



18 de marzo de 1993

CARTA A CIRCULAR NUM. 93001

SEÑORES DIRECTORES DE CORPORACIONES PUBLICAS Y SEÑORES ALCALDES DE MUNICIPIOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Elba I. Medina Méndez

Administradora

PROCEDIMIENTO Y FORMULARIOS PARA EL ENVIO DE REMESAS

Uno de los objetivos primordiales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, es ofrecer siempre un mejor servicio a sus participantes. Por ello, se han revisado los procedimientos y formularios requeridos para el envío de las remesas de los municipios y corporaciones públicas, a fin de uniformarlos facilitarlos. De esta manera, se podrán mantener unos expedientes más completos y actualizados que, a su vez, permitirán trabajar con mayor eficacia y rapidez las solicitudes de servicios o beneficios de los empleados públicos.

La Regla 7.4 del Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos establece que:

"Mensualmente y dentro del mencionado término de quince (15) días siguientes a la terminación del mes al cual se refiere la retribución, el patrono gubernamental deberá enviar al Administrador, un informe de sueldos y descuentos por escrito o mediante cualquier otra forma de compilación de datos, según lo requiera el Administrador. En dicho informe mensual se especificara el nombre completo, numero de seguro social, el salario bruto devengado y las deducciones hechas al sueldo participante para fines del Sistema. En este último renglón las partidas correspondientes a las aportaciones individuales y patronales, cualquier plan de pago aportaciones y pagos a prestamos. No se incluirán pagos por bonificaciones, horas extras y diferenciales."

detallarse

La Regla 51.1 del mismo Reglamento dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

"El Administrador establecerá los formularios que habrán de usar los patronos gubernamentales para informar al Sistema todo lo relacionado con la retribución de sus empleados participantes, las aportaciones individuales y patronales, planes de pago de aportaciones y pagos a préstamos. Cuando se use un medio magnético para la compilación de datos, la organización y formato en que se someta la información, se hará según lo que haya establecido y certificado el Administrador."

Por tanto, en virtud a estas disposiciones reglamentarias, se incluyen los formularios que habrán de ser utilizados en lo sucesivo. Cada formulario incluye, al dorso, las instrucciones para ser completado. Los Jefes de Personal, Finanzas y Oficiales de Nóminas de los municipios y corporaciones deben hacer los arreglos necesarios para comenzar de inmediato a usar estos formularios.

Informe de Cambios en la Nómina:

El Informe de Cambios en la Nómina se completará siempre que el municipio o corporación genere algún cambio en la nómina que tenga un efecto directo en las aportaciones patronales y/o individuales.

Desglose de Nóminas:

El desglose de Nómina es un resumen del Informe de Nómina y recoge, además, cualquier ajuste que reduzca la cantidad del cheque que se envía en pago de las aportaciones y descuentos.

Informe de Nómina:

El Informe de Nómina recoge la información por individuo que se requiere en el Sistema para mantener los records de los empleados participantes.

En los casos en que la información se someta por medio magnético, éste deberá ajustarse al formato y organización descritos en el documento adjunto. Sin embargo, antes de someter la información en medio magnético, es requisito que se someta un ejemplar a la Administración de los Sistemas de Retiro para ser certificado.

Para cualquier aclaración o información adicional pueden comunicarse con la Sra. Maria D. Guzmán, al teléfono 754-4640.

/.

Anejos