

4 de junio de 2018

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE NÓMINAS, USUARIOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO ORACLE HRMS



Nelson E. Rivera Villanueva
Director Interino

UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PAGO EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO HRMS

Con el propósito de aclaración y orientación sobre varios aspectos en torno al registro adecuado de los pagos no recurrentes en el sistema administrativo Oracle HRMS, establecemos las recomendaciones que se exponen a continuación.

Los elementos de pago ("*element entries*") se refieren a los pagos no recurrentes que se procesan a un empleado por realizar funciones mediante compensación adicional, diferencial en sueldo, incentivos, retribución de tareas durante el periodo de verano, entre otras transacciones docentes y no docentes. Principalmente, los usuarios de la Oficina de Recursos Humanos y Nóminas son los responsables de registrar estos pagos en el sistema administrativo.

Todos los elementos de pago en el nuevo sistema administrativo tienen una utilidad particular basada en la reglamentación institucional y federal que nos rige, además de que establecen el tipo de servicio que ofrece un empleado, la forma en que la transacción será pagada y contabilizada. Los elementos de pago están correlacionados directamente con el Módulo de Nóminas porque determinan las aportaciones patronales y descuentos de ley aplicables, aunque también se vinculan con el Módulo de Distribución de Labor ("*labor distribution*") para la contabilización correcta de la transacción en términos del código de gastos y las cuentas fiscales que se deberán afectar.

A esos efectos, resulta sumamente importante que el usuario que registra las transacciones se asegure de seleccionar el elemento de pago correcto. Si seleccionan un elemento incorrecto y se procesa la nómina final para el periodo correspondiente, no se podrán realizar cambios ni modificaciones en el elemento previamente adjudicado para la transacción. Esto trae como consecuencia que el personal de las Oficinas de Finanzas, Presupuesto o de Fondos Externos tengan que realizar ajustes en la distribución para corregir la cuenta o código de gasto.

Oficina
Central de
Recursos Humanos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 751-4178

El sistema administrativo integra muchos elementos de pago, sin embargo, resulta necesario destacar y enfatizar la importancia de unos en particular, los cuales fueron establecidos para procesar pagos en cumplimiento con la reglamentación aplicable a los proyectos financiados con fondos externos, en especial fondos federales. No obstante, deben ser utilizados en toda transacción de pago que cumpla con la definición del mismo, independientemente del fondo o la cuenta con la cual se pague.

Para conocimiento y referencia de los usuarios establecemos las siguientes definiciones en torno a algunos elementos de pagos específicos:

SUELDO VERANO INSTRUCCIÓN
SUELDO VERANO PROYECTOS E INVESTIGACIÓN

Estos conceptos fueron creados para atender particularmente los casos de profesores en nombramiento regular de 9 o 10 meses, que realizan tareas durante el periodo de verano, y que anteriormente a la implementación del nuevo sistema administrativo se les pagaba mediante el mecanismo de compensación adicional. Al revisar los procesos reglamentarios vigentes que definen la compensación adicional se determinó que este concepto no aplica, dado a que estos profesores no tienen tarea regular en el periodo de verano, y por definición tampoco podrían tener una compensación adicional. Para atender esta situación, se crearon los elementos de pago SUELDO VERANO INSTRUCCIÓN y SUELDO VERANO PROJ E INV.

- **SUELDO VERANO INSTRUCCIÓN** – será utilizado para toda contratación de personal docente en nombramiento regular o probatorio de 9 o 10 meses para realizar tareas académicas no relacionadas a proyectos subvencionados con fondos externos, durante el periodo de verano. Este elemento está atado en el sistema administrativo al código de gastos 5042.

No aplica a los contratos o nombramientos especiales docentes, ya que éstos se consideran nombramientos a 12 meses y no les aplica el concepto de sueldo de verano. Para este personal se utilizará el elemento de pago SALARIO EXENTO.

- **SUELDO VERANO PROYECTO E INVESTIGACIÓN (SUELDO VERANO PROJ E INV)** – será utilizado para toda contratación de personal docente en nombramiento regular o probatorio de 9 o 10 meses que realizará tareas durante el periodo de verano bajo un proyecto subvencionado con fondos externos. Las tareas pueden estar relacionadas a la investigación o instrucción, de acuerdo a lo estipulado y aprobado bajo el proyecto. Este

elemento está atado en el sistema administrativo al código de gastos 5031.

Este elemento no se utilizará en el caso de contratos o nombramientos especiales docentes, ya que no les aplica el término de sueldo de verano. Para este personal se utilizará el elemento de pago SALARIO EXENTO.

- **COMPENSACIÓN DOCENTE INCIDENTAL PROYECTO E INVESTIGACIÓN (COMP DOC INCIDENTAL PROY E INV)** – se refiere a la labor realizada por un docente en apoyo a un proyecto por un periodo de corta duración que no deberá exceder el equivalente a 10 días laborables en un semestre. Esta labor no será parte de las tareas regulares por las que un empleado recibe su salario, y serán remuneradas de forma que no exceda al salario base institucional. Además, el personal denominado “*key personnel*” en un proyecto no podrá recibir pagos en ese mismo proyecto por concepto de otras actividades.

