

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 72-08

15 de noviembre de 1971

A : LOS SEÑORES RECTORES Y DIRECTORES DE UNIDADES INSTITUCIONALES,
DIRECTORES DE COLEGIOS REGIONALES Y DE AGENCIAS AGRICOLAS, DI-
RECTORES DE PERSONAL Y DEMAS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA ADMI-
NISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Procedimiento para Pagar el Bono de Navidad a los Funcionarios
y Empleados de la Universidad de Puerto Rico.

Se acompaña el Procedimiento para Pagar el Bono de Navidad a los
Funcionarios y Empleados de la Universidad de Puerto Rico. El mismo en-
trará en vigor a partir del día 1ro. de diciembre de 1971 y cubrirá el
pago del bono del año 1972 y años subsiguientes.

Confiamos en que todos los funcionarios y empleados que en
alguna u otra forma intervienen en este procedimiento ofrecerán su
acostumbrada cooperación para que en el futuro el pago del bono se haga
sin mayores dificultades.

Cordialmente,



Juan L. García
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Río Piedras, Puerto Rico

Procedimiento para Pagar el Bono de Navidad a los Funcionarios
y Empleados de la Universidad de Puerto Rico

I Base Legal

La Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969 dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

"Artículo 1.- Todo funcionario o empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Asamblea Legislativa, incluyendo los de las corporaciones públicas y municipales que ocupen un cargo, puesto o empleo de carácter continuo o irregular, tendrá derecho a recibir un Bono de Navidad cada año en que preste servicios al Gobierno durante por lo menos los (6) seis meses inmediatamente anteriores al lro. de diciembre. Dicho bono se pagará si el funcionario o empleado ha estado en servicio el lro. de diciembre del año en que se efectúe el pago. El pago se efectuará no más tarde del 20 de diciembre del año correspondiente. (Subrayado es nuestro)

Artículo 2.- El Bono de Navidad en 1969 será equivalente al dos por ciento (2%) del sueldo anual del funcionario o empleado; en 1970 será equivalente al tres por ciento (3%) del sueldo anual del funcionario o empleado, y desde el 1971 en adelante será equivalente al cuatro por ciento (4%) del sueldo anual del funcionario o empleado. Para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de seis mil (6,000) dólares durante los doce (12) meses que anteceden al lro. de diciembre del año en que se concede el bono. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio."

II Propósito

La función del pago de sueldos de los empleados de la Universidad de Puerto Rico se hace en forma centralizada. Mientras esta función se haga en esa forma, el pago del Bono de Navidad también debe hacerse en forma centralizada por las ventajas que representa el poder usar la data ya acumulada por el Centro de Cómputos del Recinto de Río Piedras de los sueldos pagados durante el año, deducciones, etc. Otra razón para que el pago del bono se haga en forma centralizada es que, por disposición de ley, para computar el bono hay que considerar como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado en cualquiera de las dependencias de la Universidad de Puerto Rico, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, su Asamblea Legislativa, sus corporaciones públicas y municipalidades.

A tono con las disposiciones de ley anteriormente citadas y las razones expuestas se emite este procedimiento para que los funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico que tengan derecho a recibir el Bono de Navidad reciban el mismo por la cantidad que les corresponda y a su debido tiempo.

III Criterios para Determinar los Funcionarios y Empleados que Tienen Derecho al Bono de Navidad y la Cuantía del Mismo

A. Deberán concurrir los siguientes requisitos para tener derecho al bono:

1. Ser funcionario o empleado en un puesto, cargo o empleo público incluyendo cualquier empleo irregular.
2. Haber prestado servicios por lo menos durante los seis (6) meses consecutivos inmediatamente anteriores al lro. de diciembre de cada año.

a. Por el término prestar servicios debe entenderse que el funcionario o empleado está desempeñando las funciones del puesto, cargo o empleo que ocupa o está vinculado al mismo por estar

disfrutando de algún tipo de licencia.

