

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE NOMINAS
MA-CTB-608**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera
Gerente

Ligia Nina Rodríguez
Especialista en Sistemas Administrativos y Procedimientos

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO		
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE NOMINAS	Procedimiento Núm. MA-CTB-608	Página 1 de 15

I. PROPOSITO

Establecer las normas y disposiciones que regirán la preparación de las nóminas y otras compensaciones a los empleados y funcionarios de la Compañía de Fomento Industrial.

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 de 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial.
- B. Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- C. Plan de Reorganización Núm. 4 aprobado el 22 de junio de 1994, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, al cual está adscrita la Compañía de Fomento Industrial.
- D. Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, que establece que toda persona nombrada a ocupar un cargo regular o de confianza en el Gobierno a partir del 1 de julio de 1998, recibirá su pago mediante depósito Directo a menos que ésta solicite recibirlo por cheque.
- E. Reglamento Interno de la Compañía de Industrial del 2 de enero de 1958, según enmendado.
- F. Reglamento Núm. 58 de Depósito Directo para el Pago de Nómina de Empleados Gubernamentales del 21 de septiembre de 1999, que establece las normas a seguir de acuerdo la Ley 268 del 11 de septiembre de 1998.
- G. Carta Circular Núm. 1300-22-04 de Depósito Directo de Nómina para Empleados Transitorios, del 11 de febrero de 2004, que establece que toda persona que reciba un nombramiento por más de seis (6) meses para ocupar un cargo en el gobierno, podrá recibir su pago mediante depósito directo.

III. INTERPRETACIÓN DE TERMINOS

1. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
2. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
3. Empleado Regulares – son los empleados en el servicio de carreras o de la Unidad Apropriada, de acuerdo al Reglamento de Personal MA-ORH-300, los Convenios Colectivos vigentes y las Leyes que apliquen.

4. Empleado de Confianza – Empleados de libre selección y remoción que intervienen o colaboran sustancialmente con la formulación de la política pública y asesoran directamente o prestan servicios directos al Director Ejecutivo o Subdirectores Ejecutivos de la Compañía.
5. Actualización de la Nómina – Proceso por el cual se desarrollan las operaciones necesarias para mantener el acumulativo de balances y deducciones una vez se ha concluido con la preparación de la nómina.
6. Nómina – Lista de nombres, remuneración y deducciones aplicables a cada empleado que trabaja en la Compañía.
7. Registro de Nómina – Lista procesada en un sistemas electrónico de datos que contiene información relacionada con cada empleado de la Compañía, tales como: nombre del empleado, número de seguro social, salario, otros ingresos y deducciones. La información se relaciona con el período para el cual se prepara la nómina.
8. Informe de Finales – Todos los informes que son generados luego de haber preparado la nómina.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

1. Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
 - A. División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios
 - B. División de Servicios al Personal
 - a. Unidad Beneficios Marginales y Licencias
2. Oficina del Contralor
 1. División de Contabilidad
 2. Unidad de Nómina
3. Oficina de Sistema de información
 1. División de Servicios Técnicos
4. Oficina del Tesorero
 1. Unidad de Recaudaciones

V. NORMAS

- A. El proceso para la preparación de la nómina se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento de Recursos Humanos MA-ORH-300, los Convenios Colectivos Vigente y las Leyes aplicables.

- B. Cualquier información que afecte la nómina debe originarse en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y recibirse en la Unidad de Nóminas. Esta notificación debe coincidir con el calendario de las fechas de pagos establecidas:
1. Tres (3) días laborables antes de la fecha de pago para enviar al banco la transferencia de depósito directo.
 2. Cinco (5) días laborables antes de la fecha de pago, para enviar información de cierre de nómina.
 3. Ocho (8) días laborables antes de la fecha de pago, para enviar solicitud de pago de horas extras.
 4. Once (11) días laborables antes de la fecha de pago para enviar cualquier otro cambio que afecta la nómina.
- C. El Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, notificará al Contralor por escrito cualquier cambio que afecte cada nómina.
- D. Supervisor de Nómina no procesará ningún cambio a la nómina, que no esté autorizado por escrito por el Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Contralor o su representante autorizado.
- E. El Supervisor de la Unidad de Nóminas tramitará los documentos de nómina, tales como: registros de nóminas y cheques, informes y cualquier otro documento relacionado a la mano.
- F. La Unidad de Nómina procesará los pagos por adelantado de vacaciones anuales, siempre que las mismas hayan sido solicitadas al Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Contralor, con veinte (20) días laborables de anticipación. El pago se efectuará dos (2) días laborables antes del disfrute de las vacaciones.
- G. En los casos de Liquidación de Haberes, por renuncia o jubilación, el Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales enviará el Formulario Aprobación para Liquidación de Haberes ORH-010, o Aprobación para Liquidación de Haberes para Empleado Temporero 010A, completado con todos los documentos requeridos y sus recomendaciones a la Unidad de Nóminas, para que se proceda con el pago. Si al finalizar el cómputo de la liquidación, el Supervisor de Nómina detecta que el funcionario o empleado le debe dinero a la Compañía, éste lo referirá al Gerente de Contabilidad para que registre la deuda y al Tesorero para que le realice las gestiones de cobro.
- H. Todo empleado al cual se le realice un pago indebido de nómina, se le podrá recobrar el dinero de su salario.
- I. Se prohíbe divulgar la información que reciban los empleados para trabajar con el proceso de preparación de nóminas que se considera confidencial. La violación conllevará medidas disciplinarias, según se establece en el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos.

