Título: PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE NÓMINA	
Departamento: FINANZAS División: CONTABILIDAD	Número: 2007 Nueva creación: (✓) Fecha: 19 de septiembre de 2007
Fecha de efectividad: 19 de sept./07 Aprobado por: Hiram A. Meléndez Rivera Director Ejecutivo	Revisión: ( ) Fecha: Enmienda: ( ) Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE NOMINA

I. Introducción

La Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como "Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles" creó la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles con el propósito de reducir los trágicos efectos sociales y económicos producidos por los accidentes de tránsito sobre la familia y demás dependientes de las víctimas,

La ACAA es una corporación pública cuyos poderes son ejercidos por una Junta de Directores, de conformidad con la Ley 138. Esta Junta es responsable de la administración de la Institución y de velar porque se cumpla con las disposiciones de la Ley, además de nombrar al Director Ejecutivo y de establecer las normas y condiciones para que ese Director desempeñe su función de administrar la Agencia.
Como parte de los deberes y responsabilidades encomendadas al Director Ejecutivo en la Sección 14 de la referida ley están los siguientes:

(1) Establecer una oficina para la Administración y disponer lo necesario para la instalación de un sistema completo y adecuado de contabilidad, registros y ajustes de reclamaciones.

(2) Adoptar los procedimientos necesarios para compilar y mantener los datos estadísticos que fueren necesarios para hacer, periódicamente, análisis de los costos de operación de la Administración y estudios actuariales de sus operaciones.

(3) Ejercer todos aquellos poderes incidentales que fueren necesarios o convenientes para los fines de realizar sus negocios o propósitos.

(4) Ejercer todos aquellos poderes corporativos no incompatibles con los aquí expresados, que por las Leyes de Puerto Rico se confieren a las corporaciones y ejercer todos esos poderes, dentro y fuera de Puerto Rico, en la misma extensión que lo haría o podría hacerlo como persona natural.

II. Base Legal

Este Reglamento se adopta a tenor con la Sección 14, Inciso 6 de la Ley 138, del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (9 L.P.R.A. 2051, et seq.) y de la Sección 2051 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental – Ley 12 de 24 de julio de 1985.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE NOMINA

III. Propósito:

Este procedimiento tiene el propósito de establecer la uniformidad en los pasos a seguir en la preparación de la nómina de los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles. Tiene como segunda finalidad proveer una herramienta básica para el adiestramiento de empelados que habrán de intervenir en la preparación de las nóminas gerencial y unionada de la ACAA. De esta manera nos aseguraremos que los trabajos en la Sección de Nómina se realizan de manera uniforme y con un mínimo de errores.

Documentos para trabajar la nómina

1. El Departamento de Recursos Humanos prepara los siguientes documentos para producir la nómina, los cuales contienen todas las autorizaciones requeridas para efectuar una transacción de nómina:

   - Acción de Cambios de Personal – nombramientos nuevos, ascensos,
   - **licencias sin sueldos, reclasificaciones, permutas, ajustes de salarios, suspensión de empleo y sueldo, traslados, descensos, pasos por mérito, desactivación por muerte, destituciones, separación del empleo, aumentos de salarios, cuentas ACAA, etc.**

   - Solicitud de Cambios de la Nómina – Horas extras, ausencias sin balances, adelantos de salarios, bonificaciones, liquidación de vacaciones
   - regulares y de enfermedad, **reinstalaciones en nómina, ausencias sin paga, etc.**

   - Acción de Personal – labores interinas, nombramientos temporeros, **extensiones y rescisiones de labores interinas y nombramientos temporeros.**

   - ***Notificación de Acción de Personal – Fondo del Seguro del Estado, Plan Médico.***

2. Los envía al Departamento de Finanzas, se reciben, se ponchan para efecto de fecha de recibo y luego se pasan a la División de Contabilidad.
3. La secretaria de Contabilidad los recibe, registra y los pasa al supervisor de nóminas.
4. El Departamento de Servicios Generales, Sección de Correo recibe, registra y envía al Departamento de Recursos Humanos todas las autorizaciones para descuentos de nómina de los empleados de las diferentes entidades o asociaciones como: (Asociación de Empleados del ELA, Sistema de Retiro, Banco Cooperativo, Cooperativas y cualquier otra), le sacan copia y envía el documento original al Departamento de Finanzas.
5. La secretaria del Departamento de Finanzas los recibe, poncha la fecha de recibo y los pasa a la secretaria de Contabilidad, quien luego de registrarlos los pasa al supervisor de nóminas.

6. El supervisor de nóminas recibe los documentos y los agrupa de la siguiente forma:
   - Los documentos de los empleados gerenciales se los pasa al Oficial de Nóminas, que trabaja la nómina gerencial.
   - Los documentos de los empleados unionados se pasan al Oficial de Nóminas que trabaja la nómina unionada.

PROCESO PARA PREPARAR LA NÓMINA

La sección de nóminas prepara anualmente un itinerario de fechas de cierre para procesar la nómina. Todo documento recibido posterior a la fecha de cierre se procesará en el próximo ciclo de nómina.

1. Los Oficiales de Nómina buscan todos los cambios de la nómina a trabajar, incluyendo lo que quedó pendiente de la anterior.

2. clasifica los cambios por ciclos:

   - **Ciclo 1: Temporeros Unionados**
   - **Ciclo 2: Unionados Regulares**
   - **Ciclo 3: Administrativos Regulares**
   - **Ciclo 4: Administrativos Temporeros**
   - **Ciclo 5: Directores o Confianza**

3. Separan los cambios por: Dietas FSE, Labores Interinas, Horas Extras, Diferenciales, Empleados Nuevos, Deducciones, etc.

4. Se prepara la nómina en papeles (en una copia de las pantallas que se utilizan por cada ciclo aparte)

5. Se realizan los cómputos de los ingresos que se van a pagar de la siguiente forma: salario mensual multiplicado por 12 meses y dividido por 1950 horas = rate por hora (se dejan 4 lugares decimales)

   El descuento de Dietas del FSE **se computa diarios** hasta 130 días o hasta que el empleado regrese, lo primero que ocurra. Las dietas del FSE se entran por el (Mass timecard entry)

6. Todos los ingresos y deducciones tienen un código por el cual se van a entrar al sistema.

7. El total a pagar en cada nómina es 10 días (75 .00 horas) por cada empleado. Si el empleado trabaja menos de diez (10) días (75.00 horas) hay que ajustar el salario por el número de días trabajados (rate por horas trabajadas), en este caso estos salarios se entran por el regular timecard y donde dice A/R se escribe R.

8. Los diferenciales y las labores interinas se pagan por quincenas o sea se divide la cantidad mensual en dos pagos. Estos no se pagan en las terceras bisemanal. Hay que indicar el número de cuenta (GL Account) para las labores interinas.

9. Horas extras: se entran las horas sencillas ya que el sistema hace el cálculo automático, también se indica el GL Account.

10. Liquidaciones: Las liquidaciones no se pueden procesar hasta recibir una certificación de Recursos Humanos que diga si el empleado tuene alguna deuda. De tener alguna deuda Recursos Humanos nos indica la cantidad y la entidad a la que adeuda, y enviarnos el documento donde se certifica.

11. Todas las deducciones se dividen en dos bisemanas por lo que en el caso de haber una tercera bisemana no se realizan deducciones, excepto aportación individual de Retiro y ahorro de la Asociación de Empleados del ELA.

12. Luego de preparar la nómina en papel se procede a entrarla al sistema

ENTRAR LA NÓMINA AL SISTEMA

1. Acceder AS400 (nómina)
2. Sign on

- User:
- Password:

3. Aparece el Payroll Main Menu **(Ver Apéndice 1)**

4. Crear empleados nuevos

i. Verificar que no esté creado en ninguna de las dos nóminas porque podemos tener problemas al correr a fin de año el tape de seguro social.

ii. En el Menú Principal, escoger la opción 6 (Employee New Hire/Change/Inquiry). Aquí se escribe el seguro social del empleado a crear y ENTER. Sale un mensaje que dice que el empleado no existe y que para crearlo hay que darle F15. Le damos a la tecla de CTRL de la izquierda para borrar el mensaje y entonces se le da F15 (shift + f3). Una vez aquí se entra toda la información del empleado en las pantallas:

a. Employee Masterfile - Personnel 1 **(Ver Apéndice 3)**
b. Employee Masterfile - Personnel 2 **(Ver Apéndice 4)**
c. Employee Masterfile – Deductions **(Ver Apéndice 5)**

Ver copias de las pantallas 3, 4, y 5 para la información a entrar.

iii. Para escribir la fecha de comienzo y de terminación a los préstamos o alguna otra deducción, en la pantalla de las deducciones escribes el código de la deducción y le das F13 (deduct 2). En esta misma pantalla es que escribes la información del depósito directo en el caso de que el empleado se acoja a éste.

- Si el empleado se acoge a la reforma de Retiro 2000 hay que entrar otra información adicional. Para los empleados de la Reforma 2000 hay que crearles el código 995 para el descuento de esta deducción y aquí se le escribe el % que ellos deseen se le descuente. (8.275%, 9.00 %, 9.5% ó 10.00%)
  Para crear la información adicional de la Reforma 2000:
  (Ver Apéndice 6)
  a. Ir a la opción 80 (Systems Commands)
  b. Escoger la opción 2 (Work with Submitted Jobs)
  c. En la línea de abajo escribir: CAll CLREFOR, ENTER.
  d. Escoger 01 ó 02, ENTER (01administrativo, 02=unionado)
  e. Aparece una pantalla que dice la compañía que está procesando.
  f. Aparece el Menú de Reforma 2000.
  g. Si vas a crear un empleado nuevo escoges la opción 1 y llenas toda la información requerida.

- Para crear ingresos o deducciones nuevas a nivel del Masterfile de la Compañía:

1. Ir al Main Menu - (Apéndice 1)
2. Escoger la opción #7 (File Maintenance)
3. Seleccionar la opción 3 ó 4-(Apéndice 10)
4. Escribir el número de código asignado a ese ingreso(Apéndice 10.2 o deducción(Apéndice 10.1) y luego oprimes F5 (create).
5. Llenar la información necesaria
6. Luego se le puede crear a los empleados

- Para hacer cambios en las deducciones, en el rate ó en las contribuciones: ir al Masterfile del empleado (opción 6 del Main Menu – **Apéndice 1**), buscar la pantalla que corresponde y hacer el cambio online.
- Los cambios en nómina de salarios (Horas Extras, Labor Interina, Diferenciales, FSE, Adelantos de Salarios, etc.) se entran por Data Entry (opción 2 en el main menú – **Apéndice 1 y pasas al Apéndice 7)**

a. Opción 1= Regular Timecard Entry (Apéndice 7.1)
b. Crear el Batch y entras la siguiente información:

i. Adelantos de Salarios
ii. Cuando vas a interceptar un salario (empleado cobra menos de la bisemana)
iii. Overtime (escribir el GL account)
iv. Cualquier salario que haya que escribirle el GL

c. Opción 6 = Mass Timecard Entry(Apéndice 7.2) – todo salario que se entre por aquí se lo va a sumar al salario del master file del empleado. En esta opción no se puede escribir el GL account del ingreso. Se pueden pagar Dietas FSE, Diferenciales, Salario Retroactivo, Aumento Retroactivo, Pago Indebido, etc.

d. Opción 3=Deduction/ Tax Override(Apéndice 7.3)- para entrar cualquier override que se vaya a hacer a alguna deducción ó a las contribuciones.

1. Opción 4= Deduction – Mass Entry – Aquí se hace cualquier cambio a alguna deducción que sea para muchos empleados y no haya mucho tiempo para ir uno por uno en el master file para cambiarla. Se hace una sola vez por lo que después de correr la nómina hay que hacer el cambio en el master file del empleado.

PASOS PARA CORRER LA NÓMINA

1. Ir al Menú Principal – **(Ver Apéndice 1)**
2. Opción 3 – Current Period Reports – **(Ver Apéndice 8)**
3. Opción 5 – Indicar el periodo de pago y el ciclo a pagar – **(Ver Apéndice 8.1)**
   Va a traer la fecha de la nómina que vamos a procesar. Si existe un periodo anterior al entrar aquí, hay que darle **Delete** (F11) para eliminarlo – **Apéndice 8.2.** Esto hay que hacerlo por cada ciclo.

Paso # 1:

4. Opción 1- Gross & Net Reports – **(Ver Apéndice 9)**

   a. Se verifica que la información que dice es de la nómina que vamos a procesar y se le da F2 – para someter el 1er paso. Mientras este paso se esté corriendo no puede entrar nadie al sistema.

   b. Opción 80- (Systems Commands)

      1. Opción 2 – Busco el trabajo que envié para ver si está corriendo. Cuando diga OUTQ fue que terminó. F3.
      2. Opción 3 – Enviar a imprimir los listados de Payroll ó Pay 410. Se le escribe un 6 en el espacio del lado del listado del que quiero imprimir.

5. Preparar cuadre de la nómina para verificarlo con el listado del 1er. paso de la nómina:

   - Hash Totals (Total salario regular bisemanal) de la nómina anterior
   - Sumar los salarios nuevos y aumentos
   - Restar los inactivos
   - Sumar Interceptados – Le resto el salario regular normal y le sumo el salario que van a cobrar. Cobran menos de la bisemana, adelantaron salario y no cobran esta nómina, salen de nómina.

- Sumar otros ingresos (Dietas FSE, Horas Extras, Ausencia sin paga, Salario Retroactivo, etc.)
- Se le entrega el cuadre al Supervisor de nómina para su aprobación

Una vez autorizado y se asegure que todo cuadre se llama al Departamento de Informática para que hagan el Back up del 1er paso de la nómina.

Ojo: No puede estar nadie dentro del sistema mientras se hace el backup, ni al correr cualquiera de los pasos.

6. Cuando nos notifiquen que el backup terminó se procede a correr los pasos 2 y 3.

Paso # 2: (Ver Apéndice 9.2)

a. En el menú principal escoger la opción 3 (Current Period Reports)
b. Opción 2 – Payroll Totals
c. Escribir el número del 1er. cheque que se va a imprimir.
Nota: El número de este cheque nos lo provee el Oficinista de Contabilidad II, custodio de los cheques, quien lleva los cheques al Departamento de Informática. Al número de cheque que nos den se le suman 3 y el número que nos dé es el que se escribe en el paso 2. Esto es porque los primeros tres cheques son los que utilizan para alinearlos en el printer, por lo tanto esos cheques se dañan.