- b. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
3. Estar en el servicio el 1ro. de diciembre del año en que se efectúa el pago del bono.
 - a. Por estar en servicio debe entenderse que el funcionario o empleado está vinculado a su puesto, cargo o empleo; es decir, que no se haya separado oficialmente del mismo.

B. Otros Criterios

1. Los empleados de la Universidad de Puerto Rico que presten servicios personales por contrato serán elegibles para recibir el bono si reúnen los requisitos 2 y 3 antes mencionados y la relación creada por el contrato constituye un puesto.
2. Los funcionarios o empleados que trabajan a base de jornada parcial y los que se conocen por irregulares son elegibles a recibir el bono si reúnen los requisitos 2 y 3 antes mencionados.
 - a. Por jornada parcial se entenderá servicios prestados en puestos regulares, pero de una jornada menor que la jornada normal.
 - b. Por empleados irregulares se entenderá aquellos que desempeñan funciones de duración definida (terminable) y que cobran a base de por hora.

C. Cuantía del Bono

1. El Artículo 2, anteriormente citado, de la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969 dispone que a partir de 1971 el Bono de Navidad será equivalente al cuatro por ciento (4%) del sueldo anual del funcionario o empleado. También dispone que para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como sueldo anual el

suelo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de seis mil (6,000) dólares durante los doce (12) meses que anteceden al lro. de diciembre del año en que se concede el bono.

- a. Por suelo total devengado se entenderá la compensación total pagada o por pagar por trabajo realizado por el funcionario o empleado en la Universidad de Puerto Rico y cualquier agencia, corporación pública o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Al determinar el sueldo devengado por el funcionario o empleado durante los doce (12) meses que anteceden al lro. de diciembre del año en que se efectúe el pago del bono, no se considerará el monto del bono pagado el año anterior como parte del sueldo.
- c. Los pagos por concepto de ayuda económica no se considerarán como sueldo para determinar el monto del bono.

IV Recopilación de los Criterios Necesarios para Determinar los Funcionarios y Empleados que Tienen Derecho al Bono de Navidad y la Cuantía del Mismo

- A. La fuente principal para determinar los funcionarios y empleados que tienen derecho al Bono de Navidad y la cuantía del mismo, será la información acumulada por el Centro de Cómputos del Recinto de Río Piedras de los sueldos pagados al personal universitario que cobra por nóminas regulares tramitadas por la Sección de Nóminas del Recinto de Río Piedras y del Servicio de Extensión Agrícola.
- B. Otros criterios indispensables para determinar quiénes tienen derecho al bono y la cuantía del mismo deberán ser suministrados por las Oficinas de Personal y de Oficiales Pagadores Especiales al Centro de Cómputos mediante los formularios que se proveen en este procedimiento para tal fin.

2. Número de la cuenta de donde cobra el empleado tal y como aparece en la nómina de sueldos regulares
3. Clave de nómina
4. Número de seguro social del empleado tal y como aparece en la nómina de sueldos regulares
5. Nombre del empleado tal y como aparece en la nómina de sueldos regulares
6. Ultimo día de sueldo pagado o por pagarse (día, mes y año)
7. Fecha en que se prepara el formulario
8. Firma del Director de Personal o su representante autorizado

Se incluirá en el mismo aquellas separaciones con fecha de efectividad de lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono hasta el 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono. Se enviará al Centro de Cómputos el original del formulario según se vaya recopilando la información o mensualmente, pero no se dejará acumular la información para enviarla toda a la misma vez. Después del 31 de octubre el Centro de Cómputos no aceptará este formulario.

D. Resumen de Sueldos Devengados en Otras Agencias del Gobierno (Anexo 2) -

Las Oficinas de Personal prepararán este formulario en original y una copia para informar los sueldos devengados en otras agencias del gobierno por funcionarios y empleados universitarios. Este formulario contendrá la siguiente información:

1. Nombre de la unidad de nómina
2. Número de cuenta de donde cobra o habrá de cobrar el empleado su sueldo regular en la Universidad
3. Clave de nómina
4. Número de seguro social del empleado tal como figura o habrá de figurar en la nómina de sueldos regulares

