

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE HABERES	Procedimiento Núm. MA-ORH-316	Página 1 de 12
----------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------

I. BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento se establecen de acuerdo con:

- A. Reglamento de Personal de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (MA-ORH-300) del 16 de noviembre de 1983 revisado el 1 de julio de 1986.
- B. Convenio Colectivo de Empleados de Oficina y Convenio Colectivo de Inspectores del 18 de mayo de 2001.
- C. Ley Número 12 del 5 de mayo de 1953, conocida como Transferencia de Licencia por Vacaciones y por Enfermedad.
- D. Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada y conocida como la Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

II. PROPOSITO

El propósito de este Procedimiento es establecer los mecanismos para la verificación de la devolución de los recursos provistos por la Compañía para el desempeño de los deberes por los empleados y funcionarios a las unidades correspondientes antes de la separación de su empleo. El Procedimiento tiene el propósito además, de verificar si el empleado que se separa del servicio tiene deudas pendientes de pago con la Compañía, para efectuar el cobro correspondiente de las mismas.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

- A. Liquidación de Haberes – es el balance pagadero por motivo de licencias acumuladas, al empleado luego de efectuados todos los descuentos al momento de separarse de su puesto.
- B. Empleado Regular – persona que es nombrada por la Compañía para ocupar un puesto regular, el cual nace de una necesidad continua y tiene carácter permanente.
- C. Empleado Temporero – persona que es nombrado por la Compañía para sustituir empleados regulares en uso de licencias, realizar labores de emergencia o sustituir a empleados regulares que estén ejerciendo labor interina.
- D. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- E. Renuncia – es la separación total absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- F. Balance – el equivalente a dinero en efectivo luego del descuento requerido por ley.

- G. Servicios de Confianza – comprenderá las funciones de formulación e implantación de política pública, servicios directos y asesoramiento personal al Director Ejecutivo de la Compañía.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

- 1. División de Servicios al Personal
 - a. Unidad de Beneficios Marginales y Licencias
- 2. División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios

B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal Gerencial

C. Área de Finanzas

- 1. Oficina de Contraloría
 - a. División de Contabilidad
 - b. Unidad Nómina
- 2. Oficina de Tesorería
 - a. División de Inversiones
 - b. División de Crédito y Cobros

D. Área de Servicios de Administración

- 1. Oficina de Servicios Administrativos
 - a. División de Propiedades y Utilidades
 - b. División de Transportación y Servicios
- 2. Oficina de Desarrollo Organizacional y Planificación Interna
 - a. División de Análisis y Documentación de Sistemas
- 3. Oficina de Sistemas de Información
- 4. Directores de Oficinas o Gerentes de Divisiones Relacionados
- 5. Unión de Empleados
- 6. Empleados

V. RESPONSABILIDADES

- A. Subdirector Ejecutivo, Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de:
1. notificar al Oficial de Programa de Recursos Humanos de la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias, las renunciaciones o separaciones de servicios que se reciban para que éste, a su vez, oriente a los empleados sobre las certificaciones de deudas que deben tramitar de otras agencias, para completar el proceso de Liquidación de Haberes.
- B. Gerente de Servicios al Personal, será responsable de:
1. iniciar el proceso de liquidación de haberes de empleados regulares, de confianza o contratados que renuncian, se separan del servicio, se le expira o caduca el contrato (ORH-010), no más tarde del próximo día laborable luego de recibir la carta de renuncia o notificación de separación del empleo.
 2. notificar al empleado que se descontará de su Liquidación de Haberes cualquier deuda u obligación.
- C. Gerente, División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, será responsable de:
1. iniciar el proceso de liquidación de haberes de empleados temporeros que renuncian o se separan del servicio (ORH-010A).
- D. División de Contabilidad, será responsable de:
1. verificar si el empleado tiene deudas con la Compañía por concepto de tarjetas de crédito, financiamiento de auto, póliza de seguros, gastos de viajes, u otras deudas; y
 2. hacer los ajustes correspondientes para descontar cualquier deuda de la liquidación de haberes de los empleados que se separan del servicio en la Compañía.
- E. Oficina de Servicios Administrativos, será responsable de:
1. verificar las facturas por las llamadas personales tanto locales de larga distancia realizadas a través de teléfonos directos y celulares de la Compañía.
- F. División de Propiedad y Utilidades, será responsable de:
1. cotejar que el equipo entregado al empleado para la realización de sus funciones se encuentre en el lugar de trabajo del empleado;
 2. solicitar al empleado cualquier teléfono celular de la Compañía que se le haya entregado;
 3. dar de baja el teléfono celular del empleado que se separa del servicio;

