

23 de noviembre de 2005

Circular Núm. 06-12

DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES DE FINANZAS Y
DIRECTORES DE NOMINA



**PROCEDIMIENTO GENERAL SOBRE EL PROCESO DE NOMINA
PARA LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Oficina de Finanzas

Se emite este Procedimiento, el cual es parte integral de esta Circular, con el propósito de actualizar, controlar y uniformar las funciones relacionadas con la preparación, trámite y pago de las nóminas de sueldos y salarios en todo el sistema universitario.

Esta Circular deroga la número 79-10, emitida el 14 de marzo de 1979, y cualquier otro procedimiento, circular o disposición que entre en conflicto con este Procedimiento.

Agradezco se haga llegar copia a los funcionarios que trabajan con los procesos de nóminas de sueldos para los empleados.

Cordialmente,

Miguel Rivera Rivera
Director

goc

Anejo

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

**OFICINA DE FINANZAS
ADMINISTRACION CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO GENERAL SOBRE EL PROCESO DE NOMINA
PARA LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CIRCULAR DE FINANZAS NUM. 06-12

23 de noviembre de 2005

Indice

<u>Artículo</u>	<u>Página</u>
I. Base Reglamentaria	1
II. Propósito y Aplicación.....	1
III. Definiciones	1
IV. Disposiciones Generales	1
V. Responsabilidad de la Unidad de Nómina	2
VI. Registros, Expedientes y Archivos	3
VII. Informes	4
VIII. Descuentos en Nómina	5
IX. Preparación y Trámite de la Nómina	5
X. Pago de Sueldos	8
XI. Suma Global de Licencias Acumuladas	10
XII. Remesas o Informes sobre Descuentos en Nóminas para las Agencias, Entidades o Fondos	10
XIII. Cobro de Deudas por Concepto de Sueldos Pagados Indebidamente	11
XIV. Derogación y Vigencia	11

PROCEDIMIENTO GENERAL SOBRE EL PROCESO DE NÓMINA PARA LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Artículo I Base Reglamentaria

Este procedimiento se adopta en virtud de las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y Certificación Numero 123, 1999-2000, Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II Propósito y Aplicación

Este procedimiento se establece con el fin de actualizar, controlar y uniformar en el mayor grado posible las funciones relacionadas con la preparación, trámite y pago de las nóminas de sueldos y salarios en todo el sistema universitario.

Las unidades institucionales podrán diseñar e implementar en base a los procedimientos generales aquí establecidos, cualquier procedimiento interno, ajustado a sus respectivas estructuras organizativas, para la preparación, trámite, pago y control de las nóminas de sueldos y salarios de su personal, de así determinarlo necesario, tomando en consideración que dichos procedimientos internos no pueden confligir con este Procedimiento.

Artículo III Definiciones

- A. Certificado de Exención para la Retención del Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda (Forma 499-R-4) – Este documento se utiliza para calcular el importe a retener al empleado por concepto de contribución sobre ingresos. El mismo se puede obtener a través de la página de internet del Departamento de Hacienda, www.hacienda.gobierno.pr.
- B. Deposito Directo – Método de pago de sueldo mediante transferencia electrónica a cualquier institución financiera seleccionada por el empleado.
- C. Nómina de Sueldos y Jornales – Retribución que se paga al personal regular e irregular por concepto de servicios personales en plazas fijas en el presupuesto funcional o bajo contrato que rinde servicios en condiciones similares al personal regular.
- D. Nóminas Especiales – Aquellas nóminas que se preparan en adición a la nómina de sueldo regular para atender situaciones especiales, tales como: Bono de Navidad o cualquier otro tipo de bonificación, Pago por Exceso de Licencias por Enfermedad y Pagos Retroactivos. Además, se utilizarán las nóminas especiales en aquellas ocasiones, cuando por alguna razón válida haya que reintegrar al personal las cantidades descontadas previamente, o dejadas de pagar en nóminas anteriores.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. Conforme al principio de autonomía administrativa contemplado en la Ley de la Universidad de Puerto Rico del 20 de enero de 1966, la preparación, trámite, pago y control

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

de las nóminas de sueldos son funciones de tipo operacional que propiamente corresponden a cada unidad institucional. Para realizar estas funciones, las unidades institucionales deberán contar con una unidad de nóminas adscrita preferiblemente a sus respectivas Oficinas de Finanzas o en estrecha coordinación con éstas. Dichas unidades serán responsables de las tareas descritas en el Artículo V de este Procedimiento.