5. Nombre del empleado tal como figura o habrá de figurar en la nómina de sueldos regulares
6. Sueldo devengado en la otra agencia
7. Período a que corresponde el sueldo devengado en la otra agencia
8. Si se le descontaba o no para contribución sobre ingresos del sueldo devengado en la otra agencia
9. Fecha en que se prepara el formulario
10. Firma del Director de Personal o su representante autorizado

Se incluirán en este formulario los sueldos devengados durante el período de lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono hasta el 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono. Se enviará al Centro de Cómputos el original del formulario según se vaya recopilando la información o mensualmente, pero no se dejará acumular la información para enviarla toda a la misma vez. Después del 31 de octubre el Centro de Cómputos no aceptará este formulario.

E Resumen de Pagos por Otros Canales que no Sean la Sección de Nóminas (Anexo 3) - Las Oficinas de los Oficiales Pagadores Especiales prepararán este formulario en original y dos copias para informar los pagos recibidos por funcionarios y empleados universitarios de otras fuentes dentro de la propia Universidad que no sean la Sección de Nóminas.

Este formulario contendrá la siguiente información:

1. Nombre de la unidad de nómina
2. Número de la cuenta de donde cobra el empleado
3. Clave de nómina
4. Número de seguro social del empleado
5. Nombre del empleado
6. Cantidad pagada
7. Período a que corresponde el pago
8. Si se le descontó o no para contribución sobre ingresos

9. Fecha en que se preparó el formulario

10. Firma del Director de Contabilidad o su representante autorizado

Se incluirán en este formulario todos aquellos pagos por servicios personales (excepto jornales) que no se hayan hecho por conducto de la Sección de Nóminas, tales como los de Oficiales Pagadores Especiales, correspondientes al período de lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono al 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono. Se enviará el original del formulario al Centro de Cómputos, con copia a la Oficina de Personal correspondiente, mensualmente o antes si resultare más conveniente. Después del 31 de octubre el Centro de Cómputos no aceptará este formulario. En aquellas Unidades de Nómina donde los pagos por servicios personales por otros canales que no sean la Sección de Nóminas se hagan por conducto de la Oficina de Personal, quedará a discreción de la Unidad determinar si este formulario lo cumplimentará la propia Oficina de Personal o la del Oficial Pagador Especial.

F. Ajustes a la Información Básica - Bono de Navidad (Anexo 4) - Las Oficinas de Personal prepararán este formulario en original y una copia para informar al Centro de Cómputos las correcciones que deben hacerse al borrador de la nómina del bono en cuanto a nombre del empleado, número de seguro social y la cuenta a la cual se va a cargar el bono. Cuando sea necesario corregir el número de la cuenta a la cual se va a cargar el bono o el número de seguro social, se indicará el número tal como aparece en el borrador en el encasillado que lee antes del cambio y el número correcto en el encasillado que lee después del cambio. El encasillado que lee nombre del empleado se usará para indicar el nombre correcto del empleado cuando éste figure incorrectamente. En este caso se indicará el número de seguro social para identificar al empleado. El original de este formulario deberá

estar en el Centro de Cómputos no más tarde del 3 de diciembre del año en que se va a pagar el bono.

G. Ajustes a la Cuantía del Bono de Navidad (Anexo 5) - Las Oficinas de Personal prepararán este formulario en original y una copia para informar al Centro de Cómputos las correcciones que deben hacerse al borrador de la nómina del bono en cuanto a importe del bono y las deducciones para contribución sobre ingresos y seguro social. En la columna correspondiente del formulario se indicará la cantidad correcta del importe del bono, contribución sobre ingresos o seguro social a retenerse. Como referencia se indicará el nombre del empleado, el número de la cuenta a la cual se va a cargar el bono, clave de nómina y el número de seguro social. El original de este formulario deberá estar en el Centro de Cómputos no más tarde del 3 de diciembre del año en que se va a pagar el bono.