4. verificar que el empleado haya devuelto cualquier documento prestado del archivo central; y
 5. dar de baja al empleado del sistema de correo de voz del servicio telefónico.
- G. División de Transportación y Servicios, será responsable de:
1. solicitar una Certificación de "No Multas" al Departamento de Transportación y Obras Públicas, para aquellos funcionarios que tengan un vehículo oficial asignado y para los choferes del "pool".
- H. División de Análisis y Documentación de Sistemas, será responsable de:
1. asegurar que el empleado entregue el Directorio Telefónico Interno y cualquier otro manual que se le haya entregado.
- I. Unión de Empleados, será responsable de:
1. verificar si el empleado unionado debe alguna cantidad de dinero por multas o cuotas.
- J. Oficina de Sistemas de Información, será responsable de:
1. gestionar la devolución entre otros, de cualquier equipo electrónico relacionado al procesamiento de datos como: computadora portátil o estacionaria, cámara digital, "scanner" entre otro equipo de computadora asignado al empleado; y
 2. dar de baja al empleado del correo electrónico, el servidor, los programas de computadoras y los impresores.
- K. Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias, será responsable de:
1. verificar que el empleado haya entregado cualquier llave, tarjeta electrónica o beeper de acceso a las áreas;
 2. retirar el permiso de estacionamiento del vehículo; y
 3. notificar el nombre y el número del permiso de estacionamiento que había sido asignado al empleado a los guardias de seguridad para el control del uso del espacio de estacionamiento.
- L. División de Facturación, será responsable de:
1. verificar si el empleado tiene deudas pendientes y si las tiene, crear una factura para el cobro de las mismas.
- M. División de Crédito y Cobros, será responsable de:
1. iniciar el proceso de cobro de facturas no pagadas y de ser necesario referir los casos de facturas no pagadas a la Oficina de Asesoría Legal para la acción legal correspondiente.

N. División de Riesgos y Seguros, será responsable de:

1. verificar reclamaciones de seguros para determinar si el empleado le debe a la Compañía alguna cantidad de dinero no cubierto por alguna póliza de seguro a la que el empleado haya estado acogido.

O. División de Inversiones, será responsable de:

1. verificar que los funcionarios con tarjetas de crédito entreguen las mismas; y
2. enviar a la División de Contabilidad copia del estado de cuenta de la tarjeta de crédito actualizado al día en que el empleado entrega la tarjeta.

P. Oficina de Contraloría, será responsable de:

1. cotejar las deudas del empleado con la Compañía y si las mismas han sido cubiertas al momento de firmar el formulario ORH-010 o ORH-010A.

VI. NORMAS

A. Todo empleado que desee renunciar a su puesto lo notificará por escrito al Director Ejecutivo con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación.

B. Todo empleado que se desvincule totalmente del servicio público tendrá derecho a que se le liquiden los balances de licencias acumuladas de conformidad con lo que se establece en el Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos vigentes en la Compañía, una vez se complete el formulario ORH-010 o ORH-010 A.

Si por falta o insuficiencia de balance no satisface la deuda, la Unidad de Nómina informará a la División de Facturación para la creación de una factura, la cual se entregará al empleado y se le dará un plazo de 30 días para pagar. Si a los 30 días de haber recibido la factura no ha cumplido con el pago, se referirá a la División de Crédito y Cobros para que comience el Procedimiento de Cobro.

C. En los casos de empleados que renuncien a la Compañía y se incorporen a otra instrumentalidad gubernamental, la Compañía tramitará la transferencia intacta de los balances correspondientes a las licencias de vacaciones regular y por enfermedad.

En el caso que el empleado tenga deudas por concepto de financiamiento de auto, se dispondrá de acuerdo con el Procedimiento del Plan de Financiamiento de Automóvil (MA-CTB-606).

En el caso de desaparición o pérdida de propiedad en custodia del empleado, se procederá según lo dispuesto en el Procedimiento Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados (MPA-BMI-410).

D. En los casos de fallecimiento de un empleado, la liquidación de haberes se comenzará una vez el beneficiario presente el original del certificado de defunción al Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Si al fallecer el empleado le debe dinero a la Compañía y tiene balance acumulado suficiente para satisfacer la deuda, se le descontará del balance acumulado y el sobrante se le entregará al (los) beneficiario (s) luego de haber presentado la declaratoria de herederos al Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Si al fallecer el empleado no tiene balance acumulado para satisfacer la deuda, se le facturará al (los) beneficiario (s) y se le dará un plazo de 30 días para pagar. Si no satisfacen la deuda se referirá el caso a la División de Crédito y Cobros para que inicie el Procedimiento de Cobro.