- B. Las horas extras autorizadas al personal regular e irregular para pago se incluirá en la próxima nómina de sueldo a realizarse, siempre y cuando el empleado no tuvo la oportunidad de disfrutar de tiempo libre compensatorio, según establecido en el Reglamento General Sección 86.6.1 y 86.6.2.
- C. Las nóminas de sueldo o especiales se pagarán mediante cheque o deposito directo.
- D. Las fechas para el cierre de los períodos de nómina la fijará cada unidad institucional a base de la magnitud y complejidad de sus respectivas nóminas.
- E. Se recomienda que los nombramientos, los ascensos, y aumentos en los sueldos se realicen con fecha de efectividad los días 1^{ro} 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. De realizarse en una fecha diferente, la División de Nómina de cada unidad institucional realizara el ajuste correspondiente, según la fecha de efectividad.
- F. La Oficina Central de Finanzas fijará periódicamente las fechas de pago, las cuales serán notificadas a las unidades institucionales.

Artículo V Responsabilidad de la División de Nómina

La División de Nómina de cada una de las unidades institucionales y la Administración Central, serán responsables de las siguientes funciones:

- A. Preparar las nóminas de sueldos del personal regular incluyendo al personal contratado que rinde servicios en condiciones similares al personal regular, las nóminas de los estudiantes a jornal y las nóminas especiales.
- B. Efectuar y controlar la entrega de cheques de sueldos a las distintas oficinas y empleados, reteniendo aquellos cuya entrega no proceda.
- C. Salvaguardar, junto a los pagadores, los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
- D. Proveer a la Oficina de Sistemas de Información en las unidades institucionales los datos para procesar las notificaciones del deposito directo que se tramitan mediante correo electrónico a todos los empleados acogidos a este método de pago y tengan una cuenta de correo electrónico asignada para estos propósito por la Universidad de de Puerto Rico.
- E. Cancelar los cheques de sueldos cuando sea necesario, preparar y tramitar los correspondientes ajustes y reclamos de reembolso de deducciones remitidas a agencias, entidades o fondos fuera de la Universidad de Puerto Rico.

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

- F. Ordenar la preparación de nuevos cheques en sustitución de los originales cuando el caso 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, entidades o fondos a que correspondan, y solicitar crédito por, o reembolso de cantidades remesadas en exceso o en forma indebida.
- H. Llevar los registros, expedientes y archivos que se mencionan en el Artículo VI de este procedimiento, 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. Aplicar lo dispuesto en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, respecto a la retención de contribución sobre ingresos si el empleado no le provee el Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) debidamente complementada y firmada.
- K. Respecto al mantenimiento de archivos de documentos, asegurarse que se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del Departamento de Hacienda, según enmendado y la Certificación Número 40, 1998-1999, Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.
- L. Orientar a los funcionarios y empleados que así lo soliciten sobre el alcance de la legislación y reglamentación relacionada con horas de trabajo, remuneración y pago de nóminas en general, en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos.

Artículo VI Registros, Expedientes y Archivos

Las unidades de nóminas deberán mantener y conservar los registros, expedientes y archivos que se indican a continuación y cualquier otro que se estime necesario:

- A. Registros
 - 1. Registro para acumular la información relativa a los sueldos pagados a cada empleado por cada año natural y las retenciones efectuadas a los mismos.
 - 2. Registro para la acumulación de los sueldos pagados durante cada año fiscal en la unidad institucional correspondiente.

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

B. Expedientes

1. Expediente de cada empleado correspondiente a la acciones de personal de la Oficina de Recursos Humanos tales como reclasificaciones, aumentos en sueldos, ascensos, quinquenios y toda información que afecte el sueldo del empleado.
2. Expedientes actualizados de leyes vigentes, federales y estatales, relacionadas con sueldos, deducciones en nómina y otros aspectos relativos a la función de pago de sueldos y salarios.
3. Expedientes de reglamentos, normas, certificaciones o circulares regulando las funciones de nóminas, emitidas por el Gobierno Federal, el Gobierno Central de Puerto Rico en especial por el Departamento de Hacienda o por la administración universitaria.
4. Lista de códigos, de ser necesario, de los distintos conceptos de deducciones.
5. Convenios colectivos y/o cartas contractuales negociadas por la administración universitaria y organismos sindicales.

