



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**RECINTO DE RIO PIEDRAS**  
**PROGRAMA INTERNADO UPR: PRIMERA EXPERIENCIA LABORAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINA**

1. El Profesor Enlace recibe la Hoja de Asistencia del Estudiante con la Firma del Supervisor de la Agencia en que está asignado.
2. El Profesor Enlace verifica y certifica la Hoja de Asistencia del Estudiante y la refiere al Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad.
3. El Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad refiere la Hoja de Asistencia del Estudiante debidamente firmada por el Profesor Enlace al Oficial Administrativo de la Facultad.
4. El Oficial Administrativo de la Facultad desglosa los periodos de asistencia a pagar en el Formulario de CERTIFICACION DE HORAS TRABAJADAS [uno por estudiante], firma el(los) formulario(s) y lo(s) refiere para la firma del Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad.
5. El Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos de la Facultad refiere a la Oficina de Nómina del RRP el(los) Formulario(s) de CERTIFICACION DE HORAS TRABAJADAS debidamente firmado<sup>1</sup>.
6. La Oficina de Nomina del RRP, procesa el pago mediante depósito directo de acuerdo con el calendario de pago.

---

<sup>1</sup>. La primera vez, incluye el **Formulario de Depósito Directo del Participante**.