

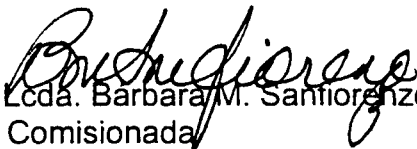
OCCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

MEMORANDO CIRCULAR NUM. 2001-15

8 de octubre de 2001

A: DIRECTOR DE FINANZAS,
OFICIAL DE NOMINA Y
ENCARGADO DE PREINTERVENCIÓN

De: 
Lcda. Barbara M. Santiofrenco Zaragoza
Comisionada

Asunto: PROCEDIMIENTO DE PREINTERVENCIÓN DE LA NOMINA

Incluimos el Procedimiento de referencia.

Es imprescindible que el mismo se realice paso por paso, para lograr corrección en el proceso de nómina y en la información que se registrará en el mayor general, del Módulo de Contabilidad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

De surgir alguna duda, favor de comunicarse con el Sr. Antonio Santos Rosario, Supervisor del Grupo de Nómina en el Area de Sistemas de Información, a las extensiones 244 ó 245.

Anejo

PROCEDIMIENTO DE PREINTERVENCIÓN DE LA NOMINA**Encargado Nómina:**

- a) Llenará los siguientes formularios:
 - 1. Hojas de Control de Nómina (OCAM-PY12)
 - 2. Altas y Bajas (OCAM-PY11)
 - 3. Mantenimiento Deducciones y Beneficios (para empleados nuevos) (OCAM-Py03)
- b) Realiza los cambios correspondientes en el Sistema.
- c) Imprime la nómina preliminar.
- d) Imprime la nómina oficial con detalle.
- e) Le entrega ambas nóminas y todos los formularios a preintervención.

Encargado de Preintervención:

- a) Coteja que los formularios estén correctamente llenos y con las firmas requeridas
- b) Verifica la nómina preliminar contra los siguientes formularios:
 - 1. Hoja de control de nómina (cantidad empleados a pagar)
 - 2. Altas y Bajas (verifica los empleados implicados)
- c) Empieza a llenar el formulario de:
 - 1. Registro de control de Nómina (OCAM-PY-13)
- d) Verifica la nómina contra la misma nómina del mes anterior. (Qué estén los empleados correctos con los salarios correctos)
- e) Verifica la nómina oficial con detalle contra los siguientes formularios:

1. Mantenimiento de deducciones y beneficios por empleado por período de nómina. (coteja que los cambios estén correctos)
 2. Mantenimiento, Deducciones y Beneficios (empleados nuevos). Coteja que aparezcan todos los beneficios y deducciones de esos empleados.
- f) Le comunica al pagador oficial que puede proceder a imprimir los cheques.

Pagador Oficial:

- a) Procede a imprimir los cheques.
- b) Le entrega los cheques a preintervención.

Encargado de Preintervención:

- a) Registra la cantidad de cheques en el Registro de Control de Nómina.
- b) Le comunica al encargado de la nómina que puede seguir con el proceso de nómina.

Encargado de la Nómina:

- a) Imprime la Nómina Oficial sin detalle.
- b) Imprime Informe de Distribución de la Nómina.
- c) Imprime Informe de Distribución de Proyecto. (Si esa nómina es de algún proyecto)
- d) Imprime Informe de Comprobantes de Nómina
- e) Todos los informes se los lleva a preintervención.

Encargado de Preintervención:

- a) Verifica la Nómina Oficial sin detalle contra los cheques físicos. (Qué los cheques sean para esas personas y por la cantidad correcta)
- b) Cuadra el Resumen de la Nómina Oficial con detalle contra el Informe de Distribución de la Nómina. (Cuentas Créditos)
- c) Cuadra la Nómina Oficial sin detalle (los departamentos) contra el informe de Distribución de la Nómina. (Cuentas Débitos)
- d) Cuadra el Resumen de la Nómina Oficial con detalle contra el informe de Comprobantes de la Nómina. En el Informe de Comprobante no aparece el beneficio del Fondo del Seguro del Estado si se paga por remesa, ni Seguro Social si se paga por transferencia electrónica.
- e) Si todo está bien, le notifica al Encargado de Nómina que puede aplicar la Nómina.

Encargado de Nómina:

- a) Aplica la Nómina.