GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

PUERTO RICO VERDE

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

CIRCULAR INFORMATIVA 2010-23

11 de agosto de 2010

DIRECTORES DE FINANZAS,
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS
Y OFICIALES DE NOMINA

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS REPORTES DE RETIRO EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO

Durante el mes de junio de 2009, la OCAM realizó cambios en la programación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM), que incluyó entre otros, nuevos requerimientos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) para el envío de Remesa e información de los empleados ingresados en el servicio público.

La ASR es la entidad que regula el requerimiento de informes y archivos. La OCAM sólo facilita la impresión y medio de envío de la información generada por el SUCM.

En los pasados meses la ASR nos ha informado que están confrontando problemas para procesar las Remesas enviadas por algunos municipios. Al verificar, hemos encontrado varias pantallas de mantenimiento o configuración mal definidas, tales como:

- El campo de Total Bruto Retiro, que define el sueldo base para los informes y archivos.
- La definición de los nombres en la pantalla de mantenimiento del empleado.
- Empleados de Reforma 2000 no definidos en la pantalla de Mantenimiento Registro Demográfico.

- Códigos de deducciones y beneficios mal definidos en la pantalla de configuración de ambos reportes (Regular y Reforma 2000).
- Empleados definidos con deducciones y beneficios de Retiro Regular cuando pertenecen a Reforma 2000 y viceversa.

Estos errores causan que la información que se genera en los informes y en los archivos esté incorrecta, creando así diferencias en las Remesas enviadas.

Incluimos los procedimientos para corregir las pantallas de mantenimiento y configuración de los reportes de Retiro Regular y Reforma 2000; y el procedimiento para generar los informes y archivos en medio magnéticos.

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

Anejos

PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LAS PANTALLAS DE MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LOS REPORTES DE RETIRO REGULAR Y REFORMA 2000.

Corregir campo de Total Bruto Retiro

1. Entrar a opción **1** - Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción **1** - Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **8** – Sistema de Puerto Rico
4. Entrar a opción **1** - Mantenimiento Archivos Maestro
5. Entrar a opción **1** – Mantenimiento de Configuración
6. Entrar a opción **G** – General

Definir según la pantalla a continuación

Configuracion General	
Codigo Dato Pago Tiempo Compensatorio	**CMP**
Codigo Dato de Pago Bono Navidad	**NAV**
Tasa de Contribucion Bono de Navidad	**8.0000**
Metodo Contribucion Bono de Navidad	**3**
Codigo Deduccion/Beneficio Medicare	**MED**
Horas trabajadas en un dia	**7.50**
Total Bruto Retiro	**4**
Total Bruto E.L.A.	**4**

Corregir nombre de los empleados

1. Entrar a opción **1** - Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción **1** - Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **1** - Mantenimiento Archivos Maestros.
4. Entrar a opción **E** - Empleado.
5. Entrar a opción **01** - Empleado Maestro.

Corregir nombre de los empleados según el siguiente formato:

Empleados sin Plan de Retiro, o bajo el Plan Coordinado o Completa Suplementación.

Apellido Apellido, Nombre Inicial Ej: GARCIA PEREZ, JOSE J.
↳ 1espacio ↳ 1espacio ↳ 1 espacio

Empleados bajo el Plan de Reforma 2000

Apellido-Apellido, Nombre Inicial Ej: GARCIA-PEREZ, JOSE J.
↳ guión sin espacios ↳ 1espacio ↳ 1espacio

Entrar la información de los empleados acogidos a Reforma 2000 en Mantenimiento Información Demográfica

1. Entrar a opción - Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción - Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **9** - Mantenimiento Información Demográfica.

MANTENIMIENTO INFORMACION DEMOGRAFICA

Seguro Social **111-11-1111**
GARCIA - PEREZ, JUAN J.

Codigo Agencia	**111**	Departamento	**70-13**
Sexo	**M**	Tipo de Nomina	
Estado Civil	**S**	Fecha de Ingreso	**07/18/00**

Categoria de Puesto (1-Regular , 2-Confianza)	**1**
Codigo Empleado Alto Riesgo	**001 POLICIA**
Porc Aportar al prog. De Cuentas de Ahorro	**8.275**
Porc Inversion Ingreso Fijo (Fondo 1)	**50**
Porc Inversion Cartera de Inversiones (Fondo 2)	**50**
Porc Inversion Alternativas Adicionales (Fondo 3)	
Código Compania Seguro de Incapacidad	**001 TRIPLE S**
Porc Deduccion para seguro incapacidad	
Descuento Fijo	**15**
Designacion Beneficiarios	**Y**
Fecha Designacion Beneficiarios	**07/18/00**
Fecha de Nacimiento	**06/13/69**
	Aceptado ? **Y**

Descripción de los campos:

Categoria de Puesto	Escoger (1) para empleados regulares ó (2) para (1.Regular o 2.Confianza): empleados de confianza
Codigo Empleado Alto Riesgo:	Abrir ventana oprimiendo F4 y seleccionar el código al cual pertenece el empleado. Este código será seleccionado sólo para aquellos empleados que cualifiquen de acuerdo a su posición.

