

14-01

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE TIERRAS  
Santurce, P.R.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION Y PAGO DE LA NOMINA  
DE LOS EMPLEADOS REGULARES DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES

- 1- Las nóminas de los empleados regulares de la Autoridad de Tierras se prepararán y pagarán quincenalmente.
- 2- Además de la nómina de los empleados regulares, se preparará una nómina especial para los empleados por contrato con carácter permanentes.
- 3- Las nóminas y cheques de pago se prepararán en la División de Máquinas Electrónicas a base de los informes de cambio enviados por la Sección de Personal.
- 4- La nómina y los cheques quincenales se prepararán a base de la mitad del sueldo mensual y de la mitad de las deducciones y descuentos mensuales; pero el cuadro de la nómina se hará a la base mensual y los informes de cambio se prepararán a la base mensual. Enfatizando esta disposición para mayor claridad, lo que ésta significa es que los informes de cambio y el cuadro de la nómina se harán como si se fuera a preparar una sola nómina para el mes y luego de cuadrada se partirá en dos mitades.
- 5- Para los efectos de la preparación de la nómina el personal deberá reflejarse en el Programa, Departamento, División, Sección y (o) Oficina en la cual esté trabajando en cada mes, aunque oficialmente esté asignado a otra. Por consiguiente, para todo cambio administrativo de personal deberá prepararse un informe de cambio.
- 6- En el proceso de la preparación, cuadro y pago de las nóminas de empleados regulares participarán la Sección de Personal, la División de Contabilidad y Presupuesto, la División de Máquinas Electrónicas y la División de Tesorería. Las funciones y responsabilidades de estas divisiones relacionadas con las nóminas

se detallan en los Artículos II, III, IV y V, respectivamente.

ARTICULO II - FUNCIONES DE LA SECCION DE PERSONAL

1- La Sección de Personal será responsable de preparar los informes de cambio necesarios para la preparación de la nómina utilizando el formulario diseñado para ello. Estos informes se prepararán en original y dos copias.

2- Los cambios a prepararse serán todos aquellos que afecten el sueldo, las deducciones, los descuentos, las transferencias de personal entre oficinas, sean éstas oficiales o administrativas, el ingreso de nuevos empleados y el cese de empleados.

3- El día 7 de cada mes normalmente será la fecha de cierre de los cambios. Cualquier cambio que ocurra con posterioridad al día indicado se procesará para incluirse en el mes siguiente.

4- Los días ocho (8) de cada mes la Sección de Personal remitirá el original de los cambios a la División de Máquinas Electrónicas y el duplicado a la División de Contabilidad y Presupuesto; disponiéndose que si el día 8 de algún mes fuera sábado o fuera un viernes feriado los informes se remitirán el día 7, si el día 8 fuera domingo los informes se remitirán el día 9 y si el día 7 del mes fuera un viernes feriado los informes se remitirán el día 10 del mes.

5- La Sección de Personal llevará un control de los empleados por contrato. Comenzando con el mes de septiembre de 1966 preparará los informes de cambio correspondientes para preparar una nómina especial para estos empleados. Estos informes de cambio se enviarán separadamente a las Divisiones de Máquinas y de Contabilidad.

6- La Sección de Personal estará atenta a aquellos empleados que se ausentan y que no tengan vacaciones acumuladas al concluir cada quincena; y notificará estos casos a la División de Contabilidad y a la División de Máquinas con instrucciones de que se cancele el pago de estos empleados. Luego preparará los informes

de cambio correspondientes para pagarle a estos empleados a base de los días trabajados.

ARTICULO III - FUNCIONES DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1- Recibirá de la Sección de Personal los duplicados de los informes de cambio de cada mes y preparará cintas de la suma del total de cada tipo de cambio.

2- Preparará una hoja de trabajo en la cual anotará en la primera columna los totales de sueldo bruto, deducciones, descuentos y sueldo neto de la nómina del mes anterior. Luego en las siguientes columnas anotará los aumentos o disminuciones de acuerdo con las cintas de suma de los cambios del mes, y determinará los totales que debe reflejar la nómina a prepararse.

3- El día 12 de cada mes verá que la División de Máquinas Electrónicas le envíe un cuadro de totales (recapitulación) de la nómina preparado en las máquinas, y verificará si los totales de las máquinas concuerdan con los totales determinados manualmente en la hoja de trabajo.