C. Archivos

1. Se mantendrán archivos por el año natural de todas las nóminas e informes periódicos que se produzcan según lo dispuesto en el Artículo V, Inciso K.

Artículo VII Informes

A. Conjuntamente con la preparación de las nóminas deberán producirse los siguientes informes:

1. Informe de deducciones por concepto - Se utilizará para informar a las agencias, entidades o administradores de fondos el importe descontado en las nóminas a los empleados durante determinado período de nómina.
2. Informe de Acumulaciones – Este informe es de acumulación trimestral relacionado a algunos descuentos de nómina, conforme a los requerimientos de leyes o reglamentación estatal o federal aplicables. Al terminar el año natural reflejará el total anual de deducciones.

B. La unidad de nómina, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información de su respectiva unidad, deberá producir los siguientes informes según sus fechas de vencimiento:

1. Informe titulado FICA, Medicare, Withholding Master List – Este informe se produce con cada ciclo de nómina y se utiliza para el pago al Seguro Social Federal y el pago de contribución sobre ingresos retenida al Departamento de Hacienda.
2. Informe trimestral de Salarios Pagados por Patronos Acogidos al Método de Reembolso – Este informe se utiliza para pagar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos el reembolso por concepto de desempleo estatal.
3. Informe Anual de Retención de Contribución Sobre Ingresos – Este informe se preparará para notificar al empleado los sueldos anuales devengados por él y el importe retenido por concepto de contribución sobre ingresos, seguro social y retiro. El mismo se envía mediante transmisión electrónica (cinta magnética) al Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.

Artículo VIII Descuentos en Nómina

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

- A. Descuentos compulsorios – son aquellos inherentes a la condición de empleo, están reglamentados por leyes específicas y para los cuales no es necesaria la autorización del empleado. Ejemplos de estos descuentos son: contribución sobre ingresos, seguro social federal, sistema de retiro, fondo de ahorros de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado.
- B. Descuentos opcionales – son aquellos donde el empleado autoriza por escrito. Algunos ejemplos son: préstamos en fondos de retiro, préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y con las cooperativas; cuotas a asociaciones o sindicatos.
- C. Descuentos por deudas atrasadas con la Universidad y el ELA - son aquellos descuentos que se hacen a los empleados para satisfacer deudas atrasadas de éstos con la Universidad y con otras agencias, dependencias o corporaciones del gobierno de Puerto Rico.

Artículo IX Preparación y Trámite de las Nóminas

- A. Documentos necesarios – Los siguientes documentos son necesarios en la preparación de las nóminas de sueldos:
 - 1. Nombramientos – La Oficina de Recursos Humanos enviará copia de cada documento de nombramiento a la División de Nómina; 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 estatus de los empleados – se enviarán a la División de Nómina de cada unidad institucional los documentos relacionados a aumentos en sueldos, reclasificaciones, licencias sin sueldo o con ayuda económica, licencias por maternidad, traslados y ascensos.
 - 3. Documentos notificando despidos, renunciaciones, muertes o jubilaciones – Se enviará copia del documento de cambio con el propósito de realizar el pago de la suma global de licencias acumuladas. En el caso de muerte, deberá enviarse a la División de Nóminas una copia de la declaratoria de herederos.
 - 4. Registro de asistencia – Después de emitirse la nómina la Oficina de Recursos Humanos certifica y autoriza la entrega de cheques.
 - 5. Certificación de Tiempo Trabajado y Autorización para el Pago de Horas Extras – se enviará el original de este documento debidamente certificado por el director o jefe de la oficina que reciba los servicios y por el director de la respectiva Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado.
 - 6. Documentos de autorización de descuentos en nóminas – Estos documentos son indispensables para procesar descuentos opcionales.
 - 7. Certificado de Exención para la Retención del Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda (Forma 499-R-4) – Se enviará el original de este

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

documento a la División de Nómina para que se puedan realizar la retención de Contribución Sobre Ingresos correspondiente.

