



CERTIFICACIÓN NÚMERO 23-24-067

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 16 de noviembre de 2023, este organismo **APROBÓ** el **PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO LD-T002 LABOR DISTRIBUTION**.

El procedimiento forma parte de esta certificación.

Los períodos para investigación se establecen en la Certificación Número 20-21-186 según aprobada por este organismo.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Carmen A. Negrón Moure
Carmen A. Negrón Moure
Secretaria



cnm

Anejo

PROCEDIMIENTO DEL FORMULARIO LD-T002

El formulario de Distribución Salarial conocido como LD-T002 se utiliza para distribuir los costos de nómina, (salario y beneficios), de los empleados docentes y no docentes, cuyos salarios se distribuyen entre dos o más cuentas financieras. Cuando la distribución sea por tareas de Investigación que conlleve compra de tiempo o descargas académicas se seguirán los siguientes pasos:

1. Creación de Cuenta financiera y Distribución de Presupuesto

Una vez aprobado un proyecto de fondos externos, la distribución del presupuesto será revisada y aprobada por el decano correspondiente. El Investigador entregará a la Oficina de Presupuesto de la unidad que administrará su proyecto, la solicitud de creación de cuenta en el sistema financiero y entregará la distribución del presupuesto de su proyecto. La Oficina de Presupuesto que corresponda, crea la cuenta financiera y distribuye el Presupuesto en el sistema. Deben establecerse claramente los acuerdos de compra de tiempo y descargas (*release time*).

2. Generar formulario LD-T002

El personal administrativo del Departamento del Profesor/Investigador o su equivalente, prepara el formulario LD-T002. Verifica la corrección y exactitud del salario base del profesor con la Oficina de Recursos Humanos que corresponda. Se asegura que el nombre, número de empleado, las cuentas, los porcentajes en la distribución y todos los datos adicionales estén correctos. Lo pasa para verificación y firma del Profesor/Investigador, e investigador principal, y en caso de tenerlo, el Director de Departamento.

CRM

3. Evaluación en el Decanato del Profesor/Investigador

El personal administrativo a cargo recibe, evalúa y coloca sus iniciales en el formulario LD-T002. Lo pasa para firma del Decano, del Decano Asociado de Investigación o del personal autorizado. Además, verifica que la información concuerda con la información provista en el programa docente.

4. Oficina de Cumplimiento o su equivalente en la unidad que administre el Proyecto

Audita el formulario en todas sus partes, se asegura de la corrección del documento, y lo certifica con su firma.

5. Oficina de Presupuesto de la unidad a la que pertenece el Profesor/Investigador

Evalúa el formulario y realiza las entradas necesarias en el sistema Oracle HRMS para que el salario y beneficios del empleado se distribuyan según las cuentas y porcentajes establecidos en el formulario LD-T002. Ajusta los periodos vencidos, de ser necesario.

6. Oficina de Recursos Humanos de la unidad a la que pertenece el Profesor/Investigador

Evalúa el formulario, lo firma y lo coloca en el expediente de personal del empleado.

7. Formulario de Tiempo y Esfuerzo - *Time and Effort Report*

La Administración Central procesa el formulario de Tiempo y Esfuerzo. Este es verificado por el Oficial de Cumplimiento y el Profesor/Investigador. Si está correcto, ambos firman el documento. De haber errores, se coordina la corrección.

Nota: El orden de estos pasos puede variar de acuerdo a las particularidades de cada decanato o de cada unidad que administra fondos externos. Los decanatos prepararán guías para que sus profesores/investigadores y sus administradores puedan preparar y completar el formulario correctamente.