



CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900
Tel. (787) 724-7100

COMISION DE CALIFICACION
ACADEMICA

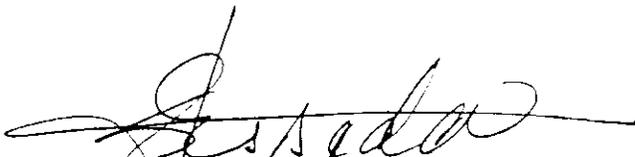
1998-06-26

Certificación Número 98-058

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del martes 23 de junio de 1998, aprobó los Procedimientos Generales sobre Nóminas de Sueldos y Salarios en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. La implantación de estos procedimientos será inmediata.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día, veintiséis de junio de mil novecientos noventa y ocho.



Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

**CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE NÓMINAS Y PAGADURÍA**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE
NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

APROBADO: 23 de junio de 1998

ÍNDICE

I.	<i>Introducción</i>	1
II.	<i>Propósito y Aplicación</i>	1
III.	<i>Funciones</i>	1
IV.	<i>De las Nóminas en General</i>	3
V.	<i>Expedientes y Archivos</i>	4
VI.	<i>Informes</i>	5
VII.	<i>Descuentos en Nóminas</i>	6
VIII.	<i>Preparación y Trámite de las Nóminas</i>	8
IX.	<i>Cheques de Sueldos y Salarios</i>	12
X.	<i>Suma global de Licencias Acumuladas</i>	18
XI.	<i>Remesas en Informes sobre Descuentos en Nóminas para las</i> <i>Agencias o Entidades</i>	19
XII.	<i>Cobro de Deudas por concepto de Sueldos y Salarios Pagados</i> <i>Indebidamente</i>	22
XIII.	<i>Disposiciones Transitorias y Generales</i>	22
XIV.	<i>Enmiendas, Derogación y Nulidad</i>	22
XV.	<i>Vigencia</i>	23
XVI.	<i>Definiciones</i>	23

PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

I. Introducción

La Oficina de Nóminas y Pagaduría del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico está adscrita a la División de Servicios de Administración. Dicha oficina es responsable del pago de salarios a los empleados del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Además, procesa los documentos de pago a todos los suplidores de bienes y servicios recibidos en la Agencia, a tono con las leyes y reglamentos aplicables. Esta oficina responde directamente al Director de Servicios de Administración.

II. Propósito y Aplicación

Estos procedimientos generales se establecen con el fin de controlar las funciones relacionadas con la preparación, trámite y pago de las nóminas de sueldos y salarios en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

III. Funciones

La Oficina de Nómina realizará las siguientes funciones en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

- A. Preparar las nóminas de sueldos del personal regular incluyendo al personal contratado que rinde servicios en condiciones similares al personal regular.*
- B. Preparar para el personal regular y contratado las nóminas especiales como las del Bono de Navidad y otras, y las nóminas supletorias cuando así fuese necesario.*

- C. *Efectuar y controlar el despacho y entrega de cheques de sueldos a las distintas oficinas y empleados, reteniendo aquellos cuya entrega no proceda.*
- D. *Efectuar y controlar el despacho y entrega de comprobantes a los empleados con el detalle de todas las deducciones, en los casos en que la forma de pago sea a través de depósito directo.*
- E. *Cancelar los cheques de sueldos y salarios cuando sea necesario, y preparar y tramitar los correspondientes ajustes y reclamos de reembolso de deducciones remitidas a agencias y entidades fuera del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.*
- F. *Preparar nuevos cheques en sustitución de los originales cuando el caso así lo amerite.*
- G. *Preparar los informes periódicos de retenciones en sueldos para ser enviados a las agencias federales y estatales correspondientes. Igualmente remitir los importes de las deducciones en sueldos de los empleados, a las agencias y entidades a que correspondan, y solicitar crédito, o reembolso de cantidades remesadas en exceso o en forma indebida.*
- H. *Llevar los registros, expedientes y archivos que se enumeran en el apartado V de estos procedimientos, y cualquier otro registro, expediente o archivo que se estime necesario, relacionado con las funciones de nóminas.*
- I. *Enviar anualmente a cada empleado el Comprobante de Retención de contribución sobre ingresos y copia del mismo al Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.*

