



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios

Asunto:

Informe de nómina; emisión de cheques salariales

Sección – Número de política: B: gestión financiera – 1.0	Sustituye a: I-B-1.0 (03/11) I-B-1.0 (9/08) I-B-1.0 (11/06) I-B-1.0 (12/02)	Fecha de entrada en vigencia: 01/29/2013	Fecha de la última revisión: 08/03/2022
---	---	--	---

Normas y referencias relacionadas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 29, Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations (CFR, por sus siglas en inglés)), parte 553; Ley de Normas Justas de Trabajo de 1938 ▪ Estatutos Revisados de Oregon (Oregon Revised Statutes (ORS, por sus siglas en inglés)) 651.110 (Asistencia y cooperación en la aplicación de la Ley de Normas Justas de Trabajo de 1938) ▪ Manual de Contabilidad de Oregon (Oregon Accounting Manual (OAM, por sus siglas en inglés)) de la División de la Contraloría del Estado (State Controller's Division (SCD, por sus siglas en inglés)), del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-SCD) 45.05.0000.PO [Política] al 45.50.0000.PO; ▪ Políticas de la División de Recursos Humanos del Departamento de Servicios Administrativos, división 60: Licencias de ausencia para empleados ▪ Convenios colectivos de trabajo aplicables (AFSCME, Sección 191, SEIU) ▪ Formularios de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): YA 2236 (Formulario de autorización de la nómina) YA 2237 (Solicitud de anticipo de nómina) YA 2238 (Declaración jurada por pérdida de cheque) YA 2239 (Autorización para depósito electrónico) YA 8020 (Notificación de desvinculación)
---	--

Procedimientos relacionados:	FAC [Centros] I-B-1.0(a) Licencia de ausencia por enfermedad FAC I-B-1.0(b) Asignación de horas extras en los centros
-------------------------------------	--

Responsable de la política: Director financiero	Aprobada por:  Fariborz Pakseresht, director
---	---

I. PROPÓSITO:

Esta política describe el proceso de la OYA para realizar el informe y documentar las horas de trabajo del personal y emitir los cheques salariales.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Personal de la nómina: el personal responsable y capacitado en diversas actividades de control de horas, incluyendo la recepción y revisión de las hojas de horas, la información de las hojas de horas de entrada en un sistema automatizado de nóminas, y otras actividades relacionadas.

Supervisor/administrador: el supervisor inmediato de un miembro del personal y otro administrador con responsabilidad designada para darle seguimiento a las horas de trabajo del miembro del personal.

Sistema de información de seguimiento de horas de la OYA (OYA Time-tracking Information System (OTIS por sus siglas en inglés)): el sistema de información automatizado de seguimiento de horas del personal de la Correccional Juvenil de Oregon.

Horario eventual: cualquier eventualidad fuera de un horario de trabajo regular registrado en una hoja de horas, incluyendo, pero no limitándose a las solicitudes de licencias de ausencia, las solicitudes de horas extras y las solicitudes de cambio de turno.

III. POLÍTICA:

Las horas de trabajo del personal de la OYA se comunicarán de una forma que se obtenga un informe de nóminas preciso, una documentación de respaldo adecuada y se dé cumplimiento a los convenios colectivos de trabajo aplicables; las políticas de la División de la Contraloría del Estado (SCD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Servicios Administrativos (DAS, por sus siglas en inglés), (DAS-SCD); y las políticas gubernamentales federales. Los cheques salariales se elaborarán y distribuirán de forma coherente en toda la OYA.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Hojas de horas

1. Autorización

- a) El personal que está obligado a informar las horas trabajadas debido a su estado bajo la Ley de Normas Justas de Trabajo (Fair Labor Standards Act (FLSA, por sus siglas en inglés)) y los convenios colectivos de trabajo deben registrar las horas reales trabajadas.

Por ejemplo, cuando dicho personal trabaje en un horario flexible, las horas y los días realmente trabajados deben reflejarse en sus hojas de horas, utilizando el código del horario eventual flexible (flex time event code (FLEX, por sus siglas en inglés)) del OTIS.

