarán $3/4$ de hora y si son 55 minutos se anotará 1 hora completa.

3. Columna para total de horas:

Esta columna que consta de tres espacios se usará para marcar el total de horas que haya trabajado el trabajador según las horas marcadas para cada día en la tarjeta. Los primeros dos espacios se usarán para las horas y el otro para $1/4$, $1/2$ o $3/4$ de hora.

Ejemplo:

Juan Pérez trabajó en corte caña cruda en la misma pieza los días jueves, viernes y sábado 8 horas cada día y el lunes, martes y miércoles en otra pieza:

Habrán dos tarjetas para este trabajador con un total de horas de 24 en cada tarjeta.

4. Columna para Bonificación:

Esta columna contiene 4 espacios los cuales se usarán para marcar la bonificación que el Administrador le da a algunos trabajadores por eficiencia. Se usarán los dos primeros espacios para marcar dólares y los restantes dos para centavos.

Esta columna de bonificación se usará durante la zafra en las fincas donde se paga a los trabajadores a base de tonelaje, para marcar las toneladas correspondientes a los días marcados en la tarjeta.

Ejemplo:

Si un trabajador cortó en la misma pieza los días jueves, viernes y sábado y en otra lunes, martes y miércoles, en una de las tarjetas se le marcará el tonelaje para jueves, viernes y sábado y en la otra tarjeta para lunes, martes y miércoles se marcará el tonelaje correspondiente a esos días.

5. Columna para tipo por hora:

Esta columna consta de cinco espacios que se usarán para marcar el tipo a pagar por hora. El primer espacio se usará para marcar dólares y los restantes cuatro para centavos y fracciones de centavos.

Es necesario que se marquen siempre las cinco columnas. En los casos en que el tipo por hora sea menos de \$1.00, se marcarán siempre el 0 en el primer espacio. En los casos en que el tipo a pagar sea como ejemplo de 56 centavos se marcará la tarjeta como sigue:

(0) (5) (6) (0) (0)

6. Columna para función:

Esta columna se usará para señalar aquellos casos en que el día de trabajo sea menos de 8 horas y se pague el jornal del día completo, y también para identificar al Administrador.

7. Columna para clase de nómina:

Esta columna se usará para marcar si la tarjeta se está usando para informar tonelaje o si se está usando solamente para jornales.

8. Columna de clase de tipo:

Esta columna se usará para marcar si el tiempo trabajado marcado en la tarjeta es tiempo sencillo o doble. Se provee también para que la Central Cambalache marque si el tiempo es a base de tiempo y medio.

9. Columna de licencia:

En esta columna se provee para marcar si el tiempo que se le va a pagar al trabajador es por vacaciones con paga. Se provee para marcar si las vacaciones son por enfermedad o regulares.

10. Columna para descuento unión:

El espacio provisto para descuento de unión se usará para informar si al trabajador debe descontársele para la unión. El espacio se marcaría el día que el trabajador haya cualificado para descontársele.

11. Marca especial en la parte superior de la tarjeta:

Se provee espacio para marcar si el tiempo trabajado marcado en la tarjeta se refiere a tiempo de una semana anterior que se le dejó de pagar al trabajador.

C. Instrucciones específicas para marcar las Tarjetas de Control:

1- Trabajo a base de Jornal:

a) Columna de Cuenta y Labor:

En esta columna que contiene seis espacios se marcará la cuenta afectada y la clase de labor realizada. Se usará una tarjeta de control para cada clase de labor en cada pieza.

b) Columna de Pieza:

Esta columna que consta de dos espacios se usará para marcar el

número de la pieza ya que la tarjeta controlará totales por pieza por clase de trabajo.

c) Columna de total de horas trabajadas:

En esta columna que consta de 5 espacios se marcará el total de horas trabajadas por clase de labor por pieza. El último espacio se usará para reflejar fracciones de hora.

Ejemplo: Suponiendo que en la semana se trabajó en corte de tres piezas caña cruda como sigue:

50 trabajadores en la pieza 10 jueves, viernes y sábado.

50 trabajadores en la pieza 11 lunes y martes

50 trabajadores en la pieza 12 el miércoles

Todos los trabajadores trabajaron 8 horas en cada día.

