ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

15 de octubre de 2009

CIRCULAR INFORMATIVA NUM. 2009-41

DIRECTORES DE FINANZAS Y
OFICIALES DE NOMINA

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DEL BONO DE NAVIDAD - 2009 EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)

La Ley Núm. 173 del 31 de julio de 2003, la cual enmienda el Artículo 2 y 5 de la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, conocida como la Ley de Bono de Navidad, dispone:

> **"El Bono de Navidad en el año 2003 en adelante, será equivalente al doce punto cinco porciento (12.5%) del sueldo anual del funcionario o empleado. Para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de ocho mil (8,000) dólares durante los doce (12) meses que anteceden al 1ro de diciembre del año en que se concede el bono. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio. Disponiéndose, que en el caso de los municipios, el aumento en la suma del Bono de Navidad se ajustará de acuerdo a la capacidad económica de los mismos y de conformidad con el Artículo 11.016 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos."**

Con el propósito de remitir el desembolso del 50% del Bono de Navidad el Departamento de Hacienda requiere que los municipios provean una lista certificada de los empleados que cualifican para el mismo. Para el Municipio cumplir con este requerimiento deberá, realizar cambios al Informe del *Report Writer* Bono 3, según se indica en el **Procedimiento 1.**

Para realizar el cálculo del Bono de Navidad, incluimos dos procedimientos para realizar dicho proceso de pago, el cual dependerá de la cantidad a pagar por el Municipio. Estos son:

- Procedimiento 2: Procedimiento para Municipios que Otorgarán el Bono de Navidad de $800.00, $900.00 ó $1,000.00 ó Cuyo Porciento a Aplicarse para el Cómputo es de Dos Espacios Decimales.

- Procedimiento 3: Procedimiento para Municipio que Pagará el Bono de Navidad por una **Cantidad Diferente** a $800.00, $900.00 ó $1,000.00 ó Cuyo Porciento a Aplicarse para el Cómputo es de **Más de Dos Espacios Decimales.**

Las cuantías mencionadas en esta Circular Informativa y en los anejos constituyen ejemplos, ya que tanto la **Ley Núm. 34**, supra, como la ***"Ley de Municipios Autónomos"***, mencionan que en el caso de los Municipios, **la determinación de la cantidad del Bono de Navidad a otorgarse será discrecional y dependerá de la capacidad económica de éstos para sufragarlo.**

Además, incluimos una Hoja de Cotejo con los cambios realizados al proceso del Bono de Navidad, según Memorando Circular 2008-27 y Circular Informativa 2009-07. La Hoja de Cotejo deberá ser verificada, completada y enviada vía fax al 787-754-3385.

De surgir alguna duda, favor comunicarse el Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600.

Anejos

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR INFORME DE REPORT WRITER BONO 3

1. Entrar por el usuario de **root**
2. Seleccionar : **1 – Modulo de Contabilidad**
3. Entrar opción: **R – Report Writer**
4. Entrar opción: **2 – Modify a Report**
5. Entrar en el campo Report ID: **BONO3**

Files	**N**
Variables	**Y**
Control Breaks	**N**
Logic	**Y**
Generate	**Y**
OK? (Y , /)	**Y**

6. Oprimir F5 y añadir la siguiente variable según la pantalla a continuación. De estar creada la variable, oprimir F3 hasta el menú principal de Report Writer y continuar con el Procedimiento 2 ó 3, según aplique.

```
                                                  #sp      c v strt
ln  variable name        alternate header   sel aft sort b t scr?
--- ------------------ -------------------- --- --- ---- - -
001 #COUNT              #EMP                  8   1         Y
 len:  4 dspl: 4.0
```

7. Oprimir F3

8. Escribir en logic id: 001, oprimir Enter y luego oprimir F6. Modificar la línea 9 según la pantalla a continuación.

```
file logic id: 001      after read PR602

Change
ln  comm   logic statement
--- ---- ------------------------------------------------------
009      #COUNT = 1
```