Paso# 3: (Ver Apéndice 9.4)

a. En el Main Menu escoger la opción 3 (Current Period Reports)
b. Opción 3 - Payroll Deductions
c. Donde dice password se escribe la clave de acceso, ENTER

7. Cuando termine este paso se llama al Departamento de Informática para que monten el tape del depósito directo (primero montan el administrativo y luego el unionado)

Pasos para correr el Depósito Directo en el programa requerido de nómina:

- Se recoge la información de la nómina calculada de los empleados que autorizan el depósito directo a través del Procedimiento de Recursos Humanos sobre las Normas que Regirán el Depósito Directo. (Ver Apéndices)
- Se verifica la información en ACH del Banco
- Se realizan los cambios necesarios y se añaden o eliminan

a. Ir al Menú Principal y escoger la opción 5 (Apéndice 11)
b. Opción 2, ENTER para validar (si el tape no está puesto lo va a decir, si no dice nada es que está montado)
c. F2 para correr el depósito, cuando termina de correr te lleva a la pantalla anterior.
d. Notificar al Departamento de Informática que ya terminó de correr para que monten el de la otra nómina y luego que este termine procedan a pasar la información al diskette para poder transmitirlo al banco.
e. Mandar a imprimir el listado del depósito directo primero.

d. Notificar al Departamento de Informática que ya terminó de correr para que monten el de la otra nómina y luego que este termine procedan a pasar la información al
e. Mandar a imprimir el listado del depósito directo primero.

a. Opción 80 – Systems Commands
b. Opción 3 – Buscar el listado Pay 298 y escribir un 6 (release) en el espacio del lado, ENTER y F5.
c. El listado es revisado y aprobado por el Supervisor de nómina

f. Una vez autorizado se llama al Departamento de Informática para que impriman los cheques que no son depósito directo. Luego que ya se haya impreso, se mandan a imprimir los demás listados.
g. Se le notifica al Departamento de Informática que procesen el Back up de los pasos 2 y 3. No puede haber nadie dentro del sistema cuando se está procesando el Back up.

8. Al terminar el proceso los oficiales de nómina determinan la cantidad a pagar de seguro social, contribución sobre ingresos y pensiones alimentarías retenidas.
Se le pasa memo al supervisor de cuentas por pagar para que emita el pago correspondiente.

9. Se notifica por medio de memorando a la Sección de Contabilidad General el total del desembolso de la nómina.

PROCESO AJUSTES MENSUALES

Siempre se corren todos los ciclos a menos que no tenga ningún cheque manual para entrar. Si existen cheques manuales se realiza el siguiente proceso:

1. En el menú principal escoger la opción 2 – Data Entry Menu
2. Opción 2 – Void/Pre-calc/Sys-calc
3. F5 – Crear Batch nuevo
Si es **Void**:

a. se escribe V en el Batch Type
b. se escribe el periodo a procesar
c. ciclo (1=unionado temporero, 2=unionado regular, 3=Adm. Regular, 4=Adm. Temporero, 5= directores o empleados de confianza)
d. Batch Text = el nombre que se le quiera dar.
e. ENTER
f. En la pantalla que aparece escribes el seguro social del empleado, número de cheque a cancelar y el periodo a que pertenece el cheque. Si no se entra el periodo correcto el sistema no va a traer el cheque en negativo.
g. ENTER hasta que no pueda hacer nada más y entonces se le da F9 (next check)
h. Salir con ENTER y Exit batch.
i. Cuadrar el batch – se copia en los espacios provistos la misma información de la columna del lado.
j. F3- Salir

Si es **Prepaid (cheque manual):**

a. se escribe **S** en el Batch Type

b. Periodo a procesar

c. Ciclo

d. Batch Text

e. ENTER

f. número de seguro social del empleado, número de cheque, fecha cheque, periodo al que pertenece el cheque y fecha en que termina el periodo de pago.

g. ENTER

h. En esta pantalla escribes el código del ingreso, horas a pagar ó la cantidad en dólares, ENTER.

i. F-9 Calcula las deducciones de acuerdo a las deducciones que el empleado tiene creadas en el master file

j. Verificar que las deducciones sean las mismas a las descontadas en el cheque manual, sino corregir las cantidades a las que tiene el cheque manual, se le da ENTER para verificar el nuevo neto luego de las correcciones.

k. Una vez todo cuadre se le da F10 (acept). Después que se le da F10 no se puede corregir nada por lo que hay que estar seguro que todo cuadre antes de darle F10.

l. Se le escribe Next check si vas a entrar otro cheque ó Exit

m. Cuadrar el batch

n. F3

Procesar los ajustes: Se procesarán como si fuera una nómina regular.

- Se verifica que el ajuste requerido sea autorizado por el Departamento de Recursos Humanos

  1. Escoger la opción 3 en el menú principal (current period reports)

2. opción 5 (current payroll maintenance)

   a.F11 – para borrar el periodo anterior por cada ciclo.

   b. Escribir ciclo y periodo a correr. El periodo para los ajustes ó nóminas especiales comienzan desde el 71 en adelante.

   c. Se escribe la fecha en que termina el periodo, "expense period" (año fiscal), fecha de cheque (se escribe la fecha en que termina el mes), liability period (año fiscal), ENTER.

   d. Se hace lo mismo con todos los ciclos que vas a correr. Exit.

3. Opción 1 – F2 para correr el primer paso.

4. Back up 1er. Paso

5. Opción 2 – en los ajustes el número de cheque a entrar aquí es el 1, ya que el sistema va a coger los números de cheque entrados al entrar la información de los cheques.

6. Opción 3 – Password: Se entra la clave requerida

Nota: Si no tengo ningún ajuste (cheque) para entrar al sistema no se corren los ajustes y se hace un restore del tercer paso de la nómina anterior (última del mes) para imprimir los listados de las deducciones para los pagos mensuales.

Luego de realizar los ajustes hay que procesar los descuentos de la Asociación, Retiro, Master List de los empleados para actualizar los archivos con el cómputo requerido y reconciliar los balances descontados con la cantidad bruta y neta de la nómina. A continuación los pasos a seguir para procesar los ajustes:

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS (Apéndice 12)

1. Opción 14 en el main menú

2. Opción 1 – se escribe la fecha de comienzo y de terminación del período que vamos a correr. (Apéndice 12.1)

3. F2- Someter el trabajo

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE NOMINA

RETIRO – (Apéndice 13)

1. Opción 14 en el main menu
2. Opción 2 se escribe la fecha de comienzo y de terminación del periodo que vamos a correr.
3. F-2 someter el trabajo.

EMPLOYEE MASTER LIST-(Apéndice 14)

1. Opción 8 en el main menu (Special Reports)
2. Opción 1 Employee Master List
3. Opción 1 All Employees

RECONCILIACIÓN-(Apéndice 15)

1. Opción 8 en el main menu (Special Reports)
2. Opción 11 – Print Check Recon Report – escribir la fecha en que va a cortar el listado (fin de mes) Mes/Día/Año
3. Se genera un listado en pantalla

IMPRIMIR LISTADOS DE LOS AJUSTES

1. Listados con copias: Dentro de la opción 80 (System Commands) y luego opción 3.

   a. Escribir un **2** en el espacio al lado del listado.
   b. Donde dice Form Type se escribe **STK** y el número de copias que quiero.

   Ej. Si son 4 copias escribo **STK4**, ENTER, F5

El listado **RPAY230** de los ajustes se envía a imprimir con 4 copias en la nómina administrativa y con 3 copias en la unionada.

En la nómina unionada también se envían a imprimir con copias los listados. Estos listados son inicializados por el empleado que trabaja la nómina y por el supervisor que los revisa.

- RPAY200 (payroll total) – 2 copias
- RPAY220 (payroll journal) – 2 copias

Después de correr todo lo de los ajustes mensuales se llama al Departamento de Informática que hagan el backup de los pasos 2 y 3 de los ajustes y para que corran los tapes de Retiro y Asociación. Además cuando se cierra un trimestre se llama para que corran el programa de SINOT (incapacidad).

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE NOMINA

Al finalizar los ajustes se sacan todos los pagos mensuales. Se lleva a cabo los siguientes pasos:

1. Se desprenden los listados y se verifican los totales de cada deducción con los totales de la nómina.
2. Se inician los totales de los listados por el empleado que trabajó los ajustes y el supervisor que los aprueba.
3. Se escribe el seguro social patronal en la parte superior de cada listado.
4. Se determina la cantidad a pagar de seguro social y contribución retenida y se le entregan a la División de Cuentas por Pagar para que procesen el cheque mediante el pago operacional.
5. Se le notifica a la Sección de Contabilidad General el total del desembolso de esos ajustes.
6. En el caso de Retiro y Asociación se hace un cuadre con la información electrónica enviada por el empleado que trabajó la nómina y el supervisor que la revisa para asegurarnos que la información que se va a enviar es la correcta.
7. Se llenan unos formularios con la información requerida para ser sometida a las agencias correspondientes.
8. Se le notifica a la Sección de Contabilidad General el total del desembolso de esos ajustes.
9. En el caso de Retiro y Asociación se hace un cuadre con la información electrónica enviada por el empleado que trabajó la nómina y el supervisor que la revisa para asegurarnos que la información que se va a enviar es la correcta.
10. Se llenan unos formularios con la información requerida para ser sometida a las agencias correspondientes.

CUADRE DE RETIRO Y ASOCIACION:

1. Verificar las sumas de la información electrónica sometida por Reforma 2000 y Retiro Regular.
2. Se resta el total en nómina total de la nómina administrativa.
3. Debe dar el total unionado. Verificar si está correcto.

Una vez finalizado el cuadre es inicializado por el empleado y aprobado por el Supervisor.

Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este Reglamento.

Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) con la aprobación de la Junta de Directores de la Corporación.

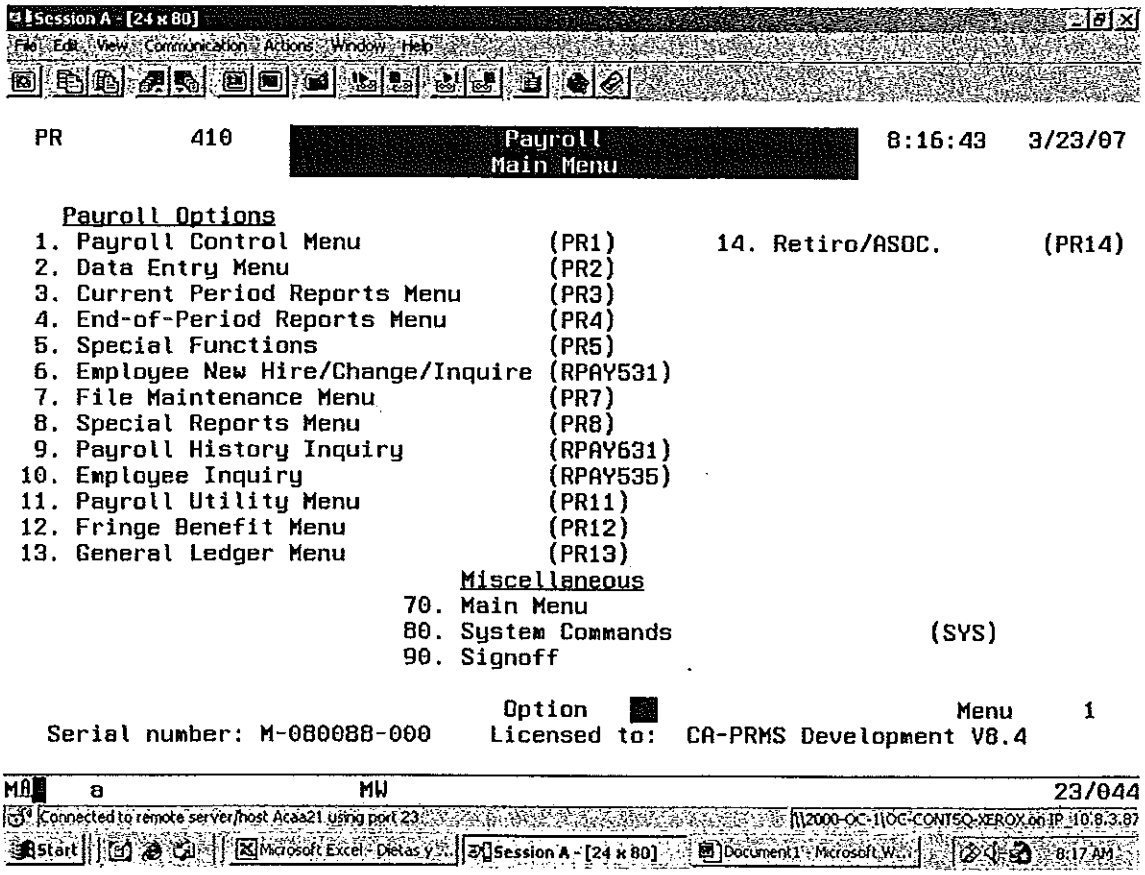
Vigencia y Derogación:

Este reglamento entra en vigor inmediatamente a la fecha de su aprobación. Queda derogada cualquier otra Reglamentación o disposición anterior al mismo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de septiembre de 2007.