- J. El empleado que requiera recibir el servicio de depósito directo se le entregará en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Formulario Solicitud de Depósito Directo, para que lo complete e incluya una copia de un cheque cancelado, o una hoja de depósito de la cuenta bancaria a la cual se hará el depósito directo. (Véase Anejo I)
- K. El empleado que cancele su autorización de depósito directo lo notificará por escrito al Subdirector del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con los días de anticipación requeridos por la institución bancaria.
- L. En los casos de cambio de institución y cuentas bancaria, el empleado completará el Formularios Solicitud de Depósito y lo entregará con los documentos requeridos, antes de efectuar la cancelación de la cuenta anterior.
- M. Cuando un empleado no tenga el balance mínimo de dos (2) días laborables de licencia regular, el Oficial de la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias, por conducto del Subdirector de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y del Contralor, solicitará remover el nombre del empleado o funcionario del servicio de depósito directo. El Oficial de la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias notificará cuándo procede la reinstalación, ya que el Supervisor de la Unidad de Nómina no realizará cambio alguno a no ser que conste por escrito.
- N. El empleado que requiera realizar algún cambio que afecte la nómina deberá solicitarlo a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- O. El Subdirector del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales informará por escrito a la Unidad de Nóminas, en los casos de reclutamiento, cambio de puesto, despido de personal o cualquier otra información que afecte la nómina, además, actualizará y modificará en el sistema mecanizado, la información correspondiente al empleado o funcionario.
- P. Los días de pago el Supervisor de Nóminas entregará los sobres con los cheques y talonarios a la Sección de Correo para su envío al Subdirector, Director o Gerente de las áreas u oficinas. Cada Subdirector Ejecutivo, Director o Gerente o el funcionario en quien éstos deleguen, tendrán la autoridad para distribuir los cheques y talonarios a los empleados y funcionarios de su área de trabajo. Además, de firmar la hoja de entrega de los cheques como recibido.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La preparación de nóminas requiere la coordinación entre las unidades que llevan a cabo este proceso. Se establece que todo cambio seguirá la siguiente secuencia:
 - 1. Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
 - 2. Gerente de la División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios
 - 3. Gerente de la División de Servicios al Personal
 - 4. Supervisor de la Unidad de Nóminas

5. Gerente de la División de Servicios Técnicos

6. Tesorero

- B. El Supervisor de la Unidad de Nóminas solicitará al Gerente de la División de Servicios Técnicos, la transmisión electrónica del depósito directo antes de las 11:30 a.m. del tercer día laborable que antecede al día de pago y la impresión de los cheques de nómina y los talonarios.
- C. El Gerente de la División de Servicios Técnicos, realizará la transmisión electrónica del depósito directo antes de las 3:00 p.m. del tercer día laborable que antecede el día de pago.
- D. La Notificación de Transferencia para Nómina CTB-184, deberá llegar a la Oficina de Tesorería antes de las 11:00 a.m., un día antes de la fecha de pago para realizar la transferencia de los fondos.
- E. El Supervisor de la Unidad de Nóminas enviará al Oficial Recaudador los cheques para el pago de salarios, por lo menos un (1) día antes del día de pago, para la firma de éstos.
- F. Las reclamaciones relacionadas con la nómina serán originadas mediante comunicación escrita, dirigida al Gerente de la División de Contabilidad.