9. Oprimir F3 y aceptar ambas preguntas con **Y**.

10. En el Informe de **BONO3** entra lo siguiente:

```
output device: En este campo escribirá el LP de la impresora deseada

beginning format code: Dejar en blanco   ending format code: Dejar en blanco
                 from                 to
Seg.Soc.         000-00-0000          999-99-9999
   ok? (y,/) :Y
```

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIOS QUE OTORGARAN EL BONO DE NAVIDAD DE $800.00, $900.00 Ó $1,000.00 Ó CUYO PORCIENTO A APLICARSE PARA EL CÓMPUTO ES DE DOS ESPACIOS DECIMALES:

Estos municipios utilizarán el procedimiento normal de Bono de Navidad como sigue:

Recordar: Asegurarse de que se han terminado **todas** las nóminas que correspondan al mes noviembre y aplicarlas.

1. Aplicar totales para el mes de noviembre.

2. Modificar el porciento aplicable al Bono de Navidad
   - Entrar al Menú Aplicaciones Spectrum.
   - Entrar a **I. Installation**
   - Entrar al **5. Configuración Aplicación**
   - Entrar a **M. Misceláneos**
   - Entrar en **Record Key**: **PP01**
   - Ir al número 4 de **Two Decimals Amounts** y escribir:
     - **10.00** si paga $800.00
     - **11.25** si paga $900.00
     - **12.50** si paga $1,000.00

     ****De ser una cantidad diferente a las anteriores, escribir el porciento que aplique.**
   - Aceptar: **Y**
   - Oprimir **F3** hasta llegar al Menú de Aplicaciones Spectrum

3. En el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO,** cambiar la cantidad de salario máximo a la cantidad que otorgará el Municipio como pago de Bono de Navidad.
   - Entrar al Módulo de Nómina.
   - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico**.
   - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**.
   - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación**. Oprimir **F6** y cambiar la opción de Cantidad de Salario a la **Cantidad otorgada por concepto de Bono**.

Código de Clasificación	**BONO**
Descripción	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A (Anual) ****
Cantidad Salario Mínimo	**0**
Cantidad Salario Máximo	**Cantidad otorgada por concepto de Bono**

Nota: **La frecuencia del dato de pago del empleado tiene que ser igual al definido en esta pantalla.

4. Correr Proceso del Bono de Navidad:
    - Seleccionar el Bono de Navidad. (Opción 1: Proceso Bono de Navidad).
    - Añadir o eliminar los empleados del Bono de Navidad, según sea el caso. (Opción 2: Proceso Bono de Navidad).
    - Calcular el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe de Bono Navidad. (Opción 4: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe de Exclusión de Bono Navidad. (Opción 5: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir cheque de Bono Navidad. (Opción 6: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe Ingreso Corriente (Opción 8: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe de Distribución. (Opción 9: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe de Distribución de Proyecto. (Opción 10: Proceso Bono de Navidad).
    - Imprimir Informe de Comprobante. (Opción 11: Proceso Bono de Navidad).
    - Aplicar totales de Bono de Navidad. (Opción 12: Proceso Bono de Navidad).
    - Luego de finalizar el proceso del Bono de Navidad y asegurarse que realizaron todos los pagos correspondientes al mismo, inicializar Totales Bono de Navidad (Opción 13: Proceso Bono de Navidad).

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIO QUE PAGARÁ EL BONO DE NAVIDAD POR UNA CANTIDAD DIFERENTE A $800.00, $900.00 Ó $1,000.00 Ó CUYO PORCIENTO A APLICARSE PARA EL CÓMPUTO ES DE MÁS DE DOS ESPACIOS DECIMALES:

El Municipio notificará a través de llamada telefónica a un técnico del Área de Sistemas de Información e OCAM, cuál será la base para pagar el Bono de Navidad y el porciento. El técnico que reciba la llamada, evaluará individualmente cuál será el procedimiento a seguir y le notificará cómo realizar el cambio en los Informes de "Report Writer".

Los municipios tendrán que:

1. Corroborar que todas las nóminas que corresponden al mes de noviembre se completaron y aplicaron.

2. Cambiar en el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO** la cantidad de salario máximo a la cantidad que se otorgará.