Habrà una tarjeta de control para la pieza 10 con un total de horas de 400, otra tarjeta de control para pieza 11 con 400 horas y otra para la pieza 12 con 400 horas. La cuenta y labor en las tres tarjetas será la misma.

d) Columna Total de Bonificación:

Esta columna que consta de seis espacios se usará para marcar el total de la bonificación que da el Administrador a los obreros por eficiencia. Los últimos dos espacios se usarán siempre para marcar fracciones de un dólar. También se usará para marcar el total de tonelaje en los casos de las fincas que calculen la paga a base de tonelaje según la suma de las tarjetas de asistencia que incluya la tarjeta de control.

e) Columna de Total de Tarjetas:

Esta columna que consta de tres espacios se usará para marcar el total de tarjetas de asistencia que incluya, cada tarjeta de control por clase de trabajo por pieza.

f) Columna de tipo por unidad:

En los tres espacios que incluye esta columna se marcará el tipo por tonelada en aquellas fincas donde el corte se paga a base de tonelaje. El primer espacio se usará para dólares y los otros dos para centavos.

D) Instrucciones para llenar la tarjeta de Asistencia para Trabajo por Incentivo.

1. Columna para número de ticket:

En esta columna se proveen tres espacios para marcar el número que el listero le asigne al trabajador en la libreta o lista. Nótese que la tarjeta de incentivo se utilizará una para cada día.

2. Columna de día:

En esta columna se marcará el día trabajado como hasta el presente se ha hecho.

3. Columna de tiempo trabajado:

Esta columna provee dos espacios para marcar el tiempo trabajado. El primer espacio se utilizará para marcar las horas y el otro espacio para fracciones de hora a base de $1/4$, $1/2$, y (o) $3/4$ de hora. En caso de 5 minutos, no se hará marca. Cuando sea 10, 15 o 20 minutos se marcará $1/4$; cuando sean 25, 30 o 35 minutos se marcará $3/4$; y cuando sean 55 minutos se marcará 1 hora completa.

4. Columna de Unidades Procesadas:

En esta columna se proveen 4 espacios para marcar el total de pies lineales cortados por cada trabajador. Creemos que no es necesario proveer para fracciones de un pie de manera que cuando haya una fracción ésta se tomará como un pie si es más de $1/2$ y no se tomará si es menor de $1/2$.

5. Marca de Unión:

Se usará para marcar este espacio cuando el trabajador cualifique para el descuento de la unión.

6. Espacio para omisión:

Este espacio se marcará en aquellos casos en que la tarjeta sea por trabajo efectuado en semanas anteriores no incluido en las nóminas de esa semana.

E) Tarjeta de Control para Trabajo por Incentivo:

a- Columna de Día:

Se usará para marcar el día que se trabajó.

b- Columna de Cuenta:

Esta columna consta de dos espacios. El primero está específicamente identificado para marcar la clase de cultivo, gran cultura, primavera y retoños. El segundo espacio provee para marcar si es corte en caña cruda o en caña quemada.

c- Columna de (Pieza):

Se usará para marcar el número de la pieza en que trabajó el trabajador. Las piezas se numerarán del 01 al 99.

d- Columna de (Total Horas):

Esta columna que contiene seis espacios se usará para marcar el total de horas trabajadas por los trabajadores en cada pieza.

e- Columna de (Total de Unidades):

Esta columna que contiene ocho espacios se usará para marcar el total de pies lineales.

f- Columna de tipo por pié:

Esta columna de seis espacios se usará para marcar total de centavos por cada 100 pies lineales cortados por cada dólar de salario mínimo, según se provee en las tablas para trabajo por incentivo.

g- Columna de Total de Tarjetas:

Esta columna de tres espacios se utilizará para marcar el total de tarjetas de asistencia correspondientes a cada pieza en el día.

F) Lista de Empleados Nuevos:

A cada listero se le proveerán copias suficientes de este formulario el cual utilizará para ir anotando todos los días a aquellos trabajadores para los cuales no tiene una tarjeta con el nombre y número de Seguro Social pre-impreso y pre-perforado.

En esta lista el listero anotará el número de área y finca en la parte superior y para cada trabajador anotará el número de ticket según la libreta, el número de Seguro Social y el nombre.

No se repetirán los nombres de los obreros en la lista, solamente se anotarán una sola vez.

Se preparará una lista incluyendo los trabajadores que no tengan tarjeta con nombre y número y que trabajen desde jueves a martes. Esta lista se enviará de inmediato el martes por la tarde a la División de Máquinas. Luego prepararán una lista con los nuevos del miércoles la cual enviarán a Máquinas con las tarjetas del día miércoles.

