



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Verificación Bono de Navidad

---

**Introducción:**

La Sección de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales coordina con la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información la preparación del informe “Total Salario Sujeto a Bono” (P20-006). Esta División produce un informe mensualmente. La Sección de Nóminas lo verifica para corregir cualquier diferencia o ajuste necesario hasta la preparación de la nómina del Bono de Navidad.

**Responsabilidad:****Acción:****Contador:**

1. Recibe mensualmente de la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información el informe “Total Salario Sujeto a Bono” (P20-006). Ver descripción de informe en el asunto de nómina MRHRL-9920-37.
2. Verifica el informe contra las nóminas pagadas durante el mes.

- Si existe diferencia, incluye la diferencia en el informe P20-006 y notifica al Oficial de Nóminas responsable de la preparación de la nómina.

**Oficial de Nóminas:**

3. Realiza los ajustes necesarios en el Sistema de Nómina.
  - Las acciones que puedan causar diferencias son: cancelaciones de cheques durante el año, empleados inactivos, reembolso al empleado, Bono de Navidad pagado, etc.
4. Prepara los formularios de EDP correspondientes para los ajustes en el Sistema de Nóminas. Refiérase a la sección de “Descripción de los Formularios” de este Manual.
5. Refiere a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información.

**División de Operaciones y Control:**

6. Produce el informe P20-006 con los ajustes realizados.

**Oficial de Nóminas:**

7. Verifica que el próximo informe refleje los ajustes realizados al Sistema.

**Verificación Bono de Navidad - Anual****Oficial de Nóminas a cargo del pago:**

1. Identifica en el informe del 30 de noviembre de cada año lo siguiente:
  - los empleados regulares que hayan trabajado a noviembre 30
  - los empleados temporeros que hayan trabajado a noviembre 30
  - los ex-empleados regulares que hayan trabajado seis (6) meses o más desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso.
  - los empleados temporeros que hayan completado 960 horas durante el mismo período.
  - los empleados jubilados durante el período del 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso.

**El puesto...****Oficial de Nóminas a cargo**

**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Verificación Bono de Navidad

---

del pago: (Cont.)

- El puesto del Presidente no recibe beneficios de bono de navidad.
2. Verifica que los empleados que cualifican para el Bono están activos en el Sistema de Nómina.
    - Los que no están activos, se reactivan para el proceso de pago del Bono y luego se inactivan nuevamente.
  3. Autoriza a la División de Operaciones y Control para que se corra la nómina del Bono de Navidad.

oOo