

	<p>PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA PREPARACIÓN DE AJUSTES</p>	
<p>OBJETIVO: Establecer un formato estándar para la preparación y adjudicación de ajustes de nóminas a cuentas federales.</p>		
<p>FECHA EN QUE SE GENERÓ: 9 de diciembre de 2020</p>	<p>ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN: 24 de febrero de 2021</p>	<p>FECHA DE EFECTIVIDAD:</p>
<p>PREPARADO POR: Danyarie Castro Monge, Contador II Diana Martín Grille, contador II</p>		<p>REVISADO POR: Ileana Pino, Directora Administrativa Asociada Waleska Sánchez, Oficial Administrativo II</p>
<p>HISTORIAL DEL REVISIÓN Inicial</p>	<p>VERSIÓN V 1.0</p>	<p>DESCRIPCIÓN Creación de SOP</p>
<p>APROBACIÓN DEL DECANO DE INVESTIGACIÓN:  <u>Carmen Zorrilla (Mar 3, 2021 15:43 AST)</u> Dra. Carmen D. Zorrilla, Decana Interina de Investigación</p>		<p>FECHA DE APROBACIÓN DE LA REVISIÓN: Mar 3, 2021</p>

INTRODUCCIÓN:

El Decanato de Investigación tiene como misión el apoyar a los investigadores y facultativos de nuestro Recinto de manera que puedan incrementar y diversificar la financiación de su investigación. A su vez tiene el compromiso de hacer cumplir las regulaciones establecidas por la Universidad de Puerto Rico y de la misma manera, continuar promoviendo una cultura de investigación. Fomentando la colaboración con otros programas y/o unidades para mejorar y favorecer la educación en la investigación y así alinear esfuerzos para promover la investigación en todas las Escuelas del Recinto.

PROPÓSITO:

Como parte de los mecanismos del buen manejo de la administración de los proyectos subvencionados con fondos federales, el Decanato de Investigación busca afianzar que las transacciones de personal de los proyectos vayan acorde al mismo. Es por ello, que el Decanato estableció el proceso estandarizado

para corregir las transacciones de personal registradas incorrectamente en un proyecto, por medio del mecanismo de ajuste de nómina para así cumplir con los requisitos establecidos en las cuentas federales.

DEFINICIONES^{1,2}:

- **Ajustes de distribución de salario (“Distribution Adjustment”)** – proceso que nos permite hacer ajustes a la distribución de nómina luego de que la misma ya fue transferida a GL. Estos ajustes se pueden realizar por asignación, un elemento en particular o por grupo de elementos (“assignment, element type, element group”).
- **Elemento de Salario (“Element group or type”) Pagos adicionales que no forman parte del salario base o SBI.** (P.ej.: compensaciones adicionales, diferencial No Docente, Incentivo de Investigación, entre otros.)
- **Componentes de Salario (“Assignment”)-** determina el salario del empleado. Incluye sueldo, bonificación administrativa, ajuste salario base docente, es decir, todo lo que incluye el SBI (p.ej.: quinquenios, niveles, etc.)
- **“Schedule”** - Transacción bajo la responsabilidad de *“Labor Distribution (LD)”* que permite realizar la distribución de salarios y beneficios marginales de los empleados a una cuenta o varias cuentas, distintas a la cuenta default de la organización.
- **Transacción de Personal (RH-T002)** – formulario que será utilizado para realizar aquellas transacciones de personal donde el empleado cobre de la cuenta de la organización (cuenta Default) a la cual se adscribe su puesto, y no es necesario realizar distribución de salario y de beneficios marginales.
- **Transacción de Personal (LD-T002)** - formulario que se utilizará para realizar transacciones de personal en las que es necesario realizar la distribución de salarios y beneficios marginales en una cuenta diferente a la cuenta predeterminada o donde hay una distribución entre varias cuentas (horario).

TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS:

T002 Formulario de Transacción de Personal, *entiéndase RH-T002 o LD-T002*

LD *“Labor Distribution”*

¹ Departamento de Gerencia de Capital Humano: Instrucciones Formulario Notificación de Cambio y Transacciones de Personal que no conlleva distribución de salarios RH-T002.

² Universidad de Puerto Rico: Manual del Usuario, HRMS: LABOR DISTRIBUTION

PROCEDIMIENTO GENERAL:

1. El administrador y/o personal encargado de los proyectos subvencionados por una agencia federal deberá verificar los gastos de nómina del empleado según se establece en su transacción de personal debidamente aprobada, por ejemplo:
 - a. Componentes de Salario Docente o No-Docente
 - b. Elementos de Salario
 - c. Beneficios Marginales: *es importante tener en cuenta el periodo que se está trabajando, ya que de esto dependerá el porcentaje (%) que se le aplicará a los beneficios al momento de completar la Hoja de Análisis de Nómina*³.
 - i. Seguro Social
 - ii. Medicare
 - iii. Fondo del Seguro del Estado
 - iv. Retiro
 - v. Plan Médico
2. Si algún empleado, no posee la distribución según su transacción de personal, el administrador y/o el personal encargado deberá completar la *Hoja de Análisis de Nómina*, donde especifique la cantidad de salario, el periodo, las cuentas a afectarse y los beneficios marginales correspondientes.
 - a. Todo ajuste realizado a través de LD afectará; en los casos que aplique, los informes de tiempo y esfuerzo de los empleados⁴. Para ello, consulte la guía preparada por el Decanato para completar la *Hoja de Análisis de Nomina*. Esta Guía le indicará paso a paso como deberá completar la hoja, tanto para la forma 125B (Informes de Tiempo y Esfuerzo), como para la preparación de los ajustes.
3. Una vez complete la *Hoja de Análisis* (“workbook” de Excel), el administrador y/o personal encargado, deberá asegurarse de firmar la certificación antes de hacer entrega del documento.
4. Al momento de entregar la *Hoja de Análisis* al Decanato para el registro del ajuste, la misma debe estar acompañada por las transacciones de personal que utilizo al momento de realizar el análisis.
5. Simultáneamente, deberá comunicarse con la Sección de “*Labor Distribution*” del Decanato, para solicitar se coteje y/o modifique el “*Schedule*” del empleado, si la transacción continua vigente.

³ Decanato de Investigación (2021) Guía para Completar la Hoja de Análisis de Nomina. Pág. 10

⁴ Universidad de Puerto Rico: Manual del Usuario, HRMS: LABOR DISTRIBUTION

PERSONAL CONTACTO:

SECCIÓN DE "AWARDS" Y "SUB-AWARDS":	
<i>Danyarie Castro Monge- Contador, Líder "Grants"</i>	danyarie.castro@upr.edu
<i>Diana Martin Grille- Contador, Líder "Sub-Awards"</i>	diana.martin@upr.edu
<i>Joan M. González Hernández- Contador</i>	joan.gonzalez2@upr.edu
<i>Lyvan Buntín Rivera- Contador</i>	lyvan.buntin@upr.edu

SECCIÓN DE LABOR DISTRIBUTION	
<i>José L. Cortés - Director Auxiliar</i>	jose.cortes3@upr.edu
<i>Luis G. Cordero - Contador</i>	luis.cordero11@upr.edu

ENLACES:

- Página del Decanato de Investigación: <http://research.rcm.upr.edu/>
- Fringe Benefits and Applicable Percentages: [Fringe-Benefits-Distribution-2019-20.pdf \(upr.edu\)](#)