El propósito de preparar dos listas en vez de una en la semana es el de proveerle a las máquinas más tiempo para hacer la perforación del nombre y número de Seguro Social de cada trabajador, y de esta manera adelantar lo más posible la preparación de las nóminas y sobres de pago.

III PASE DE LISTA Y ENVIO DE TARJETAS:

A) La División de Máquinas suplirá para cada finca semanalmente, grupos de tarjetas de asistencia con los nombres impresos de los trabajadores que trabajaron en el período anterior inmediato y un grupo de tarjetas en blanco para los trabajadores nuevos. El listero colocará estas tarjetas en un tarjetero en orden de número de Seguro Social.

B) El listero de cada finca pasará lista en la libreta de jornales como lo ha hecho hasta el presente asignándole un número correlativo a cada trabajador.

Este número se marcará en la tarjeta según se explicó anteriormente.

C) Al terminar el cotejo diario, el listero marcará con el lápiz especial de marcar, la información necesaria en la tarjeta de asistencia y marcará el número asignado al trabajador en el espacio provisto. Luego sumará las cantidades de las tarjetas de asistencia para obtener los totales requeridos en las tarjetas de control y marcará los totales en dichas tarjetas de control.

D) El listero organizará las tarjetas por grupos de control con la tarjeta de control al frente de las demás. Luego hará un paquete total de todos los grupos de control y lo llevará a la Oficina del Area.

E) El Supervisor de Finanzas del Area ordenará una revisión de las tarjetas entregadas por cada listero y después de hecho el cotejo procederá a hacer un paquete de todas las tarjetas.

F) Las tarjetas se enviarán a la Oficina Central como sigue:

1. Las tarjetas de jornales que tienen espacios para todos los días de la semana se enviarán los jueves por la mañana para que lleguen a la Oficina Central no más tarde de las 9:00 A.M. En aquellos casos en que tarjetas de jornales utilizadas durante la semana al terminar las labores el lunes no vayan a usarse más debido a que se cambió de pieza o a que las labores no se volverán a realizar martes y miércoles, éstas se enviarán a la Oficina Central el martes por la tarde junto con la lista de los nuevos.

2. Las tarjetas de trabajo por incentivo se enviarán a la Oficina Central como sigue:

a) Las que corresponden a los días de jueves a lunes se enviarán los martes por la mañana para que lleguen a las 9:00 A.M.

b) Las correspondientes a martes y miércoles se enviarán los jueves para que lleguen no más tarde de las 9:00 A.M.

3. Es imprescindible que el horario señalado se siga en todo momento. Se tomará acción disciplinaria sobre cualquier dilación sin causa justificada.

G) Las tarjetas se enviarán por los siguientes medios:

1. Guánica incluyendo Fortuna:

Se han hecho los arreglos con una línea responsable de aviones para que traiga las tarjetas a tiempo a la Oficina Central y para llevar las nóminas, sobres de pago y tarjetas.

2. Vieques:

Enviará las tarjetas también por avión. La División de Servicios Generales será responsable de recoger las tarjetas en el aeropuerto en los días y a las horas señaladas.

3. Loíza y Fajardo:

Enviarán las tarjetas en transportación provista por la Oficina de Área de Fajardo. La transportación asignada por Fajardo entrará a Canóvanas a recoger las tarjetas de Loíza.

4. Plazuela-Cambalache, San Vicente y Toa:

Enviarán las tarjetas mediante la transportación contratada.

IV INFORMES CORRIENTES A PRODUCIRSE EN LAS MAQUINAS:

A) Nómina Semanal de Pago: (Anexo III)

La nómina semanal se preparará en las máquinas en original y tres copias. El original y dos copias se enviarán al área, el original para archivarse con el comprobante de pago de nómina, una copia para la unión y otra para un archivo en orden de semanas por fincas.

La tercera copia se archivará en la Unidad de Máquinas por un año. Al terminar el año, se transferirán a la División de Finanzas para posibles cotejos en casos de reclamaciones.

B) Sobres de Pago - (Anexo IV):

En el anexo IV se incluye un modelo de este formato. Las máquinas producirán también este sobre de pago, los cuales contendrán la misma información indicada en la nómina y la distribución del efectivo necesario para pagarle la cantidad exacta al trabajador.

El sobre de pago se entregará al trabajador después de éste haber firmado el recibo que viene adherido a dicho sobre y que sirve como comprobación de haberle pagado.

