

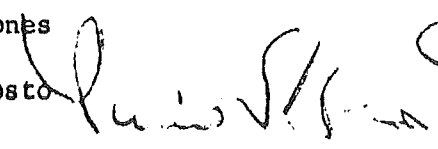
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE TIERRAS  
Santurce, Puerto Rico

AT-14-02  
copia

28 de febrero de 1962

M E M O R A N D O

A : Director del Programa de Caña  
Ayudante Administrativo  
Jefe de Personal, Oficina Central  
Jefe de Personal, Programa de Caña  
Jefe de Finanzas  
Sección de Máquinas  
División de Intervenciones

De : Miguel A. Hernández Agosto   
Director Ejecutivo

Asunto : Procedimiento para la Notificación de Cambios a la  
Nómina Administrativa.

A partir del mes de marzo de 1963, se seguirá el siguiente procedimiento para informar los cambios a la nómina administrativa.

- 1 - La Oficina de Personal del Programa de Caña y la de la Oficina Central de la Autoridad prepararán en original y dos copias el informe Notificación de Cambios a la Nómina Administrativa, revisado. (Anexo A).
- 2 - Dicho informe se preparará por separado para cada empleado que sufra cambios en su status, tales como:
  - a - Aumento al sueldo
  - b - Rebaja al sueldo
  - c - Deducciones y retenciones autorizadas del sueldo
  - d - Fecha de vencimiento de deducciones, Seguro Social y préstamos
- 3 - En las columnas "Antes del Cambio" y "Después del Cambio", se insertarán las cantidades sobre sueldo, deducciones y retenciones.
- 4 - En la columna "Clase del Cambio" se indicará la clave del cambio. El resto de la información sobre el empleado que contiene la forma es la misma que se presenta en la nómina administrativa.

5. Los originales de los informes se enviarán a la División de Máquinas Electrónicas a más tardar el día 20 de cada mes, acompañados de la debida hoja de trámite.
6. Una de las copias de cada informe se enviará a la Sección de Pre-Intervención de la División de Contabilidad y Presupuesto, también a dicha fecha . La otra copia la archivarán en las Oficinas de Personal, por meses.
7. La División de Máquinas Electrónicas preparará un informe sobre los cambios a la nómina del mes, a base de las Notificaciones de Cambios que envían las Oficinas de Personal. Este informe contendrá una lista de los empleados que reflejen cambios, indicando sueldo, deducciones y vencimiento de descuentos, antes del cambio, y después del cambio.
8. La División de Máquinas Electrónicas enviará copia de este informe a la Sección de Pre-Intervención de la División de Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Finanzas.
9. La Sección de Pre-Intervención revisará el informe sobre cambios que le envíe la División de Máquinas Electrónicas, utilizando la copia de las Notificaciones de Cambios y preparará un cuadro del monto total de la nómina, a base de este informe. Enviará copia del cuadro a la División de Máquinas Electrónicas.
10. La División de Máquinas Electrónicas, una vez revisado el informe sobre Notificaciones de Cambios por la Sección de Pre-Intervención, procederá a preparar la nómina.