

Procedimiento para completar y tramitar el Formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 para acciones de personal que conlleven Distribución de Salario

I. Introducción

Este formulario será utilizado en los casos donde un empleado cobrará algún concepto de salario y/o beneficios marginales pagado con fondos de una cuenta distinta a la cuenta *default* de la organización a la cual pertenece. Como regla general, todo empleado adscrito a una organización denominada “Proyectos Especiales” requerirá el trámite de este formulario ya que la misma no cuenta con una cuenta *default*.

II. Definiciones

- A. **Notificación de Cambio y 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/o de beneficios marginales.
- B. **Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002** - Distribución de Labor (*Labor Distribution-LD*) – formulario que será utilizado para realizar aquellas transacciones de personal donde es necesario realizar distribución de salario y/o de beneficios marginales de una cuenta distinta a la cuenta *default* o porque se lleve a cabo una distribución entre varias cuentas (*schedule*).
- C. **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.
- D. **Cuenta Default de la Organización** (*Organization Default Account*) – Cuenta principal que se asigna a una organización (Centro de Costo) para que se carguen los componentes y elementos del salario de los empleados que pertenecen a dicha organización y que no requieren una distribución de salario mediante *schedule*.

III. Trámite del Formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal (LD-T002)

A. Transacciones o Acciones de Personal

El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos, oficina o persona a cargo de la contratación o trámite de la transacción:

1. Completará la forma LD-T002 para documentar la transacción o acción de personal en aquellos casos que se requiera una distribución de salario mediante la preparación de un *schedule*.
2. Obtendrá todas las firmas requeridas en el formulario según corresponda.

3. Devolverá la LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para la verificación y el procesamiento final, incluyendo la aprobación por parte de la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos.
 - En los casos que la transacción haya sido aprobada por la autoridad nominadora mediante una carta, la misma se puede adjuntar como evidencia de la aprobación en lugar de requerir la firma en el formulario.
4. Completado el formulario con las firmas correspondientes, el funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos registrará o actualizará la asignación y los elementos de pago correspondientes para el empleado (*assignment y entries*) en el Sistema Oracle HRMS.
5. El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos enviará la LD-T002 a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para que registren el *schedule* del empleado según la distribución que corresponda.
6. Después que la Oficina de Presupuesto, Finanzas o de Recursos Externos registre el *schedule* del empleado, devolverá la LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para completar el trámite a la Oficina de Nóminas.

B. Trámite de transacciones y acciones de personal con tareas *Supra Campus*

El concepto de *Supra Campus* se refiere a los servicios que presta un empleado (docente o no docente) en otra unidad institucional o recinto diferente a la unidad base a la cual pertenece.

1. La unidad *Supra Campus* (la que pagará por los servicios que realizará el empleado de otra unidad institucional) enviará comunicación a la unidad base del empleado en la cual solicitará la aprobación de la autoridad nominadora para los servicios requeridos (puede ser un Incentivo No Docente, Compensación Adicional, entre otras acciones). En algunos casos, esa solicitud requerirá que se autorice una descarga académica, o salario de verano para la dedicación de tiempo por parte de un empleado en un proyecto administrado por el *Supra Campus*.
2. La comunicación estará firmada por la autoridad nominadora del *Supra Campus* o la persona en la que se delegue esta tarea. También estará firmada por el Investigador Principal (PI, por sus siglas en inglés) de los proyectos que requieren el servicio, en aquellos casos que aplique. Deberá incluir la siguiente información, según corresponda:
 - Nombre completo del empleado (docente o no docente)
 - Número de empleado
 - Nombre completo del proyecto
 - Número de *Award* asignado por la agencia auspiciadora
 - CFDA del proyecto
 - Agencia que auspicia el proyecto
 - Tipo de fondo utilizado para pagar la descarga académica, salario de verano o elemento de pago que corresponda
 - Periodo de ejecución autorizado