En caso de que el empleado fallecido tenga deuda por concepto del financiamiento de auto, éste pasará a ser parte de la flota de vehículos oficiales de la Compañía. Una vez finalizado este proceso se solicitará a la Sección de Nóminas la liquidación de licencias, la cual enviará el cheque de liquidación al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, mediante comunicación escrita, para que éste refiera el mismo al Secretario del Departamento del Trabajo, para que sea entregado al (los) beneficiario (s).

- E. El formulario ORH-010 o el ORH-010A será tramitado a las diferentes oficinas, divisiones o unidades, en el orden en que aparecen en el formulario. El trámite lo efectuará el Mensajero o un Oficial de Recursos Humanos, designado para este propósito, NO EL EMPLEADO.
- F. Todo empleado regular tendrá que tramitar los siguientes documentos a la fecha de la separación del servicio:
 - 1. Certificación de Deuda Negativa de la Asociación de Empleados, independientemente sean socios o no;
 - 2. Certificación de Deuda Negativa por cada Sección o División de la Administración de los Sistemas de Retiro del ELA;
 - 3. Certificación de Negativa del empleado y su cónyuge de Deuda de Propiedad Inmueble o Mueble del CRIM, o del Plan de Pago al día;
 - 4. Certificación de Negativa del empleado y su cónyuge de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda;
 - 5. Certificación de Negativa de Deuda de ASUME o del Plan de Pago al día; y
 - 6. Certificación Negativa de Departamento de Transportación y Obras Públicas, en el caso que aplique.
- G. Los empleados temporeros tendrán que tramitar lo dispuesto en el inciso F, números 3, 4, 5 y 6.
- H. En el caso que el empleado halla fallecido los herederos o representantes legales tendrán que tramitar lo dispuesto en el inciso F, además del poder que se le otorga al representante, el acta de defunción y la declaratoria de herederos.

VII. DISPOSICION GENERAL

- A. El proceso de liquidación de haberes en la fase de las firmas de los Directores de Oficinas o Gerentes de Divisiones deberá realizarse dentro del plazo de un día. En aquellas oficinas o divisiones que requieran más tiempo, deberán solicitarlo al funcionario que originó el formulario.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

PYU-041	Control de Liquidación de Haberes
ORH-010	Aprobación de Liquidación de Haberes – Regular
ORH-010A	Aprobación de Liquidación de Haberes – Temporero
ORH-212	Separación de Empleo

IX. DOCUMENTO RELACIONADO

MA-TES-632	Procedimiento de Cobros
MA-CTB-606	Procedimiento de Plan de Financiamiento de Automóvil
MPA-BMI-410	Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados
MA-TES-634	Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativo

X. PROCESO

A. Tramitación para la Liquidación de Haberes a Empleados Regulares

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Empleado	1. Someterá su renuncia escrita al Director Ejecutivo, entregará copia al Director de Oficina o Gerente de División donde trabaja y al Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. ----- Si es unionado entregará copia también al Representante de la Unión. -----
Subdirector Ejecutivo Área de Recursos Humanos Relaciones Laborales	2. Referirá la carta de renuncia (Ver Sección V, B y C), al funcionario correspondiente, para la preparación de los formularios "Aprobación de Liquidación de Haberes" (ORH-010, 010 A), y "Control para la Liquidación de Haberes" (PYU-041). Notificará a todas las áreas de la Oficina de Recursos Humanos la renuncia del empleado y lo referirá al Supervisor de Servicios de la División de Propiedad y Utilidades.
Supervisor de Servicios, División de Propiedad y Utilidades	3. Coordinará con uno de los mensajeros el trámite de los formularios.
Mensajero	4. Tramitará el formulario a las unidades indicadas de acuerdo al orden establecido en el formulario y llevará un control de quien entregó el formulario en el formulario Control para la Liquidación de Haberes (PYU-041).
Directores, Oficinas o Gerentes de Divisiones	5. Cotejarán lo establecido en la Parte II de este Procedimiento, llenarán los encasillados correspondientes y entregarán el formulario al mensajero.
Mensajero	6. Entregará el formulario al Gerente, División de Servicios al Personal.

