

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Entrada de Datos para Procesar
Nómina de Empleados Irregulares

Procedimiento Núm. : 09-11-01

TABLA DE CONTENIDO

I – Introducción	1
II – Propósito	1
III – Definiciones	2
IV – Disposiciones Generales	4
V – Instrucciones	5
A. Procesar la Nómina Manual	5
B. Recibo de Documentos de Nómina y Preparación de Controles	7
C. Instrucciones para procesar Nómina Automática (Nóminas Adelantadas)	12
D. Instrucciones para procesar la “Nómina Real” cuando se prepara una “Nómina Automática”	13
E. Informes al Final de Cada Nómina	13
F. Informes de Cierre de Mes	16
VI – Enmiendas	22
VII – Vigencia	22

Anejo I - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
“Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero”

Anejo II -Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
“Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General”

Anejo III - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas
“Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo”

Anejo IV - Informe de Vacaciones y Enfermedad Irregular

Anejo V - Hoja de Control # _____

Anejo VI - Hoja de Control de Grupo – Nómina Personal Irregular

Anejo VII - Cuadre de Nómina – Payroll 260402

Anejo VIII - Cuadre de Nómina – Resumen – Payroll 260501

Anejo IX - Payroll Summary Report – Payroll Code 260401 to 260499

Anejo X – Summarize Payroll Register Report

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Entrada de Datos para Procesar
Nómina de Empleados Irregulares

Procedimiento Núm. : 09-11-01

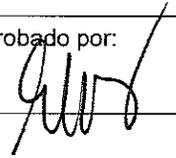
Página 1 De 22

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

6 de Noviembre de 2009



I. Introducción

Como toda empresa que efectúa pagos por concepto de nómina a sus empleados, la Autoridad de Carreteras y Transportación utiliza sistemas mecanizados para llevar a cabo los trámites para registrar los datos correspondientes y calcular la remuneración en cada caso. En la Autoridad, las nóminas para los empleados irregulares, a diferencia de las nóminas de empleados regulares, son procesadas por la Sección de Aportaciones y Nóminas de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Preintervención, del Área de Finanzas. A los fines de llevar a cabo su responsabilidad, la Sección hace uso del programa H-R Sense®.

La Sección de Aportaciones y Nóminas una vez completado el proceso del pago de la nómina, prepara una serie de informes, a saber; el informe de descuentos para sustento de menores (ASUME), el informe de cierre de mes, el informe trimestral y el informe de deducciones para el seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT), los informes de deducciones a cooperativas y el informe de entrada de jornal. Todos estos informes tienen el propósito de servir en el cuadro de los pagos efectuados.

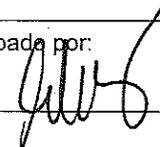
II. Propósito

El propósito de este procedimiento es documentar y describir el proceso de pago de nóminas de personal irregular mediante el sistema mecanizado

Fecha:

6/10/09

Aprobado por:



utilizado para dichos fines. El documento resultante podrá ser utilizado para varios fines, entre los cuales están: servir como herramienta de control para llevar a cabo ajustes al sistema mecanizado, servir como fuente de referencia y servir como manual de adiestramiento para empleados.

III. Definiciones

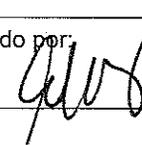
Los términos incluidos a continuación tendrán los significados aquí descritos, salvo que del contexto surja otro significado.

- A. **Acceder:** entrar a un sistema o programa mediante la utilización de las contraseñas o códigos correspondientes. También puede utilizarse la tecla **F8**.
- B. **Batch:** una serie de documentos agrupados, usualmente en grupos de veinticinco, para facilitar su procesamiento.
- C. **Borrar:** eliminar los datos que aparecen en el o los encasillados por que no son correctos o no son pertinentes al caso trabajado, tecla **F7** o "Delete".
- D. **Director:** Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- E. **Encasillado:** cualquier solicitud de información que requiere el programa usualmente indicado por un cuadro en blanco.
- F. **Escoge:** elegir de entre las alternativas provistas por el programa, ya sea mediante el "mouse", las teclas o flechas en el teclado.
- G. **Excel:** programa mecanizado utilizado para preparar las hojas de trabajo de las nóminas.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



- H. **HR Sense:** programa mecanizado utilizado para procesar la nómina de empleados irregulares.
- I. **Nómina Automática:** Nómina en la cual el sistema recoge la información o data de todos los empleados existentes en la base de datos de empleados activos.
- J. **Nómina Manual:** Nómina en la cual se entra la información en base a las hojas de asistencia recibidas de los empleados.
- K. **Oprime:** presionar la tecla o botón para llevar a cabo cierta operación, ya sea en el teclado o utilizando el "mouse".
- L. **Página:** se refiere a la presentación que hace el programa para organizar la información solicitada para cada transacción, así como los botones y teclas para llevar a cabo las operaciones correspondientes.
- M. **Pulsar:** presionar repetidas veces una tecla del teclado.
- N. **Registrar:** la inserción de datos en cualquier encasillado del programa.
- Ñ. **Salvar:** escoger u oprimir un botón (Save) o tecla (F10) para guardar la información insertada, ya sea mediante el "mouse" o el teclado.
- O. **Selecciona:** elegir de entre las alternativas provistas por el programa, ya sea mediante el "mouse", las teclas o flechas en el teclado.
- P. **Verificar:** llevar a cabo los procesos de validación correspondientes para certificar la corrección de los datos insertados o los resultados obtenidos.