B. Elaboración de las Nóminas

1. En la preparación de las nóminas, la División de Nómina utilizará los documentos mencionados en el Inciso A anterior.
2. Las nóminas se procesarán utilizando los sistemas computadorizados. Cuando la información se transmita a los sistemas computadorizados mediante terminales ubicados en la División de Nóminas, no será necesario el trámite de documentos a los centros de cómputos. En estos casos los documentos se archivarán de inmediato en la División de Nómina en forma permanente y se conservarán por el tiempo reglamentario.
3. Como norma general, todo pago por servicios personales debe ser por servicios rendidos; disponiéndose que podrán adelantarse sueldos sólo en aquellos casos de licencias ordinarias según lo dispuesto en el Reglamento General en la Sección 90.7.
4. Las Oficina de Recursos Humanos de la unidad someterá todo documento que afecte las nóminas de sueldos a una verificación previa a su inclusión en nóminas. La verificación se efectuará conforme a las Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos a ser Utilizadas por los Recintos y Dependencias Universitarias emitidas por la Oficina Central de Finanzas. En los casos de nombramientos de nuevos empleados se verificará, además, lo siguiente:
 - a) que los nombramientos correspondan a plazas o puestos legalmente autorizados.
 - b) que el sueldo bruto indicado sea correcto.
 - c) que el empleado haya prestado juramento.
 - d) que se indique claramente el número de seguro social y a su lado se hayan insertado las iniciales del empleado de la Oficina de Recursos Humanos certifica como correcto dicho número.
 - e) que la codificación de la cuenta a cargarse esté correcta.
5. Todo nombramiento o documento de cambio en el estatus del personal se tramitará inmediatamente a la División de Nóminas para que sea incluido en nómina lo antes posible. Cuando el cambio de estatus requiera la retención del cheque de sueldos, se notificará a tales efectos a la División de Nóminas por escrito, y se procederá según se dispone en el Artículo X, Inciso B de este procedimiento.
6. Las nóminas deberán contener por lo menos la siguiente información:
 - a) nombre del empleado
 - b) número de seguro social
 - c) sueldo bruto
 - d) detalle de los descuentos compulsorios y opcionales
 - e) sueldo neto a pagar
 - f) número del cheque
 - g) número de referencia del depósito directo
 - h) unidad institucional o dependencia universitaria
 - i) periodo de nómina
 - j) número de referencia de la nómina
7. Para el cómputo del importe a pagar por concepto de horas extras trabajadas se utilizará, en el caso de empleados y estudiantes a jornal, el tipo de paga por hora establecido por ley, contrato o convenio laboral, el que sea aplicable. En el caso de empleados

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

regulares, el tipo de paga por hora se determinará dividiendo el sueldo anual del empleado por 52 semanas y el resultado a su vez se divide por 37.5 o 40 horas, según sea el caso, correspondientes a una semana de trabajo. En ambos casos se tomarán en cuenta la ley o los convenios laborales, para determinar si procede pagar las horas extras a tiempo sencillo, tiempo y medio o tiempo doble.

8. La nómina especial del bono de Navidad se preparará conforme a la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada por la Ley Núm. 173 del 22 de julio de 2003, cualquier procedimiento emitido a través de Carta Circular o disposiciones en los convenios laborales respecto al bono de Navidad.

C. Certificación y aprobación de las nóminas

1. Las nóminas de sueldos serán certificadas por el jefe de la unidad de nóminas, y aprobadas por el Director u Oficial de Finanzas de la unidad institucional o dependencia universitaria a la cual correspondan. En aquellas unidades donde la unidad de nóminas forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, las nóminas serán certificadas, además, por el Director de Recursos Humanos.
2. Las nóminas de estudiantes a jornal requieren también la certificación del decano de estudiantes de la unidad institucional correspondiente o funcionario autorizado.

D. Verificación y contabilización de las nóminas

1. Las nóminas de sueldos serán sometidas a la determinación de fondos disponibles por la Oficina de Presupuesto de la unidad institucional.
2. En adición a la determinación de saldos disponibles, los documentos de nóminas serán sometidos a una verificación previa o preintervención para determinar su corrección, legalidad y propiedad. Dicha preintervención se efectuará conforme a las Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos a ser Utilizadas por los Recintos.