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

APENDICE 1


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 410 Payroll Main Menu 8:16:43 3/23/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/044
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX.on IP 10.8.3.87
Start
Microsoft Excel - Dietas y...
Session A - [24 x 80]
Document1 - Microsoft W...
8:17 AM

APENDICE 3

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

```
A.C.A.A. ADM.              EMPLOYEE MASTERFILE-PERSONNEL1     3/26/07  14:43:45
COMPANY   00001
EMPL NO   000000000                                F2=Redisplay     F9=Next Empl
FRST NAME ................                                          F12=Cancel
LAST NAME ......................                                    F13=Codes
ADDR1     ............................
ADDR2     ............................                 PREM GL ACT ................
ADDR3     ............................                 REG  GL ACT ................
CITY      SAN JUAN........ STATE      PR                EMP TAX ACT ................
ZIP CODE  00000......      STATUS     A                 EEO CODE    ...
SOC SEC #                  PAY FLAG   P                 UNION(CL)   0000
MART ST   _                RATE       ............      JOB CODE    000000
DEPEND    00               RATE FLAG  1                 WK CMP CD   .......
EIC CODE  N                SCH HOURS  ..75.00           FULL/PART   F
SEX       M                SHIFT #    0                 FT/PT DATE  .0/00/00
RACE      _                LEAD MAN   ..                AVG HRS WK  ........
DIVISION  0000             2ND SH PR  .........         LAST PAY    ......
DEPTMNT   0000             3RD SH PR  .........         LAST CLEAR  ......   (MONTH)
MEDICAL CD                 HIRE DATE   0/00/00          PERIDS WKD  00
USER DEF  0000             TERM DATE   0/00/00          LST PAY DT   0/00/00
USER DEF  0000             TERM REAS  00                LAST CHK #  000000
PAY CODE  2                BIRTHDAY    0/00/00          LAST UPDATE  9/13/06
CYC CODE  0                PHONE NO

MA   a                     MW                                          04/012
```

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP: 10.8.3.87

APENDICE 4

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. EMPLOYEE MASTERFILE-PERSONNEL2 3/26/07 14:45:02

EMPL NO 000000000 F2=Redisplay
FRST NAME [redacted] F9=Next Empl
LAST NAME [redacted] F11=Positions F12=Cancel F13=Codes

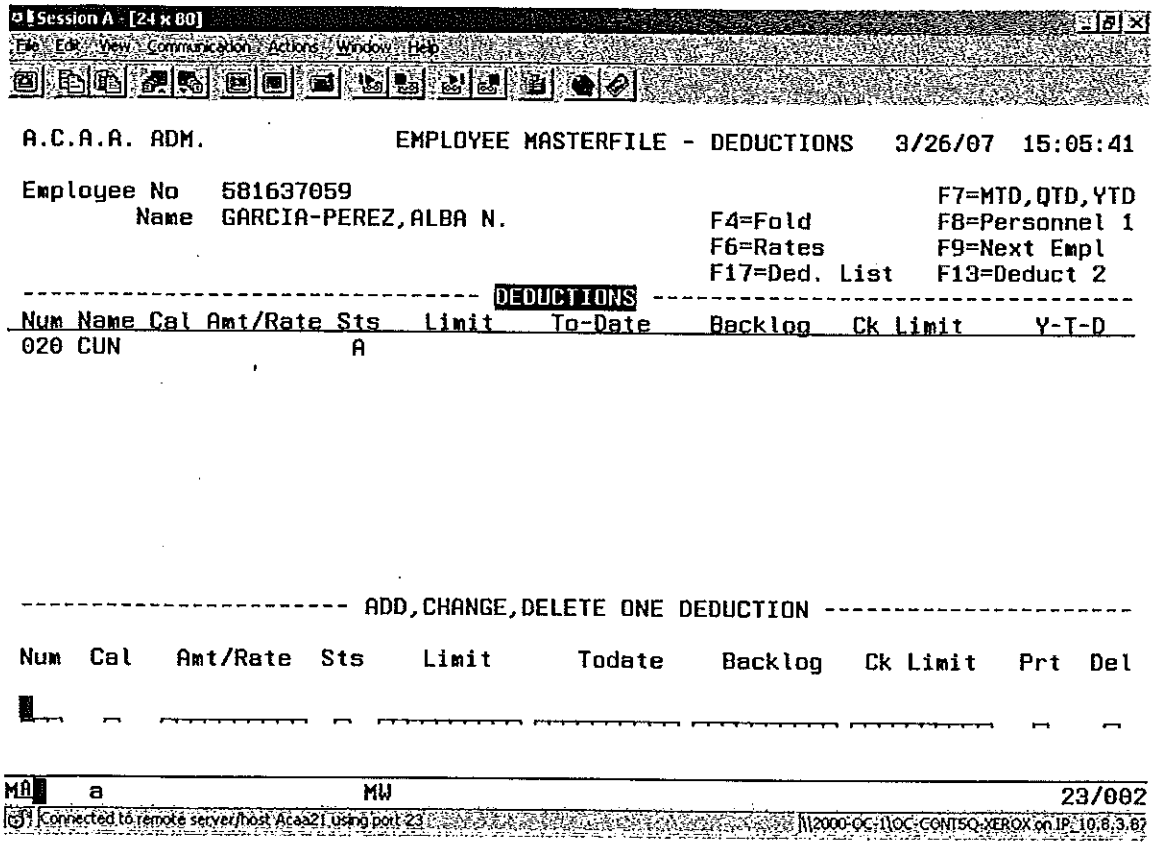
-TAXES-	W/H	U/I	EX	MS	CAL	AMOUNT	ID	DED ALLOW	*** EXEMPT ***
FEDERAL			...	..	..	.....			FICA N FUI Y
STATE	52	52	...	..	..	.....	.....		SDI Y SUI Y
CITY	.....	.....	...	..	..	.....			
OTHER	.....	.....	...	..	..	.....			

BOND AMOUNT	.....	VAC	CODE ..	POSITION	.....
BOND TODATE	.....		AMT	HLTH INS CDE	..
SEN DATE	0/00/00		ACRU	LAST RT CHNG	3/26/96
SEN CODE	.....		AVAIL	LAST RATE	.....
BEN ELIG	0/00/00		TAKE	NXT REV DATE	0/00/00
RET ELIG	..	SICK	CODE ..	OFFICER CODE	..
I9 CODE	..		AMT		
I9 DATE	0/00/00		ACRU	AUTO PAY CDE	....
CITIZENSHIP	... MIL ...		AVAIL	AUTO PAY AMT	.....
LICENSE #	.....		TAKE	AUTO PAY G/L	.....
FLAG/DATE	.. 0/00/00		ACR H		

MA a MW 08/023

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 5


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A. ADM. EMPLOYEE MASTERFILE - DEDUCTIONS 3/26/07 15:05:41
Employee No 581637059
Name GARCIA-PEREZ,ALBA N.
F4=Fold
F6=Rates
F17=Ded. List
F7=MTD,QTD,YTD
F8=Personnel 1
F9=Next Empl
F13=Deduct 2
DEDUCTIONS
Num Name Cal Amt/Rate Sts Limit To-Date Backlog Ck Limit Y-T-D
020 CUN A
ADD,CHANGE,DELETE ONE DEDUCTION
Num Cal Amt/Rate Sts Limit Todate Backlog Ck Limit Prt Del
MA a MW 23/002
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 5

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. PAY 3/26/07

Additional Deduction Information 15:08:18

Employee 581637059
ALBA N.
GARCIA-PEREZ

Deduction 020 CUOTA UNION

Enter or change Start/Stop Dates that control taking of the deduction:
Start Date 0/00/00 Stop Date 0/00/00
Loan and Accounts Payable Vendor Information
Loan Number _____
Vendor ID Number _____
G/L No to Override Master _____

Enter or change employee bank number and bank account number for direct deposit of net check or check deduction:
Bank Number ..... Bank Account .....
Account Type .. C Checking S Savings
Pre-Note Flag .. P Pre-Note W Waiting A Active

ENTER=Return to Deduction Maintenance

MA a MW 11/037

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR 410 **Payroll Main Menu** 9:42:36 4/26/07

Payroll Options

1. Payroll Control Menu	(PR1)	14. Retiro/ASOC.	(PR14)
2. Data Entry Menu	(PR2)		
3. Current Period Reports Menu	(PR3)		
4. End-of-Period Reports Menu	(PR4)		
5. Special Functions	(PR5)		
6. Employee New Hire/Change/Inquire	(RPAY531)		
7. File Maintenance Menu	(PR7)		
8. Special Reports Menu	(PR8)		
9. Payroll History Inquiry	(RPAY631)		
10. Employee Inquiry	(RPAY535)		
11. Payroll Utility Menu	(PR11)		
12. Fringe Benefit Menu	(PR12)		
13. General Ledger Menu	(PR13)		

Miscellaneous

70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

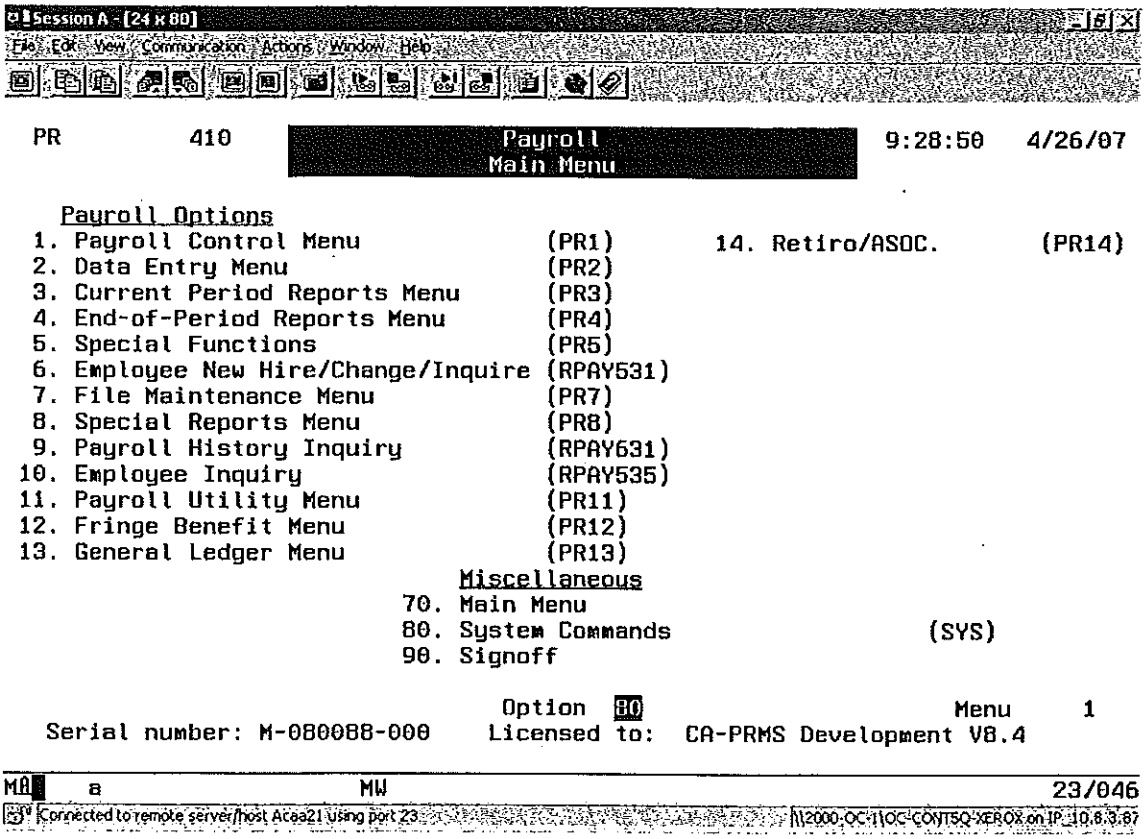
Option 2 Menu 1

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

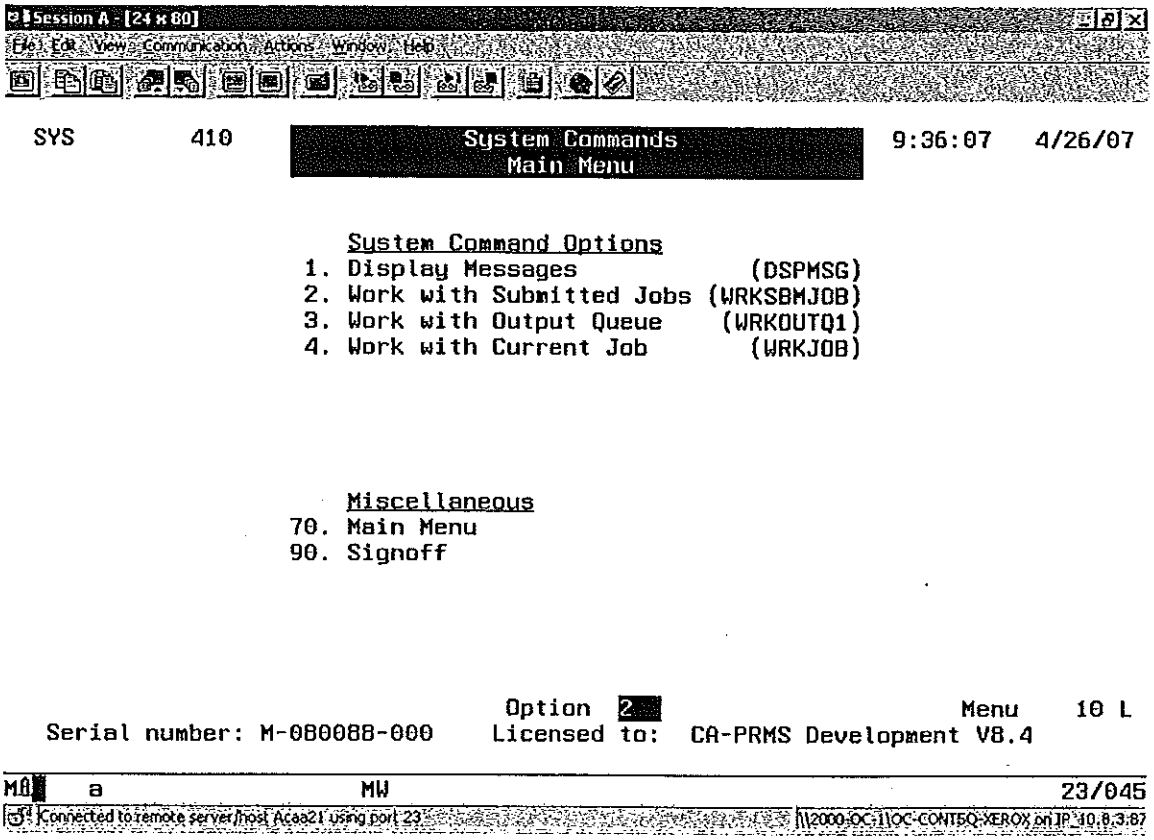
MA a MW 23/045

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 410 Payroll Main Menu 9:28:50 4/26/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 80 Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/046
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
SYS 410 System Commands Main Menu 9:36:07 4/26/07
System Command Options
1. Display Messages (DSPMSG)
2. Work with Submitted Jobs (WRKSBMJOB)
3. Work with Output Queue (WRKOUTQ1)
4. Work with Current Job (WRKJOB)
Miscellaneous
70. Main Menu
90. Signoff
Option 2 Menu 10 L
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 6

Session A - [24 x 80]

