



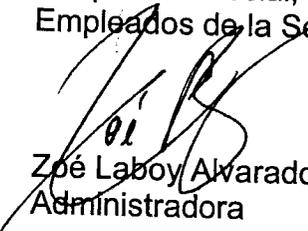
**Administración  
de Corrección**

*Oficina de la  
Administradora*

10 de enero del 2000

**MEMORANDO NORMATIVO OA-PE-2000-0 2**

A Todos los Superintendentes, Encargados, Directores de Hogares de Adaptación Social, Gerentes de los Complejos, Directores de Oficina, Empleados de la Sección de Nóminas y de la Oficina de Personal

  
Zoé Laboy Alvarado  
Administradora

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RETENCION DE CHEQUES**

**I. INTRODUCCION Y PROPOSITO**

La estabilidad fiscal de una agencia depende, en gran parte, del uso correcto y legal de los fondos asignados. Las normas y procedimientos establecidos para el pago a los empleados tiene el propósito de prevenir el pago de lo indebido y facilitar el control y mejor aprovechamiento de los fondos disponibles. Este aspecto ha sido ampliamente reglamentado por el Departamento de Hacienda y es objeto de señalamientos por la Oficina del Contralor.

Es vital que la asistencia de los empleados sea adecuadamente registrada y remitida a la Oficina de Personal, que no se entreguen

***Proveyendo Seguridad, Propiciando Rehabilitación***

*Apartado 71308, San Juan, Puerto Rico 00936 Tel. (787) 273-6464*

cheques que no corresponda su pago y que los cheques retenidos sean devueltos de inmediato para su pronta cancelación.

Debemos crear conciencia que la demora en la cancelación de cheques emitidos con posterioridad a la desvinculación de un empleado del servicio activo implica necesariamente la congelación de los fondos hasta que el empleado es dado de baja de la nómina.

Es el propósito de este Memorando Normativo establecer directrices claras de cuál es el proceso correcto de pago y devolución de cheques y la responsabilidad que tenemos todos en seguir estos procesos.

## **II. BASE LEGAL**

La Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección".

## **III. NORMAS ADMINISTRATIVAS**

En adición a las anteriores, refiérase a:

- A. Carta Circular Número 1300-21-88 del 10 de febrero de 1988, "Cancelación de cheques emitidos antes del 1 de julio de 1987 y de los que no son por el Sistema de CIFAS".
- B. Carta Circular Número 1300-21-90 del 23 de mayo de 1990 "Cancelación cheques de sueldos emitidos a partir del 1 de julio de 1990, contra asignaciones presupuestarias del Fondo General".
- C. Carta Circular Número 1300-15-91 "Comprobante de Anulación de Cheques de Sueldo (Primera Quincena), Modelo SC 853.2".
- D. Reglamento de Personal de la Administración de Corrección del 18 de septiembre de 1987.

## **IV. APLICABILIDAD**

Este Memorando Normativo es aplicable a todos los supervisores, directores, superintendentes, gerentes, encargados y a empleados de la

Sección de Nóminas, Oficina de Personal y División de Finanzas de la Administración de Corrección; así como a cualquier empleado que intervenga en los procesos de control de asistencia y pago a los empleados.

## **V. NORMAS GENERALES**

- A. La Sección de Nóminas a nivel central y las unidades de nóminas de las regiones serán igualmente responsables de mantener un control estricto del recibo y entrega de los cheques para el pago de sueldo a los empleados.
- B. Los directores, supervisores de oficinas, los gerentes de los complejos carcelarios y superintendentes de las instituciones correccionales también son responsables de que se mantenga un estricto control de los cheques en sus respectivas áreas de trabajo.
- C. Los directores, supervisores, gerentes y superintendentes designarán y notificarán a la Sección de Nóminas la persona encargada de mantener el control de los cheques en el complejo, institución u oficina.
- D. Además, designarán una persona para recibir los cheques de sueldo en la Sección de Nóminas a nivel central utilizando la tarjeta de "Autorización para Recibir Cheques" (Anejo I).
- E. Los Directores Regionales se asegurarán de que los superintendentes de las instituciones correccionales cumplan con lo anteriormente dispuesto.
- F. Bajo ninguna circunstancia la Sección de Nóminas a nivel central y las unidades de nóminas en las regiones podrán entregar cheques a personas que no presenten la tarjeta de autorización para recibir cheques.
- G. Todo empleado que sea relevado de la responsabilidad de recibir cheques o que cese en sus funciones en la agencia devolverá la tarjeta de autorización para recibir cheques a la persona encargada de mantener el control de los cheques en el complejo, institución u

oficina. Será responsabilidad de la persona encargada de nóminas remitir la tarjeta a la Sección de Nóminas, informando igualmente la designación del nuevo encargado.