Asunto: Entrada de Datos para Procesar
Nómina de Empleados Irregulares

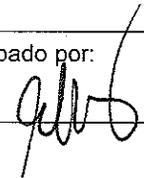
Procedimiento Núm.: 09-11-01

Página 4 De 22

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



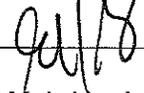
IV. Disposiciones Generales

- A. El Contador o Auxiliar de Contador deberá consultar al supervisor cuando sea necesario preparar nóminas especiales debido a corrección de errores en las nóminas, para realizar pagos de nóminas tardías, reembolsos de descuentos indebidos ó liquidación de licencias.
- B. El pago a los empleados irregulares se hará a base de una nómina bisemanal.
- C. Previo a procesar la nómina de empleados irregulares se preparará el Informe de Balance de Enfermedad y Vacaciones.
- D. Tan pronto se haya procesado la nómina se deberán preparar los informes correspondientes a la misma. El "Payroll Register" será firmado por el Director o Subdirector de la Oficina de Preintervención, Director del Área de Finanzas y Director del Área de Recursos Humanos, quienes finalmente lo harán llegar a la Oficina de Preintervención para ser archivado.
- E. El Director de la Oficina de Preintervención será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el sistema en cuanto a este proceso se refiere, mediante los formularios de Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas: ACT-653 "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero" (Anejo I), ACT-656 "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



General" (Anejo II) y el ACT-657 "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo" (Anejo III).

- F. Será responsabilidad del administrador del sistema financiero administrar cualquier enmienda a este procedimiento, para lo cual proveerá acceso al sistema, a la Oficina de Organización y Métodos. Una vez se aprueben dichas modificaciones, se retirará dicho acceso a la mencionada oficina.

V. Instrucciones

A. Procesar la Nómina Manual

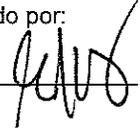
1. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina

- a. Accesa el Sistema HR-Sense, escoge "Payroll", selecciona "Calculate/Edit Payroll".
- b. En la página "Payroll Definition Form", escribe número de nómina en encasillado "Payroll Code".
- c. Se procede a entrar información de la siguiente forma:
 - 1) Indica "Bi-Weekly" en el encasillado "Pay Frequency".
 - 2) Indica "Manual" en el encasillado "Payroll Run Type".
- d. Oprime "Payroll Parameters", en "Process" y verifica que este en la opción "Regular Payroll" y "Manual Transactions Only" y quita marca de cotejo (✓) que aparece en el encasillado "Display Default Work Hours".

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



2. Contador o Auxiliar de Contador

a. Prepara el Informe de Balances de Licencias durante la primera semana de cada mes de la siguiente forma:

- 1) Escoge el icono del sistema HR-Sense®.
- 2) Escoge "Custom Payroll Programs", luego "Custom Reports" y selecciona "Special Reports".
- 3) Escoge "Balances de Licencias".
- 4) Indica el código de la licencia solicitada y registra la fecha del mes correspondiente.
- 5) Oprime "Print" para imprimir el informe de balance de vacaciones (Anejo I), para actualizar la información y envía el mismo a la Oficina de Preintervención.

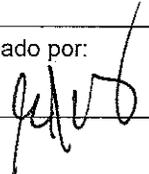
3. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina

- a. Coteja el trabajo efectuado por el contador y solicita cualquier corrección necesaria.
- b. Envía dos (2) copias del Informe de Balance de Licencias a la Oficina de Preintervención.
- c. De surgir cualquier problema, toma la acción correspondiente para solucionar el mismo. Refiere la situación para la atención del Director de la Oficina de Preintervención de no poder resolver la misma.

Fecha:

Aprobado por:

6/2009/09



B. Recibo de Documentos de Nómina y Preparación de Controles

1. Supervisor Sección de Control

- a. Recibe los documentos relacionados a las hojas de asistencia del personal irregular y los asigna a un contador o auxiliar de contador.
- b. De surgir cualquier problema, lleva a cabo el proceso indicado en la Parte A, sección 3-c que precede.

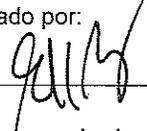
2. Contador o Auxiliar de Contador

- a. Recibe documentos relacionados a la asistencia del personal irregular de parte del supervisor.
- b. Preinterviene la hoja de asistencia con el informe de balances de vacaciones y enfermedad (list hour).
- c. Una vez preintervenidas las hojas de asistencia se organizan en grupos de veinticinco (25).
- d. Prepara "Hoja de Control #", (Anejo II), utilizando el programa "Excel" y registra número de nómina de la siguiente forma:
 - 1) Registra número de "batch" de acuerdo a listado manual de control de "batch".
 - 2) Indica la fecha en el encasillado correspondiente.
 - 3) Registra la información correspondiente a cada empleado.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:

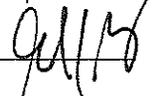


- 4) Imprime la hoja de control de grupo y resumen hoja de control de grupo y escribe el número de "batch", según aparece en el listado manual de control de "batch".
- e. Se comienza la entrada de datos por cada empleado, en el sistema HR-Sense®, de acuerdo a la cantidad de horas que aparezcan en la hoja de asistencia.
- f. Prepara Hoja de Control mecanizada de la siguiente forma:
 - 1) Escoge el icono HR-Sense para acceder al sistema.
 - 2) Selecciona "Custom Payroll Menu" en la página principal HR-Sense, selecciona "Custom Payroll Programs" – "Custom Forms" – "Batch Process" y "Batch Payroll Irregular".
 - 3) Llena la siguiente información en la página "Batch Payroll Process":
 - (a) En el encasillado "Enter Payroll Code", indica número de nómina.
 - (b) En el encasillado "Enter Batch #", indica número según listado manual de control de "batch".
 - (c) Pulsa la tecla "Enter" dos veces.