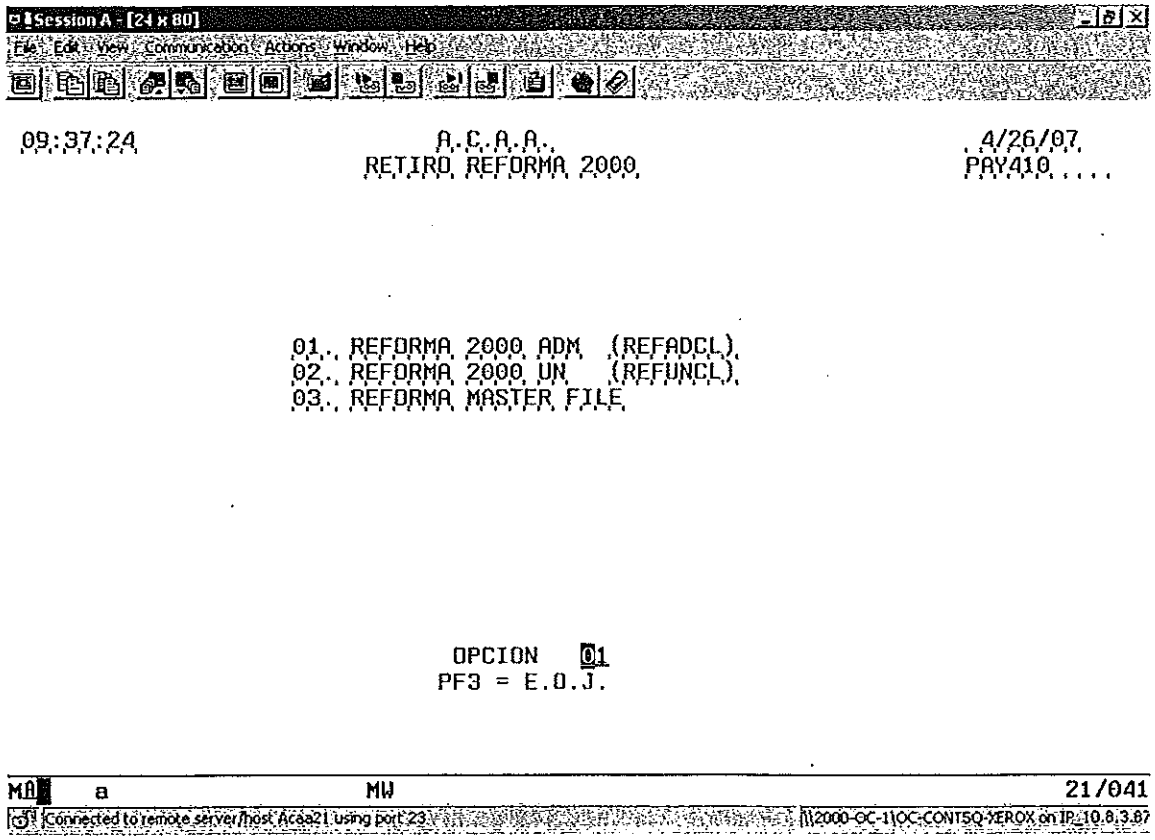
File Edit View Communication Actions Window Help

```
                         Work with Submitted Jobs                    ACAA21
                                                          04/26/07  09:36:32
Submitted from . . . . . . . . . :    *USER

Type options, press Enter.
  2=Change   3=Hold   4=End   5=Work with   6=Release   7=Display message
  8=Work with spooled files


Opt  Job         User        Type     -----Status-----  Function
 _   CHECKRECON  PAY410      BATCH    OUTQ
 _   GROSS_NET   PAY410      BATCH    OUTQ
 _   GROSS_NET   PAY410      BATCH    OUTQ
 _   CHECK_JOUR  PAY410      BATCH    OUTQ
 _   LABORGLREG  PAY410      BATCH    OUTQ
 _   GROSS_NET   PAY410      BATCH    OUTQ
 _   CHECK_JOUR  PAY410      BATCH    OUTQ
 _   LABORGLREG  PAY410      BATCH    OUTQ
                                                                    Bottom
Parameters or command
===> call clrefor
F3=Exit      F4=Prompt   F5=Refresh   F9=Retrieve   F11=Display schedule data
F12=Cancel   F17=Top     F18=Bottom
```

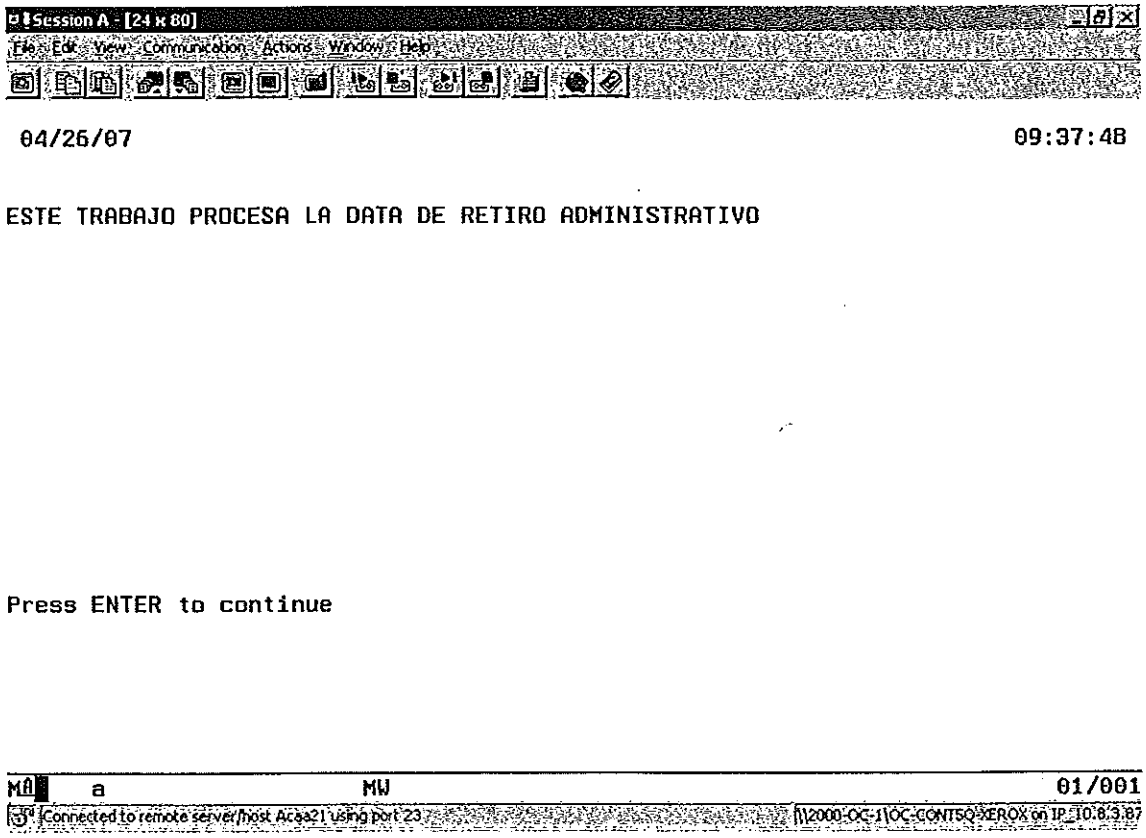
MA a MW 21/019

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

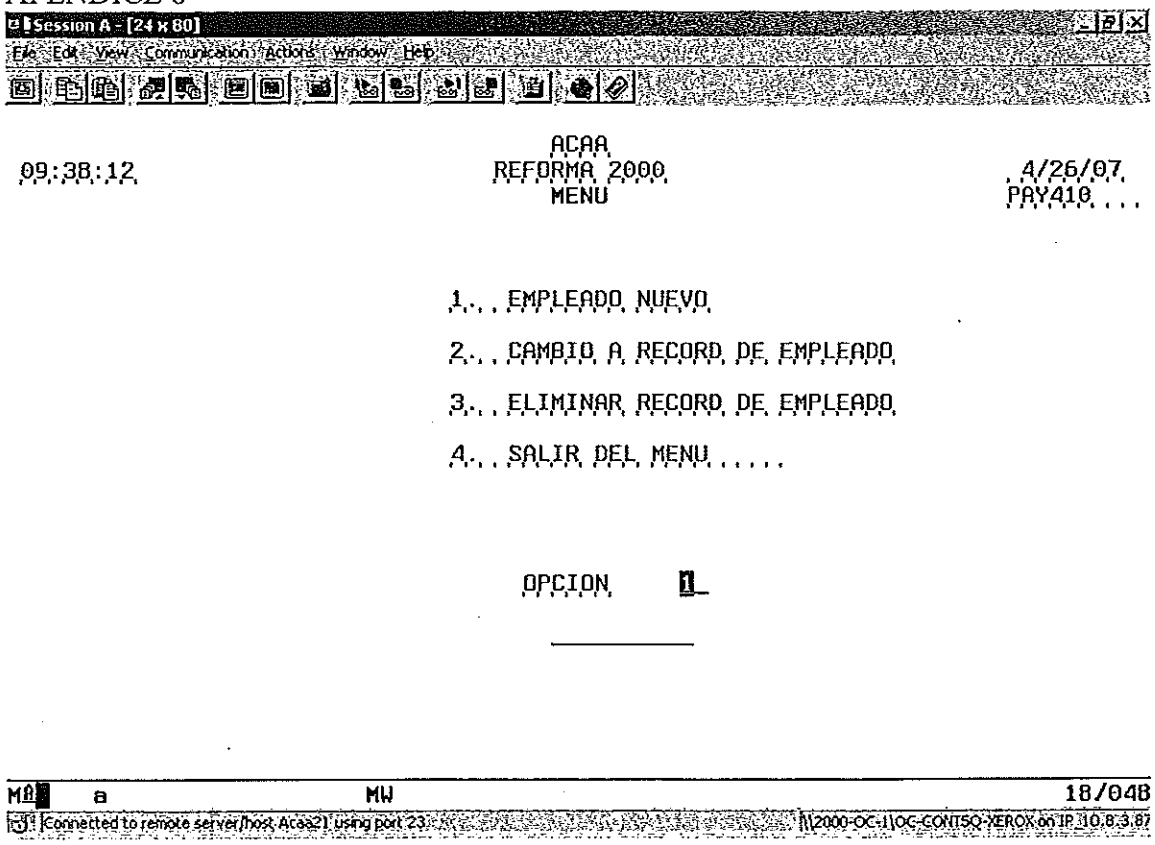
APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
09:37:24
A.C.A.A.
RETIRO REFORMA 2000
4/26/07
PAY410
01. REFORMA 2000 ADM (REFADCL)
02. REFORMA 2000 UN (REFUNCL)
03. REFORMA MASTER FILE
OPCION 01
PF3 = E.O.J.
MA a MW 21/041
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

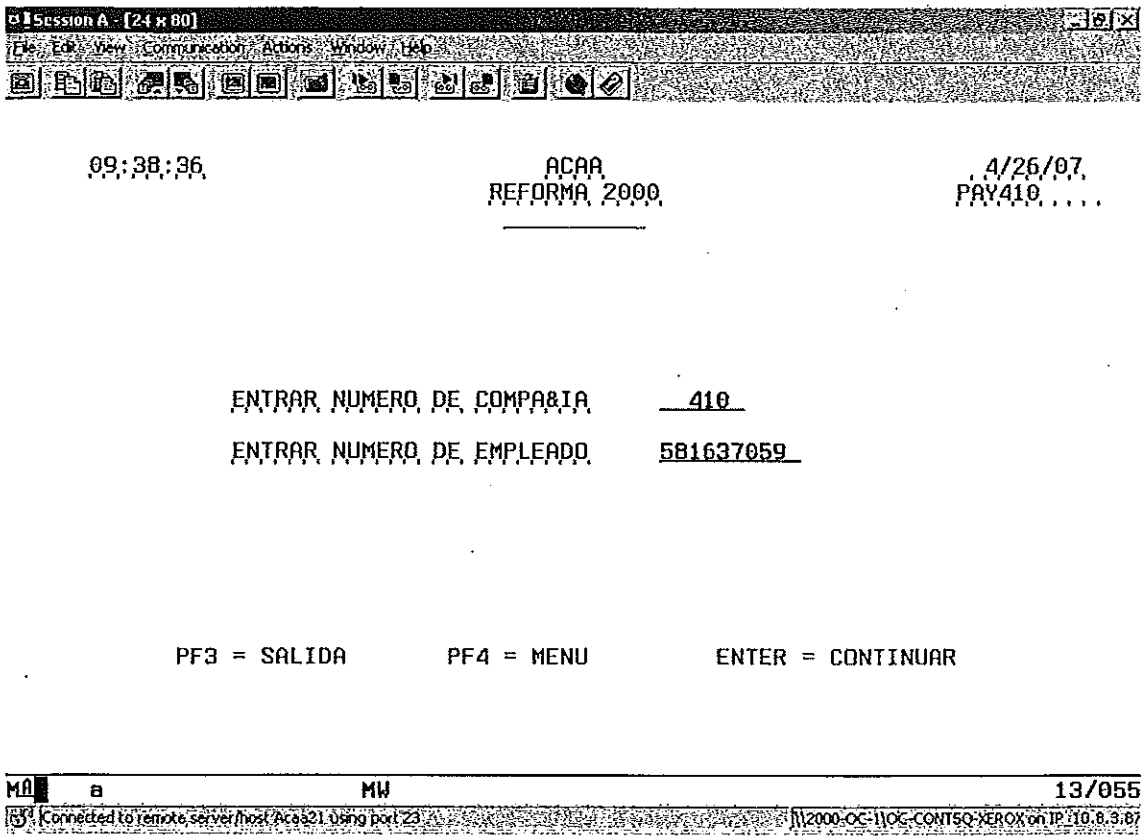
APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
04/26/07
09:37:48
ESTE TRABAJO PROCESA LA DATA DE RETIRO ADMINISTRATIVO
Press ENTER to continue
MA a MW 01/001
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
ACAA
09:38:12
REFORMA 2000
MENU
4/26/07
PAY410
1. EMPLEADO NUEVO
2. CAMBIO A RECORD DE EMPLEADO
3. ELIMINAR RECORD DE EMPLEADO
4. SALIR DEL MENU
OPCION 1
MW
18/04B
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 6


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
09:38:36
ACAA
REFORMA 2000
4/26/07
PAY410
ENTRAR NUMERO DE COMPA&IA 410
ENTRAR NUMERO DE EMPLEADO 581637059
PF3 = SALIDA
PF4 = MENU
ENTER = CONTINUAR
MA a MW 13/055
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 6

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

09:39:04 ACAA REFORMA 2000 4/26/07

DATA PERSONAL DE PARTICIPANTE PAY410....