4- Analizará las diferencias entre el cuadro según las máquinas y el cuadro preparado manualmente y verá que las mismas sean corregidas. Esta labor la hará un empleado de la División de Contabilidad junto con un empleado de la División de Máquinas.

5- Informará a la División de Máquinas la numeración que los cheques de pago deben contener.

6- Cotejará y revisará las nóminas y los cheques preparados por la División de Máquinas y pasará la nómina al Jefe de la División de Contabilidad para que la certifique. El Jefe de la División mutilará todo cheque que deba cancelarse por requerimiento de la Sección de Personal.

7- Enviará el original de la nómina, los cheques y el listado de los cheques junto con el comprobante de pago a la División de Tesorería; y procederá a distribuir las otras 5 copias de la nómina como sigue: una (1) copia al Sistema de

Retiro, dos (2) copias a la Asociación de Empleados, una copia a la Sección de Personal y otra a la División de Máquinas Electrónicas.

8- Preparará la distribución de costos de la nómina y cualquier otro informe relacionado para la contabilidad.

9- Contabilizará el pago neto efectuado en la primera quincena del mes acreditando la cuenta de Efectivo en Banco y debitando la cuenta 8420. Esta es una entrada temporera pues al pagarse la segunda quincena se hará la entrada de contabilidad completa como hasta el presente con la excepción de que se afectará la Cuenta de Banco por el neto quincenal y se cerrará el saldo de la cuenta 8420.

#### ARTICULO IV - FUNCIONES DE LA DIVISION DE MAQUINAS ELECTRONICAS

1- Recibirá los originales de los informes de cambio remitidos por la Sección de Personal y perforará la información contenida en las tarjetas IBM. Mantendrá separadas las tarjetas correspondientes a empleados por contrato.

2- Preparará un listado en máquina de los cambios del mes perforados.

3- Pondrá al día el "archivo maestro" de tarjetas de nóminas del mes anterior, intercalando las tarjetas de cambios del mes corriente.

4- Con el archivo de tarjetas ya actualizado preparará una recapitulación de la nómina que mostrará los totales del mes de sueldo bruto, deducciones, descuentos y sueldo neto. Esta recapitulación se conciliará con las cifras obtenidas manualmente por la División de Contabilidad y Presupuesto según se indica en el Artículo III, Párrafos 3 y 4.

5- Después de conciliados los totales procederá a preparar en tarjetas nuevas otro archivo de tarjetas de nómina que reflejarán la mitad de las cantidades contenidas en el archivo maestro. Con estas tarjetas se procederá a preparar la nómina quincenal en original y 5 copias, los cheques de pago y un listado de los cheques para ser usado como control de cheques emitidos por la División de Tesorería.

6- Requerirá de la División de Tesorería la fecha de los cheques y de la División de Contabilidad la numeración de los mismos.

7- Remitirá las nóminas y los cheques a la División de Contabilidad y Presupuesto no más tarde de los días 13 y 28 de cada mes.

ARTICULO V - FUNCIONES DE LA DIVISION DE TESORERIA

1- Informará a la División de Máquinas la fecha que deberán tener los cheques de pago.

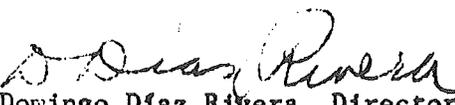
2- Cotejará y revisará la nómina y los cheques remitidos por la División de Contabilidad y Presupuesto.

3- Después de efectuado el cotejo procederá a firmar los cheques y a distribuirlos por oficinas de acuerdo con la nómina.

4- Enviará los cheques a cada oficina con una hoja de trámite en original y copia. En la hoja de trámite se anotará solamente el total de cheques que se incluyen y el total neto a pagar. No se anotarán los nombres de los empleados como se ha estado haciendo hasta la fecha, pues la División de Máquinas suplirá un listado de cheques por oficinas el cual usará la División de Tesorería para controlar los cheques emitidos y para preparar las hojas de trámite.

5- Requerirá que se devuelva el duplicado de la hoja de trámite debidamente firmada por el Supervisor de cada oficina que recibió los cheques.

APROBADO:  
1ro. de octubre de 1966

  
Domingo Díaz Rivera Director  
Departamento de Finanzas