

13 de febrero de 2003

**CIRCULAR NÚM. 30, AÑO 2002-2003**

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

  
José Juan Estrada  
Decano Interino



Oficina del Decano  
de Administración

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN ADICIONAL POR FUNCIONES NO DOCENTES**

Las Oficinas de Recursos Humanos y Nóminas han confrontado dificultades en el recibo, certificación y pago de las compensaciones adicionales por servicios no docentes. En ocasiones, se han recibido informes duplicados, no se identifican los servicios a pagar correctamente y no se identifica el proyecto o investigación. Esto provoca atrasos y esfuerzos adicionales.

A los fines de uniformar los procesos se ha establecido un nuevo procedimiento para procesar el pago. Se ha diseñado el formulario **Informe de Horas Trabajadas Compensación Adicional No Docente (RRP-ORH-LIC009)** y se establece un calendario para el recibo e ingreso de los Informes de Horas Trabajadas.

A partir del mes de febrero de 2003 se deberá utilizar el formulario revisado y el trámite de pago se registrará por el calendario que se acompaña. Las instrucciones para completar el formulario se encuentran al dorso de mismo.

De tener alguna duda sobre este asunto, puede comunicarse con la Sra. Alma Sánchez, Especialista en Recursos Humanos, a las extensiones 3582 y 5956.

Saludos cordiales.

c. Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Nóminas

Anejo

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos

**INFORME DE HORAS TRABAJADAS  
COMPENSACIÓN ADICIONAL NO DOCENTE**

- 1. Facultad/Departamento : \_\_\_\_\_
- 2. Proyecto/Sub-Unidad : \_\_\_\_\_
- 3. Descripción de la C/A : \_\_\_\_\_  
(Igual al Apartado 26-1002)
- 4. Cuenta a afectarse : \_\_\_\_\_
- 5. Período de la Compensación : \_\_\_\_\_  
(Apartado 8 y 9 1002)

/ / Mes    Día    Año <b>Fecha de Efectividad</b>		/ / Mes    Día    Año <b>Fecha de Terminación</b>
---	--	---

6. SEG. SOC.	7. NOMBRE	8. SEMANA, HORAS Y MINUTOS					9. TOTAL HRS/ MIN.
		semana	semana	semana	semana	semana	
		HRS/MIN	HRS/MIN	HRS/MIN	HRS/MIN	HRS/MIN	

10. Certifico que este empleado está debidamente autorizado(a) a prestar servicios fuera de sus horas laborables en el Proyecto mencionado y que trabajó las horas que aquí se incluyen, según lo certifica el supervisor inmediato en la tarjeta de asistencia

\_\_\_\_\_  
Decano(a), Director(a) o  
Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director(a) Ofic Rec Humanos o  
su Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

**USO OFICINA DE NÓMINAS**

Pantalla 053

Fecha (Start)	Fecha (End)	Asignación	Código Pago	Cantidad	Ext. Pay Date

Trabajado por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE LICENCIAS

**CALENDARIO PARA RECIBO E INGRESO DE  
INFORME DE HORAS TRABAJADAS COMPENSACIÓN ADICIONAL  
NOMINAS DE MARZO A JUNIO 2003**

<b>MES</b>	<b>FECHA LIMITE PARA RECIBIR DOCUMENTOS</b>	<b>CIERRE DE NOMINAS</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
<b><u>MARZO 2003</u></b>			
1era Quincena	21 febrero	27 febrero	14 marzo
2da Quincena	6 marzo	12 marzo	28 marzo
<b><u>ABRIL 2003</u></b>			
1era Quincena	19 marzo	25 marzo	11 abril
2da Quincena	1 abril	7 abril	28 abril
<b><u>MAYO 2003</u></b>			
1era Quincena	22 abril	25 abril	9 mayo
2da Quincena	2 mayo	8 mayo	28 mayo
<b><u>JUNIO 2003</u></b>			
1era Quincena	19 mayo	23 mayo	13 junio
2da Quincena	2 junio	6 junio	27 junio
<b><u>JULIO 2003</u></b>			
1era Quincena	Pend. Calendario pago	Pend. Calendario pago	Pend. Calendario pago
2da Quincena			

Preparado en la Sección de Licencias

Fecha : 3 febrero 2003