## **VI. NORMAS APLICABLES A LOS SUPERVISORES, SUPERINTENDENTES O ENCARGADOS**

- A. Es responsabilidad de los supervisores mantener controles adecuados de la asistencia y puntualidad de los empleados y de que las hojas de asistencia sean entregadas semanalmente en la Oficina de Personal el primer día laborable de la semana.
- B. Son igualmente responsables de designar y supervisar al personal que recibirá y entregará los cheques, mantendrá registro de estas transacciones y devolverá aquellos cheques que no corresponda su entrega.
- C. Es responsabilidad del personal de supervisión asegurarse que se generen los formularios correspondientes a las transacciones que afectan al personal a su cargo y que dichas notificaciones sean remitidas de inmediato a la Oficina de Personal y posteriormente a la Sección de Nóminas.

## **VII. NORMAS APLICABLES A LA OFICINA DE PERSONAL**

- A. Corresponde a la Oficina de Personal determinar cuándo un empleado se incorpora o desvincula del servicio, mantener los controles de asistencia y auditar todo lo que pueda afectar al personal.
- B. Cuando un empleado se desvincula del servicio, la Oficina de Personal viene obligada a generar y notificar rápidamente la documentación reglamentaria para que la Sección de Nóminas pueda a su vez retener el cheque correspondiente a ese empleado y darlo de baja de la nómina.

## VIII. NORMAS APLICABLES A LA SECCION DE NOMINAS

- A. Además del recibo y entrega de cheques, la Sección de Nóminas es responsable de auditar e incorporar los cambios que afectan el salario del empleado;
- B. Asegurarse del pago correcto de los salarios conforme a la información recibida de la Oficina de Personal;
- C. Remitir a tiempo a las oficinas, programas e instituciones los cheques para el pago a tiempo de los sueldos de los empleados;
- D. Retener todo cheque que no corresponda su pago según la información suministrada por la Oficina de Personal y devolverlos a la División de Finanzas para que sean remitidos al Departamento de Hacienda dentro del período estipulado por ese Departamento.

## IX. RETENCION DE CHEQUES

### A. Desvinculación Permanente del Servicio

Un empleado será excluido de la nómina y no le corresponderá la entrega de cheque de sueldo en las siguientes circunstancias:

1. Renuncia del empleado efectiva antes de la fecha de pago,
2. El empleado se acoge a la jubilación antes de la fecha de pago,
3. Muerte del empleado,
4. Separación en período probatorio,
5. Destitución del empleado,
6. Abandono del servicio por más de 30 días consecutivos sin razón justificada,
7. Licencia sin sueldo por más de 30 días.

### B. Ausencia Temporera

En los siguientes casos se retendrá el cheque y, de no corresponder su pago, se procederá con su cancelación:

1. Cualquier licencia sin sueldo menor de 30 días,

2. Suspensión de empleo y sueldo,
3. Abandono de servicio menor de 30 días,
4. Empleado agotó balance de licencias.

**X. TERMINOS PARA LA CANCELACION DE CHEQUES**

- A. Los directores de área y de oficinas, los directores de región y los superintendentes de las instituciones correccionales serán responsables de retener cualquier cheque de sueldo que no corresponda su pago. A excepción de los gerentes de los complejos, éstos tendrán la responsabilidad de tramitar cualquier cheque que no corresponda su pago dentro del término de siete (7) días a partir de la fecha de su emisión a la Sección de Nóminas de la Oficina de Personal acompañado del formulario "Solicitud para Cancelación de Cheques" (Anejo II). Se refiere copia del formulario a la Sección de Licencias de la Oficina de Personal.
- B. La Sección de Nóminas se asegurará de que todo cheque que se determine en la agencia que no corresponda su pago sea tramitado para su cancelación dentro del término de tres meses establecido por el Departamento de Hacienda y determinará si corresponde un pago parcial.
- C. Los directores regionales deberán cumplir con el término máximo de tres meses para tramitar al Departamento de Hacienda los comprobantes de cancelaciones de cheques y de enviar copia de dichos comprobantes a la Sección de Nóminas para su contabilización.
- D. A su vez, los directores de área y de oficinas, los directores regionales y los superintendentes de las instituciones correccionales serán responsables de informar a la Oficina de Personal la razón por la cual se retiene un cheque por concepto de sueldo en el formulario "Solicitud para Cancelación de Cheque", en el término de tiempo establecido para tramitar la devolución del mismo a la Sección de Nóminas de la Oficina de Personal.

- E. La Sección de Asistencia de la Oficina de Personal remitirá a la Sección de Nombramientos y Cambios de dicha Oficina el Informe Final de Licencia, copia del informe será sometido a la Sección de Nóminas dentro de un término de 17 días calendarios o menos a partir de la fecha de la emisión de los cheques.
- F. Dentro del término de 40 días o menos a partir de la fecha de emisión de los cheques, la Sección de Nombramientos y Cambios será responsable de referir los Informes de Cambios a la Sección de Nóminas.
- G. La Sección de Nóminas someterá los cheques a cancelar a la Unidad de Cancelaciones de Cheques de la Sección de Contabilidad dentro del término de 45 días o menos a partir de la fecha de emisión de los cheques.
- H. En el término de 75 días o menos a partir de la fecha de emitidos los cheques, la Unidad de Cancelaciones de Cheques de la Sección de Contabilidad será responsable de preparar los comprobantes de cancelación de cheques y referir los mismos para la firma del Director de Finanzas, con copia de éstos a la Sección de Nóminas para su contabilización (Anejo III).
- I. No más tarde de 85 días calendarios a partir de la fecha de emisión de los cheques, la Oficina del Director de Finanzas será responsable de tramitar los comprobantes de cancelación de cheques al Departamento de Hacienda.