   - Entrar al Módulo de Nómina.
   - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico**.
   - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**.
   - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación**. Oprimir **F6** y cambiar la opción de Cantidad de Salario a la **Cantidad otorgada por concepto de Bono**.

Código de Clasificación	**BONO**
Descripción	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A (Anual) ****
Cantidad Salario Mínimo	**0**
Cantidad Salario Máximo	**Cantidad otorgada por concepto de Bono**

Nota: La frecuencia del dato de pago del empleado tiene que ser igual al definido en esta pantalla.**

3. Imprimir informes de "Report Writer":

   a. Empleados Cualificados **Bono1** (RWB1).

   - Entrar al **SUCM.**
   - Escoger **1. Modulo de Contabilidad.**
   - Escoger **R. Report Writer.**
   - Escoger **5. Report Directory.**
   - En Screen or Printer escribir la **S** de pantalla oprimir **ENTER.**
   - En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
   - En la pantalla de Report Directory oprimir **ENTER.**
   - Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe **BONO1.**
   - Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
   - Aceptar con **Y** el informe, oprimir **ENTER.**

- En el Informe de **BONO1** en:

  output device: **En este campo escribirá el LP de la impresora deseada**

  Dejar los siguientes campos en blanco:

  beginning format code: _____ ending format code: _____

	from	to
Seg.Soc.	**000-00-0000**	**999-99-9999**

ok? (y,/) :**Y** Aceptar con Y oprimir **ENTER**

El informe se imprimirá en la impresora designada por el usuario.

b. Empleados No Cualificados Bono **(Bono2)**

- Entrar al **SUCM.**
- Escoger **1. Modulo de Contabilidad.**
- Escoger **R. Report Writer.**
- Escoger **5. Report Directory.**
- En Screen or Printer escribir la **S** de pantalla oprimir **ENTER.**
- En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
- En la pantalla de Report Directory oprimir **ENTER.**
- Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe **BONO2.**
- Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
- Aceptar con **Y** el informe, oprimir **ENTER.**
- En el Informe de **BONO2** en:

  output device: **En este campo escribirá el LP de la impresora deseada**

  Dejar los siguientes campos en blanco:

  beginning format code: _____ ending format code: _____

	from	to
Seg.Soc.	**000-00-0000**	**999-99-9999**

ok? (y,/) :**Y** Aceptar con Y oprimir **ENTER**.

El informe se imprimirá en la impresora designada por el usuario.

c. Informe Empleados Aportación Hacienda **(Bono 3).**

- Antes de imprimir este informe, deberán identificar los empleados que no cualifican para la aportación de Hacienda. Como por ejemplo, los empleados que cobran de fondos federales. Estos empleados deben ser identificados para que el sistema no los presente en el informe que se enviará a Hacienda.
- Identificar los empleados a eliminar del informe que se enviará a Hacienda.
- Entrar al **SUCM**.
- Entrar al **Módulo de Nómina**, oprimir **ENTER**.
- Escoger **1.Mantenimiento de Archivo Maestro y Consulta**, oprimir **ENTER**.
- Escoger la **E** de Empleado.
- Escoger con flecha a mano derecha el **1.Empleado Maestro.**
- Escribir el seguro social del empleado identificado, oprimir **ENTER.**
- Escoger con flecha a mano derecha **Localización del Cheque**, escribir **N**, oprimir **ENTER** y aceptar la pantalla.(**Si utiliza el campo de Localización de Cheque para su proceso de nómina, deberá volver a sustituir esos valores una vez finalizado el Proceso del Bono**)
- Repetir el procedimiento con todos los empleados identificados.
- Imprimir informe para Hacienda.
- Entrar al **SUCM**.
- Escoger **1.Modulo de Contabilidad**.
- Escoger **R. Report Writer**.
- Escoger **5. Report Directory**.
- En Screen or Printer, escribir la **S** de pantalla, oprimir **ENTER**.
- En **OK**, escribir **Y**, oprimir **ENTER**.
- En la pantalla de Report Directory, oprimir **ENTER**.
- Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe, **BONO3**.
- Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
- Aceptar con **Y** el informe, oprimir **ENTER**.
- En el Informe de **BONO3** en:

  output device: **En este campo escribirá el LP de la impresora deseada**

  Dejar los siguientes campos en blanco:

  beginning format code: _____ ending format code: _____

	from	to
Seg.Soc.	**000-00-0000**	**999-99-9999**

  ok? (y,/) :**Y** Aceptar con Y oprimir **ENTER**.

