



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

SUBGRADUADO
 EST. GRADUADO

DECANATO

DEPENDENCIA U OFICINA

HOJA DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES A JORNAL

NÚMERO DE CUENTA: _____

NOMBRE: _____

NUM. DE SEGURO SOCIAL: _____

DIRECCION: _____

NUM. DE ESTUDIANTE: _____

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

SEMANA DEL _____ AL _____ MES _____

DIA	Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
L											
K											
M											
J											
V											
S											
D											

Certifico que el estudiante aquí mencionado ha sido nombrado de acuerdo a las leyes y reglamentos institucionales y que ha prestado servicios satisfactorios en el sitio y hora arriba indicado, no siendo efectuado pago alguno por dichos servicios anteriormente.

GRAN TOTAL DE HORAS TRABAJADAS

SALARIO POR HORA

TOTAL A PAGAR

Firma Autorizada

Fecha

Decano o Jefe de Oficina

Fecha

INSTRUCCIONES

1. Este formulario representa la evidencia documental de primera instancia de los servicios prestados por los estudiantes a jornal. Como tal, corresponde tanto al estudiante participante como al Supervisor Inmediato (Funcionario que recibe el servicio) y el Coordinador (persona designada por el Decano de Facultad, Director de Escuela o Dependencias Administrativas) asegurarse de los siguientes aspectos:
 - a. Preparar requisición de estudiante a jornal y acompañar fotocopia de la tarjeta de Seguro Social, además, incluir el Certificado de Exención para la Retención (Forma 499R-4).
 - b. Que el estudiante registre la fecha y las horas de entrada y salida correctamente en el momento que ocurren, indicando ya sea en cuartos, media, tres cuartos y horas completas según aplique.
 - c. Todo estudiante deberá llenar y firmar la hoja de asistencia en bolígrafo, nunca se llenará a lápiz.
 - d. Cuando el estudiante no asista a trabajar, el supervisor deberá pasar una línea por el período no trabajado. Que el Supervisor Inmediato y el Director del Departamento o representante autorizado certifiquen la asistencia mediante su firma.
 - e. Que el estudiante firme la hoja de asistencia al finalizar cada día que presta el servicio .
 - f. El Coordinador tomará las medidas que correspondan para asegurar que las hojas de asistencia se tramiten a Finanzas para la auditoria pertinente por lo menos tres (3) días antes del cierre de nóminas. De recibirse después del cierre de la nómina, se procesará en la próxima semana.
 - g. La sección de Nóminas publicará antes del comienzo de cada año fiscal el calendario de cierre de nómina y días de pago.
 - h. No se aceptarán las hojas de asistencia entregadas por los estudiantes. El coordinador o representante autorizado será responsable de enviar con el mensajero la hoja de trámite directamente a la Sección de Pre-Intervención del Departamento de Finanzas.
2. Para los efectos de Contabilidad, la semana comienza el lunes y finaliza el domingo; a menos que por disposición de la unidad se especifique otra fecha.
3. Una copia de este formulario se mantendrá en la oficina que la origina como evidencia por un tiempo no menor de cinco (5) años a la fecha en que ocurra una intervención ; lo que ocurre primero.
4. La disposición final del formulario depende de la reglamentación estatal o institucional vigente en el momento en que ocurra la situación señalada en el párrafo anterior.
5. Esta hoja debe prepararse en original con una copia.

1 original-para la Oficina de Nóminas
1 copia-para la Oficina de origen
6. Bajo ningún concepto el estudiante podrá sobregirarse de las horas asignadas en cada semestre. El supervisor será responsable de mantener el control de las horas asignadas.
7. Es importante y necesario que se cumplan a cabalidad todas y cada una de estas instrucciones.