E. Distribución y archivo de copias

1. De las copias de los informes que relacionan las retenciones de sueldos se enviará una copia a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y otra a la Oficina del Sistema de Retiro de la Universidad, según se indica en el Artículo VI de este procedimiento.
2. Las unidades de nóminas retendrán el original de las nóminas y las oficinas de contabilidad de las unidades institucionales conservarán copias de las mismas. Dichos originales y copias se conservarán por el tiempo reglamentario conforme al Reglamento Núm. 23 Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del Departamento de Hacienda, según enmendado y la Certificación Número 40, 1998-1999, Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo X Pago de Sueldos

A. Elaboración

1. Se prepararán cheques o depósitos directos por empleado.
2. Se prepararán cheques individuales por el importe total de cada tipo de deducción y serán emitidos a favor de la agencia, entidad o fondo al cual correspondan las deducciones.
3. Los talonarios de los cheques de sueldos siempre contendrán la información sobre el sueldo bruto, el detalle de cada deducción y el neto a pagar.
4. Los cheques se prepararán utilizando los equipos electrónicos disponibles y de conformidad con la Certificación Número 123, 1999-2000, Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico.
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 o la referencia del depósito directo.
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 pagador oficial o por el Director de Finanzas, quien efectúe el pago.

B. Entrega

1. Como norma general, los cheques de sueldos de los empleados serán distribuidos a los diferentes decanatos, oficinas y departamentos desde donde se hará entrega de los mismos al personal.
2. Los decanatos, oficinas y departamentos designarán un empleado para recibir y distribuir los cheques de sueldos. El nombre del empleado designado se notificará por escrito a la respectiva División de Nómina, por conducto de la Oficina de Recursos Humanos.
3. La División de Nómina entregará los cheques a los empleados designados, conforme al apartado anterior, un día antes del día fijado previamente por la Oficina de Finanzas de la Administración Central para el pago. El envío se hará mediante una lista o relación.
4. Las Oficina de Recursos Humanos notificará a la División de Nóminas y a los empleados designados en cada decanato, oficina o departamento por el medio más expedito y con anterioridad a la fecha de entrega de los cheques de sueldos, los nombres de los empleados cuyos cheques deben ser retenidos. Igual notificación cursarán los directores de oficina que emplean personal o estudiantes a jornal, a la División de Nómina. En ambos casos deberá indicarse 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.

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

5. Cuando la retención de un cheque de sueldos la efectúe el empleado a cargo de la entrega de cheques en determinado decanato, oficina o departamento, aquél devolverá el cheque a la División 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 y los directores de aquellas oficinas que emplean personal a jornal cursarán las debidas instrucciones a la División de Nómina, según corresponda, 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 recibidos de la unidad de nóminas como constancia de haber recibido su cheque de sueldo.
8. 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, 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 las unidades de nóminas para que los cheques correspondientes les sean enviados por correo a la última dirección conocida, o se retenga en dichas unidades durante un año pendientes de ser reclamados por los empleados en cuestión.
10. Los cheques de sueldos no entregados a sus beneficiarios serán devueltos a la División de Nómina dentro de un plazo de cinco días, según Circular Núm. 04-34 de la Oficina de Finanzas Central, laborables subsiguientes al día de pago, conjuntamente con la relación o lista de entrega de los cheques. Una vez transcurrido dicho período, los empleados afectados gestionarán la entrega de su cheque de sueldos directamente en la División de Nómina de la unidad institucional o dependencia universitaria en la cual se prestan los servicios.
11. La División de Nómina 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 procederán a cancelarlos según lo requiera cada caso luego de realizada la investigación.

C. Cancelación de cheques y Sustitución de los originales

1. Las División de Nómina y los pagadores procederán a cancelar y a emitir cheques en sustitución de los originales acorde a la Carta Circular de Finanzas 04-17 Procedimiento Revisado para Solicitar Duplicados de Cheques y para el Mantenimiento de la Cuenta de Cheques Pendientes de Pago Por Un Año o Más, emitido el 1 de diciembre de 2003.

D. Custodia

1. Los empleados designados en los decanatos, oficinas y departamentos, 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 División de Nóminas para lo cual dispondrá de algún equipo con llave.
2. La División de Nómina conservará los cheques correctamente emitidos y no reclamados por sus beneficiarios, hasta un máximo de un año después de la fecha de su emisión, al

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

cabo de cuyo período procederán a cancelarlos. Los cheques deberán conservarse en algún equipo de seguridad.

3. La División de Nómina y los pagadores mantendrán un récord de los cheques cancelados y los conservará para servir de referencia o verificación de posteriores reclamaciones.

E. Embargo de cheques de sueldos

1. Cualquier solicitud de embargo de cheque de sueldos que se reciba en la División de Nómina o en la oficina de algún pagador, será referida de inmediato a la Oficina de Servicios Legales de la correspondiente unidad institucional o dependencia universitaria y no se tomará acción sin el visto bueno y las instrucciones específicas de dicha unidad de servicios.