Las actividades que pueden ser consideradas actividades incidentales incluyen, pero no se limitan a: talleres de adiestramiento, charlas, evaluaciones externas de proyectos, trabajos y preparación de reportes de carácter técnico, cursos de educación continua, etc. En cambio, no se considerarán actividades incidentales tareas como: diseminación de información científica resultado de una investigación, presentaciones de artículos o trabajos originales, colaboraciones, mentoría o asesoría entre facultad de un mismo departamento o escuela, ni cualquier otra función que sea parte de las responsabilidades por la cual el personal recibe su salario. Este elemento está atado en el sistema administrativo al código de gastos 5046 y el pago será al final del periodo de servicio.

- **COMPENSACIÓN DOCENTE PROYECTO E INVESTIGACIÓN (COMP DOC PROY E INV)** - Se utiliza para registrar el pago por tareas adicionales a la carga regular de un docente y que son financiadas con fondos externos.¹ Este elemento está atado en el sistema administrativo al código de gastos 5045.
- **COMPENSACIÓN NO DOCENTE PROYECTO E INVESTIGACIÓN (COMP NO DOC PROY E INV)** - Se utiliza para registrar el pago al personal no docente por tareas adicionales realizadas fuera del

¹ Si es subvencionado por fondos federales deberá estar autorizado por escrito en la propuesta según indica el 2 *Code of Federal Regulations 200.430*.

horario regular de trabajo y que son financiadas por fondos externos. Este elemento está atado en el sistema administrativo al código de gastos 5135.

De otra parte, deseamos aclarar también los conceptos de AJUSTE y RETRO relacionados con otros elementos de pago que fueron configurados en el sistema.

Los elementos de Ajuste fueron establecidos **para realizar recobros a empleados por sobre pagos**. Fueron configurados para trabajarse en negativo y que balancearan al salario, ya que en el momento en que se realice el ajuste, es posible que el elemento a ajustar ya no esté activo. **Nunca debe utilizarse el elemento Ajuste para pagar en sustitución del elemento básico de una transacción.**

El sistema administrativo provee el término AJUSTE para estas transacciones entre otras:

- Ajuste compensación docente
- Ajuste compensación guardias médicas
- Ajuste compensación no docente certificada
- Ajuste compensación no docente proyecto e investigación
- Ajuste compensación no docente
- Ajuste incentivo no docente
- Ajuste salarial²
- Ajuste salarial compensación
- Ajuste salarial diferencial
- Ajuste salario no exento

Por otro lado, los elementos de Retro fueron configurados para que funcione y se pueda llevar a cabo el Proceso de *retropay*. Este proceso debe ser llevado a cabo exclusivamente por el personal de la Oficina de Nóminas y consiste en reconocer e identificar en el sistema toda transacción ingresada por los usuarios de Recursos Humanos con efecto retroactivo. Tiene el efecto de realizar el cómputo de lo pagado versus lo que se debía pagarse, además de computar la cantidad adeudada a un empleado. Al aplicar el mismo el sistema inserta los elementos de pago "retro" y las cantidades retroactivas adeudadas al empleado.

De igual forma, si no se aplica el proceso de *retropay*, el sistema le permite al usuario insertar manualmente los elementos "retro" para pagar porciones retroactivas de un pago.

² Para efectos del sistema administrativo y procesos de nómina se utilizará dicho concepto específicamente para el recobro de dinero.

El sistema administrativo provee el término RETRO para estas transacciones en otras:

- Retro bonificación administrativa verano
- Retro compensación no docente proyecto e investigación
- Retro compensación no docente
- Retro diferencial (incluye una para cada propósito)
- Retro incentivo no docente
- Retro salario no exento

Resulta importante que estos elementos estén bien identificados durante la preparación del formulario Notificación de Cambio y Transacción de Personal (RH y LD), ya que son la base para el registro de las distribuciones de salarios y son los formularios oficiales para documentar todas las transacciones a las agencias federales y externas que auditan a la Universidad de Puerto Rico. Se requiere a todos los usuarios que registran transacciones en dicho sistema, prestar especial atención al momento de seleccionar el elemento de pago para procesar una transacción. De esta forma, las mismas podrán consignarse correctamente en el Módulo de Distribución de Labor y finalmente en el sistema financiero.

Agradecemos el fiel cumplimiento con estas directrices. Estamos en la mejor disposición de ofrecerles orientación adicional de así requerirlo.

Incluimos para su información la lista de los códigos de gastos y su descripción.

Anejo

- c Directores de Nóminas
- Directores de Presupuesto
- Directores de Recursos Externos
- Directores de Finanzas