Fecha:

6/11/09

Aprobado por:

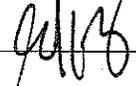


- 4) Indica el número de empleado en el encasillado "Emplcode", en la página "Irregular Payroll Batch Entry".
- 5) Oprime **F-8** y pulsa la tecla "Enter" dos veces, para llegar a la primera línea del formulario.
- 6) Indica el número de código en la columna "Type", del concepto que va a detallar en la fila. Al terminar la entrada de datos oprime **F-10** para terminar y salvar los datos.
- 7) Oprime "Show Batch" para ver resumen y escoge el icono del formulario para que aparezca la "Hoja de Control de Grupo" (Anejo IV).
- 8) Traslada la información que aparece en el Resumen "Hoja de Control de Grupo" trabajada en el programa "Excel" (Anejo II), a la columna "Control" en el sistema HR-Sense. Si hay alguna diferencia vuelve atrás para cotejar la entrada de datos.
- 9) Verifica el Resumen "Hoja de Control de Grupo", (Anejo II), contra la información de la "Hoja de Control de Grupo" de los "Batch". De existir algún error se transfiere a la Hoja de Control de Grupo preparada en

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



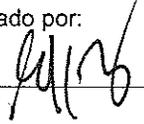
el programa de Excel y a la columna de "Control" en el sistema HR-Sense.

- 10) De persistir diferencias entre las columnas "Control" y "Hours" se procederá a verificar la información entrada al sistema HR-Sense con la "Hoja de Cuadre de Nómina" por "Batch" y se corrige.
- 11) Accesa la página "Hoja de Cuadre de Nómina" por "Batch" (Anejo IV), si el error es en la entrada de información al sistema; y de ser así; vuelve a la pantalla de entrada de datos del empleado escribiendo el número de empleado en el encasillado "Emplcode".
- 12) Accesa la columna "Type", escoge "Delete Trans" y corrige datos. Oprime **F-10** al terminar.
- 13) Oprime "Show Batch" (icono de documento) y escoge "Calculate Batch". Si verifica y no encuentra errores o diferencia escoge "Print Batch" y selecciona "Print".
- 14) Adhiere la "Hoja de Cuadre de Nómina" (Anejo II) y la "Hoja de Control de Grupo" (Anejo III), al "Batch" correspondiente.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:

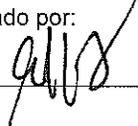


- g. Imprime informe "Cuadre de Nómina por Batch" según se indica a continuación:
- 1) Accesa "Custom Payroll Menu".
 - 2) Escoge "Custom Payroll Programs", selecciona "Custom Reports", selecciona "Special Reports", selecciona "Cuadre Nómina por Batch".
 - 3) Indica número de nómina en el encasillado "Payroll Code", según aparece en listado manual de control de "batch", oprime "Execute" y verifica los totales, contra la hoja de control.
3. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina
- a. Coteja el trabajo efectuado por el contador y solicita cualquier corrección necesaria.
 - b. Coteja el informe de cuadro de nómina y lo entrega al Director o Subdirector de la Oficina de Preintervención para su aprobación y firma.
4. Director o Subdirector de Preintervención
- a. Verifica los totales del "Cuadre de Nómina", (Anejo V), con los totales del "Payroll Register", (Anejo VII).
 - b. Informa a la Oficina de Tesorería el número de la nómina y cantidad de empleados.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



C. Instrucciones para procesar Nómina Automática (Nóminas Adelantadas)

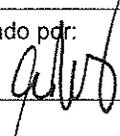
1. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina

- a. Accesa el sistema HR-Sense®, escoge "Payroll", selecciona "Calculate/Edit Payroll".
- b. En la página "Payroll Definition Form", oprime **F-7** para borrar información que aparece. Escribe número de nómina en encasillado "Payroll Code".
- c. Oprime **F-8** para acceder a la nómina que se va a trabajar y procede a cambiar información de la siguiente forma:
 - 1 Indica "Bi-weekly" en el encasillado "Pay Frequency".
 - 2) Indica "Automatic" en el encasillado "Payroll Run Type", (Ilustración d-2).
- d. Oprime "Payroll Parameters", en "Process" indica "Regular Payroll", escoge "Manual Transactions Only" y quita marca de cotejo (✓) que aparece en el encasillado "Display Default Work Hours".
- e. Escoge "Start", aparece mensaje preguntando si procede a trabajar la nómina, selecciona "Proceed" para continuar.
- f. Escoge el icono del documento tan pronto el sistema termina el proceso y presenta página de símbolos.
- g. Verifica los totales del "Cuadre de Nómina", (Anejo V), con los totales de la corrida de la nómina, (Anejo VI).

