

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO O 004
REQUISICION DE EMPLEADOS / ESTUDIANTES A JORNAL**

I. Propósito del Modelo

Este modelo, consolidado con el Modelo 106- Requisición de Empleados a Jornal, se utilizará para separar y obligar los fondos necesarios para el pago de los jornales a estudiantes y/o empleados que participan del Programa a Jornal.

II. Preparación del Formulario

- A. Se preparará en original (para Oficina de Nóminas) y una copia en cada una de las oficinas que requieran los servicios de estudiantes o empleados para trabajar a jornal.
- B. Los espacios del modelo se completarán como sigue:
1. Unidad Institucional – Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.
 2. Referencia Bloque/ Sesión – Se indicará el número de referencia de seis caracteres alfanuméricos, que identifica el bloque (“batch”) o sesión (“session”) de transacciones. Se indicará, además, la fecha de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuentas(s) afectada(s).
 3. Número de Obligación- Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento.
 4. Número Cuenta – Indique el número de cuenta de 10 dígitos que se afectará con esta transacción.
 5. Código de Transacción – El código de transacción 053 se usará para reservar los fondos destinados a pago de nóminas. Pantalla 011 en “Real Time”; 092 en “Data Collect”.
 6. Sector Económico – Se anotará el número que identifica el sector económico correspondiente a esta transacción. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
 7. Núm. de Requisición - Se anotará el número de la requisición que da origen a la transacción. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas en este campo. No se dejarán en blanco ni se escribirán todos ceros.
 8. Fecha – Anotará la fecha en que se efectúa la transacción. En caso de omisión, el sistema registra la fecha en que se registra la transacción. El formato de la fecha será mmdd: donde mm = número del mes de 01 al 12 y dd = número del día del mes del 01 al 31.
 9. Descripción – Se indicará el tipo de personal (estudiantes y/o empleados) que se solicitan en la requisición. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.
 10. Cantidad – Indique la cantidad total a obligar. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales a menos que se indiquen los mismos con un punto.
 11. D/C – Escriba la letra D si la cuenta se afecta por el débito, o la letra C si se afecta por el crédito.
 12. Número Obligación – Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones.
 13. Número de Suplidor- Se anotará el número del suplidor asignado en el sistema. Dicho número se anotará en el “ID Number Field” de la pantalla.
 14. Título de la Cuenta – Se anotará el título de la cuenta que se afectará con la transacción.
 15. Oficina de Origen – Se anotará el nombre de la oficina que origina la transacción.
 16. Número de Empleados / Estudiantes Solicitados – Indique la cantidad de personal solicitado en el espacio en blanco.
 17. Período de Tiempo Trabajar – Indique el período de tiempo estimado por los empleados o estudiantes solicitados.
 18. Descripción de la Labor – Describa brevemente el tipo de labor que realizará el personal solicitado.
 19. Destrezas, Conocimientos o Habilidades Requeridas – Indique el tipo de destrezas, conocimientos o habilidades que debe tener el candidato para realizar la labor descrita en el apartado núm. 18.
 20. Razones para la Solicitud – Indique la razón por la cual la labor descrita en el apartado núm 18. no pueda realizarse por empleados de la oficina.
 21. Oficina Solicitante – La oficina que solicite empleados o estudiantes para trabajar a jornal desglosará el tiempo a trabajarse por cada uno de ellos en horas semanales, cantidad de semanas y total de horas.
 22. Oficina de Recursos Humanos o Decanato de Estudiantes – Se indicará la clasificación, compensación por hora y costo total de categoría en la Oficina de Recursos Humanos en caso de solicitud de empleados, o en el Decanato de Estudiantes en caso de que se soliciten estudiantes.
 23. Recomendación Oficina Solicitante – El Director de la oficina solicitante o su Representante Autorizado firmará la Requisición e indicará la fecha.
 24. Aprobación Decanato de Estudiantes – En caso de que se soliciten estudiantes para trabajar a jornal, el Decano de Estudiantes o su Representante Autorizado indicará si aprueba o deniega la requisición. Firmará y anotará la fecha.
Certificación: Que el participante es un estudiante bonafide debidamente matriculado en el periodo en que participe del programa. (Corroborarlo al comenzar cada periodo académico con la tarjeta de identificación y del programa de estudio.)
 25. Aprobación Oficina de Recursos Humanos – En caso de que se soliciten empleados para trabajar a jornal, el Director de la Oficina de Recursos Humanos o su Representante Autorizado indicará si aprueba o deniega la requisición, Firmará y anotará la fecha.
 26. Verificación – Los funcionarios de la Sección de Preintervención que realizan la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
 27. Aprobado por: - El Director de la Oficina de Contabilidad o su Representante Autorizado firmará el documento e indicará la fecha.

- *Acompañar la copia de tarjeta de Seguro Social de cada estudiante o empleado con la requisición en el origen.*
- *Completar el Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) para cada estudiante o empleado con la requisición en el origen.*