- b) Los supervisores/administradores deben tener un proceso para llevar un registro de las horas de licencias de ausencia de su personal. El registro se utiliza para realizar la comparación con la información de la hoja de horas del personal.
- c) El personal marcará sus hojas de horas como "Completed" [Completado] en el OTIS. Si los supervisores/administradores aprueban las hojas de horas, los supervisores/administradores están dando fe de que las horas informadas son verdaderas y exactas.
- d) El personal y los supervisores/administradores completan y aprueban las hojas de horas en el OTIS el último día de trabajo del periodo de pago o después. En algunos casos, el personal puede completar sus hojas de horas en el OTIS antes del último día laborable y prever sus horas hasta el final del periodo de pago, con la aprobación del supervisor/administrador.
- e) Los supervisores/administradores aprueban las hojas de horas en el OTIS después que finalice el turno del miembro del personal en el último día de trabajo del periodo de pago del miembro del personal.
- f) Si un miembro del personal no está disponible para completar su hoja de horas en el OTIS debido a una licencia de ausencia prolongada, el supervisor/administrador completará y aprobará la hoja de horas en el OTIS.
- g) El Centro de Nóminas elaborará un informe desde el OTIS que contenga toda la información sobre el pago, las licencias de ausencia y la ingresará en el sistema de nóminas.
- h) El personal de nóminas no debe ingresar su propia información de nómina en dicho sistema.

Una persona designada por el administrador de nóminas debe ingresar las hojas de horas aprobadas del personal de nóminas.

- i) El personal que cumple un horario de trabajo regular o trabaja horas extras en una oficina/un centro diferente a su ubicación asignada, debe completar una hoja de horas separada para las horas trabajadas en cada lugar.

2. Correcciones

- a) Por lo general, las correcciones realizadas después de que las hojas de horas hayan sido aprobadas o comunicadas, se realizarán por el personal afectado y el supervisor/administrador.
- b) El supervisor/administrador o el Centro de Nóminas pueden realizar cambios a favor del personal, con notificación al personal afectado.

Por ejemplo: un miembro del personal reclama 40 horas de vacaciones, pero solo ha acumulado 32 horas, lo que supone ocho horas de licencias de ausencia sin goce de sueldo. Sin embargo, el miembro del personal tiene al menos ocho horas de compensación acumulada o de trabajo personal. El supervisor/administrador o el Centro de Nóminas pueden cambiar ocho de las 40 horas de vacaciones a licencias de ausencia de compensación o por asuntos personales en la hoja de horas, y notificar el cambio al miembro del personal.

- c) Los cambios que perjudican a un miembro del personal se le deben comunicar al mismo en persona o por escrito.

Por ejemplo: un miembro del personal reclama indebidamente una licencia de ausencia por enfermedad. El supervisor/administrador o el Centro de Nóminas realiza la corrección y llama al miembro del personal para informarle de la misma.

- d) Las correcciones deben realizarse antes del quinto día de trabajo del mes siguiente al periodo de pago, para que se incluyan en las estadísticas de ese mes. Si existe la necesidad de hacer correcciones después del quinto día de trabajo y el miembro del personal no está disponible, el supervisor/administrador realizará lo siguiente:
 - (1) Autorizará las correcciones necesarias solicitando que la hoja de horas sea eliminada en el OTIS por el Centro de Nóminas;
 - (2) Comunicar por escrito al miembro del personal explicando las correcciones; y
 - (3) Notificar al Centro de Nóminas que la hoja de horas corregida está lista para ser ingresada.

B. Horas extras

1. Autorización

- a) Todas las horas extras deben ser aprobadas por un supervisor/administrador o una persona designada a través del OTIS antes del turno de horas extras, excepto en situaciones de emergencia.
 - (1) Las situaciones de emergencia son las horas extras no programadas que sean necesarias para responder a problemas de seguridad y protección, o a la prestación de servicios terapéuticos cuando no sea razonable comunicarse con el supervisor/administrador para obtener su aprobación.
 - (2) El personal solicitará las horas extras en el OTIS antes del turno de horas extras. El supervisor/administrador, o la persona designada, revisará y aprobará o denegará la solicitud en el OTIS.

En los centros que utilizan un planificador de horarios centralizado, el mismo que tendrá la aprobación final de los horarios eventuales por horas extras.
 - (3) Cuando la asistencia a reuniones relacionadas con el trabajo requiera la compensación de horas extras, se deberá solicitar un turno de horas extras en el OTIS.
- b) En situaciones que no sean de emergencia, cuando un supervisor/administrador o una persona designada no esté disponible para aprobar inmediatamente la solicitud de horas extras en el OTIS, el personal debe obtener la aprobación verbal e ingresar el horario eventual en el OTIS antes del turno de horas extras. El supervisor/administrador o la persona designada aprobarán las horas extras en el OTIS cuando sea posible.

2. Programación

- a) Los supervisores/administradores programarán las licencias de ausencia del personal de forma que se minimice el uso de horas extras.
- b) Consulte los convenios colectivos de trabajo correspondientes para conocer las disposiciones relacionadas a la programación de las licencias de ausencia.