Fecha:

6/2009/09

Aprobado por:

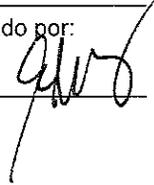


- h. Prepara el informe de la nómina de la siguiente forma:
 - 1) Accesa "Custom Payroll Programs", escoge "Custom Reports", escoge "Special Reports" y selecciona "Payroll Register".
 - 2) Indica número de nómina a ejecutar en los campos "From Payroll Code" y "To Payroll Code" y oprime "Execute".
 - 3) Verifica los totales del "Payroll Register", (Anejo VII), con las últimas páginas del formulario "Cuadre de la Nómina" por "Batch", (Anejo IV).
 - 4) Oprime "Print" si la información está correcta.
- 3. Director o Subdirector de Preintervención
 - a. Informa a la Oficina de Tesorería el número de la nómina y cantidad de empleados.
- D. Instrucciones para procesar la "Nómina Real" cuando se prepara una "Nómina Automática".
 - 1. Las instrucciones a seguir son los pasos para procesar una "Nómina Manual", que se indica en la Parte V. de este procedimiento.
- E. Informes al Final de Cada Nómina
 - 1. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina
 - a. Solicita la preparación de los informes correspondientes.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



2. Contador o Auxiliar de Contador

a. Prepara Informe de Entrada de Jornal Detallado de la siguiente forma:

- 1) Escoge "Process" en la página principal del programa, escoge "General Ledger Menu" y
- 2) Escoge "GL Entries Generation".
- 3) En la página "Payroll G/L Entries Generation Process", indica la siguiente información:
 - a) Indica número de nómina correspondiente en el encasillado "From".
 - b) Oprime "Enter" hasta que todos los encasillados desde "From" hasta "To" tengan información.
 - c) Escoge "Execute" para generar las entradas de jornal.

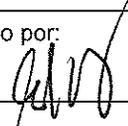
b. Cuando aparezca mensaje "Process Complete" en el "status bar" inferior se prepara el Informe de Entradas de Jornal Resumidas de la siguiente forma:

- 1) Escoge "Process" en la página principal del programa, escoge "General Ledger Menu" y escoge "General Ledger Reports Menu".

Fecha:

Aprobado por:

6/nov./09

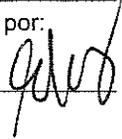


- 2) Escoge "GL Detail Report" e indica el número de la nómina en el encasillado "Starting Payroll Code" y en el encasillado "Ending Payroll Code", oprime "Execute".
 - 3) Oprime "Print" cuando tenga el informe en la pantalla.
 - 4) Escoge "GL Summary Report".
 - 5) Escoge "GL Detail Report" e indica el número de la nómina en el encasillado "Starting Payroll Code" y en el encasillado "Ending Payroll Code", oprime "Execute".
 - 6) Oprime "Print" cuando tenga el informe en la pantalla.
- c. Prepara Informe de Descuentos por concepto de Sustento de Menores (ASUME) y Cooperativas.
- 1) Escoge "Reports", escoge "Payroll Report Menu" y selecciona "Creditors Report".
 - 2) Indica el número de la nómina en el encasillado "Starting Payroll Code" y en el encasillado "Ending Payroll Code".
 - 3) Oprime "Execute" y cuando aparezca la información en pantalla "Print".

Fecha:

Aprobado por:

6/200/09



3. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina

- a. Verifica los informes preparados por el Contador o Auxiliar Contador y solicita cualquier corrección necesaria.
- b. Recibe del Contador o Auxiliar de Contador una (1) copia del informe de descuento para sustento de menores (ASUME) y Cooperativas, dos (2) copias del informe de entradas de jornal y una (1) copia del informe de balance de licencias.
- c. De surgir cualquier problema, lleva a cabo el proceso indicado en la Parte A, sección 3-c que precede.

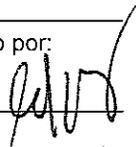
F. Informes de Cierre de Mes

1. Supervisor Sección Aportaciones y Nóminas
 - a. Solicita al Contador la preparación de los informes correspondientes.
2. Contador o Auxiliar de Contador
 - a. Prepara Informe de Retenciones Generales de la siguiente manera:
 - 1) Escoge "Reports" en la página "Payroll Reports Menu" y selecciona "Creditor Report".
 - 2) Indica número de código de primera nómina del mes en el encasillado "Starting Payroll Code"

Fecha:

6/Nov./09

Aprobado por:

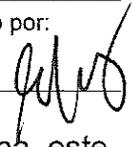


- 3) Indica número de código de la última nómina del mes, en el encasillado "Ending Payroll Code", este número debe terminar en "99" para que el sistema considere e informe sobre todas las nóminas preparadas durante el periodo.
 - 4) Oprime "Execute".
 - 5) Oprime "Print" para obtener dos copias del informe.
- b. Prepara Informe de Acumulaciones
- 1) Escoge "Reports" en la página "Payroll Reports Menu" y selecciona "Quarterly and YTD Report".
 - 2) Indica número de trimestre a imprimir (trimestre 1, 2, 3 ó 4). Se indica para informe anual el número 5.
 - 3) Oprime "Execute".
 - 4) Oprime "Print" para obtener dos copias del informe, (Anejo VII).
- c. Prepara Informe de Resumen de Nómina
- 1) Escoge "Reports", escoge "Payroll Reports Menu" y selecciona "Payroll Totals Summary Report".
 - 2) Indica número de código de primera nómina en el encasillado "Starting Payroll Code", en la página "Payroll Summary Report".