Porc Aportar al prog. De Cuentas de Ahorro:	Entrar el porciento de Reforma 2000 seleccionado por el empleado. Este debe ser el mismo definido en el Mantenimiento de Empleado en Deducciones y Beneficio.
Porc Inversion Ingreso Fijo (Fondo 1):	Este es el porciento escogido por el empleado para su aportación de inversión. Se definirán porcientos en el Fondo 1 y Fondo 2, éstos tienen que totalizar 100 porciento.
Porc Inversion Cartera de Inversiones (Fondo 2):	Este es el porciento escogido por el empleado para su aportación de inversión. Se definirán porcientos en el Fondo 1 y Fondo 2, éstos tienen que totalizar 100 porciento.
Porc Inversion Alternativas Adicionales (Fondo 3):	No se utilizará. Dejar en blanco.
Compania Seguro de Incapacidad:	Oprimir ventana y escoger el código (de los ya predefinidos) seleccionado por el empleado.
Porc. Deduccion para seguro incapacidad:	Definir el método seleccionado por el empleado para pagar el seguro.
Descuento Fijo:	Definir el método seleccionado por el empleado para pagar el seguro.
Designacion Beneficiario:	En este campo se entrara si el empleado tiene designado un beneficiario. Datos validos para este campo son: Y - Si (Yes) N - No
Fecha Designacion Beneficiarios:	En este campo se entrara la fecha de vigencia de la designación del beneficiario.
Fecha de Nacimiento:	En este campo se entrara la fecha de nacimiento del beneficiario.

Definición de pantallas de configuración de los informes:

Reforma 2000

1. Entrar al Modulo de Contabilidad.
2. Entrar al Modulo de Nómina.
3. Entrar a la opción **8** -Sistema de Puerto Rico.
4. Entrar a la opción 1 - Mantenimiento Archivos Maestro.
5. Entrar a la opción **5** - Mantenimiento Configuración Sistema Retiro 2000.
6. Entrar a la opción **1** - Información Municipal

Definir, en la pantalla a continuación, la información municipal solicitada la cual aparecerá en los informes que enviarán a Retiro:

ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE RETIRO

Información Municipal

Código Municipio	**111**	(3 espacios)
Seguro Soc Patronal	**111-11-1111**	(9 espacios)
Nombre Municipio	**MUNICIPIO PRUEBA**	(15espacios)
Dirección	**PONCE DE LEON**	(22espacios)
Ciudad	**SAN JUAN**	(20espacios)
Estado	**PR**	(2 espacios)
Código Postal	**00937**	(5 espacios)

Aceptado ? **Y**

CAMPOS	**DESCRIPCION**
Código Municipio:	Es la identificación numérica asignada por Retiro al Municipio, consta de tres números.
Seguro Soc Patronal:	Es el número de seguro social patronal del municipio.
Nombre del municipio:	Escribir el nombre del municipio.
Dirección:	Escribir la dirección postal del municipio.
Ciudad	Escribir la ciudad.
Estado:	Escribir el código del Estado **(PR)**
Código Postal:	Escribir el código postal.

NOTA: Luego de entrar la información deberán aceptar la pantalla. La información puede ser cambiada cuantas veces sea necesario.

7. Entrar a la opción **2** - Configuración código Retiro:

MANTENIMIENTOS CODIGOS DE RETIRO

Tipo **B** (B-Beneficio / D-Deduccion)

Código **SD2**

Descripción **APORTACIÓN PATRONAL**

Columna **1**
1 - Aportación Patronal
2 - Aportación Individual
3 - Prestamo Hipotecario
4 - Prestamo Cultural
5 - Préstamo Personal
6 - Seguro de Incapacidad

Aceptado ? **Y**

En esta pantalla se definirán todos los códigos de Deducciones y Beneficio de Reforma 2000 **únicamente**.

A continuación un listado de códigos y sus valores:

TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	COLUMNA
B	SD2	APOTACION DE RETIRO REF. 2000	1
D	AA2	APORT. ATRASADA REF.2000	6
D	HI2	PREST. HIPOTECARIO REF. 2000	3
D	PV2	PREST. VIAJES CULT. REF. 2000	4
D	R10	REFORMA 2000 (10.00)	2
D	R95	REFORMA 2000 (9.500)	2
D	RE8	REFORMA 2000 (8.275)	2
D	RE9	REFORMA 2000 (9.000)	2
D	PP2	PREST. PERSONAL REF. 2000	5
D	SN2	SERV. NO COTIZADO REF.2000	2

Retiro Regular

1. Entrar a opción **1** - Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción **1** - Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **8** – Sistema de Puerto Rico
4. Entrar a opción **1** - Mantenimiento Archivos Maestro
5. Entrar a opción **1** – Mantenimiento de Configuración
6. Entrar a opción **R** – Sistema Retiro

```
================ Sistema de Retiro ================
Columna: B
Sec  Tipo    Cod    Descripcion
=== ====  ====  ==========================
001  B     SDR    APOTACION DE RETIRO

Entre (B)Pago Aport, (C)Plan Deduccion, (S)Plan Deduccion, Columna (1 - 4)
```

En esta pantalla se definirán todos los códigos de Deducciones y Beneficio de Retiro Regular **únicamente**.