NUEVO

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre _____

Inicial _

Dir.(Urb/Box/Cond) _____

Num./Calle _____

Direccion _____

Pueblo _____ Estado PR

Codigo Postal _____ Seg. Social 581637059

Fecha de nacimiento _____ Estado Civil 2

Fecha de Ingreso _____ Fecha Separacion _____

Fecha de Reingreso _____ Categoria de Puesto __

% Cuentas de Ahorro _____ % Inv. Ingreso fijo ____

% Inversion Cartera ____ % Inv. Alt. Adic. ____

Codigo Cia. Seg. Inc. ____ % Deduc. Seg. Inc. _____

Descuento Fijo _____

Designacion Benef. _ Fecha Designacion Benf. _____

F3 = REGRESA A MENU ENTER = CREA RECORD

MA a MW 04/026

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR 410 **Payroll Main Menu** 10:58:21 3/26/07

Payroll Options

1. Payroll Control Menu	(PR1)	14. Retiro/ASOC.	(PR14)
2. Data Entry Menu	(PR2)		
3. Current Period Reports Menu	(PR3)		
4. End-of-Period Reports Menu	(PR4)		
5. Special Functions	(PR5)		
6. Employee New Hire/Change/Inquire	(RPAY531)		
7. File Maintenance Menu	(PR7)		
8. Special Reports Menu	(PR8)		
9. Payroll History Inquiry	(RPAY631)		
10. Employee Inquiry	(RPAY535)		
11. Payroll Utility Menu	(PR11)		
12. Fringe Benefit Menu	(PR12)		
13. General Ledger Menu	(PR13)		

Miscellaneous

70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

Option 7 Menu 1

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

MA a MW 23/045

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR2 410 Payroll 9:43:01 4/26/07

Data Entry Menu

Transaction Entry Options

1. Timecard Entry (RPAY012)
2. Void/Pre-calc/Sys-calc Entry (RPAY025)
3. Deduction/Tax Override Entry (RPAY030)
4. Check Reconciliation Entry (RPAY650)

6. Timecard - Mass Entry (RPAY013)
7. Deduction - Mass Entry (RPAY040)

Miscellaneous

50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

Option 1 Menu 2

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

MA a MW 23/045

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 7.1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM.

Payroll Timecard Entry
All Existing Batches

4/26/07
09:43:20

F3=Exit
F5=New Batch
F8=One Employee
F11=Delete Batch

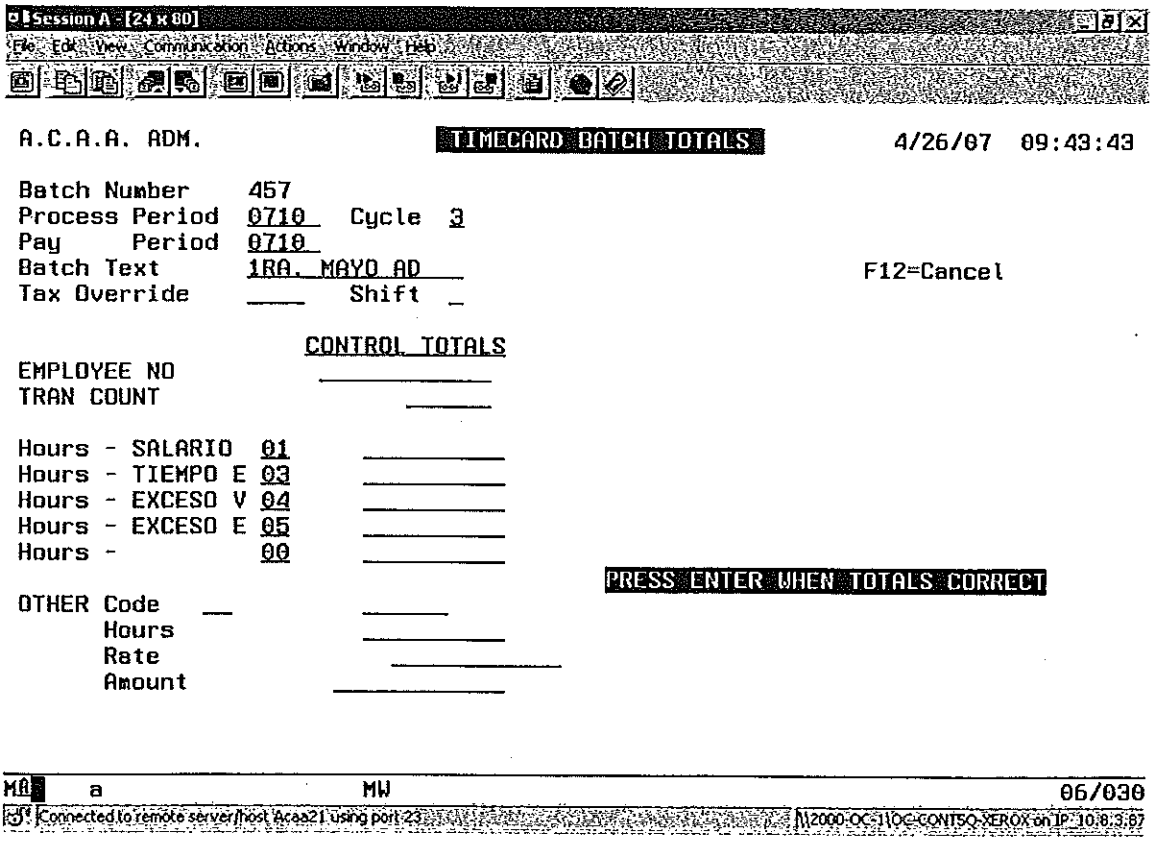
Enter Batch Number ___
Employee # _____

Bch #	Proc Per	C Y	Pay Per	Text	Total Hours	Total Dollars	Tran Count	Employee Hash
268	0000	5	0122	DELETED	.00	.00		
311	0000	3	0620	DELETED	.00	.00		
404	0000	5	0701	DELETED	.00	.00		
453	0000	3	0709	DELETED	.00	.00		
782	0000	3	0501	DELETED	.00	.00		

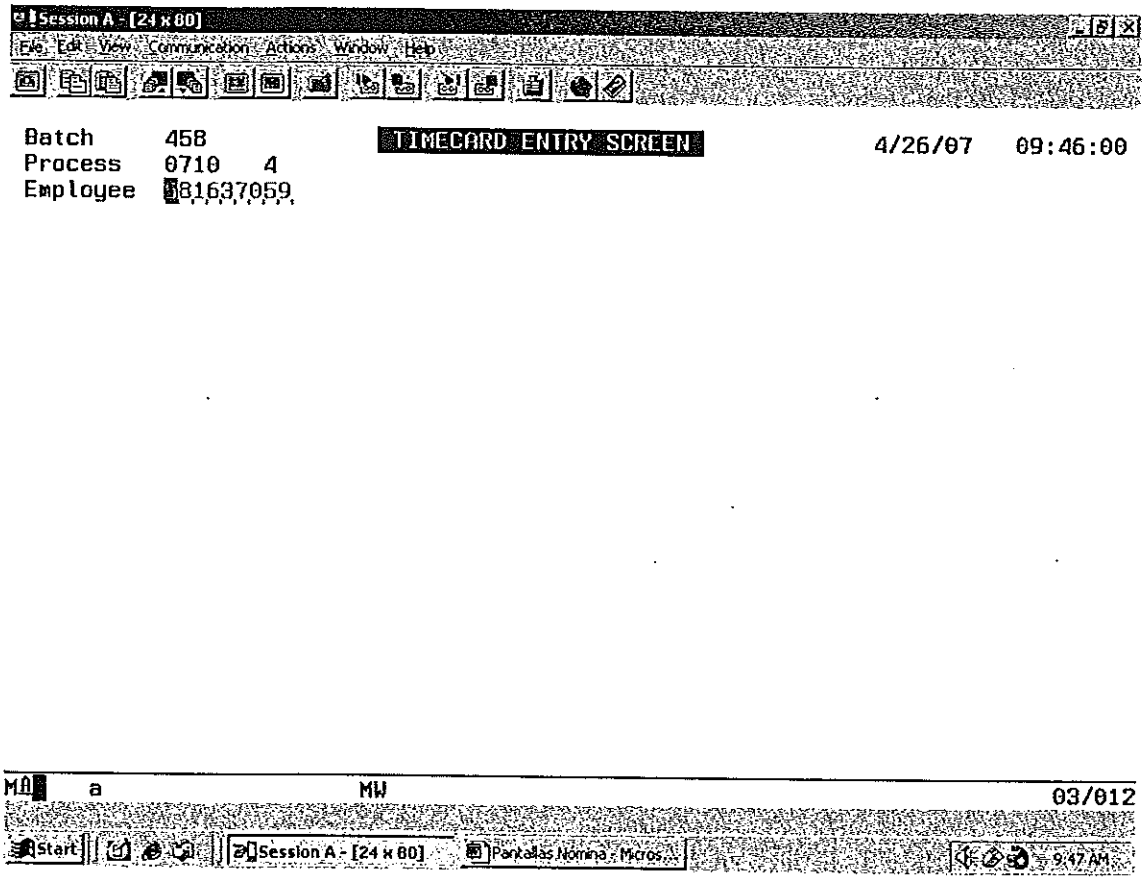
MA a MW 05/028

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTEO-XEROX on IP_10.8.3.87

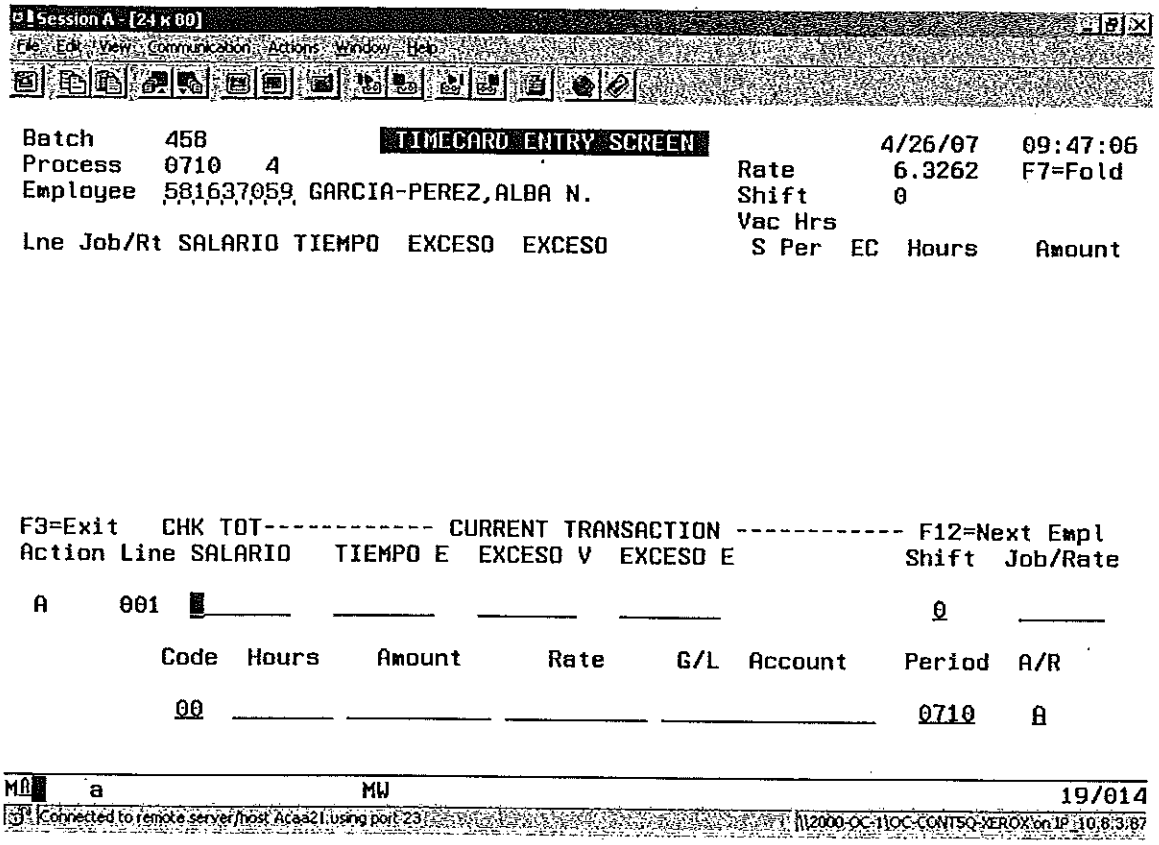
APENDICE 7.1


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A. ADM.
TIMECARD BATCH TOTALS
4/26/07 09:43:43
Batch Number 457
Process Period 0710 Cycle 3
Pay Period 0710
Batch Text 1RA. MAYO AD
F12=Cancel
Tax Override Shift
CONTROL TOTALS
EMPLOYEE NO
TRAN COUNT
Hours - SALARIO 01
Hours - TIEMPO E 03
Hours - EXCESO V 04
Hours - EXCESO E 05
Hours - 00
PRESS ENTER WHEN TOTALS CORRECT
OTHER Code
Hours
Rate
Amount
MA a MW 06/030
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