VI. RESPONSABILIDADES

A. Gerente de la División de Reclutamiento, Nombramiento y Cambios será responsable de:

- 1. Notificar al Gerente de la División de Servicios al Personal toda la información relacionada con nombramientos y cambios de empleados o funcionarios de la Compañía, para la activación, modificación o desactivación de los archivos correspondientes en el terminal de computadora; y
- 2. Notificar al Gerente de la División de Servicios al Personal cualquier cambio que afecte la nómina de un empleado o funcionario.

B. Gerente de la División de Servicios Al Personal será responsable de:

- 1. Coordinar con la Unidad de Beneficios Marginales y de Licencias y la Unidad de Nóminas, las adiciones o exclusiones a la nómina por situaciones especiales, tales como uso de licencia por accidente de trabajo o falta de balance en las licencias; y
- 2. Notificar por escrito al Supervisor de Nóminas, cualquier cambio que afecte la nómina de un empleado o funcionario.

C. Supervisor de la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias será responsable de:

1. Notificar al Gerente de la División de Servicios al Personal la exclusión o inclusión de un empleado o funcionario del beneficio del depósito directo, por cualquier razón que sea;
2. Informar por escrito al Supervisor de Nómina, los ajustes realizados en la licencia de un empleado para el pago de: Tiempo Extra, Liquidación de Licencia Anual en exceso y Liquidación de Licencia por Enfermedad en exceso;
3. Preparar y emitir autorización de las siguientes licencias: Labor Interina, Pagos por Adelantado, Liquidación de Haberes y ajuste en nómina a empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado; y
4. Notificar al Supervisor de la Unidad de Nómina cuando un empleado recibe el beneficio de compensación fija (Stand By) en los casos de otorgación, suspensión y continuación de los beneficios.

D. Supervisor de Unidad de Nóminas será responsable de:

1. Revisar y analizar el informe preliminar de la nómina y realizar los ajustes necesarios;
2. Preparar y procesar las nóminas por concepto de salarios y otras compensaciones que devengan los empleados y funcionarios de la Compañía;
3. Verificar y aprobar los Informes de Nóminas;
4. Preparar para la firma del Contralor y el Tesorero, las Transferencias de Fondos y Solicitudes de Desembolsos para los pagos de nómina de la Compañía;
5. Preparar y rendir informes sobre descuentos de nóminas a las diferentes entidades del gobierno con su correspondiente desembolso;
6. Preparar y certificar verificaciones de empleos que conllevan desglose de salarios y descuentos de nóminas;
7. Preparar Hoja de Servicios para la Administración de los Sistemas de Retiro;
8. Solicitar al Gerente de la División de Servicios Técnicos, la transmisión electrónica del depósito directo y la impresión de los cheques y talonarios de nómina;
9. Supervisar los Oficiales de Nóminas;
10. Custodiar los cheques firmados hasta el día de pago; y
11. Efectuar ajustes en el Sistema de Nómina, en casos de cancelación de cheques y devolver los mismos al Gerente de la División de Contabilidad para la acción correspondiente.

E. El Contralor será responsable de:

1. Preintervenir todos los documentos que reciba para el pago de la nómina regular o especial; y
2. Autorizar y aprobar los pagos de la nómina que reciba del Subdirector de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

F. Gerente de la División de Servicios Técnicos será responsable de:

1. Realizar la transmisión electrónica de la información sobre los empleados y funcionarios acogidos al depósito directo;
2. Procesar los cheques y talonarios de pago de las nóminas;
3. Custodiar los cheques de la nómina y velar por la secuencia de los mismos; y
4. Realizar diariamente un "backup" de todos los archivos generados en el sistema mecanizado de la Unidad de Nómina.

G. El Tesorero será responsable de:

1. Autorizar la transferencia de los fondos para el pago de la nómina; y
2. Firmar los cheques de la nómina;

H. Gerente de la División de Contabilidad será responsable de:

1. Registrar adecuadamente las transacciones relacionadas con las nóminas que se preparan y distribuirías de acuerdo a las clasificaciones de las cuentas correspondientes;
2. Preparar la emisión de los cheques de los distintos descuentos que se realizan a los empleados y enviarlo a la Unidad de Nómina; y
3. Preparar el análisis y reconciliación de la cuenta bancaria de nómina.