- J. *En el mantenimiento de archivos asegurar que se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.*
- K. *En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, orientar a los funcionarios y empleados que así lo soliciten sobre la legislación y reglamentación relacionada con horas de trabajo, remuneración, y pago de nóminas en general.*

IV. De las Nóminas en General

- A. *Nómina de Sueldos y Salarios – Esta nómina incluirá al personal regular que ocupa puestos regulares en el presupuesto operacional y al personal bajo contrato que rinde servicios en condiciones similares al personal regular.*
- B. *Nómina Especial – Nómina para pagar sueldos devengados no incluidos en la nómina regular de sueldos.*
- C. *Nómina del Bono de Navidad – Esta es una nómina especial que se preparará anualmente conforme a la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada que creó dicho bono, y los procedimientos en vigor, para pagar el bono de Navidad al personal del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.*
- D. *Otras Nóminas o Listados – Estas nóminas o listados se prepararán en ocasiones, cuando por alguna razón válida haya que reintegrar al personal cantidades descontadas previamente, o dejadas de pagar en nóminas anteriores.*

E. *Las horas extras autorizadas al personal regular, como norma general se prepararán en una nómina especial o en la nómina final del mes siguiente a aquel en que se prestaron los servicios.*

F. *Salvo casos de probada urgencia, los nombramientos tendrán efectividad los días 1ro. o 16 de cada mes, para facilitar el cálculo de sueldos devengados a pagar durante el primer mes de servicios y su inclusión en la nómina. Igual efectividad deberá dársele a los ascensos, reclasificaciones y aumentos en los sueldos de los empleados en servicio.*

El oficial de nóminas y pagaduría fijará periódicamente las fechas de pago al personal regular, las que notificará a los empleados anticipadamente.

V. *Expedientes y Archivo*

La Oficina de Nómina deberá mantener y conservar los expedientes y archivos que se detallan a continuación:.

A. *Expedientes*

1. *Expedientes actualizados de leyes vigentes, federales y estatales, relacionadas con sueldos y salarios, deducciones en nóminas y otros aspectos relativos a la función de pago de sueldos y salarios.*
2. *Expedientes de normas o circulares regulando las funciones de nóminas, emitidas tanto por el Gobierno Federal, como por el Gobierno Central de Puerto Rico en especial por el Departamento de Hacienda.*
3. *Lista de códigos, de ser necesario, de los distintos conceptos de*

4. *Lista actualizada de las cuentas contables y cuentas a las cuales se deben cargar los sueldos y salarios. Estas listas son de gran ayuda en la verificación de las nóminas en forma previa a su contabilización.*

B. Archivos

1. *Se mantendrán archivos de todos los documentos que afecten los sueldos de los empleados y otros documentos de tipo fiscal.*
2. *Se mantendrán archivos por año fiscal de todas las nóminas e informes periódicos que se produzcan.*

Cualquier registro, expediente o archivo adicional a los aquí enumerados que se estime necesario mantener y conservar para el más eficiente desarrollo de sus funciones.

VI. Informes

A. Conjuntamente con la preparación de la nómina de sueldos deberán producirse los siguientes informes, mecanizados o manuales, según las facilidades que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico posea.

1. *Informe de sueldos, deducciones y neto a pagar – (Talonarios de Pago)
Se entregará a cada empleado cada vez que se pague nómina y se mantendrá una copia en la oficina de Nóminas.*
2. *Informe de deducciones por concepto – Se utilizará para informar a las agencias, entidades o administradores de fondos el importe descontado en nóminas a los empleados durante determinado período de nómina.*

3. Informe de acumulaciones – Este es un informe de acumulación trimestral de algunos descuentos en nómina, conforme sean requeridos por ley o reglamentación. Al terminar el año natural reflejará el total anual de deducciones.

B. Periódicamente la Oficina de Nóminas deberá producir los siguientes informes:

1. Informes trimestrales sobre deducciones para el Seguro Social Federal y el Negociado de Contribución Sobre Ingresos.

2. Informe anual de retención de contribución sobre ingresos – Este informe se preparará para notificar al empleado los sueldos anuales por él devengados y el importe retenido por concepto de contribución sobre ingresos, seguro social y retiro. Copia de este informe se enviará al Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.