H. Formulario para Añadir Empleados que Cualifican para el Bono de Navidad (Anexo 6) - Las Oficinas de Personal prepararán este formulario en original y una copia para informar al Centro de Cómputos el nombre de aquellos empleados que cualifican para el Bono de Navidad, que no figuran en el borrador de la nómina del bono y que por lo tanto deben ser incluidos en la misma. Se indicará, además, la cantidad que se les debe pagar así como las deducciones para contribución sobre ingresos y seguro social, nombre del empleado, número de la cuenta a la cual se va a cargar el bono, clave de nómina y número de seguro social. Para los efectos de la preparación de la nómina regular del Bono de Navidad el original de este formulario deberá estar en el Centro de Cómputos no más tarde del 3 de diciembre del año en que se va a pagar el bono.

Se usará también este formulario para indicarle al Centro de Cómputos los nombres de aquellos funcionarios y empleados que teniendo derecho al bono no figuraron en la nómina final del Bono de Navidad o figuraron con una cantidad menor a la que tenían derecho. Para estos

casos se tramitarán nóminas especiales siguiendo el mismo procedimiento que se sigue para tramitar la nómina regular del Bono de Navidad. Las fechas para la preparación de nóminas especiales para el pago del bono se fijarán por acuerdo entre el Gerente del Centro de Cómputos y los Directores de Personal.

VI Trámite de la Nómina para Pagar el Bono

- A. El Centro de Cómputos del Recinto de Río Piedras, con todos los criterios que haya recopilado desde el lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono hasta el 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono e incluyendo el sueldo que se supone se pagará en noviembre a cada empleado, preparará un borrador en original y tres copias de la nómina del bono para cada Unidad de Nómina.
- B. El borrador de la nómina contendrá la siguiente información:
1. Nombre y número de seguro social de todos los empleados de la Unidad que tienen derecho a cobrar el bono.
 2. Total de sueldos pagados a cada empleado desde el lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono hasta el 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono.
 3. Total de sueldos devengados en otras agencias del gobierno por los empleados que figuran en el borrador.
 4. Total de sueldos pagados al empleado por otros canales que no sean la Sección de Nóminas.
 5. Sueldo que se supone se le pagará al empleado en noviembre (para efectos del borrador de la nómina del bono el Centro de Cómputos considerará que el sueldo de noviembre será el mismo que se pagó en octubre).
 6. Cantidad a pagar al empleado por concepto del Bono de Navidad, las deducciones de dicha cantidad para contribución sobre ingresos y seguro social, el importe neto que recibirá el empleado y la cuenta a la cual se cargará el bono.

- C. El Centro de Cómputos enviará el original y las tres copias del borrador de la nómina a la Oficina de Personal de la unidad correspondiente no más tarde del 10 de noviembre. Junto con dicho borrador enviará una lista con el nombre y el número de seguro social de aquellos empleados que habiendo recibido sueldos en cualquier momento durante el período de lro. de diciembre del año anterior al que se va a pagar el bono al 31 de octubre del año en que se va a pagar el bono no cualifican para recibir el bono en base a los criterios recopilados por el Centro de Cómputos. Si la Oficina de Personal determinase que alguno de estos empleados cualifica para recibir el bono, lo incluirá en el formulario para añadir empleados que cualifican para el Bono de Navidad.
- D. Las Oficinas de Personal revisarán el borrador de la nómina para verificar lo siguiente:
1. Que figuren en el mismo todos los funcionarios y empleados de su unidad que tienen derecho al bono.
 2. Que el nombre del empleado y su número de seguro social figuren correctamente.
 3. Que la cantidad a pagarse a cada empleado es correcta.
- E. De ser necesario hacer correcciones y/o adiciones al borrador de la nómina (tomando en consideración que el borrador contiene únicamente la información sometida por ellos hasta el 31 de octubre y que el sueldo figurado para el mes de noviembre es el mismo que cobró el empleado en octubre), las Oficinas de Personal procederán como se indica en las partes F, G y H de la Sección V de este Procedimiento.
- F. El borrador de la nómina del bono será un documento de trabajo que retendrán las Oficinas de Personal.
- G. El Centro de Cómputos recibirá hasta el 3 de diciembre los formularios para hacer correcciones a la nómina del bono, hará las correcciones que se le han informado y preparará la nómina final con los cheques.