- Porcentaje de esfuerzo a ser dedicado por el investigador/empleado
 - Cantidad total a ser pagada en el periodo de ejecución autorizado
 - Firma del Investigador Principal y Autoridad Nominadora
 - Número(s) de cuenta(s) en el *Supra Campus* con la distribución correspondiente
 - Certificación de disponibilidad de fondos
 - Otra información que sea relevante con la transacción
3. Después que la autoridad nominadora de la unidad base autorice la prestación de los servicios del empleado en la unidad *supra campus*, se referirán los documentos a la Oficina de Recursos Humanos (de la unidad base) para la preparación del formulario LD-T002. En algunos casos, si los servicios del empleado serán prestados para un proyecto, el Administrador de Proyecto u oficina a cargo de la cuenta puede preparar la forma LD-T002 para la distribución de salarios. Para ello, recibirán por parte de un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos toda la información requerida para completar el formulario. Se adjuntará como evidencia la información de las cuentas de unidades *supra campus*, y la carta con la información del proyecto.
 - Si el investigador o empleado trabaja en varios proyectos, el Administrador del Proyecto, oficina o persona a cargo de la cuenta obtendrá las firmas de los otros Administradores de Proyecto certificando los fondos de sus respectivos proyectos.
 - En los casos que la transacción haya sido aprobada por la autoridad nominadora mediante una carta, la misma se puede adjuntar como evidencia de la aprobación en lugar de requerir la firma en el formulario.
 4. Completado el formulario, el Administrador del Proyecto, oficina o persona a cargo de la cuenta, enviará la forma LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para continuar el trámite de la transacción y/o acción de personal.
 5. El funcionario de la Oficina de Recursos Humanos registrará o actualizará la asignación y los elementos de pago correspondientes para el empleado (*assignment y entries*) en el Sistema Oracle HRMS. Envió el formulario LD-T002 a la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos para la certificación de fondos y el registro de la distribución autorizada (*schedule*) en el Módulo de *Labor Distribution*. Concluido este proceso, se devolverá la forma LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos.
 6. Después que en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad base del empleado se complete la transacción, referirá los documentos a la Oficina de Nóminas para el pago correspondiente, y enviará copia de la LD-T002 a la unidad *supra campus* para referencia y archivo.

C. Modificación en la distribución de salario

1. El Administrador de Proyectos, oficina o persona a cargo de la cuenta que identifique un cambio en la distribución del salario de un investigador/empleado verificará con la Oficina de Recursos Humanos para corroborar que tienen copia de la última versión de la forma LD-T002 del investigador/empleado.

- Si la modificación en la distribución de salario proviene del proyecto manejado por el *supra campus*, la unidad o recinto base debe recibir una comunicación del *supra campus* haciendo referencia a la comunicación original e indicando el cambio, ya sea en el porciento y/o en número(s) de cuenta(s).
2. Utilizando la última versión de la forma LD-T002, el Administrador de Proyecto, oficina o persona a cargo de la cuenta, actualizará la distribución de tiempo del investigador/empleo y obtendrá todas las firmas requeridas según el formulario. Aunque el cambio sea sólo en varias cuentas, todos los Administradores de Proyecto deberán certificar nuevamente los fondos de cada uno de sus proyectos, verificando si de alguna manera les afecta el cambio de distribución que se está tramitando.
 3. Después de certificar los fondos, el Administrador de Proyecto, oficina o persona a cargo de la cuenta, enviará la nueva forma LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos para verificación y el procesamiento final. La Oficina de Recursos Humanos verificará, aprobará el formulario y obtendrá las firmas restantes, ya sea de la Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos.
 - En los casos que la transacción haya sido aprobada por la autoridad nominadora mediante una carta, la misma se puede adjuntar como evidencia de la aprobación en lugar de requerir la firma en el formulario.
 4. La Oficina de Presupuesto, Finanzas o Recursos Externos registrará la distribución autorizada en el módulo de *Labor Distribution (LD)*, y devolverá la forma LD-T002 a la Oficina de Recursos Humanos.
 5. Después que en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad base del empleado se complete la transacción, referirá los documentos a la Oficina de Nóminas para el pago correspondiente, y enviará copia de la LD-T002 a la unidad *supra campus* para referencia y archivo.