Fecha:

Aprobado por:

6/2001/09

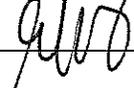


- 3) Indica número de código de última nómina, este número debe terminar en "99" para que el sistema considere e imprima todas las nóminas preparadas durante el periodo.
 - 4) Oprime "Execute".
 - 5) Oprime "Print" para obtener dos copias del informe.
 - 6) Se entrega al Supervisor de Aportaciones y Nómina, Informe de Acumulaciones junto con las Entradas de Jornal Resumidas y Informe de Resumen de Nómina de cada nómina trabajada para el mes correspondiente (Anejo VI).
- d. Para propósitos de análisis cuando se solicite, se prepara Informe de Entradas de Jornal Mensual de la siguiente manera:
- 1) Escoge "Process", escoge "General Ledger Menu" y escoge "GL Entries Generation".
 - 2) En la página "Payroll Entries Generation" indica la siguiente información:
 - a) Número de la primera nómina correspondiente en el encasillado "From".
 - b) Escribe un número de código de la nómina en el encasillado "To" y escoge de la lista de

Fecha:

Aprobado por:

6/20/09



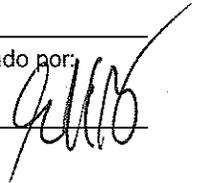
números el código correspondiente a la última nómina.

- c) Escoge "Execute" cuando aparezca mensaje "Process Complete" en el "status bar" inferior.
- 3) Escoge "Process" en la página principal del programa, escoge "General Ledger Menu" y escoge "General Ledger Reports Menu". Se escoge "GL Detail Report" Detallada o "GL Summary Report" y luego:
- a) Indica número de código de la primera quincena en el encasillado "Starting Payroll Code" y el número de la segunda en "Ending Payroll Code". Oprime "Execute".
 - b) Coteja los balances del Informe de Retenciones, contra el Informe de Entradas de Jornal Detalladas.
- e. Prepara Informe Trimestral - SINOT
- 1) Escoge "Process" en la página principal del programa, escoge "Quarterly Reports Menu" y escoge "Disability Quarterly Reports".
 - 2) Indica el número del trimestre que solicita en el informe (Ej.: 01, 02, 03 y 04) y la fecha.

Fecha:

Aprobado por:

6/20/09

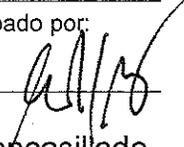


- 3) Oprime "Execute".
 - 4) Oprime "Print" para obtener dos copias del informe.
- f. Prepara Informe Para Generar el Archivo de Entradas de Jornal para Establecer las Cuentas de Contabilidad.
- 1) Escoge "Process" en la página principal del programa, escoge "General Ledger Menu" y escoge "Process GL Interface File".
 - a) Escribe el número correspondiente al año.
 - b) Escoge el mes que corresponde a la nómina.
 - c) Indica "18" en el encasillado "Jornal Code" y la letra correspondiente a la nómina en el Resumen de Nómina. Dicha letra se asigna en orden alfabético y se escribe manualmente en el Resumen de nóminas irregulares para llevar un orden.
 - d) Indica "Irregular" en el encasillado "Type".
 - e) Indica la fecha que aparece en el "Payroll Totals Summary Report", al lado de "Check Date", en el encasillado "Pay Date".
 - f) Indica el número correlativo de la nómina (01, 02, 03 etc.) en el encasillado "Group ID".

Fecha:

Aprobado por:

6/20/09



- g) Indica "P:\GL\G250301I.TXT" en el encasillado "Location".
- h) Oprime "Process File" y "OK".

3. Supervisor Sección de Aportaciones y Nómina

- a. Verifica el trabajo preparado por el Contador ó Auxiliar de Contador y solicita cualquier corrección necesaria.
- b. Entrega al contador que realiza los comprobantes de pago copia de los siguientes informes conforme a la siguiente distribución:
 - 1) Dos (2) copias del informe de retenciones generales o "Credit Report.
 - 2) Dos (2) copias del informe de acumulaciones o "Quarterly YTD Report.
 - 3) Una (1) copia del informe de resumen de nóminas o "Payroll Summary Reports. Este informe se adjunta a cada una de las nóminas trabajadas durante el mes.
 - 4) Dos (2) copias de las entradas de jornal mensuales.
 - 5) Entrega al contador dos copias del informe trimestral o SINOT, cada tres meses.
- c. De surgir cualquier problema, lleva a cabo el proceso indicado en la Parte A, sección 3-c que precede.

Asunto: Entrada de Datos para Procesar
Nómina de Empleados Irregulares

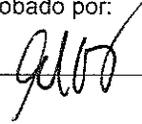
Procedimiento Núm.: 09-11-01

Página 22 De 22

Fecha:

Aprobado por:

6/200/09



VI. Enmiendas

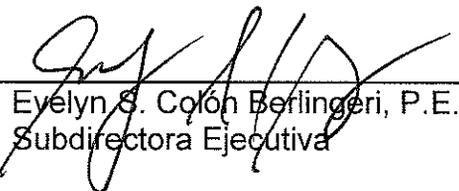
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos mediante petición del usuario u otra oficina con autoridad para ello y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo previo a su implantación.