3. Supervisión

Los supervisores/administradores, o las personas designadas, utilizarán los informes de horas extras proporcionados por el Centro de Nóminas para supervisar las horas extras del personal y las horas de compensación obtenidas.

4. Compensación

- a) Los convenios colectivos de trabajo proporcionan las disposiciones más actuales sobre las horas extras y de compensación.

Consulte la política del DAS-SCD para ver las disposiciones relacionadas con el personal directivo y no representado.

- b) El personal representado del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union (SEIU, por sus siglas en inglés)), no exento de la FLSA:

- (1) Se les puede pagar en efectivo o en horas de compensación por las horas extras trabajadas.

El miembro del personal hará esta elección cuando ingrese el horario eventual en el OTIS.

- (2) Las horas de compensación acumuladas que superen las 80 horas, se pagarán en efectivo.

- (3) El personal puede solicitar que se le pague una parte o la totalidad de su saldo de horas de compensación acumuladas. Las solicitudes deben hacerse por escrito al supervisor del personal. Si se aprueba, el pago se realizará en la siguiente fecha de pago aplicable.

- c) El personal representado del SEIU, exento de la FLSA:

- (1) Recibe una remuneración normal por las horas extras trabajadas basada en el cálculo de las horas acumuladas.

- (2) Remuneración normal por las horas trabajadas:

- (a) Debe utilizarse dentro del año fiscal obtenido o se perderá; y

- (b) No tiene valor en efectivo.

- (3) Está sujeto a las disposiciones del convenio colectivo de trabajo en cuanto al uso oportuno de las horas de compensación acumuladas.

(4) Es responsable de supervisar y gestionar el tiempo de compensación, al igual que sus supervisores/administradores.

d) Personal representado de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales (American Federation of State, County and Municipal Employees (AFSCME, por sus siglas en inglés)):

Recibe dinero en efectivo o tiempo de compensación por las horas extras trabajadas. Las horas de compensación acumuladas que superen las 80 horas se deben pagar en efectivo.

El personal puede solicitar que se le pague una parte o la totalidad de su saldo de horas de compensación acumuladas. Las solicitudes deben hacerse por escrito al supervisor del personal. Si se aprueba, el pago se realizará en la siguiente fecha de pago aplicable.

e) El personal no representado y directivo, no exento de la FLSA:

(1) Recibirán horas de compensación o dinero en efectivo por las horas extras trabajadas a discreción del supervisor/administrador.

(2) Se les debe pagar en efectivo por las horas de compensación acumuladas que superen las 80 horas.

(3) El personal puede solicitar que se le pague una parte o la totalidad de su saldo de horas de compensación acumuladas. Las solicitudes deben hacerse por escrito al supervisor del personal. Si se aprueba, el pago se realizará en la siguiente fecha de pago aplicable.

f) El personal directivo, exento de la FLSA:

(1) Puede obtener horas de compensación o dinero en efectivo por las horas trabajadas en un día festivo mediante un cálculo de tiempo y medio.

(2) Debe obtener la aprobación previa por escrito de sus supervisores para trabajar en un día festivo.

C. Autorización de licencias de ausencia

1. Todas las licencias de ausencia se autorizarán en la pantalla de horarios eventuales en el OTIS.

2. La licencia de ausencia por vacaciones programada de acuerdo con los convenios colectivos de trabajo para el personal de los centros, se puede programar en un calendario o algún medio similar para facilitar las tareas administrativas. El horario eventual se puede ingresar en el OTIS por el miembro del personal y aprobado por el supervisor/administrador en un momento posterior que aún cumpla con los plazos correspondientes de la nómina para la presentación de la hoja de horas.
3. La licencia de ausencia por enfermedad acumulada es la única que puede utilizarse sin aprobación previa por escrito. El personal avisará con una antelación razonable de la licencia de ausencia por enfermedad y seguirá los procedimientos locales o del centro.
4. Las vacaciones y las horas de compensación no pueden utilizarse para una licencia de ausencia por enfermedad no programada, excepto en el caso de una licencia de ausencia en virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family Medical Leave Act (FMLA, por sus siglas en inglés)) o de la Ley de Licencia Familiar de Oregon (Oregon Family Leave Act (OFLA, por sus siglas en inglés)).
5. Los supervisores/administradores son responsables de:
 - a) Verificar que el miembro del personal tiene horas suficientes acumuladas para el tiempo de descanso solicitado, utilizando los informes de nómina proporcionados por el Centro de Nóminas;
 - b) Verificar que el tiempo de descanso solicitado no afectará la carga del área de trabajo, causando la acumulación de horas extras innecesarias;
 - c) Determinar si las solicitudes de licencia de ausencia por enfermedad cumplen los requisitos de la FMLA o la OFLA.
 - d) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias de ausencia antes de que se produzcan, excepto las licencias de ausencia por enfermedad no programadas, que generalmente se aprueban el día en que el personal se reincorpora al trabajo tras las licencias de ausencia por enfermedad.
6. En los centros que utilizan un planificador de horarios centralizado, el mismo tendrá la aprobación final de los horarios eventuales.