IV. Instrucciones para completar el formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002

El formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal LD-T002 contiene los encasillados que serán completados para ingresar los datos necesarios en el sistema Oracle HRMS (*Human Resources Management System*). Todos los datos son requeridos. Este formulario ha sido creado en formato Excel para facilitar el trámite del mismo. Además, para facilitar el trámite de los diferentes casos se creó un formulario para los casos de empleados docentes que trabajen nueve (9) meses, otro formulario para los casos de empleados docentes que trabajen diez (10) meses y un tercer formulario para los casos de empleados no docentes y docentes que trabajen doce (12) meses.

En el procedimiento que se indica a continuación, se establecen las instrucciones necesarias para completar correctamente dichos formularios.

- **Unidad** – Indicar la unidad base del empleado, según lista de valores incluida en el formulario.

- **Año Fiscal** - Indicar el año fiscal correspondiente a la transacción de personal.
 - **Número de Referencia** – número de control interno utilizado para registro de transacciones de personal procesadas, si aplica.
1. **Nombre** - Escribir en el siguiente orden: Apellidos, Nombre e Inicial.
 2. **Número de Empleado** - Número asignado automáticamente por el Sistema Oracle HRMS. Si el empleado es ingresado por primera vez, se indicará el número una vez el sistema lo genere.
 3. **Transacción** – indicar tipo de transacción de personal según lista de valores incluida en el formulario.
 4. **Propósito** – indicar el propósito de la transacción de personal según lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista de valores, se escribirá en el espacio indicado.
 5. **Preparación Académica** – indicar la preparación académica más alta del empleado según lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista, se escribirá en el espacio indicado.
 6. **Jornada** – indicar con una X en el encasillado correspondiente si es jornada completa o jornada parcial. En los casos de jornada parcial indicar el total de horas semanales que trabajará el empleado.
 7. **Fecha de Efectividad** – indicar la fecha de comienzo de la transacción de personal en el formato MM-DD-YYYY, el cual será convertido automáticamente por el programa Excel al idioma inglés según se describe a continuación. Por ejemplo: 01-01-2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-MM-YYYY (01-JAN-2016).
 8. **Fecha de Terminación** – indicar la fecha de comienzo de la transacción de personal en el formato MM-DD-YYYY, el cual será convertido automáticamente por el programa Excel al idioma inglés según se describe a continuación. Por ejemplo: 01-01-2016, lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-MM-YYYY (01-JAN-2016).
 9. **AEELA** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar si el empleado aportará al Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del ELA.
 10. **Retiro** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar que el empleado aportará al Sistema de Retiro UPR.
 11. **Plan Médico** - Marcar con una X el encasillado correspondiente (Si o No) para identificar si el empleado recibirá el beneficio de aportación patronal de plan médico.
 12. **Tipo de Visa** - Escribir el tipo de Visa del empleado(a). Ej. H, J, etc. De ser Ciudadano Americano marcar con una X el encasillado N/A.