C) Informe Semanal de Costo de Labor: (Anexo V):

La Unidad de Máquinas preparará este informe en la forma descrita en el anexo V en original y cuatro copias, las cuales se distribuirán en la siguiente forma:

Original	Director Ejecutivo por conducto del Director de Presupuesto
Duplicado	Para la Oficina de Finanzas del área para acompañar el comprobante de jornal para contabilizar la distribución de costo de labor.
Triplicado	Para el Supervisor del Area
Cuadruplicado	Para el Gerente de Presupuesto del Programa de Cafia.
Quintuplicado	Para el Administrador de la Finca.

V ENVIO A LAS AREAS DE LAS NOMINAS, SOBRES DE PAGO E INFORME SEMANAL DE COSTO:

A) Estos informes estarán preparados por la División de Máquinas y listos para enviarse no más tarde de los viernes de cada semana por la mañana a las 6:00 A.M.

B) Los Oficiales Pagadores harán las requisiciones de fondos para pago de nómina en forma estimada, pero la Tesorera de la Autoridad, de recibir la información de la Unidad de Máquinas antes de poner a disposición de los Pagadores los fondos requeridos, ajustará las cantidades a base de los totales

indicados por la Unidad de Máquinas.

C) Las nóminas, sobres de pago e informes relacionados se enviarán como sigue a las áreas.

1. Area de Guánica y de Vieques:

a) se Enviarán por avión. La División de Servicios Generales proveerá transportación para llevar los paquetes al aeropuerto según el horario señalado. Los supervisores de área harán los arreglos para recoger los paquetes en el aeropuerto.

2. Area de Fajardo:

a) Enviará un empleado los viernes a recoger las nóminas de las áreas de Loíza y Fajardo. Dicho empleado recogerá las nóminas de estas áreas a las 7:30 A.M. en la Oficina Central, entrará a la Oficina de Loíza y seguirá para Fajardo.

3. Area Plazulea-Cambalache:

a) Proveerá transportación los viernes para recoger las nóminas en la Oficina Central de manera que llegue a la Oficina Central a las 7:30 A.M. A esta hora recogerá las nóminas de las áreas de Toa, San Vicente y Plazuela-Cambalache, entregará de camino las nóminas del área de San Vicente-Toa y llevará las nóminas del área de Plazuela-Cambalache.

4. En tiempo muerto si las áreas envían las tarjetas al cerrar semana los miércoles por la tarde o los jueves a las 8:00 A.M., las nóminas se podrán enviar los jueves por la tarde. Las de Guánica y Vieques se enviarían al aeropuerto a las 12:00 M. Las de Loíza y Fajardo podrían recogerse de 2:00 a 3:00 P.M. y las de las demás áreas incluyendo la Central Cambalache a las 5:00 P.M.

D) De acuerdo con la distribución de efectivo que se enviará con las

nóminas, Los Oficiales Pagadores retirarán el efectivo del banco los viernes por la mañana, de manera que tengan tiempo de ensobrar el efectivo a pagarse.

VI DISPOSICIONES GENERALES:

A) Descuentos de Unión:

Los descuentos para la unión se harán en la Unidad de Máquinas a base de una cantidad fija semanal. Los listeros solamente indicarán mediante marca en la tarjeta de asistencia si al trabajador se le descontará. La marca se hará en la tarjeta cuando el trabajador haya cualificado para el descuento. En los casos en que haya un área o fincas en que el descuento de unión sea una cantidad en dinero distinta de semana en semana y entre trabajadores, dichas fincas enviarán las listas de descuentos a efectuar en la copia del registro de descuentos descrita en la página 28.

B) Otros Descuentos:

Para otros descuentos tales como préstamos, compra de acciones del banco obrero o cooperativas, etc. cada oficina de área enviará una lista de las personas que tengan dichos descuentos. En dicha lista se indicará el nombre y Seguro Social del trabajador, la finca, la naturaleza del descuento o descuentos, la cantidad total a descontar y la cantidad a descontar semanalmente. Con esta lista la Unidad de Máquinas controlará y hará los descuentos. Semanalmente la Unidad de Máquinas preparará un registro de deducciones que enviará a la Oficina del Area en original y copia. La copia la usará la Oficina de Area para indicar los cambios que haya de semana en semana y enviarlos inmediatamente a la Unidad de Máquinas. La copia que se devuelva a Máquinas deberá cuadrarse en el área como sigue:

Total semana anterior (Más o Menos) Cambios = Total Pre-Determinado.