VII. Vigencia

Este procedimiento será efectivo y comenzará su vigencia a partir de los treinta días (30) de haber sido aprobado por el Director Ejecutivo.

Aprobado por:

11/6/09
Fecha



Evelyn S. Colón Berlingeri, P.E.
Subdirectora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero	
<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI <input type="checkbox"/> Fixed Assets Audit GUI	
<input type="checkbox"/> Receivables Audit <input type="checkbox"/> Otros especifique	

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Adquisición de Bienes – Director Oficina de Compras
 - Adquisición de Servicios – Director Oficina de Servicios Generales
 - Contratos de Construcción – Director Oficina de Preintervención
 - Contabilidad – Director Oficina de Contabilidad
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

ANEJO II

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General	
<input type="checkbox"/> Administración de Sistema GL GUI	<input type="checkbox"/> Consultas de Mayor General GUI
<input type="checkbox"/> Entradas de Jornal GUI	<input type="checkbox"/> Entrada de Encumbrances GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Controller GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor GUI
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Cuentas GUI	<input type="checkbox"/> Sección de Costos GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI-GASB 34	<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI*
<input type="checkbox"/> General Ledger User GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo	
<input type="checkbox"/> Fixed Assets Manager GUI*	<input type="checkbox"/> Fixed Assets Administrator GUI
<input type="checkbox"/> Fixed Assets User GUI	<input type="checkbox"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas.

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Activo Fijo – Supervisor o Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnología de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.



ANEJO IV

AUTORIDAD DE CARRETERAS (I)
 INFORME DE VACACIONES Y ENFERMEDAD IRREGULAR
 FOR THE MONTH OF APRIL 2006

San Juan, PR 00940-2007
 78722-18787

EMPLCODE	NAME	REGULAR					SICK LEAVE					BALANCE
		PREV. BAL.	ACCRUAL	TAKEN	ADJ	BALANCE	PREV. BAL.	ACCRUAL	TAKEN	ADJ	BALANCE	
17920025	BERMUDEZ, BERNIER, MELISSA	226.21	18.46	16.00	0.00	228.67	95.37	11.07	0.00	0.00	106.44	
17920032	RIVERA GONZALEZ, ARIEL	17.13	16.07	34.25	0.00	<1.05>	10.32	9.64	0.00	0.00	19.96	
17920067	NIEVES CRUZ, RAUL	9.54	15.20	26.75	0.00	<2.01>	189.76	9.12	15.00	0.00	183.88	
17920088	RODRIGUEZ CINTRON, JULISSA	191.96	17.37	0.00	0.00	209.33	726.86	10.41	4.50	0.00	732.77	
17920134	RODRIGUEZ BANCOS, ALBERTO	67.03	17.31	45.00	0.00	39.34	34.10	10.38	7.50	0.00	36.98	
17920169	GARCIA SANCHEZ, RAYMOND	36.84	17.31	45.00	0.00	9.15	42.80	10.38	7.50	0.00	45.68	
17920180	RODRIGUEZ FELICIANO, RUTH	233.02	18.46	32.00	0.00	219.48	366.35	11.07	16.00	0.00	361.42	
17920274	SANTANA LER, ANTONIO	170.65	17.31	45.00	0.00	142.96	183.93	10.38	7.50	0.00	186.81	
17920290	NOVIANEZ DE ILEON, LUIS	121.00	17.60	7.50	0.00	11.10	65.54	10.55	0.00	0.00	76.09	
17920306	RODRIGUEZ GARCIA, JUAN	53.87	17.31	34.25	0.00	36.93	105.02	10.38	11.57	0.00	<0.35>	
17920325	VAZQUEZ TORRES, JAIME	65.56	17.31	45.00	0.00	37.87	55.18	10.38	15.00	0.00	50.56	
17920335	QUILLES CARBERO, MIGUEL A	114.96	17.31	45.00	0.00	87.27	61.45	10.38	7.50	0.00	64.33	
17920390	CONTRERAS GARCIA, GERARDO	121.00	17.60	7.50	0.00	11.10	65.54	10.55	0.00	0.00	76.09	
17920396	OCUENDO ROMAN, LORENZO	53.87	17.31	34.25	0.00	36.93	105.02	10.38	11.57	0.00	<0.35>	
17920434	ORTIZ MARTINEZ, FREDY	121.00	17.60	7.50	0.00	11.10	65.54	10.55	0.00	0.00	76.09	
17920444	SANTAGO LOPEZ, LUIS	65.56	17.31	45.00	0.00	37.87	55.18	10.38	15.00	0.00	50.56	
17920496	COLON COLON, FRANCISCO	199.00	17.43	75.00	0.00	141.43	709.48	10.45	0.00	0.00	719.93	
17920540	NIEVES RIVERA, JACQUELINE	297.68	18.46	40.00	0.00	276.14	105.62	11.07	8.00	0.00	108.69	
17920571	SERRANO SANTAGO, JOSE	62.69	18.00	45.00	0.00	35.69	146.41	10.80	2.00	0.00	155.21	
17920600	GARCIA CRUZ, MIGUEL A	214.40	17.37	15.00	0.00	216.77	345.27	10.41	30.00	0.00	325.68	
17920634	GALANZA FELICIANO, JAVIER	12.66	15.55	29.75	0.00	<1.54>	5.22	9.32	1.50	0.00	13.04	
17920678	DIAZ OROZCO, MIGUEL	75.97	15.69	0.00	0.00	91.66	38.09	9.41	15.00	0.00	32.50	
17920703	DE JESUS SANTAGO, JOSE LUIS	263.72	18.46	16.00	0.00	266.18	53.12	11.07	0.00	0.00	64.19	
17920782	VELAZQUEZ LAZU, JOSE A	157.37	17.31	45.00	0.00	129.68	243.16	10.38	7.50	0.00	246.04	
17920807	ARROYO MAIDONADO, JULIO NELSON	74.95	17.31	45.00	0.00	47.26	305.66	10.38	7.50	0.00	308.54	

HOJA DE CONTROL DE GRUPO
NOMINA PERSONAL IRREGULAR

ANEJO VI

NUMERO DE NOMINA	290402
TOTAL DE HORAS REGULARES	935.75
TOTAL HORAS DOBLES	-
TOTAL HORAS TRIPLES	-
TOTAL HORAS ENFERMEDAD DISFRUTADAS	67.00
TOTAL HORAS VACACIONES DISFRUTADAS	785.00
TOTAL HORAS MILITAR	-
TOTAL HORAS MATERNIDAD	-
TOTAL HORAS PATERNIDAD	0.00
TOTAL HORAS LIC DEPORTIVA	0.00
TOTAL NUMERO DE TRANSACCIONES	25
TOTAL NUMERO DE GRUPO	2

PREPARADO POR VACACIONES
PETER PEREZ PHILLIPS

FECHA
21-ABRIL-2009

PPPP
21 APR 2009
PROCESSING
DATA ENTRY

ANEJO VII

AUTORIDAD DE CARRETERAS (I)
CUADRE DE NOMINA
PAYROLL 260402

EMPLOYEE CODE	NAME	OUTPUT SEQUENCE	HOURS							TOTAL
			REGULAR	H.Doble	TRIPLE	ENFERM.	VAC DIS	OTHERS		
BATCH: 00000001										
17920440	SANCHEZ PAGAN, OSCAR J	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17920522	RIVERA RIVERA, JAVIER	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17921169	PEDRAGON FERRER, JOSE	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17921277	REYES OLIVERAS, LUIS J	710.300	77.50	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82.50
17921997	SIERRA REYES, HOMBERTO	710.300	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17922686	SANTIAGO LOPEZ, MELVIN	710.300	67.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923098	RAEBLO FIGUEROA, REINALDO	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923139	FONTANEZ CLAUDIO, ALEXANDER	710.300	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923197	SANTOS MARTINEZ, FERNANDO	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923617	ROBLEDO DE JESUS, EDWIN	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923994	ROMERO VAZQUEZ, JOEL	710.300	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17924033	PACHECO PADILLA, GILBERTO	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17924491	RIVERA ORTIZ, RAFAEL A	710.300	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
Total For Batch 00000001		Employees:	25	1,685.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,890.00
Total Control:			1,685.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,890.00
Difference:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Records:		Employees:	25	1,685.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,890.00
Total Control:			1,685.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,890.00
Difference:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Batches:			1							



ANEJO VIII

AUTORIDAD DE CARRETERAS (I)
CUADRE DE NOMINA
PAYROLL 260501

San Juan, PR 00940-2007
Aprobado 42007
7872218787

EMPLOYEE CODE	NAME	OUTPUT SEQUENCE	HOURS							TOTAL
			REGULAR	H. DOBLE	TRIPLE	ENFERM.	VAC DIS	OTHERS		

BATCH 00000001										
17920440	SANCHEZ PAGAN, OSCAR J	710.300	75.50	2.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	78.00
17921841	DAVID ORTIZ, MIGUEL A.	710.200	72.50	0.00	0.00	2.50	0.00	0.00	0.00	75.00
17922060	RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE LOUIS	710.200	72.50	0.00	0.00	2.50	0.00	0.00	0.00	75.00
17922401	ACEVEDO ROLON, LUIS A	710.200	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17922386	CIMENEZ VICENTE, CARLINO	710.200	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17922393	GONZALEZ LEON, ANTONIO	710.200	37.50	0.00	0.00	17.50	11.75	0.00	0.00	66.75
17923145	ARROYO QUIJONES, DANNY	710.200	60.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923205	RUBERT RIVERA, ANGEL	710.200	45.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923273	SANCHEZ LUNA, FELIX	710.200	67.50	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	75.00
17923530	COLLAZO ROQUE, JOSE B	710.200	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17923857	TRUJILLO GARCIA, GUILBERMO	710.200	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
17924009	FIGUEROA SANCHEZ, LUIS A	710.200	68.00	2.00	0.50	7.50	0.00	0.00	0.00	78.00
17924863	MARTINEZ RODRIGUEZ, JOSUE	710.200	75.50	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.50

Total For Batch 00000001	Employees:	25	1,722.50	7.50	2.00	134.50	11.75	0.00	0.00	1,878.25
Total Control:			1,722.50	7.50	2.00	134.50	11.75	0.00	0.00	1,878.25
Difference:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BATCH 00000002

17920067	NIEVEYS CRUZ, RAUL	710.400	67.50	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	75.00
17920386	ZAYAS ROBERT, EDWIN	710.400	71.50	0.00	0.00	0.00	3.50	0.00	0.00	75.00
17920678	DIAZ OROZCO, MIGUEL	710.400	75.50	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.50
17920782	VELAZQUEZ JAZO, JOSE A	710.400	67.50	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	75.00