13. **Efectividad I9** – Indicar, si aplica, la fecha de efectividad del formulario Verificación de Empleo (I9) en el formato MM-DD-YYYY, el cual será convertido al idioma inglés según se describe: 01-01-2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-MMM-YYYY (01-JAN-2016). En los casos que el empleado tenga VISA, la fecha de terminación de la Visa y la fecha de efectividad de la I9 deben coincidir.
14. **Exento/No Exento** – Indicar en el encasillado correspondiente si el puesto que ocupa el empleado es exento o no exento según la clasificación establecida.
15. **Escala de Retribución** – Se refiere a la Categoría, Nivel, Quinquenio. Escribir en el encasillado la Escala de Retribución correspondiente según el puesto del empleado según se describe:
 - *Personal No Docente* – Por Ejemplo: No Docente.Básica.05, 1Q (Categoría 05, primer quinquenio). Indicar escala vigente y después del cambio. Cuando los casos son nuevo nombramiento debe indicar la información en el encasillado vigente solamente.
 - *Personal Docente* – Escribir escala docente correspondiente. Por Ejemplo: Docente.Básica.General Instructor.5 menos de 10.
 - *Personal de Confianza* - completar encasillado solamente para los casos de empleados docentes con nombramiento de confianza. Por Ejemplo: Directores de Departamento, Decanos, Rector, etc.
16. **Facultad, Departamento, Decanato, Oficina- (Vigente) (Después del Cambio)** - Escribir en el encasillado la unidad mínima de trabajo a la cual pertenece el empleado. Por ejemplo: Decanato de Administración – Oficina de Finanzas Indicar: Oficina de Finanzas
17. **Cuenta Default de la Organización** – Se escribirá el número de cuenta asignado a la organización a la que pertenece la facultad, departamento, decanato u oficina indicada en el encasillado 16 a la cual se adscribe al empleado. Si el empleado pertenece a una organización que no tiene cuenta *default* asignada, como por ejemplo la denominada “Proyectos Especiales”, se ingresará en este encasillado las siglas “N/A”.
18. **Título/Rango (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el título del puesto o rango del empleado(a) de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Si no se encuentra en la lista de valores, se escribirá en el espacio indicado.
19. **Tipo de Nombramiento (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el Tipo de Nombramiento del empleado(a) de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Por ejemplo: Nombramiento Especial, Nombramiento Probatorio, Nombramiento Permanente, Nombramiento Temporero, etc.
20. **Número de Puesto (Vigente) (Después del Cambio)** - Escribir en el encasillado el Número de Puesto asignado por el sistema Oracle HRMS.
21. **Clase de Servicio (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado la Clase de Servicio que identifica al empleado de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Por ejemplo: Docente o No Docente.

22. **Elemento de Pago (Vigente) (Después del Cambio)** - Indicar en el encasillado el Elemento de Pago que se está procesando, de acuerdo a la lista de valores incluida en el formulario. Ej. Salario según escala; bonificación administrativa; diferencial salario base docente; etc.
23. **Salario Base Institucional Anual** - Indicar el salario anual del empleado.
24. **Requiere Informe de Tiempo y Esfuerzo** – Indicar con una X si este empleado está obligado a completar informes de tiempo y esfuerzo.
25. **Desglose de Salario fuera de Escala**
- **Sobre Sueldo** – indicar la cantidad mensual del salario sobre la escala de retribución autorizado por el Presidente.
 - **Bonificación Preparación Académica** – indicar la cantidad mensual correspondiente a la preparación académica.
 - **Aumentos Concedidos** – indicar la cantidad mensual correspondiente a aumentos concedidos.
 - **Quinquenios Retenidos**– indicar la cantidad mensual correspondiente a los quinquenios retenidos para aquel empleado que cambia de un régimen a otro, y los otorgados a empleados con más de treinta (30) años de servicio.
26. **Distribución de Salario por Cuentas**
- **Número de cuenta** – indicar la cuenta a la que se cargará el gasto correspondiente
 - **Función Principal y Título del Proyecto** – indicar la función principal de la cuenta del proyecto. Por ejemplo: *Education and Research Training, Research, General Academic Instruction*. En Título del Proyecto indique el nombre del proyecto en forma abreviada.
 - **Periodo de Ejecución**– indicar las fechas o periodo (fecha en que comienza y fecha en que termina) en el cual se llevará a cabo la tarea para la cual se tramita la transacción de personal. Indicar en el formato de MM/DD/YYYY, el cual será convertido al idioma inglés según se describe: 01-01-2016 lo convertirá a January 1, 2016. No obstante, para el registro en Oracle HRMS se indicará el formato DD-MMM-YYYY (01-JAN-2016).
 - **Porcentaje de Esfuerzo** - indicar el porcentaje (%) de esfuerzo que dedicará a la tarea
 - **Salario Mensual** – el formulario presentará la porción del salario mensual que será distribuido en la cuenta indicada (el salario anual entre 9, 10 o 12 meses según aplique a la Unidad)
 - **Salario Total por periodo de ejecución**– el formulario presentará el salario mensual multiplicado por los meses de efectividad de la transacción.
 - **Salario por Hora** – el formulario presentará el salario por hora – para ser utilizado en los casos que aplique, como en los pagos de jornal o pago de horas extra.
 - **Certificación de Fondos** – firma del funcionario que certifica los fondos
- 26 a. **Fondos Institucionales** - indicar las transacciones cuya retribución se pagará de fondos institucionales (no comprometidos en proyectos especiales)
- 26 b. **Fondos Externos** - indicar las transacciones cuya retribución se pagará de fondos externos.