A continuación un listado de códigos y sus valores:

TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	COLUMNA
B	SDR	APOTACION DE RETIRO	B
D	AAT	APORTACIÓN ATRASADA	4
D	HIP	PRESTAMO HIPOTECARIO	1
D	PVC	PRESTAMO VIAJES CULTURALES	2
D	RE1	COMPLETA SUPLEMENTACION (8.275)	S
D	RE2	PLAN COORDINADO (5.775)	C
D	RE3	PLAN COORDINADO (8.275)	C
D	RPR	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	3
D	AAT	APORTORTACIÓN. ATRASADA RETIRO	4

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO

A. Menús para imprimir el informe de Sistema de Retiro

1. Seleccionar **Módulo de Nómina**
2. Seleccionar opción **8. Sistema de Puerto Rico**
3. Seleccionar opción **2. Informes**
4. Seleccionar opción **8 Sistema de Retiro**

Seleccionar el reporte de la siguiente manera:

```
                                                        PP286A
08/02/10                SISTEMA DE RETIRO               PCS/ROO/TTYI2B

                Fecha de Nomina   07/31/2010

                Codigo Contable   RET

                Codigo Retiro     RET

                Privacidad ?      N

                                                ACEPTADO ? Y
Fecha de Nomina
```

CAMPOS	DESCRIPCION
Fecha de Nomina:	En este campo se especifica la fecha de la nómina para la cual el usuario desea imprimir el informe.
Codigo Contable:	En este campo se especifica el código contable del municipio.
Codigo de Retiro:	En este campo se especifica el código de retiro del municipio.
Privacidad ?:	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: **Y** (Sí oculta Seguro Social) o **N** (No oculta el Seguro Social).

B. Menús para imprimir el Informe Retiro 2000

1. Seleccionar **Módulo de Nómina**
2. Seleccionar opción **8. Sistema de Puerto Rico**
3. Seleccionar opción **2. Informes**
4. Seleccionar opción **12. Informe Retiro 2000**

Seleccionar el reporte de la siguiente manera:

```
                                                          PP461S
08/02/10              INFORME RETIRO 2000              PCS/ROO/TTYI2B

        Este informe generara el archivo conteniendo informacion:
        1- Detalle de la Nomina

            Fecha del Comprobante: 07/31/10
            Numero de Comprobante:  073110


            Privacidad ?            N

                                                  ACEPTADO ? Y
Entre la fecha del comprobante (MMDDYYYY).
```

CAMPOS	**DESCRIPCION**
Fecha del Comprobante:	En este campo se especifica la fecha del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Numero del Comprobante:	En este campo se especifica el número del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Privacidad ?	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: **Y** (Sí oculta Seguro Social) o **N** (No oculta el Seguro Social)

C. Menús para generar el archivo en medio magnético de Sistema de Retiro, Retiro 2000 y Registro Demográfico.

1. Seleccionar **Módulo de Nómina**
2. Seleccionar opción **8. Sistema de Puerto Rico**
3. Seleccionar opción **5. Archivos Medios Magneticos**
4. Seleccionar opción **2. Sistemas de Retiro**

Pantalla 1 de 2

```
                                                        PP463S
08/02/10                SISTEMA DE RETIRO               PCS/ROO/TTYI2B

        Este informe generara dos archivos conteniendo informacion:
        1- Registro Demografico
        2. Detalle de la Nomina

            Fecha del Comprobante:   07/31/2010
            Numero de Comprobante:   07312010

            Nombre Archivo Retiro:   RET_20100731
            Privacidad ?  N
                                                    ACEPTADO ? Y
Entre Entre "Y" o "N"
```

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Fecha del Comprobante:	En este campo se especifica la fecha del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Numero del Comprobante:	En este campo se especifica el número del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Nombre Archivo Retiro:	Nombre que automáticamente asigna el Sistema al momento de generar el archivo.
Privacidad ?	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: Y - Sí (Yes) N - No

Pantalla 2 de 2

```
                                                    PP463E
08/02/10            REGISTRO DEMOGRAFICO            PCS/ROO/PTS_0


        El proceso detecto cambios en la informacion demografica
        del Municipio.

        Nombre Archivo Demografico : DEMO0710

                                                Aceptado? Y

Entre Entre "Y" o "N"
```

CAMPOS	**DESCRIPCIÓN**
Nombre Archivo Retiro:	Nombre que se le asigna al archivo en el Sistema al momento de ser generado (DEMOaamm).

Luego de generados los archivos, el Sistema los guardará en la máquina bajo los siguientes nombres:

Retrito - (RET_aaaammdd)

aaaa = 4 dígitos del año
mm = 2 dígitos del mes
dd = 2 dígitos del día

****Nota: Luego de grabar el archivo en el <u>diskette</u>, renombrarlo para que cumpla con el formato correcto: Ej.: RET_20100731**

Registro Demográfico - (DEMOaamm)

aa = 2 dígitos del año
mm = 2 dígitos del mes