H. El Centro de Cómputos enviará la nómina final y los cheques a la Sección de Nóminas del Recinto de Río Piedras no más tarde del día 13 de diciembre.

I. La Sección de Nóminas del Recinto de Río Piedras procederá como sigue:

1. Requerirá del Director de Finanzas de la Universidad o su representante autorizado que certifique con su firma la nómina del bono en la misma forma que lo hace con las nóminas regulares.
2. Enviará el original de la nómina y todas las copias de la misma con los cheques de los empleados (excepto los cheques del Recinto de Río Piedras) a la Oficina de Personal de la unidad correspondiente, no más tarde del día 15 de diciembre.

J. Las Oficinas de Personal procederán como sigue:

1. Verificarán que la nómina final concuerde con la información contenida en el borrador y que se hayan efectuado las correcciones y adiciones enviadas al Centro de Cómputos.
2. Tomarán las medidas necesarias para que se retengan aquellos cheques que se hayan emitido a nombre de empleados que no tienen derecho al bono o cheques que hayan sido emitidos por una cantidad mayor a la que tiene derecho el empleado. Los cheques que se hayan emitido por una cantidad mayor a la que le corresponde al empleado podrán ser entregados siempre que el empleado reembolso la parte que no le corresponde.
3. Tomarán las medidas necesarias para que aquellos empleados que teniendo derecho al bono no figuraron en la nómina o que figuraron con una cantidad menor a la que les corresponde,

sean incluídos en una nómina especial para que se les pague a la mayor brevedad posible el bono que les corresponde o la diferencia dejada de pagar.

4. Insertarán en cada una de las copias de la nómina la siguiente certificación:

Certifico que esta nómina es correcta o que de haber algún error se tomarán las medidas pertinentes para corregirlo; que las cantidades aquí reflejadas están basadas en el sueldo total devengado por cada funcionario y/o empleado según nos fue informado por el Centro de Cómputos; que cada uno de dichos funcionarios y/o empleados ha prestado servicios a la Universidad de Puerto Rico y/o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o sus Corporaciones Públicas y Municipalidades durante por lo menos 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores al lro. de diciembre de este año y que estaban en servicio al lro. de diciembre, según dispone la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969.

Director de Personal o su Representante
Autorizado

5. Retendrán dos copias de la nómina y enviarán el resto de las copias a la Sección de Nóminas del Recinto de Río Piedras para que las distribuya en la misma forma en que se distribuyen las nóminas regulares.

6. Entregarán los cheques a los empleados no más tarde del día 20 de diciembre. En el Recinto de Río Piedras, según ha sido costumbre, los entregará su Sección de Nóminas a menos que la Administración de dicho Recinto disponga otra cosa.

VII Control de Documentos

- A. Como una medida de control para verificar que los datos que se le envían al Centro de Cómputos sean procesados en su totalidad se diseñó una Hoja de Control de Documentos (Anexo 7).
- B. Las Oficinas de Personal y las de los Oficiales Pagadores Especiales cumplimentarán una Hoja de Control por cada grupo de documentos que envíen al Centro de Cómputos.
- C. Esta Hoja de Control proveerá para que el Centro de Cómputos mediante totales controles verifique si ha procesado el total de las transacciones que se le han informado.

VIII Disposiciones Generales

- A. Las unidades de nómina promulgarán los procedimientos internos para pagar el Bono de Navidad a los empleados a jornal que tengan derecho al mismo. Todos los otros funcionarios y empleados que tengan derecho al bono estarán cubiertos por las disposiciones de este procedimiento .
- B. Cuando alguna de las fechas límites fijadas en este procedimiento para el recibo o entrega de documentos cayese en día no laborable la fecha límite será el día laborable anterior al día originalmente señalado. Si fuese necesario hacer alguna variación a las fechas indicadas la misma se hará por acuerdo entre las partes interesadas.