D. Licencia de ausencia sin goce de sueldo (Leave without Pay (LWOP, por sus siglas en inglés))

Los supervisores/administradores se asegurarán de que todos los casos previstos de LWOP sea informados al Centro de Nóminas, antes de la fecha de cierre de la nómina (aproximadamente cinco días hábiles antes de fin de mes) para evitar sobrepagos al personal con LWOP.

1. Cuando un miembro del personal incurra o vaya a incurrir en una LWOP después de la fecha de cierre de la nómina, el supervisor/administrador debe comunicarse con el Centro de Nóminas por teléfono o por correo electrónico para que se cancele el cheque salarial y se vuelva a emitir con la cantidad correcta.
2. Se deben completar y aprobar un horario eventual por LWOP y una hoja de horas en el OTIS para documentar todas las horas de la LWOP para el personal con licencia de ausencia extendida, incluyendo las reclamaciones de compensación de los trabajadores o bajo la FMLA o la OFLA.

E. Procesamiento de cheques salariales

Los cheques salariales mensuales y de mitad de mes que regularmente se procesan unos días antes del 1.º y del 15.º de cada mes, respectivamente. Los cheques salariales se basan en la información ingresada por el Centro de Nóminas.

F. Distribución de los cheques salariales del personal y de los comprobantes de pago.

1. Un miembro del personal fiscal o de nóminas de la agencia que tenga autoridad para actualizar el Programa de Nóminas del Estado de Oregon (Oregon State Payroll Application (OSPA, por sus siglas en inglés)) no debe recibir o distribuir los cheques de nóminas o comprobantes de pago de depósito directo. Esto incluye las verificaciones manuales diarias de las nóminas.
2. La OYA proporcionará los cheques salariales del personal, los comprobantes de pago y los informes de nóminas a todas las sedes de la OYA, al menos un día antes del día en que deben emitirse los cheques salariales. Los cheques salariales se liberan de la siguiente manera:
 - a) Día de pago en un día laborable: los cheques salariales estarán disponibles para su distribución al personal a más tardar a las 8 a. m. del día de pago.
 - b) Día de pago en fin de semana o festivo: los cheques salariales estarán disponibles para el personal a más tardar a las 8 a. m. del último día de trabajo anterior al día de pago.
 - c) Personal que no está programado que trabajen el día de pago: los cheques salariales pueden ser liberados el día anterior al día de pago si el cheque está disponible y el personal ha completado un formulario YA 2236.
 - d) Cheque salarial de diciembre con fecha 1 de enero: se libera el primer día laborable de enero. Esto evitará la posibilidad de que el cheque salarial de diciembre se incluya en los ingresos del año anterior para fines fiscales.

3. Tal como lo exige la Tesorería del Estado, los cheques salariales no pueden ser cobrados o depositados por ningún miembro del personal hasta el día oficial de pago, aunque hayan recibido el cheque antes, tal como se ha mencionado anteriormente.
4. Al recibir el cheque salarial, es responsabilidad del miembro del personal revisar la exactitud del mismo. Cualquier discrepancia se debe informar inmediatamente al personal de nóminas para su corrección.
5. Los comprobantes de pago de depósito electrónico pueden distribuirse en cualquier momento antes del día de pago, según la disponibilidad.

G. Cheques salariales especiales

1. Los cheques salariales especiales son aquellos que se procesan y se extienden fuera del periodo normal de nóminas.
2. Los cheques especiales pueden extenderse por los siguientes motivos:
 - a) Ajustes por errores en el periodo regular de nóminas, incluidos los errores al ingresar las hojas de horas y las deducciones incorrectas;

Normalmente, el reembolso para corregir estos errores se efectuará en el siguiente periodo regular de nóminas. Sin embargo, se puede emitir un cheque especial a petición de un miembro del personal. Las solicitudes de corrección (por escrito o a través de la hoja de horas corregidas) deben ser aprobadas por el supervisor/administrador del miembro del personal antes de que se envíen al Centro de Nóminas para su revisión.