Artículo XI Suma Global de Licencias Acumuladas

- A. 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. Estos beneficios son de aplicación general a todo el personal universitario según consta en el Reglamento General y las disposiciones de convenio colectivo.
- B. La Oficina Central de Finanzas y Administración, mediante Circular Núm. 74-15 del 3 de enero de 1974 emitió el Procedimiento de Pago Global de Licencias Acumuladas, el cual contiene las instrucciones que deberán seguir las Oficinas de Recursos Humanos y la División de Nómina de las unidades institucionales para tramitar estos pagos. Dicho procedimiento fue enmendado por el Suplemento Núm. 1, emitido mediante Circular Núm. 74-32 del 22 de abril de 1974 y por las Circulares Núm. 75-12 del 7 de octubre de 1974 y Núm. 76-21 del 9 de febrero de 1976.
- C. 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.

Artículo XII Remesas o Informes sobre Descuentos en Nóminas para las Agencias, Entidades o Fondos

A. Contribución sobre ingresos y seguro social federal

1. Las remesas del Secretario de Hacienda por concepto de contribución sobre ingresos se efectuarán según estipulado por ley y las correspondientes al seguro social federal, incluyendo la aportación patronal, se efectuarán dentro de las fechas límites fijadas por ley para efectuar ambas remesas. A tales fines, se utilizarán los formularios requeridos y

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

suministrados por el Negociado de Contribución Sobre Ingresos o la Oficina de Seguro Social del Departamento de Hacienda.

2. Las remesas por concepto de contribución sobre ingresos se identificarán con el número de patrono asignado a cada una de las unidades institucionales de la Universidad por el Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda.
3. Al efectuar estas remesas, la División de Nómina correspondiente se asegurará de que se hayan considerado todas las cancelaciones de cheques y otros ajustes que afecten la cantidad a ser remesada.
4. Al finalizar cada trimestre y año natural, la unidad de nóminas preparará, mediante los formularios que a esos fines provee el Negociado de Contribución sobre Ingresos y la Oficina del Seguro Social, los informes trimestrales y anuales sobre sueldos devengados y descuentos efectuados.
5. Al finalizar el año se enviará, además, al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda la retención de cada empleado, mediante transmisión electrónica. 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 y a la Asociación de Empleados del ELA.

1. Los cheques por concepto de deducciones en nóminas correspondientes a aportaciones y pagos al Sistema de Retiro de la Universidad y a la Asociación de Empleados del ELA se remitirán en los primeros tres días laborables del mes siguiente a aquél en el cual se efectúen las deducciones, acompañados de una copia de la remesa.

C. Otras deducciones en nóminas

1. Los cheques por concepto de deducciones en nómina correspondientes al pago a ser realizado a la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) se remitirán dos días antes de la fecha de pago de la nómina.
2. Los cheques por concepto de otras deducciones en nómina se enviarán a las agencias, entidades o fondos a que correspondan en los primeros cinco 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.

Artículo XIII Cobro de Deudas por Concepto de Sueldos Pagados Indebidamente

El cobro de sueldos que se haya pagado indebidamente, se gestionará por escrito según lo dispuesto en el Reglamento de Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico emitido mediante la Certificación 101, 2000-2001, de la Junta de Síndicos.

Artículo XIV Derogación y Vigencia

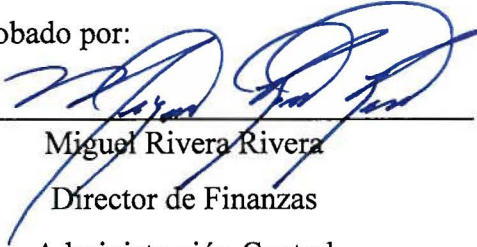
- A. Este procedimiento deroga las disposiciones aplicables en los Procedimientos Generales Sobre Nómina de Sueldos y Salarios de la Universidad de Puerto Rico, emitido mediante

*Procedimiento General Sobre el Proceso de Nómina
para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Circular Núm. 06-12)*

Circular Num. 79-10 el 14 de marzo de 1979 y cualquier otro procedimiento, circular o disposición que entre en conflicto con este Procedimiento.

B. El mismo entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación.

Aprobado por:



Miguel Rivera Rivera
Director de Finanzas
Administración Central



Fecha