VII. Descuentos en Nómina

Los descuentos en sueldos y salarios se limitarán en todos los casos a aquéllos específicamente autorizados por ley o reglamento, según se indica a continuación:

A. Descuentos compulsorios – son aquellos inherentes a la condición de empleo, reglamentados por leyes específicas y para los cuales no es necesaria la autorización del empleado. Estos son: Contribución sobre Ingresos, Seguro Social Federal, Sistema de Retiro, Fondo de Ahorros y Préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado

B. Descuentos opcionales – son aquellos que se hacen a opción del empleado conforme a la Ley Núm. 17 del 17 de abril de 1931, según enmendada. Estos descuentos requieren la autorización por escrito del empleado. Algunos ejemplos son: seguro médico, préstamos de fondos de retiro, seguro de vida y accidente, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y cooperativas, cuotas a asociaciones, cuotas y/o ahorros en cooperativas, contribuciones a instituciones benéficas del país, aportaciones a cuentas de retiros individual (IRA).

C. Descuentos por deudas atrasadas con el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y el Estado Libre Asociado – son aquellos descuentos que se hacen a los empleados para satisfacer deudas atrasadas de éstos y con otras agencias, dependencias o corporaciones del Gobierno de Puerto Rico. Dichos descuentos se aplicarán preferentemente a deudas con el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Los mismos se rigen por el Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico promulgado por el Consejo de Educación Superior mediante Certificación Núm. 90 del 21 de mayo de 1975, y adoptado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico mediante la Certificación número 94-062 de 14 de julio de 1994. El Reglamento Núm. 32 del Departamento de Hacienda, denominado Procedimiento para hacer los Descuentos por Concepto de Deudas Atrasadas en Nóminas de Sueldos de Empleados y en Comprobantes de Pago a favor de otros Acreedores, del

VIII. Preparación y Trámite de las Nóminas

A. Documentos necesarios – Los siguientes documentos son necesarios en la preparación de las nóminas de sueldos y salarios:

1. Nombramientos – La Oficina de Recursos Humanos enviará copia de cada documento de nombramiento a la Oficina de Nóminas; los demás documentos relacionados con el nombramiento deberán permanecer en el expediente del empleado en la respectiva Oficina de Recursos Humanos.
2. Documentos de cambio en el status de los empleados como son los aumentos en sueldos, las reclasificaciones, las licencias sin sueldo o con ayuda económica, las licencias por maternidad, los traslados, los ascensos, los descensos – De estos documentos se enviará una copia a la Oficina de Nómina.
3. Documentos notificando despidos, renunciaciones, muertes o jubilaciones – Se enviará una copia del documento de cambio, a la Oficina de Nómina para que se realice el correspondiente pago de la suma global de licencias acumuladas. En el caso de muerte, deberá enviarse a la Oficina de Nóminas una copia de la declaratoria de herederos.
4. Documentos de autorización de descuentos en nóminas – Estos documentos son indispensables para procesar descuentos opcionales, los cuales requieren la autorización escrita del empleado.
5. Certificado de Exención para la Retención, Forma 499-R-4 del

Hacienda – Se enviará un original de este certificado a la Oficina de Nóminas. Basándose en este documento se calcula el importe a retener al empleado por concepto de contribución sobre ingresos. Cuando el no somete este certificado, por ley, la Oficina de Nóminas o el respectivo pagador vendrá obligado a retener la contribución sobre ingresos sin tomar en consideración la exención personal de empleado, su crédito por dependientes ni la concesión por deducciones. El empleado debe sustituir su certificado de exención posterior a la fecha en que ocurran cambios que afecten su exención personal, crédito por dependientes o la concesión por deducciones. No obstante, la muerte del cónyuge o de un dependiente, aunque requiere la sustitución del certificado de exención, no altera el importe de la retención para el año en que ocurra la muerte. El nuevo certificado entrará en vigor el 1ro. de enero del año siguiente.