- b) Pago al personal recién contratado:

Los cheques salariales se emiten de forma rutinaria para el personal recién contratado que ha trabajado 32 horas o más en el mes.

- (1) Se debe presentar un formulario de acción del personal a la Sección de Recursos Humanos y remitirlo al Centro de Nóminas cuando el personal nuevo trabaje más de 32 horas.
 - (2) El personal nuevo que ha trabajado menos de 32 horas en el mes y desea recibir el pago antes de la emisión del primer cheque de la nómina regular, debe solicitar un anticipo de pago. (Consulte más adelante la sección c).

c) Anticipos de pagos:

El miembro del personal debe completar el formulario YA 2237 (Solicitud de anticipo de nómina) y presentarlo a su supervisor/administrador para su aprobación. El supervisor/administrador lo enviará al Centro de Nóminas.

- (1) El miembro del personal puede solicitar que se le retire el 60% del sueldo y los salarios devengados, pero no pagados a la fecha, a excepción de cualquier retención de salario.
- (2) Los cheques salariales anticipados solo se emiten cuando se ha comprobado que existe una emergencia *auténtica*. El pago de deudas ordinarias, otras obligaciones habituales y la salida por licencias de ausencia programadas **no** se consideran emergencias.

Algunos ejemplos de situaciones de emergencia, incluyen:

- Muerte en la familia,
 - Reparaciones importantes del carro,
 - Robo de fondos,
 - Accidente de automóvil (pérdida de uso del vehículo),
 - Accidente o enfermedad,
 - Destrucción o daños importantes en la vivienda,
 - Falta de fondos para el personal nuevo, o
 - Mudanza debido a traslado o ascenso.
- (3) Puede exigirse un comprobante o una verificación por escrito como justificante de cada solicitud.
 - (4) Si la solicitud es denegada, se le devolverá al miembro del personal con una nota en la que se indique el motivo de la denegación.
 - (5) Si se aprueba, el cheque salarial regular se verá reducido por la cantidad del anticipo retirado. No se emitirán cheques salariales anticipados en el mes siguiente para compensar esta carencia.
 - (6) No se extenderá más de un cheque salarial anticipado a un miembro del personal en un mes.
 - (7) No se efectuarán más de dos anticipos de pago a un miembro del personal durante un año calendario.

- (8) Si un miembro del personal solicita un anticipo después de la fecha de cierre de la nómina, el cheque salarial del miembro del personal puede ser retenido y volverse a extender por la cantidad adecuada para evitar un sobrepago.
- d) Pagos pendientes al personal que finaliza su relación laboral con el Estado (sin incluir al personal que se traslada a otra agencia estatal);

- (1) Los cheques salariales especiales se emitirán automáticamente a los miembros del personal que finalicen su relación laboral durante el mes, siempre que la unidad de nóminas reciba una notificación de 48 horas.

Consulte el formulario de la OYA YA 8020 (Notificación de desvinculación).

- (2) El pago de la licencia de ausencia por vacaciones no disfrutadas (hasta 250 horas), las horas de compensación y las horas extras se incluirán en el último cheque salarial del miembro del personal.
 - (3) Los últimos cheques salariales serán únicamente en forma de cheque. El depósito directo de los últimos cheques salariales no es una opción.
 - (4) No se emitirá un cheque salarial especial para el personal que se traslade a otra agencia estatal, a menos que se considere como un anticipo de pago. El personal que se traslade a otra agencia estatal recibirá su último pago de la OYA durante el periodo regular de nóminas.
3. No se extenderán cheques de nómina especiales para pagar las horas extras, las horas de compensación o de vacaciones acumuladas con la intención de reducir la cantidad de impuestos retenidos.
4. Las solicitudes de cheques especiales deben ser aprobadas por el supervisor/administrador del miembro del personal y enviadas al Centro de Nóminas.

El Centro de Nóminas revisa que las firmas sean integrales y apropiadas, realiza los cálculos adecuados para el pago y los envía al administrador de contabilidad, o a la persona designada, para su aprobación.

5. Cualquier pago que se produzca fuera del periodo regular de nóminas, no se puede depositar directamente en la cuenta bancaria de un miembro del personal. El miembro del personal o el supervisor/administrador debe indicar cómo se distribuirá el cheque (por correspondencia al domicilio del miembro del personal; por correspondencia en el centro/la oficina; o lo recogerá el miembro del personal, el representante del miembro del personal o el personal apropiado de la OYA).
6. Los cheques salariales especiales pueden tardar hasta 72 horas en procesarse.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO