

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

sunto:

Hoja de Distribución de Tiempo

Procedimiento Núm.

16-01

Pág. 1 de 2

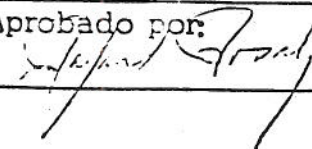
Fecha Efectividad:

15 de septiembre de 1978

Normas Derogadas:

NINGUNA

Aprobado por:



ARTICULO I - INTRODUCCION

Como es sabido, es importante que las hojas de distribución de tiempo trabajado por empleados, cuyos salarios se pagan con fondos pareados por los gobiernos federal y local, se sometan al Negociado de Finanzas a tiempo para proceder a preparar el informe que se requiere.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen."

ARTICULO III - PROPOSITO

Establecer un método mediante el cual los formularios mencionados en el Artículo I sean recopilados y sometidos al Negociado de Finanzas puntualmente dentro de un término de tiempo establecido.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Empleado - El que devenga salario subvencionado parcial o totalmente por el gobierno federal.

Supervisor- Empleado que supervisa el personal que devenga salario subvencionado parcial o totalmente por el gobierno federal.

Formulario- Hoja de distribución de tiempo emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas Núm. DTOP. DR-110 Rev. 11/76.

Asunto: Hoja de Distribución de Tiempo	Procedimiento Núm. 16-01	Pág. 2 de 2
	Fecha: 15 de septiembre, 1978	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

ARTICULO V - DISPOSICION

1. Cada supervisor será responsable de que todos los empleados bajo su supervisión sometan sus respectivos formularios a tiempo.
2. Los supervisores designarán en cada área u oficina una persona que recoja los formularios y los entregue, todos juntos quincenalmente, a la Oficina de Asuntos Federales.
3. Todo empleado que tenga vacaciones programadas someterá sus formularios el día anterior al comienzo de las mismas.
4. La fecha límite para la entrega será no más tarde de tres días laborables después de terminada cada quincena.
5. La Oficina de Asuntos Federales llevará un registro y control de recibo y entrega al Negociado de Finanzas y un archivo alfabético conteniendo copia de cada formulario.
6. La Oficina de Asuntos Federales entregará todos los formularios al Negociado de Finanzas dentro de los próximos cinco días laborables después de terminada la quincena.

ARTICULO VI - ENMIENDAS

Este procedimiento podrá ser enmendado por el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

ARTICULO VII - VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