B. Elaboración de las nóminas

1. En la preparación de las nóminas de sueldos y salarios, la Oficina de Nómina utilizará los documentos enumerados en el apartado A anterior que periódicamente le enviará la Oficina de Recursos Humanos.
2. Las nóminas de sueldos se procesarán mediante sistemas computadorizados. En estos casos los documentos se archivarán de inmediato en la Oficina de Nómina en forma permanente y se

3. *Como norma general, todo pago por servicios personales debe ser por servicios rendidos; disponiéndose que podrán adelantarse sueldos y salarios solo en las circunstancias establecidas por Ley, reglamento u procedimiento.*
4. *La Oficina de Recursos Humanos someterá todo documento que afecte las nóminas de sueldos y salarios a una verificación previa a su inclusión en nóminas. En los casos de nombramientos de nuevos empleados se verificará, además, lo siguiente:*
 - a. *que los nombramientos correspondan a puestos autorizados.*
 - b. *que el sueldo bruto indicado sea correcto.*
 - c. *que el empleado haya prestado juramento, en aquellos casos que aplique.*
 - d. *que se indique claramente el número de seguro social.*
5. *Todo nombramiento o documento de cambio en el status del personal se tramitará inmediatamente a la Oficina de Nóminas para que sea incluido en nómina lo antes posible. Cuando el cambio de status requiera la retención del cheque de sueldos, se notificará a tales efectos a la Oficina de Nóminas por el medio más expedito, y se procederá según se dispone en el apartado IX-B-4 de estas normas y procedimientos generales.*
6. *Las nóminas de sueldos deberán contener por lo menos la siguiente información:*

- b. número de seguro social*
- c. sueldo bruto*
- d. detalle de los descuentos compulsorios y opcionales*
- e. sueldo neto a pagar*
- f. número de cheque*
- g. período de nómina*
- h. número de referencia de la nómina*

- 7. Las nóminas de estudiantes se prepararán igual que la nómina de los empleados regulares.*
- 8. Para el cómputo del importe a pagar por concepto de horas extras trabajadas se utilizará, en el caso de empleados y estudiantes, el tipo de paga por hora según definido en la Sección 24.6.3 del Reglamento de Recursos Humanos y las normas para el pago de Horas Extras serán las establecidas en las Secciones 24.6 a la Sección 24.10.*
- 9. La nómina del bono de Navidad se preparará conforme a la siguiente reglamentación:*
 - a. Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada.*
 - b. Memorando Núm. 10-74 del 13 de febrero de 1974, emitido por la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado.*

C. Certificación y verificación de las nóminas

- 1. Las nóminas de sueldos y salarios serán certificadas por el oficial de nómina y pagaduría, y verificadas por el Oficial de Recursos*

D. Retención de la Nómina

- 1. La Oficina de Nómina retendrá el original de las nóminas y la Oficina de Contabilidad del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico conservará copias de las mismas. Dichos originales y copias se conservarán por el tiempo reglamentario conforme al Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.*

IX. Cheques de Sueldos y Salarios

A. Elaboración

- 1. Cuando los sueldos y salarios hayan de pagarse mediante cheque, se prepararán cheques individuales para cada empleado.*
- 2. Se prepararán, además, los comprobantes y cheques individuales por el importe total de cada tipo de deducción. Los mismos se emitirán a favor de la agencia o entidad al cual correspondan las deducciones. En el caso de la del Seguro Social y de ASUME o cualquier otra agencia que reciba sus remesas de manera electrónica, se preparará a través del sistema uniforme de deducciones y se procederá a transmitir la transferencia electrónica de fondos.*
- 3. Los talonarios de los cheques de sueldos y salarios y los talonarios de depósito directo correspondientes a la segunda quincena de cada mes contendrán información sobre el sueldo o salario bruto, el detalle de cada deducción y el neto quincenal a pagar.*

4. *Los cheques se prepararán mediante equipos electrónicos y de conformidad con las Normas e Instrucciones para el Control de Cheques de Pago emitidos por la División de Administración.*
5. *Se utilizarán siempre cheques prenumerados y se indicará en el documento de la nómina el número de cada cheque emitido en pago de sueldos y salarios.*
6. *Cuando sea necesario corregir el importe o algún otro aspecto de un cheque en proceso de emisión, se anulará el mismo y se preparará un nuevo cheque. El cheque inutilizado se estampará con la palabra "Anulado".*
7. *Los cheques serán firmados por el Oficial de Nómina y pagaduría.*

B. Entrega

1. *Como norma general, los cheques de sueldos y talonarios de depósito directo de los empleados regulares serán distribuidos a las diferentes Divisiones desde donde se hará entrega de los mismos al personal. Los cheques correspondientes a las nóminas de estudiantes serán entregados por el Oficial de Nóminas.*
2. *Los Directores de División designarán un empleado para recibir y distribuir los cheques de sueldos. El nombre del empleado designado se notificará por escrito a la respectiva Oficina de Nóminas.*
3. *La Oficina de Nómina le entregará a los empleados designados conforme al apartado anterior, los cheques de sueldos de los empleados de dicha oficina.*