I. Empleado será responsable de:

1. Completar la Solicitud de Depósito Director si desea acogerse a este beneficio o realizar algún cambio a una solicitud previamente sometida (Anejo I); y
2. Notificar cualquier cambio que afecte su nómina al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-ORH-300	Reglamento de Personal
MA-ORH-306	Horario de Trabajo y Registro de Asistencia Electrónica y la Hoja de Asistencia
MA-ORH-313	Informe de Accidentes de Trabajo
MA-CTB-607	Procedimiento de Desembolsos y Reembolsos

VIII. FORMULARIOS

ORH-005	Solicitud de Licencia
ORH-010	Aprobación para Liquidación de Haberes
ORH-010-A	Aprobación para Liquidación de Haberes para Empleado Temporero
ORH-072	Resumen de Tiempo Extra
ORH-077	Autorización de Labor Interina de Empleados Unionados
ORH-102	Notificación de Cambio a la Nómina
ORH-218	Ajuste en Nómina a Empleados Reportados al Fondo del Seguro del Estado (L.A.T.)
ORH-290	Solicitud de Ajuste en Registro de Asistencia Electrónico
CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial
CTB-181	Reconciliación de Nóminas
CTB-184	Notificación para Transferencia de Nómina
CTB-185	Depósito Directo de Nómina
CTN-030	Cambio en la Compensación sobre Gastos de Alimentación y Alojamiento

IX. PROCESO

A. Preparación de la Nómina

Gerente de la División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios

1. Notificará al Gerente de la División de Servicios al Personal, por medio de memorando y terminal de computadora, los nuevos nombramientos, renuncias, despidos y cambios de Personal.

Gerente de la División de Servicios al Personal

2. Notificará a los Supervisores de las Unidades de Nóminas y de Beneficios Marginales y Licencias, por medio de memorando y terminal de computadora, los nuevos nombramientos de personal y cualquier cambio que afecte la preparación de la nómina.

Oficial de Recursos Humanos
Unidad de Beneficios Marginales y Licencias

3. Notificará la autorización o retención de pago al Supervisor de Nóminas, mediante el Formulario ORH-102, Autorización y Retención de Pagos.

4. Certificará los pagos de préstamos de empleados regulares y enviará a la Unidad de Nóminas, los formularios o comunicaciones que correspondan. (Liquidaciones de la Asociación de Empleados del ELA y del Sistema de Retiro).

Supervisor de la Unidad de Nóminas

5. Recibirá y revisará toda la información relacionada con la nómina.

6. Referirá al Oficial de Nóminas la información para la preparación de la nómina final.

Oficial de Nóminas

7. Reconciliará la nómina por medio del formulario CTB-181, usará el total de la nómina del período corriente con el total de la nómina del período anterior y la refiere al Supervisor de la Unidad de Nóminas.

Supervisor de la Unidad de Nóminas

8. Revisará el registro del informe preliminar de la nómina y lo refiere al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas

9. Actualizará la información relacionada con la nómina a través del terminal de computadora de la Unidad.

10. Comparará el balance del informe preliminar de la nómina con el balance reflejado en la reconciliación.

De existir alguna diferencia, el Oficial de Nóminas procederá a corregir el mismo mediante el uso de su terminal de computadora.

11. Referirá el registro del informe de la nómina al Supervisor de la Unidad de Nóminas y le informará si realizó algún ajuste.
12. Solicitará al Gerente de la División de Servicios Técnicos, de la Oficina de Sistemas de Información por escrito la transmisión electrónica de la nómina e impresión de cheques y talonarios.
13. Imprimirá los informes finales de la nómina, y los conservará en sus archivos.
14. Preparará el Formulario Notificación para Transferencia de Nómina para la firma del Contralor.
15. Escribirá sus iniciales en el memorando y lo referirá al Analista y Programador de Sistemas.
16. Procesará los cheques, talonarios y la lista de control de entrega de los mismos. Escribirá sus iniciales en el memorando para confirmar la preparación de éstos.
17. Entregará cheques, talonarios, y memorando al Gerente de la División de Servicios Técnicos.
18. Entregará los cheques y talonarios al Supervisor de Nóminas o al Oficial de Nóminas autorizado.
19. Revisará y firmará el control de cheques de la División de Servicios Técnicos para certificar que recibió en orden la numeración de los cheques y los talonarios.
20. Verificará que el total de los cheques emitidos cuadren con el total de la nómina y lo entregará al Supervisor de la Unidad de Nóminas.
21. Enviará los cheques y talonarios al Oficial Recaudador, para la firma del Tesorero y del Contralor.