B. Tramitación para la Liquidación de Haberes a Empleados Temporeros o por Contrato

Gerente, División de Servicios al Personal o Gerente División de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios	1. Preparará el formulario ORH-010A y seguirá el proceso descrito en la Sección X-A.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

C. Entrevista de Terminación de Empleo

Supervisor
Servicios al Personal

1. Citará para entrevista al empleado, que termina sus servicios en la Compañía, para una fecha anterior a su terminación, por conducto del Supervisor Inmediato.

a. De no poder el empleado asistir a la cita, entrevistará al empleado a través de llamada telefónica.

b. De no lograr tampoco la entrevista telefónica con el empleado, le enviará un sobre predirigido con el formulario ORH-212, "Cuestionario para la Terminación de Empleo" a la dirección de éste.

2. Entrevistará al empleado y completará el formulario ORH-212, "Cuestionario para la Terminación de Empleo".
3. Se reunirá con el Director de la Oficina o Departamento donde trabajaba el empleado y con el Supervisor inmediato, para obtener sus impresiones respecto a la renuncia.
4. Preparará un informe mensual sobre el número de renuncias y las razones para éstas y lo enviará al Subdirector Ejecutivo de las Oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
5. Referirá el formulario ORH-212, "Cuestionario para la Terminación de Empleo" al Expediente Personal del empleado.
6. Determinará las acciones que deban de realizarse, sí lo cree necesario, para mejorar las condiciones de trabajo en la Compañía.

D. Notificación de Deudas y Balances de Licencias a Pagar

Gerente, División de
Servicios al Personal

1. Recibirá la Tarjeta de Identificación y las Tarjetas del Plan Médico, firmará el formulario Liquidación de Haberes (ORH-010 010 A) y lo referirá al Oficial de Programa de Recursos Humanos, Unidad de Beneficios Marginales y Licencias.

Oficial Programa de Recursos Humanos

2. Verificará si el empleado tiene los documentos requeridos de otras agencias de acuerdo a la Sección VI-F, hará las anotaciones correspondientes y solicitará al Asistente de Recursos Humanos, que compute los balances de licencias a la fecha de efectividad de la separación del servicio.

Oficinista de Licencias

3. Realizará el cómputo de las licencias acumuladas de acuerdo a la información contenida en el sistema electrónico.
4. Anotará la cantidad de días a liquidarle al empleado, iniciará el formulario ORH-010 o ORH-010A y lo referirá al Oficial de Programa de Recursos Humanos.

Si el empleado tiene algún balance negativo, anotará el tiempo que debe descontarse de su liquidación final e iniciará al lado.

Oficial de Programa de Recursos Humanos

5. Verificará que los cálculos estén correctos, iniciará el formulario y lo referirá a la Sección de Nóminas, División de Contabilidad.

Oficinista Mecnógrafa Sección de Nóminas

6. Sellará el formulario como recibido y lo referirá al Oficinista de Nóminas.

Oficinista de Nóminas

7. Hará los descuentos pertinentes, anotará el balance a pagarse o cobrarse al empleado en el formulario y lo referirá a su Supervisor.

Supervisor, Sección de Nóminas

8. Cotejará que los cálculos estén correctos, iniciará el formulario e incluirá en la nómina especial de la quincena correspondiente.

Si el empleado no tiene suficiente licencia acumulada para satisfacer la deuda, se le notificará a la División de Crédito y Cobros y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Cobros (MA-TES-632).

9. Retendrá el original del formulario y lo archivará en el expediente del empleado con una copia del cheque.

En el caso de pago manual se archivará con la solicitud de Desembolso Especial.

Director
Oficina de Sistemas
de Información

10. Notificará a la Oficina de Sistemas de Información que se preparen los cheques correspondientes a la nómina especial.

11. Recibirá la notificación y prepararán los cheques.

12. Registrará los cheques a entregar y notificará a la Unidad de Nóminas.

Unidad de Nóminas

13. Recogerá los cheques y tramitará las firmas necesarias.

14. Enviará copia del formulario a la División de Servicios al Personal.

Supervisor
División de Servicios
al Personal

15. Incluirá en el expediente del empleado la copia del formulario e inactivará el expediente.

Notificará al empleado cualquier deuda pendiente de cobro, si fuera el caso.

División de Contabilidad
Unidad de Nóminas

16. Entregará el cheque al empleado.

Si el empleado ha fallecido se tramitará según lo dispuesto en el artículo VI sección D.

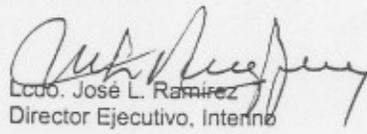
XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga el Procedimiento MPA-ORH-395 del 1 de mayo de 1993 y cualquier otro procedimiento, norma o reglamento que esté en conflicto con éste.

XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento entrarán en vigor una vez sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

APROBADO:


Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interno

Fecha: 20 agosto de 2003