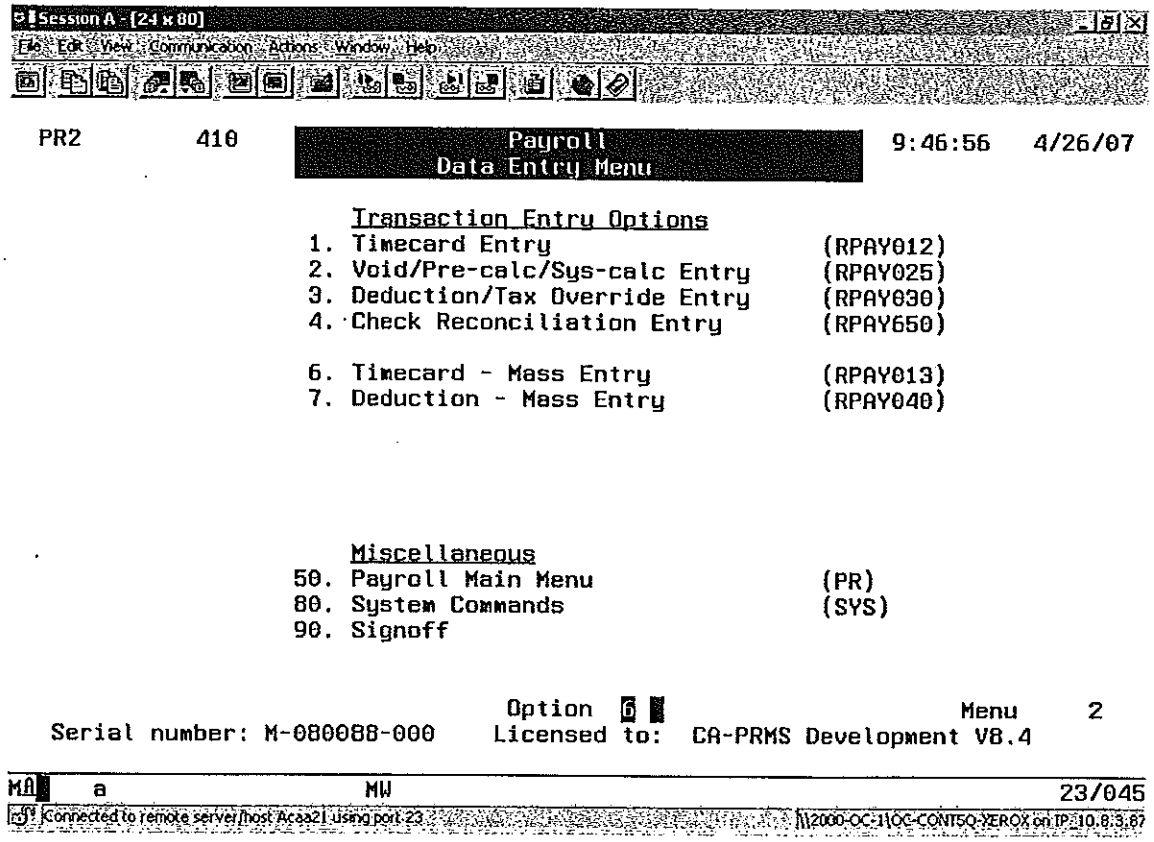
APENDICE 7.1


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
Batch 458
Process 0710 4
Employee 81637059
TIMECARD ENTRY SCREEN
4/26/07 09:46:00
MA a MW 03/012
Start
Session A - [24 x 80]
Pantallas Nomina - Micros...
9:47 AM

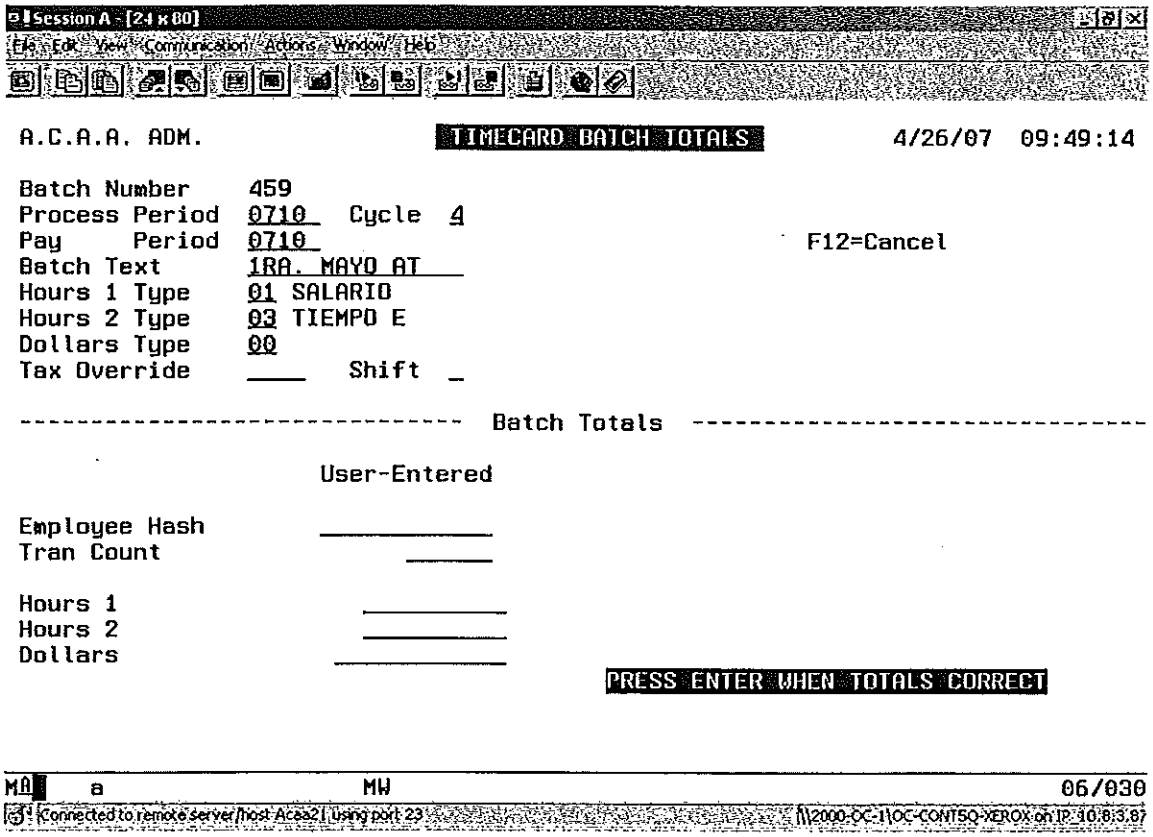
APENDICE 7.1


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
Batch 458
TIMECARD ENTRY SCREEN
4/26/07 09:47:06
Process 0710 4
Rate 6.3262 F7=Fold
Employee 581637059 GARCIA-PEREZ,ALBA N.
Shift 0
Vac Hrs
Lne Job/Rt SALARIO TIEMPO EXCESO EXCESO
S Per EC Hours Amount
F3=Exit CHK TOT---------- CURRENT TRANSACTION ---------- F12=Next Empl
Action Line SALARIO TIEMPO E EXCESO V EXCESO E
Shift Job/Rate
A 001
0
Code Hours Amount Rate G/L Account Period A/R
00
0710 A
MA a MW 19/014
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.2


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR2 410 Payroll Data Entry Menu 9:46:56 4/26/07
Transaction Entry Options
1. Timecard Entry (RPAY012)
2. Void/Pre-calc/Sys-calc Entry (RPAY025)
3. Deduction/Tax Override Entry (RPAY030)
4. Check Reconciliation Entry (RPAY650)
6. Timecard - Mass Entry (RPAY013)
7. Deduction - Mass Entry (RPAY040)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 6 Menu 2
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.2


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A. ADM.
TIMECARD BATCH TOTALS
4/26/07 09:49:14
Batch Number 459
Process Period 0710 Cycle 4
Pay Period 0710
F12=Cancel
Batch Text 1RA. MAYO AT
Hours 1 Type 01 SALARIO
Hours 2 Type 03 TIEMPO E
Dollars Type 00
Tax Override Shift
Batch Totals
User-Entered
Employee Hash
Tran Count
Hours 1
Hours 2
Dollars
PRESS ENTER WHEN TOTALS CORRECT
MA a MW 06/030
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.2

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A# ADM. **Payroll Mass Timecard Entry** 4/26/07
Batch 459 1RA. MAYO AT 09:49:55
Proc Per 7-10 4 F7=Fold
Pay Per 7-10

Line	Employee	Job/Rate	Hours 1	Hours 2	Dollars	CD	Rate

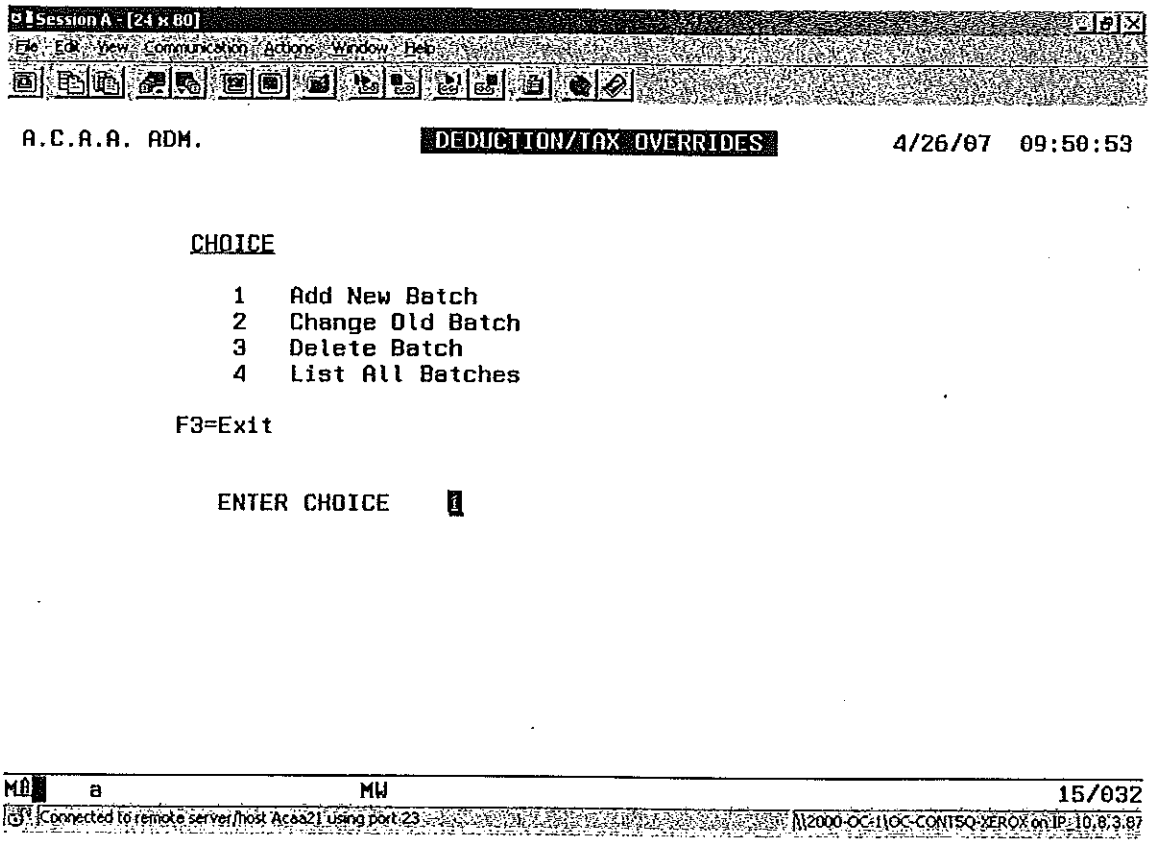
---------- One Transaction ----------

Line	Employee	Hours 1	Hours 2	Dollars	Code	Pay Rate	Job/Rate	Del
001		1	3		00			

MA a MW 22/008

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSO-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.3


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A. ADM.
DEDUCTION/TAX OVERRIDES
4/26/07 09:50:53
CHOICE
1 Add New Batch
2 Change Old Batch
3 Delete Batch
4 List All Batches
F3=Exit
ENTER CHOICE 1
MA a MW 15/032
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.3

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. DEDUCTION/TAX OVERRIDE TOTALS 4/26/07 09:51:28

BATCH NO 460
PAY CYCLE 0710
BATCH I.D. .....

CONTROL TOTALS

EMPLOYEE NO _____

DED CODES _____
DED AMOUNTS _____

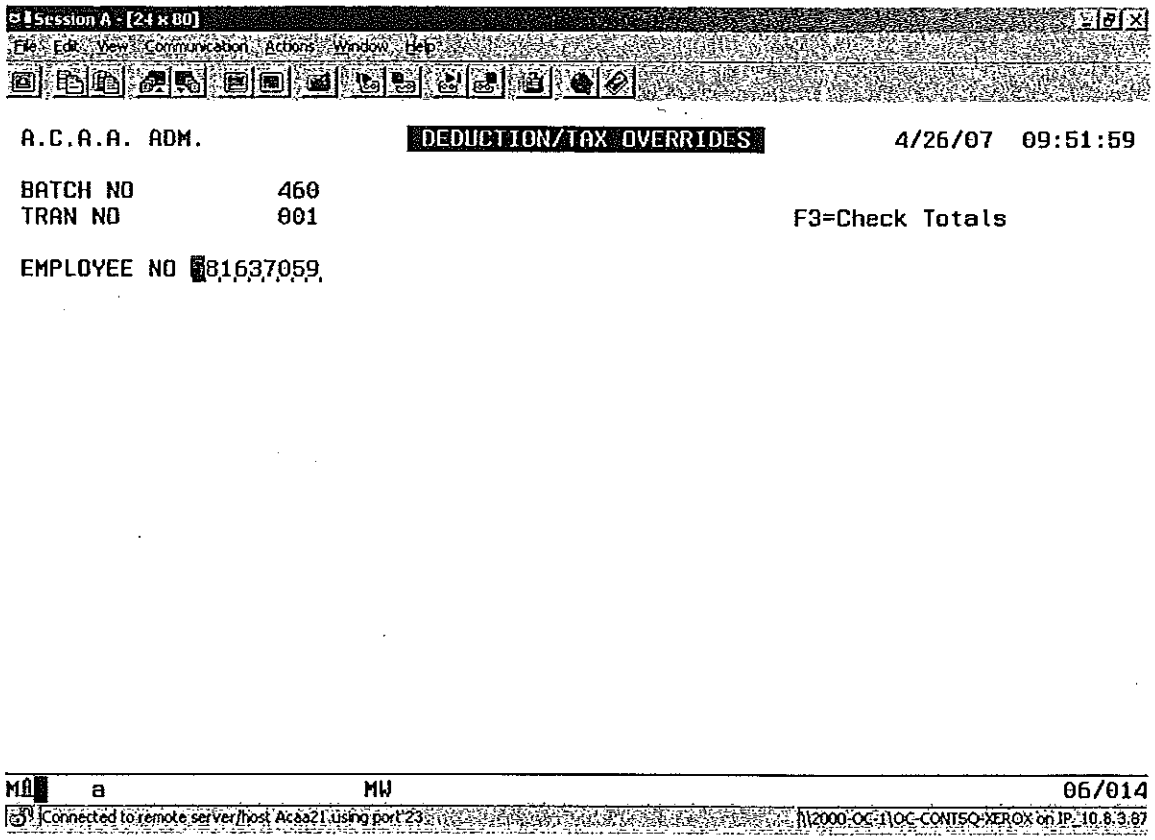
FWT _____
FICA-OASDI _____
-HI _____
SWT _____
SDI _____
CITY _____
OTHER _____
EIC _____