C. Aquellos empleados que trabajen simultáneamente con la Universidad de Puerto Rico y con cualquier otra dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado recibirán el bono total de la Universidad de Puerto Rico si la remuneración que le paga la Universidad es mayor que la que le paga la otra dependencia. En tal circunstancia el empleado deberá traer una certificación indicativa del sueldo devengado en la misma y de que no ha recibido ni recibirá bono de dicha agencia por el año en cuestión.

Si por el contrario la remuneración que le paga la otra dependencia del gobierno es mayor que la que le paga la Universidad, será la otra dependencia la que pagará el bono total. En tal caso se le dará al empleado una certificación indicativa del sueldo total devengado en la Universidad y de que no se le ha pagado el bono.

D. El borrador de la nómina indicará a que cuenta se cargará el bono. Esta deberá ser la cuenta de donde cobra su sueldo regular el empleado. Aquellos empleados que reciban sueldos de más de un fondo recibirán el bono con cargo al fondo del cual se pague la mayor parte del sueldo. Los que reciban sueldos de más de una cuenta dentro de un mismo fondo recibirán el bono con cargo a la cuenta que pague la mayor parte del sueldo, excepto en el caso de los empleados que cobran su sueldo del Fondo General que cobrarán el bono de una sola cuenta creada dentro de dicho fondo con ese único fin. Cuando surja alguna duda en cuanto a la cuenta a la cual ha de cargarse el bono de algún empleado se consultará con el Oficial de Finanzas o el funcionario equivalente de la unidad correspondiente.

E. La contabilización de las nóminas del Bono de Navidad y todo lo relacionado con el seguro social y contribución sobre ingresos descontado en las mismas se efectuará de igual forma a la de las nóminas de sueldos regulares.

- F. Después que la nómina del Bono de Navidad se haya contabilizado, las Unidades de Nómina tramitarán los ajustes que consideren necesarios para corregir dicha contabilización.
- G. Las Secciones de Nóminas del Recinto de Río Piedras y del Servicio de Extensión Agrícola y las Oficinas de Oficiales Pagadores Especiales ofrecerán, con la premura necesaria, cualquier información que le requieran las Oficinas de Personal para aclarar cualquier caso en que haya dudas sobre la acumulación de sueldos, deducciones, etc.
- H. La cantidad a deducir para contribución sobre ingresos será de un 12% del importe del bono. Si del sueldo regular del empleado no se descuenta para tal fin tampoco se descontará del bono.
- I. Para efectos del descuento para Seguro Social Federal el bono se considerará como un aumento de sueldo del mes de diciembre. No se le descontará del bono si el empleado completa el descuento máximo autorizado por ley para tal fin con las deducciones de su sueldo regular.
- J. Como parte del formulario de adiciones a la nómina regular que someten las Secciones de Nóminas del Recinto de Río Piedras y del Servicio de Extensión Agrícola al Centro de Cómputos se incluirá la fecha de efectividad de los nombramientos.
- K. La corrección y exactitud de las nóminas que prepara el Centro de Cómputos depende de que todos los empleados en todos los formularios que se someten al Centro de Cómputos lleven el número de seguro social que les corresponde. Es muy importante que todas las oficinas que intervienen en este procedimiento tomen las medidas a su alcance para asegurarse que el número de seguro social se informe correctamente en todos los documentos.
- L. Todo lo concerniente al pago del Bono de Navidad se anotará en el record de pagos que para cada empleado mantiene la Sección de Nóminas

en el caso de los empleados regulares o la Oficina de Contabilidad
en el caso de empleados irregulares.

- M. Los formularios que forman parte de este procedimiento serán reproducidos por las unidades que tengan que usarlos siguiendo las especificaciones de los modelos que se acompañan.