26 c. **Fondos de Pareo** - indicar las transacciones cuya retribución se pagará con fondos aportados por la institución que forman parte del presupuesto aprobado en una propuesta.

27. **Transacción de Bonificación Administrativa o Ajuste Salario Base Docente** – indicar las transacciones que forman parte del salario base institucional.

Total Salario Base Institucional – en este campo se reflejará la suma de todos los componentes que forman parte del salario base institucional del empleado.

28. **Transacciones que no forman parte del Salario Base Institucional** – indicar las compensaciones adicionales, diferencial no docente y/o incentivos que tenga el empleado.

29. **Firmas y Fechas** – escribir en letra de molde, sobre cada título, el nombre y tramitar la firma de cada funcionario responsable de aceptar y autorizar la transacción, según se indica y según aplique:

- Empleado(a)
- Supervisor(a) Inmediato(a)
- Director(a) Departamento o Sección
- Decano o Director de Oficina
- Director(a) Recursos Humanos
- Director(a) Presupuesto/Finanzas
- Autoridad Nominadora o Representante Autorizado
- PI/PD Proyecto Fondos Externos (Investigador Principal o Director de Proyecto)

30. **Observaciones** – escribir información relevante sobre la transacción que se está realizando.

TRÁMITE Y UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO DE *EFFORT CONVERSION*

El formulario *Effort Conversion* será utilizado por los funcionarios designados para registrar la distribución de salarios mediante las pantallas de *schedules* del módulo de *Labor Distribution* (LD), en aquellos casos que algún porcentaje de la distribución de salarios es pagada con proyectos subvencionados con fondos federales. También el formulario permite recoger los datos relacionados a cada proyecto, requeridos al momento de registrar los *flexfields* para cada una de las cuentas de las cuales se paga la distribución de salario.

El formulario *Effort Conversion* facilita el cálculo del porcentaje de esfuerzo que debe ser registrado (*Effort to be Charged*) en el sistema de *Labor Distribution*. Durante el registro de datos en el formulario LD-T002 se estarán actualizando los datos del formulario *Effort Conversion*: nombre del empleado, departamento, número de cuenta porcentos de esfuerzo y cantidades monetarias. Al llenar la T002 la tabla recibe los datos y hace los cálculos para determinar los porcentos prorrateados a ser cargados a cada cuenta. Esto permite que las cantidades a ser cargadas a los proyectos se paguen dentro del período de ejecución de los correspondientes meses académicos (9 ó 10) o de los correspondientes meses de verano, según aplique.

El Administrador de Proyecto, la persona a cargo del proyecto o su equivalente debe indicar en el formulario *Effort Conversion* la información pertinente a cada proyecto: Nombre del Proyecto, Agencia Auspiciadora (*Sponsor Agency*) y número asignado a la subvención (*Grant Award Number*). Estos datos serán utilizados para registrar los *flexfields* al momento de registrar las distribuciones de salario en el módulo de *Labor Distribution*. Estos datos son requeridos para cada una de las cuentas que forman parte de la distribución de salario del empleado, según aplique.