#### **XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Los funcionarios o empleados que actúen en violación a las normas y procedimientos dispuestos en este Memorando Normativo estarán sujetos a las medidas disciplinarias que correspondan, según el procedimiento establecido.

## **XII. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Memorando Normativo es declarado ilegal, inválido o inconstitucional, no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

## **XIII. VIGENCIA**

Este Memorando Normativo entrará en vigor a la fecha de su firma y aprobación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE CORRECCION  
P.O. BOX 71308  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

**AUTORIZACION PARA RECIBIR CHEQUES**

Se autoriza a \_\_\_\_\_  
empleado de \_\_\_\_\_

a recibir los cheques por concepto de:  
\_\_\_\_\_ Nómina de empleados    \_\_\_\_\_ Otros  
\_\_\_\_\_ Oficial Pagador Especial

El empleado devolverá esta tarjeta a la Sección de Nóminas de esta Agencia cuando se le releve de esta responsabilidad o una vez renuncie a su empleo.

\_\_\_\_\_ Fecha                      \_\_\_\_\_ Firma del Director, Gerente o Superintendente

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

\_\_\_\_\_  
Unidad de trabajo

\_\_\_\_\_  
Puesto que ocupa

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ADMINISTRACION DE CORRECCION  
 P.O. BOX 71308  
 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

**SOLICITUD PARA CANCELACION DE CHEQUE**

\_\_\_\_\_  
 INSTITUCION O PROGRAMA

NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE SEGURO SOCIAL	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE EMISION DEL CHEQUE	RAZON PARA RETENER CHEQUE*

\*Indique la razón para retener cheque según la siguiente clave:  
 R = renuncia, J = jubilación, C = cesantía, M = muerte T = traslado, LSS = licencia sin sueldo, AB = agotó balance, SES = suspensión de empleo y sueldo, SPP = separación en periodo probatorio, AS = abandono de servicio, O = otros. Si contestó otros, especifique:

Nota: En aquellos casos en que el empleado se desvincula totalmente de la Agencia se incluirán con este formulario para la Oficina de Personal los siguientes documentos: carta de renuncia, recibo de entrega de equipo, recibo de entrega de arma de reglamento, tarjeta de identificación de la Agencia y el Formulario OP-13 "Solicitud de Licencia" si antes de la renuncia el empleado estuvo disfrutando de alguna licencia.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Director, Superintendente o Gerente

\_\_\_\_\_  
 Fecha

Agencia

Dirección

**COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE SUELDO  
(PRIMERA QUINCENA)**

Original-ACC  
1ra Copia-Agencia

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

CT	AGEN	NUM. DOC.	FECHA	PRD CONT	COMENTARIOS
PX					

AF	TC	OND	AGEN	ORG	UP	ASIG	OBJ/ ING	CTA ES	SE	SUB PROG	CIAF	F I/G	A I/G	CTA B	DESCRIPCION	IMPORTE DEBITO
																\$
																\$

AF	TC	OND	AGEN	ORG	UP	ASIG	OBJ/ ING	CTA ES	SE	SUB PROG	CIAF	F I/G	A I/G	CTA B	DESCRIPCION	IMPORTE CREDITO
																\$
																\$

ANULACION DE CHEQUES

NOMBRE	NUM. EMPLEADO O SEGURO SOCIAL	CHEQUES		NOMINA		* R A Z O N	IMPORTE DE CHEQUE EMITIDO
		NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA		
<b>TOTALES</b>							

CERTIFICACION DE LA AGENCIA

CERTIFICO que los cheques arriba detallados no proceden por las razones indicadas. CERTIFICO además, que los pagos correspondientes no se efectuaron y las cuentas afectadas son las que realmente se cargaron originalmente.

Fecha \_\_\_\_\_ Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Exactitud, legalidad, cómputos, cifras de cuentas, y otros cotejos.  
Verificados Por:

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

APROBADO:

Fecha \_\_\_\_\_ Director, Negociado de Intervenciones o su Repte. Autorizado

NIVEL DE APROBACION \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

RAZONES PARA ANULAR CHEQUES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Renuncia del Empleado</li> <li>2. Traslado del Empleado</li> <li>3. Muerte del Empleado</li> <li>4. Destitución del Empleado</li> <li>5. Licencia sin Sueldo</li> <li>6. Suspensión del Servicio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Llamado para el Servicio Militar</li> <li>8. Pago Duplicado</li> <li>9. Diferencia en Sueldo</li> <li>10. Nombre erróneo del Tomador</li> <li>11. Rechazó Beca Concedida</li> <li>12. Nombramiento Anulado</li> <li>13. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada</li> </ul> |
|---|---|