

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

PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE NOMINAS, TICKETS DE PAGO Y
LIBRETAS DE JORNALES DE LAS AREAS Y PROGRAMAS DE LA
AUTORIDAD DE TIERRAS

1- Los supervisores de Finanzas en cada área prepararán hoja de trámite en duplicado con la lista de nóminas por años y enviarán el original junto con los documentos a la División de Máquinas Electrónicas y la copia a la Sección de Correspondencia y Archivo.

2- La División de Máquinas Electrónicas controlará el recibo de las nóminas de todas las áreas, programas y oficinas de la Autoridad de Tierras y las mantendrá debidamente ordenadas por un año para los cotejos y otros trabajos necesarios requeridos en Máquinas.

3- Al finalizar el mes de enero de cada año, la División de Máquinas Electrónicas remitirá las nóminas en su poder del año anterior, a la Sección de Correspondencia y Archivo con una hoja de trámite donde se especificará las nóminas incluidas.

4- La Sección de Correspondencia y Archivo será responsable de cotejar las nóminas con ambas hojas de trámite previamente recibidas y procederá al archivo y custodia de estos documentos.

5- La Sección de Reclamaciones y cualesquiera otras oficinas que necesiten hacer uso de las nóminas para el cotejo o análisis, solicitarán las nóminas que necesiten mediante memorando a la Sección de Correspondencia y Archivo, por conducto del Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal, indicando en el memorando la naturaleza del análisis a efectuarse y el tiempo estimado que necesitarán para terminar el mismo.

6- La Sección de Correspondencia y Archivo mantendrá un control adecuado de las solicitudes de nóminas recibidas de manera que en todo momento se puedan localizar.

7- Una vez transcurrido el período señalado en la solicitud, la Sección de Correspondencia y Archivo enviará un recordatorio a la oficina concernida para que devuelva las nóminas que se le han entregado.

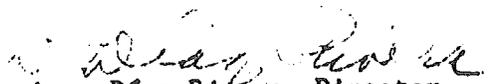
LIBRETAS DE JORNALES Y TICKETS DE PAGO

8- Todas las oficinas de áreas y programas enviarán semanalmente a la Sección de Correspondencia y Archivo las libretas de jornales y tickets de pago indicando las áreas, fincas y año. Dicha Sección será responsable del cotejo y archivo de estos documentos.

9- Las solicitudes por libretas de jornales y tickets de pago se harán conforme al procedimiento arriba establecido para las solicitudes de nóminas a la Sección de Correspondencia y Archivo.

APROBADO:

1no de Noviembre de 1966


Domingo Díaz Rivera, Director
Departamento de Finanzas