4. *La Oficina de Recursos Humanos certificará a la Oficina de Nóminas la asistencia de los empleados incluidos en la nómina a pagarse con anterioridad a la fecha de entrega de los cheques de sueldos. Esta certificación indicará los nombres de los empleados cuyos cheques de sueldos deben ser retenidos y los de aquellos que deben entregarse. En los casos de depósito directo, esta información permitirá que se le haga o no la transmisión al empleado. La Oficina de Recursos Humanos deberá indicar la acción a tomar con cada cheque que se retenga. Copia de la notificación deberá enviarse al empleado afectado.*
- a. *Conforme a la Sección 32 de la Ley 133 de 1966, Ley de la Asociación de Empleados del ELA, los cheques de sueldos de empleados que cesen en sus puestos que tengan deudas con la Asociación podrán ser retenidos y su importe transferido a los fondos de la Asociación para solventar parcial o totalmente la deuda pendiente con dicha Asociación.*
5. *La Oficina de Nóminas retendrá los cheques de sueldos y salarios correspondientes a aquellos empleados cuyos nombres les sean sometidos a dichos fines conforme a la anterior disposición. Cuando la retención de un cheque de sueldos la efectúe el empleado a cargo de la entrega de cheques en determinada división, aquél devolverá el cheque a la Oficina de Nómina junto a la relación o lista de entrega de cheques*

6. *Cuando la retención de un cheque resulte de carácter temporero y ya no exista razón para retenerlo, la Oficina de Recursos Humanos cursará las debidas instrucciones a la Oficina de Nóminas para que se entregue el cheque al empleado.*
7. *Al entregar los cheques de sueldos, el empleado designado para realizar esta labor obtendrá la firma del empleado en la relación de cheques recibida de la Oficina de Nóminas como constancia de haber recibido su cheque de sueldo.*
8. *Solo cuando exista una autorización escrita de parte de un empleado ausente el día de pagos, podrá entregarse su cheque de sueldos a otro empleado o persona particular. En estos casos se identificará debidamente al empleado o persona particular, se anotará su nombre y se obtendrá su firma en la lista de cheques de sueldos. La autorización escrita se anexará a la lista de cheques.*
9. *En casos de empleados en uso de algún tipo de licencia con sueldo o con ayuda económica, la Oficina de Recursos Humanos cursará una notificación a la Oficina de Nóminas para que los cheques correspondientes les sean enviados por correo a la última dirección conocida, o se retenga en dicha oficina durante seis (6) meses de ser reclamados por los empleados en cuestión.*
10. *Los cheques de sueldos no entregados a sus beneficiarios serán devueltos a la Oficina de Nóminas el mismo día de pago*

Los empleados afectados gestionarán la entrega de su cheque de sueldos directamente en la Oficina de Nóminas.

11. La Oficina de Nóminas investigará y determinará las razones por las cuales algunos cheques de sueldos no han sido reclamados. Hará las gestiones pertinentes para hacerlos llegar a sus beneficiarios o procederá a cancelarlos según lo requiera cada caso luego de realizada la investigación.

C. Cancelación

- 1. La Oficina de Nómina procederán a cancelar cheques de sueldos o salarios emitidos y en circulación cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:*
 - a. que el importe total del cheque no corresponda al empleado.*
 - b. que el cheque haya sido emitido incorrectamente o en forma indebida.*
 - c. que el beneficiario haya notificado que el cheque está extraviado o mutilado o que haya sido sustraído.*
 - d. que el cheque haya cumplido seis meses de expedido.*
- 2. El Oficial de Nóminas diseñará un modelo o formulario a los fines de procesar las cancelaciones de cheques de seis meses expedido.*
- 3. Cuando el motivo de la cancelación sea pérdida o extravío del cheque original, el oficial de nómina gestionará de inmediato con el banco la suspensión de pago del mismo.*

4. *Cuando la cancelación de cheques requiera la expedición de un nuevo cheque, se acreditará la cuenta correspondiente.*