PRESS ENTER WHEN TOTALS CORRECT

MA a MW 05/022

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.3


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A. ADM.
DEDUCTION/TAX OVERRIDES
4/26/07 09:51:59
BATCH NO 460
TRAN NO 001
F3=Check Totals
EMPLOYEE NO 81637059
MA a MW 06/014
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 7.3

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. **DEDUCTION/TAX OVERRIDES** 4/26/07 09:52:23

BATCH NO 460
TRAN NO 001
EMPLOYEE NO 581637059 ALBA N.
PAY CYCLE 7-10 GARCIA-PEREZ

ENTER=Continue
F2=Redisplay
F3=Check Totals
F5=Add Tran Same Empl

VOLUNTARY DEDUCTIONS

#	CODE	NAME	AMOUNT	A/R
1				
2				
3				
4				
5				
6				

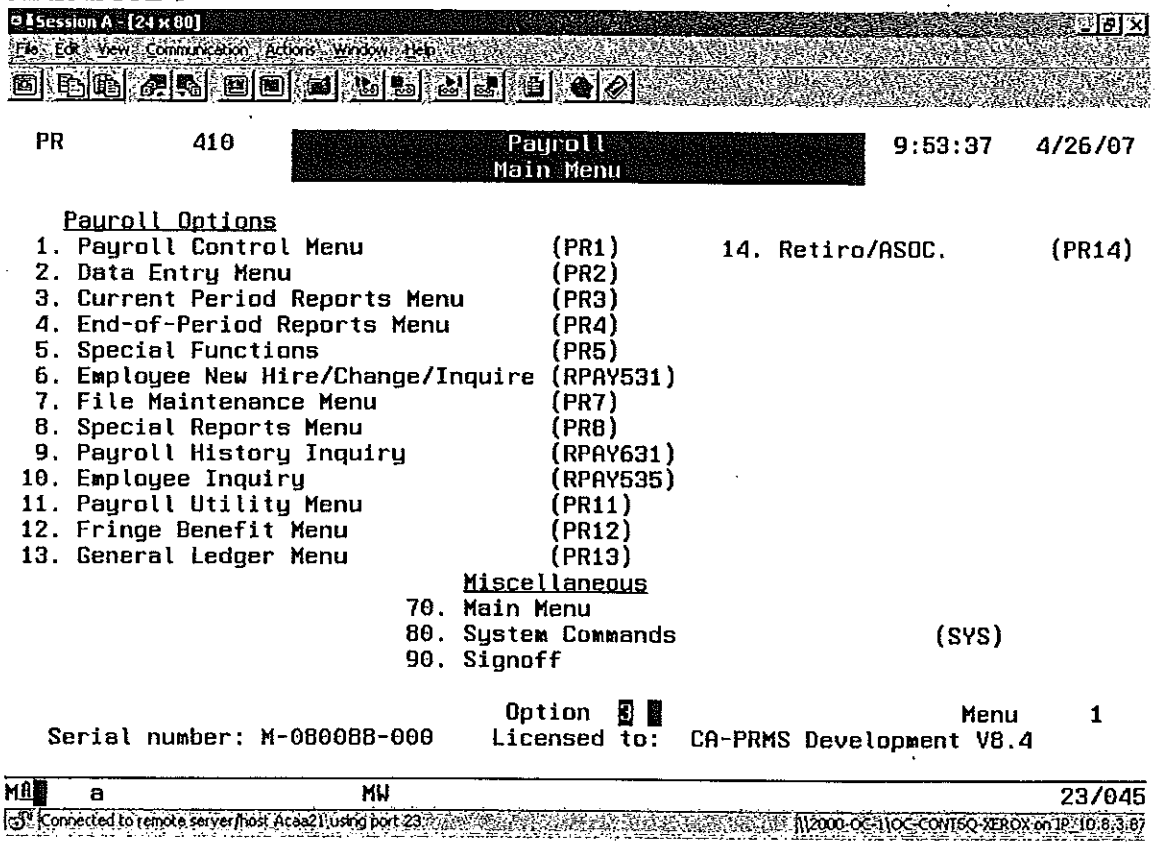
T A X E S

FWT			
FICA-OASDI			
-HI			
SWT		52	State #
SDI			
CITY			City #
OTHER			Other #
EIC			

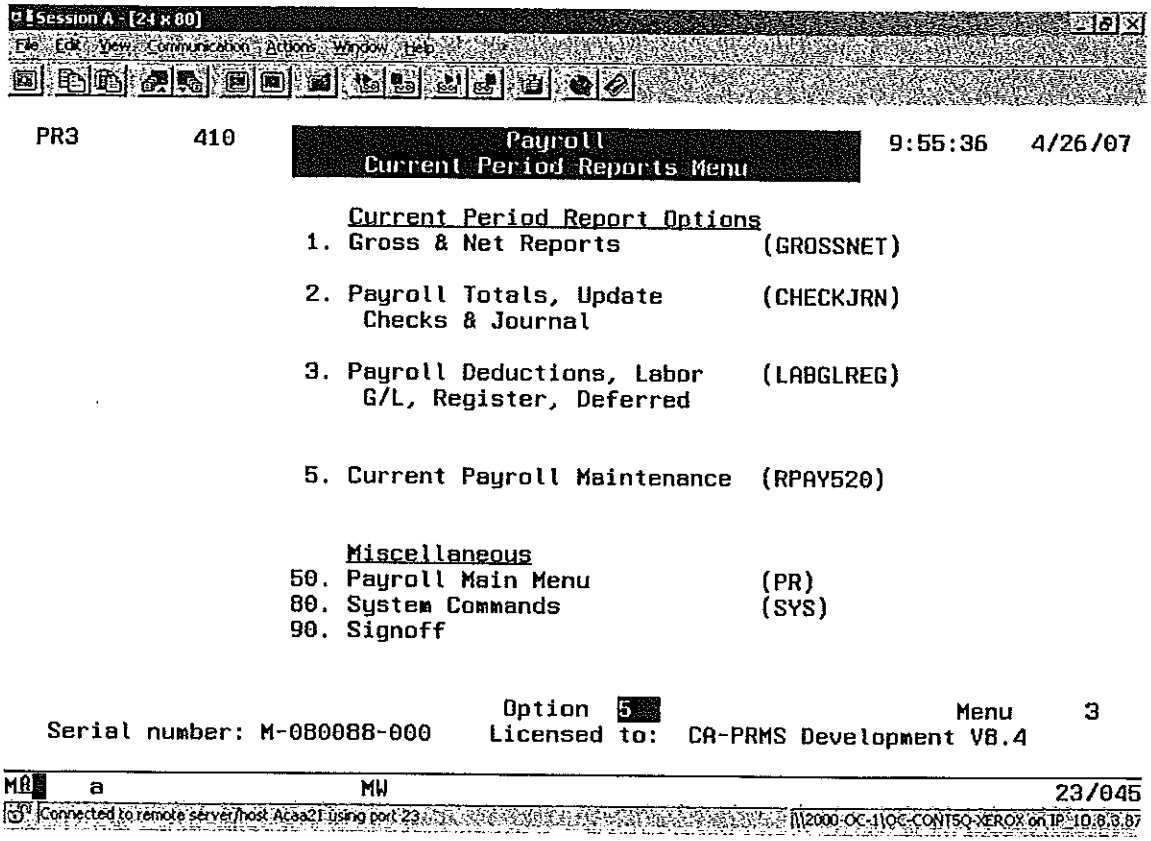
MA a MW 09/028

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on JP_10.8.3.87

APENDICE 1


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 410 Payroll Main Menu 9:53:37 4/26/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 3 Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 8


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR3 410 Payroll Current Period Reports Menu 9:55:36 4/26/07
Current Period Report Options
1. Gross & Net Reports (GROSSNET)
2. Payroll Totals, Update Checks & Journal (CHECKJRN)
3. Payroll Deductions, Labor G/L, Register, Deferred (LABGLREG)
5. Current Payroll Maintenance (RPAY520)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 5 Menu 3
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 8.1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

CURRENT PAYROLL SELECT 3/26/07 14:53:08

Company	00410	A.C.A.A. ADM.
Cycle	3	BISEMANAL AD 07
Pay Period	7-07	

Period Ending Date	3-29-07	Expense Period	9/07
Check Date	3-29-07	Percent	00
Payroll Clearing	NONE	Liablty Period	9/07
Labor Clearing	NONE		

DEPARTMENT SELECTION

Mode ALL EXCEPT

ENTER=Display/Add Next Cycle F10=Change Mode F11=Delete This Cycle

MA a MW 17/033

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 9

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM.
00410

Payroll Step Submit
Gross and Net Processing

3/26/07
14:54:09

The 3 cycles listed below are about to be submitted for Gross and Net processing. Your options are:

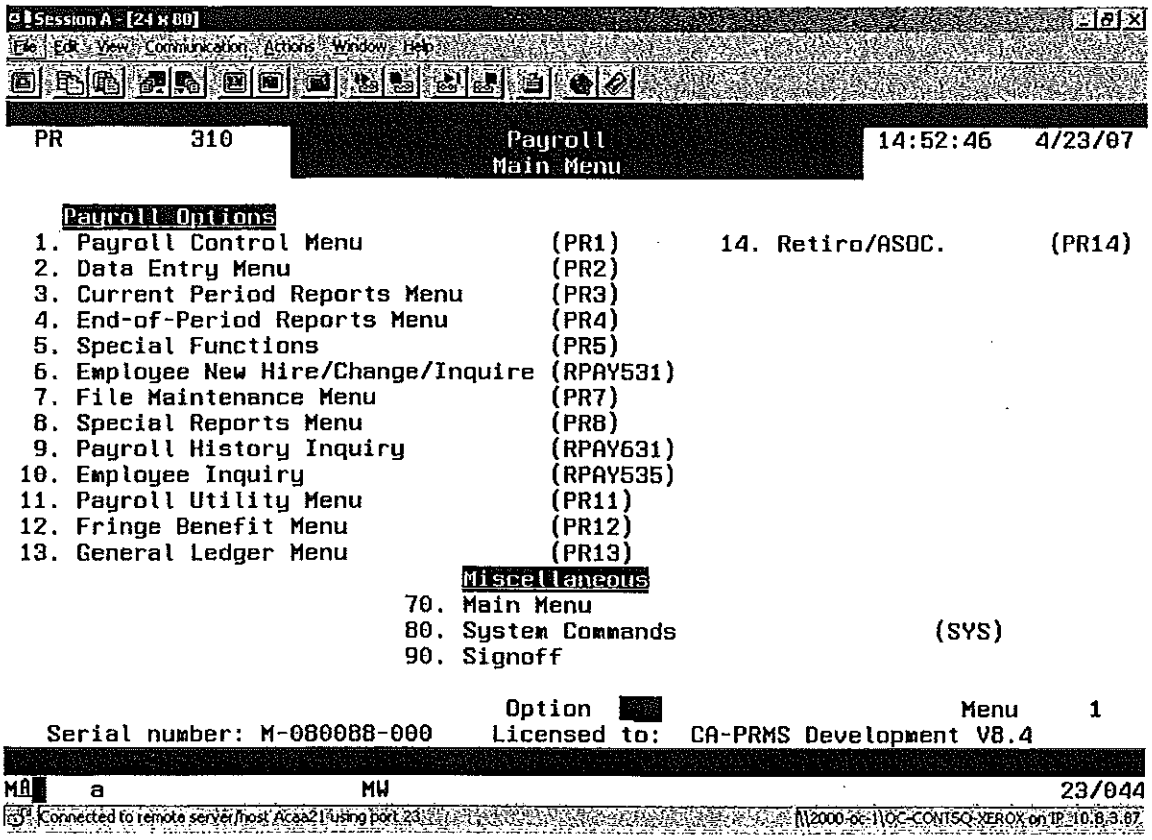
F2 Submit Gross and Net processing
F5 Call Current Payroll Maintenance (RPAY520)
F12 Cancel and Return to the Menu

Cycle	Name	Year & Period	Ending Date	Check Date	Payroll Clearing	Labor Clearing	Ded Flag
3	BISEMANAL AD 07	7-07	3/29/07	3/29/07			3
4	BISEMANAL AT 07	7-07	3/29/07	3/29/07			3
5	BISEMANAL DG 07	7-07	3/29/07	3/29/07			3

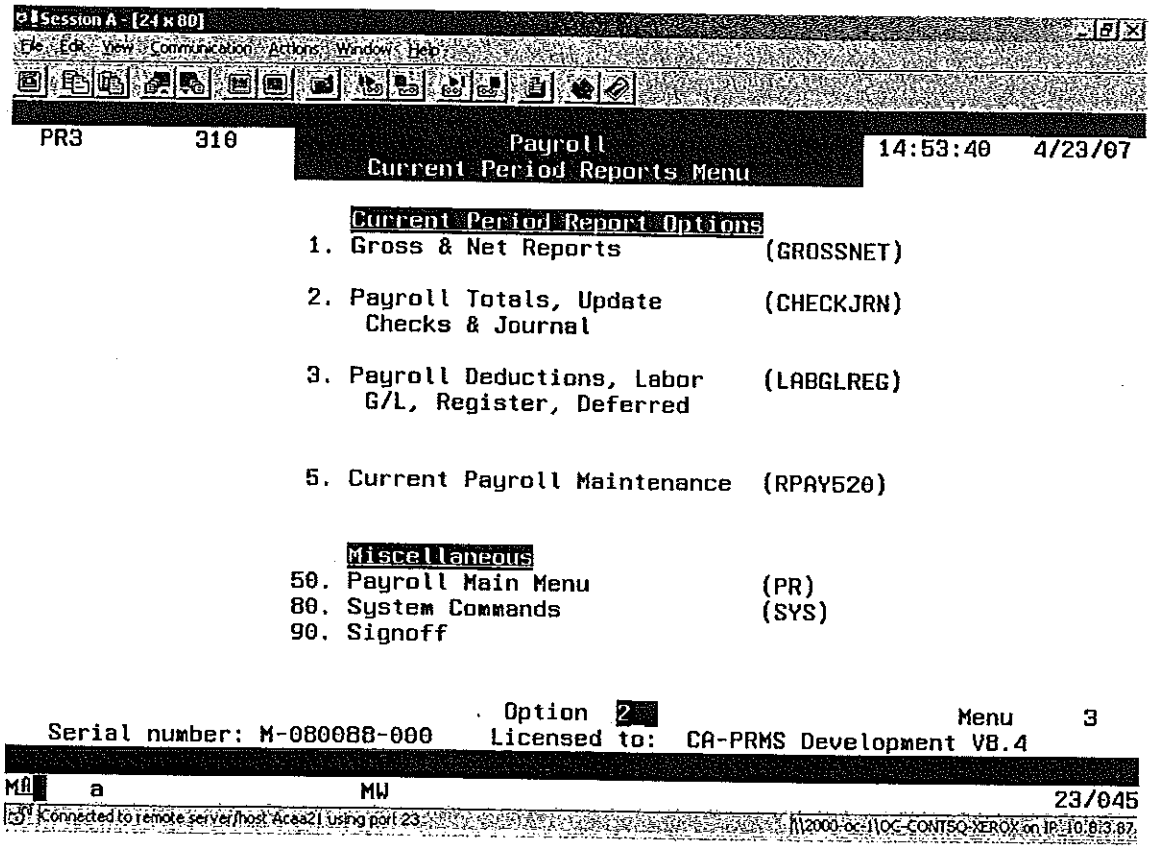
MA a MW 01/001

Connected to remote server/host Acaa2(using port 23 \\2000-OC-(1)OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