Supervisor de la Unidad de Nóminas

Gerente de la División de Servicios Técnicos

Analista y Programador de Sistemas

Gerente División de Servicios Técnicos

Supervisor de la Unidad de Nóminas o el Oficial de Nóminas Autorizado

Oficial de Nóminas Autorizado

Supervisor de la Unidad de Nóminas

- | | |
|------------------------------------|--|
| Oficial Recaudador | <p>22. Recibirá de la Unidad de Nóminas los cheques para la impresión de las firmas electrónicas.</p> <p>23. Enviará cheques firmados al Supervisor de la Unidad de Nóminas.</p> |
| Supervisor de la Unidad de Nóminas | <p>24. Recibirá y referirá los cheques y talonarios al Oficial de Nóminas.</p> |
| Oficial de Nóminas | <p>25. Cotejará y clasificará los cheques y talonarios por áreas y oficinas.</p> |
| Supervisor de la Unidad de Nómina | <p>26. Guardará los cheques y talonarios en la caja de seguridad hasta el día de pago y ese día se comunicará con el Supervisor de Correo para solicitar los servicios de mensajero.</p> <p>27. Entregará los cheques y talonarios al Mensajero.</p> |
| Mensajero Designado | <p>28. Distribuirá el día de pago los sobres con los cheques y talonarios entre las distintas áreas y oficinas.</p> <p>29. Entregará la lista firmada de los cheques entregados al Supervisor de la Unidad de Nóminas.</p> |

B. Transferencia de Fondos para la Nómina Regular

- | | |
|--|--|
| Supervisor de la Unidad de Nóminas | <p>1. Preparará el formulario CTB-184 para transferir los fondos de la cuenta general a la cuenta de nómina y lo firmará.</p> <p>2. Enviará el formulario al Gerente de la División de Contabilidad.</p> |
| Gerente de la División de Contabilidad | <p>3. Revisará la información que contiene el formulario, escribirá sus iniciales y lo referirá al Contralor.</p> |
| Contralor | <p>4. Revisará la información que contiene el formulario. Aprobará la transferencia de la nómina mediante su firma y la enviará a la Oficina de Tesorería.</p> |
| Tesorero | <p>5. Revisará la información que contiene el formulario y verificará la aprobación del Contralor.</p> |

6. Aprobará la transferencia de fondos mediante su firma en el formulario.
7. Solicitará al Banco que transfiera los fondos para pagar la nómina.
8. Devolverá el formulario a la Unidad de Nómina con la confirmación de la transferencia del Banco.

C. Pago Nómina Especial

Gerente de la
División de Reclutamiento,
Nombramientos y Cambios

1. Notificará al Gerente de la División de Servicios al Personal por medio de memorando y terminal de computadora los nuevos nombramientos y cambios de Personal, que por alguna razón no se preparó en la nómina regular.

Gerente de la División de
Servicios al Personal

2. Notificará a los Supervisores de las Unidades de Nómina y de Beneficios Marginales y Licencias, por medio de memorando y terminal de computadora los nuevos nombramientos de personal y cualquier cambio que afecte la preparación de la nómina.

Supervisor de la Unidad de
Nóminas

3. Recibirá los cambios para preparar la nómina especial y los refiere al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas

4. Realizará los cálculos y ajustes de los nuevos cambios y los ingresará al sistema de nómina.

5. Ejecutará la impresión del informe preliminar de la nómina y verificará los cambios con la evidencia recibida, para validarlos y lo referirá al Supervisor de Nóminas.

Supervisor de Nóminas

6. Recibirá toda la información relacionada con la nómina especial, la cotejará y cerrará la nómina.

7. Autorizará, mediante memorando al Gerente de la División de Servicios Técnicos, la impresión de los cheques de nómina.