D. Nuevos cheques en sustitución de los originales

1. *La solicitud de nuevos cheques en sustitución de los originales se hará de acuerdo con el procedimiento que establezca el Oficial de Nómina para solicitar Duplicados de Cheques o Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales.*
2. *El cheque original se cancelará según se indica en el apartado X-C que antecede.*
3. *Se expedirán nuevos cheques en sustitución de los originales.*

E. Custodia

1. *Los empleados designados en cada División para entregar los cheques de sueldos al personal en servicio, vigilarán por la seguridad de los mismos hasta que sean entregados a sus beneficiarios o devueltos a la Oficina de Nóminas, para lo cual dispondrá de algún equipo con llave.*
2. *El Oficial de Nómina y Pagador la conservará pendientes de entrega los cheques correctamente emitidos y no reclamados por sus beneficiarios, hasta un máximo de seis meses después de la fecha de su emisión, al cabo de cuyo período procederán a cancelarlos. Los cheques deberán conservarse en bóveda.*
3. *El Oficial de Nómina y Pagador mantendrá récord de los cheques por él cancelados y los conservará para servir de referencia o verificación*

F. Embargo de cheques de sueldos

Cualquier solicitud de embargo de cheque de sueldos y salarios o jornales que se reciba en la Oficina de Nóminas, será referida de inmediato al Secretario del Consejo en calidad de Asesor Legal del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y no se tomará acción sin el visto bueno y las instrucciones específicas de dicho funcionario.

X. Suma Global de Licencias Acumuladas

La Ley Núm. 125 del 10 de junio de 1967, según enmendada, establece que los empleados públicos, excepto los funcionarios de la Rama Ejecutiva nombrados por el Gobernador, tendrán derecho a que se les pague una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviesen acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, a su separación del servicio por cualquier causa; y por la licencia por enfermedad acumulada hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a una pensión.

La Ley Núm. 125 a que se hace referencia en este inciso dispone que el pago global autorizado no estará sujeto a descuentos por concepto de ahorros y aportaciones a los sistemas de retiro de los empleados gubernamentales, pero sí estará sujeto a otras deducciones de carácter contributivo y los incurridos voluntariamente por el funcionario o empleado.

XI. Remesas e Informes sobre Descuentos en Nóminas para las Agencias o Entidades

A. Contribución sobre Ingresos y Seguro Social Federal

1. *Los cheques de deducciones en nóminas por estos conceptos se emitirán a favor del Banco donde el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico tenga depositados sus fondos.*
2. *Las remesas al Secretario de Hacienda por concepto de contribución sobre ingresos se efectuarán mensualmente y las correspondientes al Seguro Social Federal, incluyendo la aportación patronal, se efectuarán cada vez que se pague una nómina dentro de las fechas límites fijadas por ley para efectuar ambas remesas. A tales fines, se utilizarán los formularios requeridos y suministrados por el Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda y la Oficina del Seguro Social Federal (Internal Revenue Services).*
3. *Las remesas por concepto de contribución sobre ingresos se identificarán con el número de patrono asignado al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico por el Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.*
4. *Al efectuar estas remesas, el oficial de nómina y pagaduría se asegurará que se hayan considerado todas las cancelaciones de cheques y otros ajustes que afecten la cantidad a ser remesada.*
5. *Al finalizar cada trimestre y año natural, el Oficial de Nómina preparará, mediante los formularios que a esos fines provee en el*

Negociado de Contribución sobre Ingresos y la Oficina del Seguro Social, los informes trimestrales y anuales sobre sueldos devengados y descuentos efectuados.

6. *Al finalizar el año se enviará, además, al Negociado de Contribución sobre Ingresos una copia del comprobante de retención de cada empleado. El original y una copia de dicho comprobante se enviarán al empleado en cuestión para fines de rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos, no más tarde del 31 de enero del año siguiente.*

B. Aportaciones y pagos al Sistema de Retiro de la Universidad, Sistema de Retiro ELA y a la Asociación de Empleados del ELA

1. *Los cheques por concepto de deducciones en nóminas correspondientes a aportaciones y pagos a la Asociación de Empleados del ELA y a los diferentes retiros se remitirán a dichas agencias en los primeros quince (15) días laborables del mes siguiente a aquél en el cual se efectúen las deducciones, acompañados de una copia del informe de la nómina.*

C. Otras deducciones en nómina

Los cheques por concepto de otras deducciones en nóminas de sueldos y salarios se enviarán a las agencias o entidades a que correspondan en los primeros quince (15) días laborables del mes siguiente a aquél en el cual se efectúen las deducciones, acompañados de una

relación o lista de los nombres de los empleados a quienes se les hayan hecho los descuentos, y la cantidad descontada a cada empleado.