C) Tipos de Salario por Hora:

El tipo a pagar por hora se determinará dividiendo el jornal del día entre ocho horas, excepto en aquellos casos especiales en que la jornada diaria consta de menos de ocho horas por reglamentación del Departamento del Trabajo o por convenio colectivo.

D) La asistencia (Capataz, Aguador, Almuertero, etc.) y el medidor en brigadas de incentivo se tratarán como si fuesen trabajadores a base de jornal fijo. Para estas personas se prepararán tarjetas de control por clase de labor como en el caso de los trabajadores por jornal fijo.

En el caso del capataz a base de jornal fijo que trabaja a menos de ocho horas y se le pagan las ocho horas completas, deben anotarse las horas realmente trabajadas al tipo por hora establecido y el equivalente a las horas deberá anotarse como bonificación.

E) Trabajadores Lesionados:

Generalmente existe la norma de pagarle a un trabajador medio día de trabajo si el trabajador se lesiona antes del medio día y el día completo si se lesiona después del medio día. En cada caso el procedimiento para marcar las tarjetas será el siguiente:

1. Se anotarán en la tarjeta las horas realmente trabajadas y la diferencia para completar el medio día o el día se anotará como bonificación.

F) La Unidad de Máquinas preparará también los informes periódicos de Seguro Social Federal y de Desempleo en la forma acostumbrada.

G) El día de cierre de semana, la Oficina de Finanzas del Area enviará a la Unidad de Máquinas junto con las tarjetas de ese día, un informe conteniendo el total de cuerdas procesadas por cada finca en la semana por clase de trabajo. Con este informe la Unidad de Máquinas preparará el informe semanal de costo comparado con presupuesto. Se le darán instrucciones al

noche del Administrador el próximo día por la mañana y anotará dicha información en la libreta de jornales y de ahí marcará las tarjetas de asistencia. Estas tarjetas se incluirán con el grupo de tarjetas del día trabajado, excepto en aquellos casos en que se trabaje el día de cierre de semana por la noche. A los trabajadores que trabajen el día de cierre de semana por la noche, se les pagará este tiempo la próxima semana. Las tarjetas de asistencia por trabajo de noche el día de cierre de semana se marcarán como "Omisión" de semana previa.

7. Caña Quemada.

El jornal que se le pague a los obreros que trabajen en caña quemada y que generalmente es a base de tipo y medio, se considerará para los efectos de marcar las tarjetas de asistencia como si fuera salario sencillo. Para los efectos los salarios en caña quemada se considerarán como otro tipo de salario sencillo. De manera que habrá un tipo de salario para caña quemada y otro para caña cruda.

8. Errores en la Tarjeta de Asistencia y Libreta de Jornal.

a) En el caso en que a un trabajador que trabaje por incentivo o a base de bonificación por tonelaje producido, se le marque por error un total de horas unidades o tonelaje inferior o superior al realmente trabajado, la Oficina del Area preparará mensualmente una nómina especial para pagarle o cobrarle al trabajador la diferencia. Se enviará copia de la nómina a la Unidad de Máquinas para corregir el record acumulativo del trabajador. Si el error no afecta el total pagado, se enviará un informe a la Unidad de Máquinas de las unidades marcadas de más o de menos para corregir el record acumulativo del trabajador.

b) En los casos en que a trabajadores que trabajen a base de jornal se le informe un total de horas incorrecto o una labor incorrecta, etc, la

esta información la Unidad de Máquinas preparará las nóminas de ajuste.

13. Archivo de Tickets de Pago.

Los tickets o (recibos) de pago se archivarán en las áreas adheridos a las nóminas de cada semana.

14. Archivo de Libretas de Jornales.

Las libretas de jornales se archivarán por semanas dentro de cada finca en la Oficina de Area.

15. Unidades de Servicio.

Las unidades de servicio de las áreas que actualmente llevan las reparaciones a base de "job" lo seguirán haciendo, pero para los efectos de la nómina marcarán en las tarjetas de asistencia la cuenta número 7830 - Servicios de Mecánica a Distribuir y llevarán el record del tiempo trabajado por "jobs" aparte para hacer la distribución.

16. Excepto las nóminas de ajuste indicadas en la sección I-8, no se preparará en las áreas ni en la Central ninguna otra nómina mensualmente que sea con cargo al área o Central.