- Preparará y firmará el formulario Notificación de Transferencia de Nómina CTB-184 y lo enviará para la firma del Gerente de Contabilidad, el Contralor y el Tesorero.
-
- | | |
|--|---|
| Gerente de la División de Servicios Técnicos | <p>8. Escribirá sus iniciales en el memorando y lo referirá al Analista y Programador de Sistemas.</p> <p>9. Autorizará al Analista y Programador de Sistemas a procesar los cheques.</p> |
| Analista y Programador de Sistemas | <p>10. Procesará los cheques, los cotejará y los entregará al Gerente de la División de Servicios Técnicos para que los entregue al Supervisor de Nóminas.</p> |
| Gerente de la División de Servicios Técnicos | <p>11. Escribirá sus iniciales en el memorando de solicitud de impresión de cheque y entregará los cheques al Supervisor de Nóminas o al Oficial de Nóminas autorizado.</p> <p>12. Requerirá, a la persona que recibe los cheques, firmar como evidencia de que recibió los cheques con la numeración en orden consecutivo.</p> |
| Supervisor de la Unidad de Nómina | <p>13. Imprimirá los registros de cheques de nómina que requieran su firma, como evidencia de que el pago de nómina se realizó e imprimirá la lista con los nombres de los funcionarios o empleados por área de trabajo para distribución de los cheques.</p> <p>14. Referirá los cheques a la Oficina de Tesorería para que el Recaudador Especial imprima las firmas electrónicas.</p> <p>15. Imprimirá las firmas y entregará los cheques al Supervisor de la Unidad de Nóminas.</p> |
| Supervisor de la Unidad Nóminas | <p>16. Recibirá los cheques y lo entregará al funcionario o empleado que le corresponda. Le solicitará que firme como que recibió el cheque.</p> |

D. Pago de Deducciones de Nómina

- | | |
|---|--|
| Supervisor de la Unidad Nominas | 1. Preparará el Formulario CTB-011, Solicitud de Desembolso Especial, el pago de las deducciones de nómina y lo enviará al Gerente de la División de Contabilidad. |
| Gerente de la División de Contabilidad | 2. Revisará la información que contiene el formulario, escribirá sus iniciales y lo referirá al Contralor. |
| Contralor | 3. Revisará la información que contiene el formulario. Aprobará el desembolso de las deducciones de la nómina mediante su firma y enviará los documentos al Oficial Administrativo de la División de Contabilidad. |
| Oficial Administrativo División de Contabilidad | 4. Verificará que la documentación para el desembolso o reembolso, esté completa y asignará el número de cliente. |
| | 5. Registrará el CTB-011, Solicitud de Desembolso Especial y lo referirá con los documentos al Contador designado para que proceda con el desembolso. |
| | 6. Seguirá el proceso establecido en el Procedimiento de Desembolso y Reembolso MA-CTB-607, Artículo X, Incisos del 4 al 23. |
| Oficial Administrativo | 7. Entregará los cheques al Supervisor de Nómina para su distribución. |

E. Reclamaciones de Nóminas

- | | |
|--|--|
| Funcionario o Empleado | 1. Notificará al Gerente de la División de Servicios al Personal su reclamación, por escrito. |
| | -----
Si es que el empleado o funcionario no recibió su cheque o este fue extraviado, la reclamación se originará mediante un memorando justificativo dirigido al Gerente de la División de Contabilidad, para que realice el proceso que corresponda.
----- |
| Gerente, División de Servicios al Personal | 2. Verificará y evaluará la reclamación y enviará autorización escrita al Supervisor de Nóminas para que realice el ajuste a la nómina, si procede. |

Supervisor de la Unidad
Nóminas

3. Recibirá la autorización y preparará el documento de suspensión de pago para la firma del Gerente de la División de Contabilidad y del Contralor.

4. Referirá el documento de suspensión de pago al Oficinista de Nóminas

Oficinista de Nóminas

5. Procederá a realizar el ajuste indicado.

De ser necesario, preparará el formulario Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, o realizará el ajuste mediante modificación a la nómina del próximo período.

6. Informará al Supervisor de la Unidad de Nóminas que se realizó el ajuste.

Supervisor de la Unidad
de Nóminas

7. Informará al Gerente de la División de Servicios al Personal el cambio realizado.

8. Notificará al empleado que el ajuste fue realizado y cualquier otra acción tomada.

J. Informes de Nómina

Supervisor de la Unidad
Nóminas

1. Preparará y enviará los informes de Seguro Social, Contribuciones sobre Ingresos, ASUME, ELA, Retiro y cualquier otro que sea necesario.

IX. CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el procedimiento MPF-CTB-661 del 31 de enero de 1996 y toda norma o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este procedimiento.

X. VIGENCIA

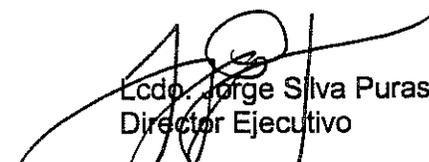
Las disposiciones contenidas en este procedimiento comenzarán a regir a partir de la fecha de su aprobación,

RECOMENDADO:


José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha: 11/07/05

APROBADO:


Lcdo. Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo
Fecha: 12/07/05