D. Solicitud de reintegro de deducciones indebidas o en exceso

- 1. Para solicitar de otras agencias o entidades el reintegro de deducciones que no le correspondan, bien por haberse hecho en forma excesiva o indebida, o porque se hayan cancelado cheques de sueldos o salarios, se preparará y tramitará una certificación explicando la situación o la forma que las agencias dispongan.*
- 2. El oficial de nómina llevará control de las solicitudes de reembolso tramitadas y hará labor de seguimiento para asegurar que las cantidades cuyo reembolso se solicita sean efectivamente devueltas al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, disponiéndose que cuando hayan transcurrido tres (3) meses sin recibirse los dineros reclamados, se procederá a descontar su importe de la remesa siguiente, previa notificación al efecto.*

E. Reembolso a empleados de deducciones en sueldos y salarios hechos en forma indebida o en exceso

- 1. Como norma general, las deducciones indebidas o en exceso en los sueldos y salarios de los empleados se devolverán a éstos, previa solicitud al efecto, disponiéndose que cuando el importe de dichas deducciones haya sido remesado a alguna agencia o entidad, será necesario solicitar el reembolso a la agencia o entidad en cuestión*

con el fin de que se proceda a su devolución.

a. Cuando el error es detectado por la Oficina de Nóminas no es necesaria la solicitud del empleado para tramitar el reembolso.

2. El reembolso de deducciones a los empleados afectados se hará por nómina directamente.

XII. Cobro de Deudas por Concepto de Sueldos y Salarios Pagados Indebidamente

Cuando se paguen sueldos o salarios indebidamente se gestionará el cobro de las cantidades así pagadas.

XIII. Disposiciones Transitorias y Generales

A. La Oficina de Nómina deberá salvaguardar los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.

B. Los empleados directamente relacionados con el pago de sueldos y salarios estarán cubiertos por la Fianza Global de funciones y empleados del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

C. Los procedimientos, circulares y toda otra reglamentación emitida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y por el Director de Administración que se mencionan en estos procedimientos se harán formar parte de los mismos, así como aquella reglamentación que sobre esta materia se emita en el futuro.

XIV. Enmiendas, Derogación y Nulidad

A. Estos procedimientos podrán ser enmendados o derogados por el Director de Administración a iniciativa propia.

B. *La derogación parcial de estos procedimientos no afectará, menoscabará o invalidará el resto de los mismos; su efecto estará limitado a la sección o parte de ellos que haya sido derogada.*

C. *El Director de Administración podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos específicos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de estos procedimientos generales e interpretar cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en los mismos.*

XV. Vigencia

Estos procedimientos tendrán vigencia a partir de la aprobación del Consejo.

XVI. Definiciones

A. *Cheque – Toda letra de cambio librada contra un banco y pagadero a su presentación.*

B. *Transferencia electrónica de fondos – Se refiere a cualquier transferencia de fondos que no sea originada por cheque o giro y que sea iniciada mediante un terminal electrónico, instrumento telefónico o computadora de forma que ordene, instruya o autorice a una institución financiera para debitar y luego acreditar una cuenta. Cuando la transferencia electrónica se utiliza como pago de una nómina mediante crédito a la cuenta del empleado, es denominada “depósito directo”.*

C. *Depósito Directo – Es una forma de pago de salarios de la nómina de nómina que el patrono tenga en una institución bancaria a la cuenta de depósito que*

tenga el empleado en distintas instituciones bancarias. Debe mediar un acuerdo previo entre el patrono, el empleado y la institución bancaria que origina o facilita la transacción. El empleado recibe de su patrono un comprobante con un detalle de todas las deducciones ordenadas por ley y/o acordadas con el empleado.

D. Banco – Toda entidad o institución financiera debidamente autorizada para hacer negocios bancarios incluyendo bancos, bancos de ahorro, asociaciones de ahorro y crédito federal, cooperativas de ahorro y crédito que ofrecen el servicio de cuentas de cheques, de depósito directo, de transferencias electrónicas de fondos o cualquier combinación de estos servicios.