ANEJO IX

AUTORIDAD DE CARRETERAS (I)
PAYROLL SUMMARY REPORT
FROM PAYROLL CODE 260401 TO 260499
PAY PERIOD FROM 03/13/2006 TO 05/01/2006

PAYROLL INFORMATION		GROSS INCOME	INCOME TAX	DISABILITY	CHAUFFEUR	FICA	MEDICARE	OTHERS	NET EARNING
PAYROLL : 260401		236,572.65	15,095.24	0.00	68.00	14,567.81	3,431.06	13,697.31	109,613.23
DESCRIPTION : IRREGULAR PAYROLL									
FREQUENCY : BI-Weekly									
HOURS : 36,695.50									
FROM DATE : 03/27/2006									
TO DATE : 04/07/2006									
CHECK DATE : 04/07/2006									
PERIOD : 1 QUARTER : 2									
MONTH /YEAR : 4 2006									
PAYROLL : 260402		244,505.47	16,384.90	0.00	66.00	15,159.57	3,545.75	12,962.25	196,367.00
DESCRIPTION : IRREGULAR PAYROLL									
FREQUENCY : BI-Weekly									
HOURS : 36,681.00									
FROM DATE : 03/27/2006									
TO DATE : 04/09/2006									
CHECK DATE :									
PERIOD : 1 QUARTER : 2									
MONTH /YEAR : 4 2006									
PAYROLL : 260403		230,926.45	14,978.09	0.00	66.00	14,317.73	3,348.86	12,689.22	105,326.55
DESCRIPTION : NOMINA IRREGULAR									
FREQUENCY : BI-Weekly									
HOURS : 35,266.00									
FROM DATE : 04/10/2006									
TO DATE : 04/23/2006									
CHECK DATE : 04/28/2006									
PERIOD : 2 QUARTER : 2									
MONTH /YEAR : 4 2006									

EMPLOYER-->FUUTA :	1,889.22	850.92	39.80	15,159.57	3,545.75	14.64
PRUTA :	12,418.87					

EMPLOYER-->FUUTA :	1,696.24	607.05	39.60	14,317.73	3,348.86	14.64
PRUTA :	11,284.19					



ANEJO X

**AUTORIDAD DE CARRETERAS (I)
SUMMARIZE PAYROLL REGISTER REPORT
PAYROLL CODE BETWEEN 260401 AND 260499**

Reported 4/2007
San Juan, PR 00940-2007
7877218787

SECTION 001 OFICINA CENTRAL

EMPLOYEE CODE	NAME	HOURS		REGULAR		PREMIUM		TOTAL	INCOME TAX	FICA	MEDICARE	DISABILITY		CHAUFFEUR	OTHERS	DEDUCTIONS	NET INCOME
		REGULAR	PREMIUM	REGULAR	PREMIUM	GOV.	PRIVATE										
17924278	VICTORINO SANCHEZ JIMAMALE A	42.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86
TOTAL FOR :	SECCION 0 - OFICINA CENTRAL	EMP. :	127.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86
TOTAL FOR :	OFICINA 3006 - OFIC. PLAN ESTAD. EMP. :	1	42.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86

SECTION 002 OFICINA CENTRAL

EMPLOYEE CODE	NAME	HOURS		REGULAR		PREMIUM		TOTAL	INCOME TAX	FICA	MEDICARE	DISABILITY		CHAUFFEUR	OTHERS	DEDUCTIONS	NET INCOME
		REGULAR	PREMIUM	REGULAR	PREMIUM	GOV.	PRIVATE										
17924278	VICTORINO SANCHEZ JIMAMALE A	42.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86
TOTAL FOR :	SECCION 0 - OFICINA CENTRAL	EMP. :	127.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86
TOTAL FOR :	OFICINA 3007 - OFIC. ADM. DE PL. EMP. :	1	42.25	42.50	1,572.00	645.50	2,172.00	158.99	134.66	31.49	0.00	0.00	0.00	0.00	276.00	601.14	1,370.86

SECTION 003 OFICINA CENTRAL

EMPLOYEE CODE	NAME	HOURS		REGULAR		PREMIUM		TOTAL	INCOME TAX	FICA	MEDICARE	DISABILITY		CHAUFFEUR	OTHERS	DEDUCTIONS	NET INCOME	
		REGULAR	PREMIUM	REGULAR	PREMIUM	GOV.	PRIVATE											
17920545	LACEN PIZARRO, O.D.G.D	51.50	4.00	298.70	49.30	348.00	28.42	47.28	14.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88.58	264.42	
TOTAL FOR :	SECCION 0 - OFICINA CENTRAL	EMP. :	2	407.58	15.58	672.68	182.78	806.26	110.55	116.96	27.35	0.00	0.00	0.00	0.00	188.67	66.19	740.07
TOTAL FOR :	OFICINA 3018 - OFIC. SERV. CIUD. EMP. :	2	107.58	15.58	672.68	182.78	806.26	110.55	116.96	27.35	0.00	0.00	0.00	0.00	188.67	66.19	740.07	
TOTAL FOR :	AREA 3000 - AREA DEL SECRETAR. EMP. :	4	334.78	58.00	2,750.56	827.70	2,978.26	286.77	297.73	69.63	0.00	0.00	0.00	0.00	95.73	719.82	2,258.44	