Fecha:

15 de noviembre de 1971

Aprobado por:



Juan L. García
Director Interino

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ANEXO 3

UNIDAD DE NOMINA _____

RESUMEN DE PAGOS POR OTROS CANALES QUE NO SEAN LA SECCION DE NOMINAS

Categoría Social	Nombre del Empleado	Clave Trans.	Cantidad Pagada	Desde			Hasta			Cont. S. Ing.		Clave Tarj.
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Si	No	
Prof. 12-20		50	57-63	64-65	66-67	68-69	70-71	72-73	74-75	76	77	80
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2
		4										2

Director de Contabilidad o Repte. Autorizado

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ANEXO 4

UNIDAD DE NOMINA _____

AJUSTES A LA INFORMACION BASICA - BONO DE NAVIDAD

ANTES DEL CAMBIO				DESPUES DEL CAMBIO				
Número de Cuenta	Clave Nómima	Núm. Seguro Social	Nombre del Empleado	Clave Trans.	Número de Cuenta	Clave Nómima	Núm. Seguro Social	Clave Tarj.
Col. Perf. 1-10	11	Col. Perf. 12-20	Columna Perforación 26-49	50	Col. Perf. 51-60	61	Col. Perf. 62-70	80
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2
				5				2

_____ Fecha

_____ Director de Personal o Representante Autorizado

UNIDAD DE NOMINA _____

AJUSTES A LA CUANTIA DEL BONO DE NAVIDAD

Número de Cuenta	Clave Nom.	Núm. Seguro Social	Nombre del Empleado	Clave Trans.	B O N O			Clave Tarj.
					Importe Bruto	Desc. Cent. S. Ing.	Desc. Seg. Soc.	
Columna Perf. 1-10	11	Columna Perf. 12-20	Columna Perforación 26-49	50	Col. Perf. 51-56	Col. Perf. 57-61	Col. Perf. 62-65	80
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2
				6				2

_____ Fecha

_____ Director de Personal o Representante Autorizado

UNIDAD DE NOMINA _____

FORMULARIO PARA AÑADIR EMPLEADOS QUE CUALIFICAN PARA EL BONO DE NAVIDAD

Número de Cuenta	Clave Nom.	Núm. Seguro Social	Nombre del Empleado	B O N O			Clave Trans.	Clave Tarj.
				Importe Bruto	Desc. Cont. S. Ing.	Desc. Seg. Soc.		
Columna Perf. 1-10	11	Columna Perf. 12-20	Columna Perforación 26-49	Col. Perf. 50-55	Col. Perf. 66-70	Col. Perf. 71-74	79	80
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1
							7	1

Fecha

Director de Personal o Representante Autorizado

UNIDAD DE NOMINA

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
(BONO DE NAVIDAD)Hoja Núm. P _____
0 _____
(Col. 1-4)Clave de Nómina _____
(Col. 5)

Identificación de Transacción	Total de Empleados Incluidos		Total Sueldo Bruto	
	Cantidad	Col. Perforación	Cantidad	Col. Perforación
Transacción 2 Lista de Separaciones		10-13	Déjese en Blanco	
Transacción 3 Resumen de Sueldos Devengados en Otras Agencias del Gobierno		14-17		18-25
Transacción 4 Resumen de Pagos por Otros Canales que no Sean la Sección de Nóminas		26-29		30-37
Transacción 5 Ajustes a la Información Básica - Bono de Navidad		38-41	Déjese en Blanco	
Transacción 6 Ajustes a la Cuantía del Bono de Navidad		42-45		46-53
Transacción 7 Formulario para Añadir Empleados que Cualifican para el Bono de Navidad		54-57		58-65

Instrucciones:

1. Esta hoja será cumplimentada en original y copia por las Oficinas de Personal y de Oficiales Pagadores Especiales por cada grupo de formularios que envíen al Centro de Cómputos.
2. En la parte superior derecha donde lee Hoja Núm. se le asignará número en orden ascendente a la Hoja de Control. Las Oficinas de Personal anotarán su número en el espacio identificado con P y las Oficinas de Oficiales Pagadores Especiales en el espacio identificado con O. En la parte que lee Clave de Nómina se indicará el número que identifica la unidad de nómina según se especifica en la parte B de la Sección V del Procedimiento para Pagar el Bono de Navidad.
3. El original de la Hoja de Control se enviará al Centro de Cómputos con el grupo de formularios incluidos en la misma. La copia la retendrá la oficina originadora para sus archivos.

(Zona 11 Col. 80)