4. Verificar los Informes de Empleados Cualificados Bono, Empleados No Cualificados Bono y de Empleados Aportación Hacienda. Estos informes reflejan la cantidad acumulada hasta el mes de noviembre en la opción de **Maestro,** en el campo de **Gross Pay (BAC/BTR3)** del Mantenimiento de Archivo Maestro y Consulta. El mes de diciembre lo toma del Mantenimiento de Totales de Bono de Navidad. Si tienen que realizar algún cambio, deben hacerlo en el mes de diciembre de Totales de Bono de Navidad, luego deberá volver a imprimir los informes.

   Importante: Verificar si las personas incluidas en los informes cualifican o no para el Bono.

5. Procesar el Bono de Navidad.

   - Seleccionar el Bono de Navidad. (Opción 1: Proceso Bono de Navidad).
   - Añadir o eliminar los empleados del Bono de Navidad, según sea el caso. (Opción 2: Proceso Bono de Navidad).
   - Calcular el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad).

     Modificar en el Mantenimiento de Empleado el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad. Para agilizar el proceso pueden optar por la opción de Cambio Grupal Tasa de Pago y cambiar para todos los empleados la cantidad del bono al asignado en el municipio (ej. 750.00). Los empleados que no tengan derecho al bono de navidad en su totalidad deberá ser cambiada su información en el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad por la que tienen derecho.

   - Calcular nuevamente el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad.
   - Imprimir Informe de Bono Navidad. (Opción 4: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir Informe de Exclusión de Bono Navidad. (Opción 5: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir cheque de Bono Navidad. (Opción 6: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir Informe Ingreso Corriente (Opción 8: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir Informe de Distribución. (Opción 9: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir Informe de Distribución de Proyecto. (Opción 10: Proceso Bono de Navidad).
   - Imprimir Informe de Comprobante. (Opción 11: Proceso Bono de Navidad).
   - Aplicar totales de Bono de Navidad. (Opción 12: Proceso Bono de Navidad).
   - Luego de finalizar el proceso del Bono de Navidad y asegurarse que realizaron todos los pagos correspondientes al mismo, inicializar Totales Bono de Navidad (Opción 13: Proceso Bono de Navidad).

	DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS A SER VERIFICADOS MODULO DE NÓMINA	Correcto SI / NO	COMENTARIOS
1.	Selección del Bono de Navidad - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que seleccione correctamente		
2.	Calcular Nómina (Bono de Navidad) - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que calcule aportación FSE		
3.	Informe Bono de Navidad - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verifcar que calcule aportación FSE - Verificar si totaliza las columnas del Informe - Verificar que presente columna aportación del 50% de Hacienda - Verificar que presente campo con el total de empleados		
4.	Informe Exclusión Bono de Navidad - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que imprima correctamente		
5.	Impresión Cheque de Bono de Navidad - Verificar que imprima correctamente		
6.	Ingresos Corrientes con Detalle (Bono de Navidad) - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que calcule aportación FSE		
7.	Ingresos Corrientes sin Detalle (Bono de Navidad) - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que calcule aportación FSE		
8.	Informe Distribución de Nómina Bono de Navidad - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que imprima correctamente		

	DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS A SER VERIFICADOS MODULO DE NÓMINA	Correcto SI / NO	COMENTARIOS
9.	Informe Distribución Bono de Navidad de Proyecto - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que imprima correctamente		
10.	Informes Comprobantes de Nómina Bono de Navidad - Verificar Opción Privacidad Seguro Social - Verificar que imprima correctamente		

Certifico como correcto el funcionamiento del SUCM y la impresión de los informes y formularios arriba indicados.

_____ Nombre del funcionario

_____ Puesto

_____ Firma

_____ Fecha