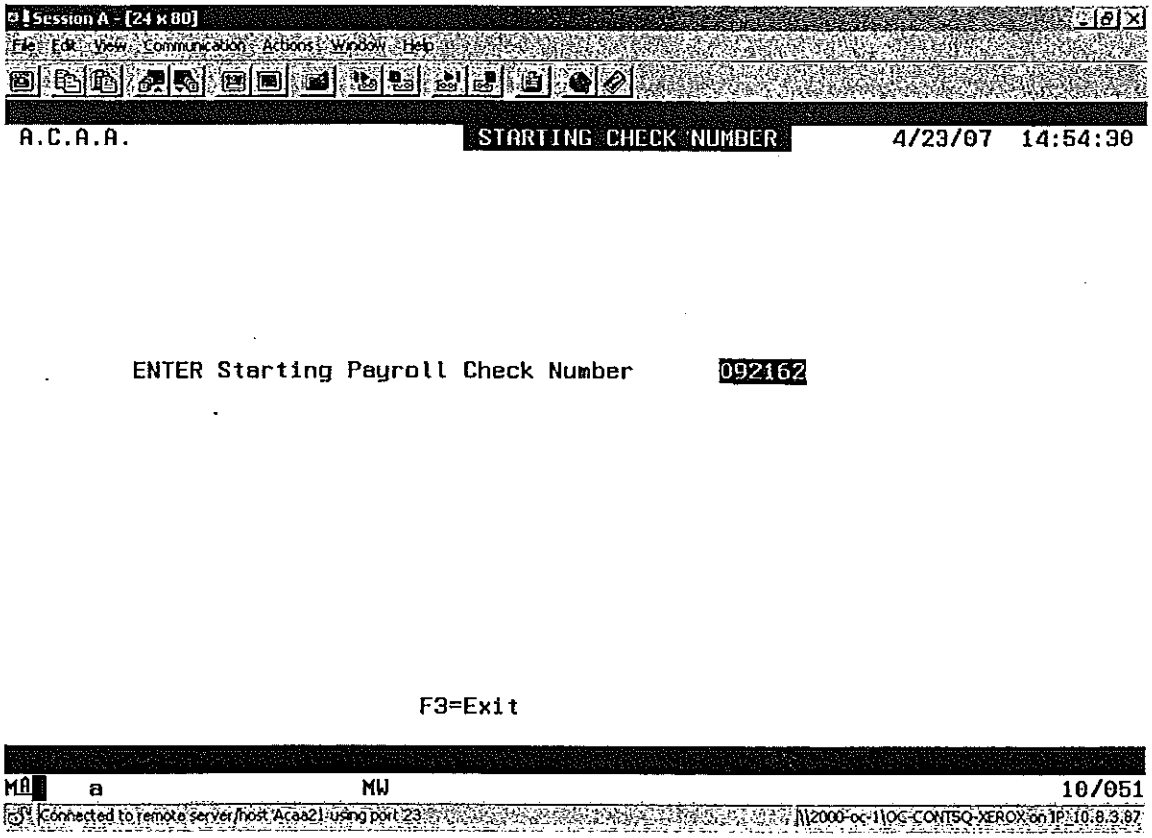
APENDICE 9.2


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 310 Payroll Main Menu 14:52:46 4/23/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/044
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

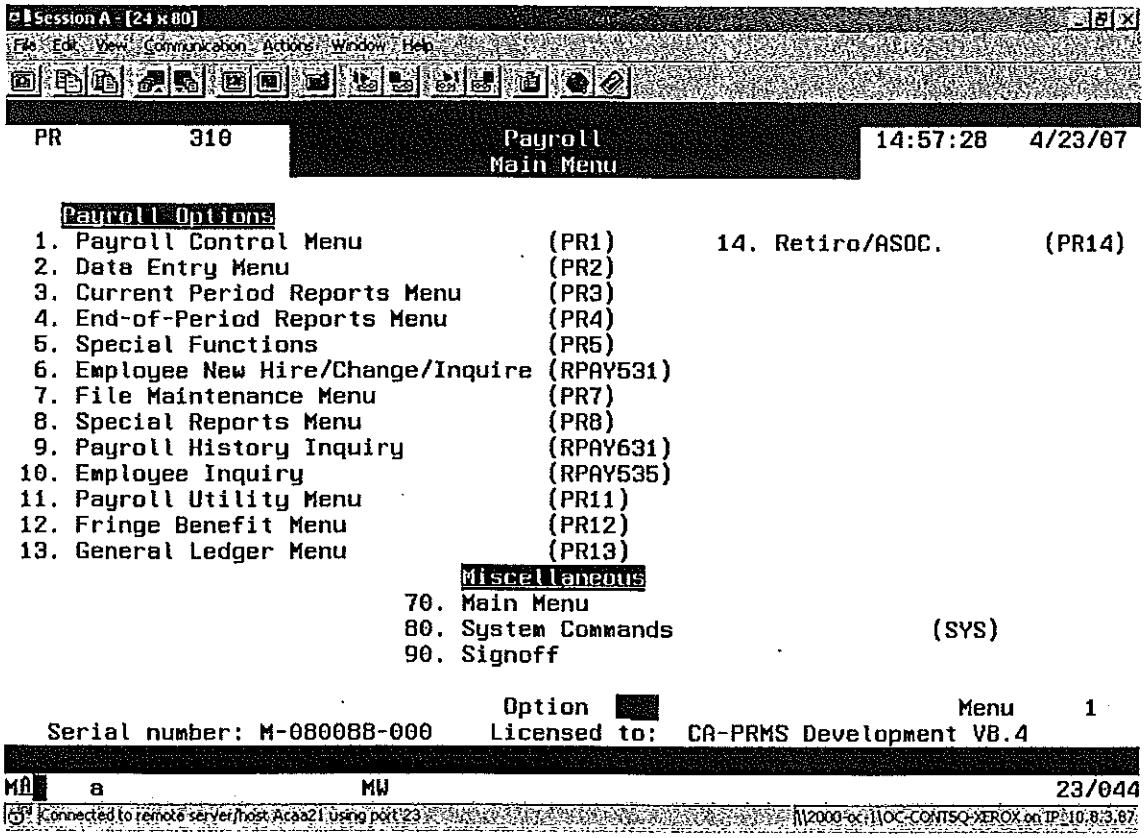
APENDICE 9.2


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR3 310
Payroll
Current Period Reports Menu
14:53:40 4/23/07
Current Period Report Options
1. Gross & Net Reports (GROSSNET)
2. Payroll Totals, Update Checks & Journal (CHECKJRN)
3. Payroll Deductions, Labor G/L, Register, Deferred (LABGLREG)
5. Current Payroll Maintenance (RPAY520)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 2
Menu 3
Serial number: M-080088-000
Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW
23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

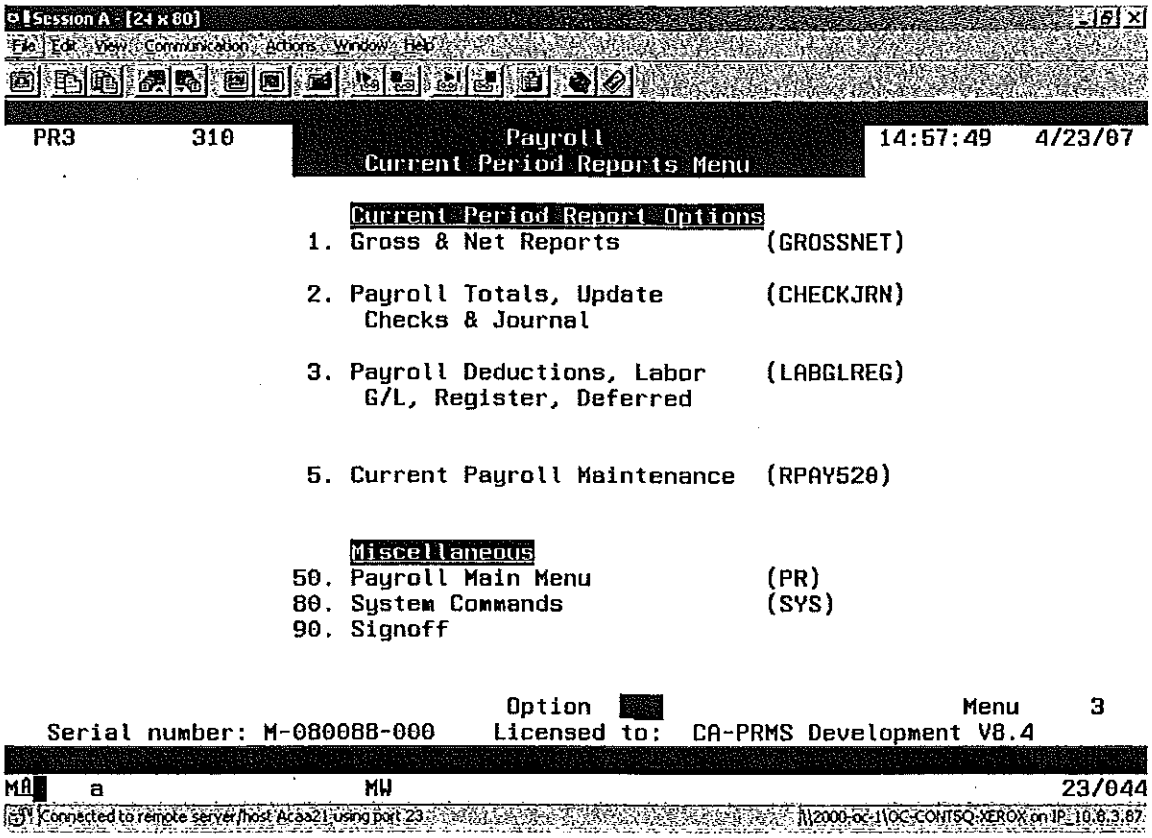
APENDICE 9.2


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A.
STARTING CHECK NUMBER
4/23/07 14:54:30
ENTER Starting Payroll Check Number
092162
F3=Exit
MA
a
MW
10/051
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

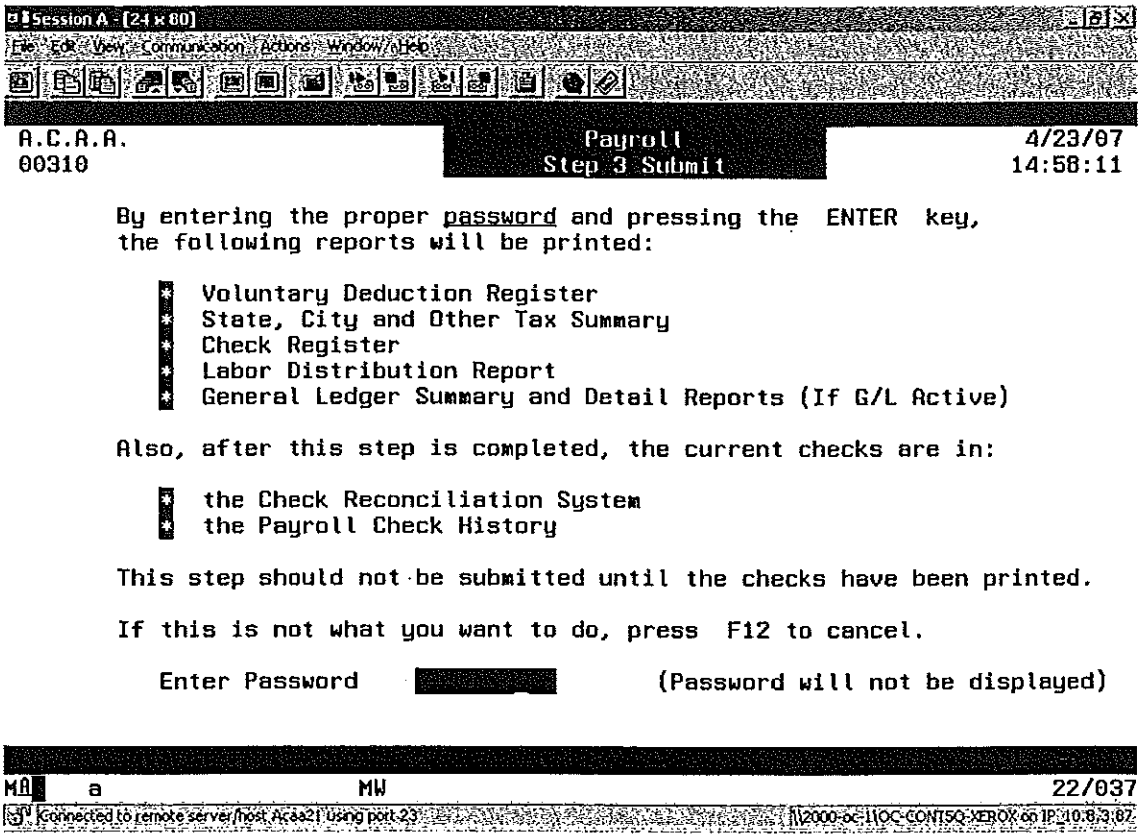
APENDICE 9.4


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 310
Payroll
Main Menu
14:57:28 4/23/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option
Menu 1
Serial number: M-080088-000
Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/044
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

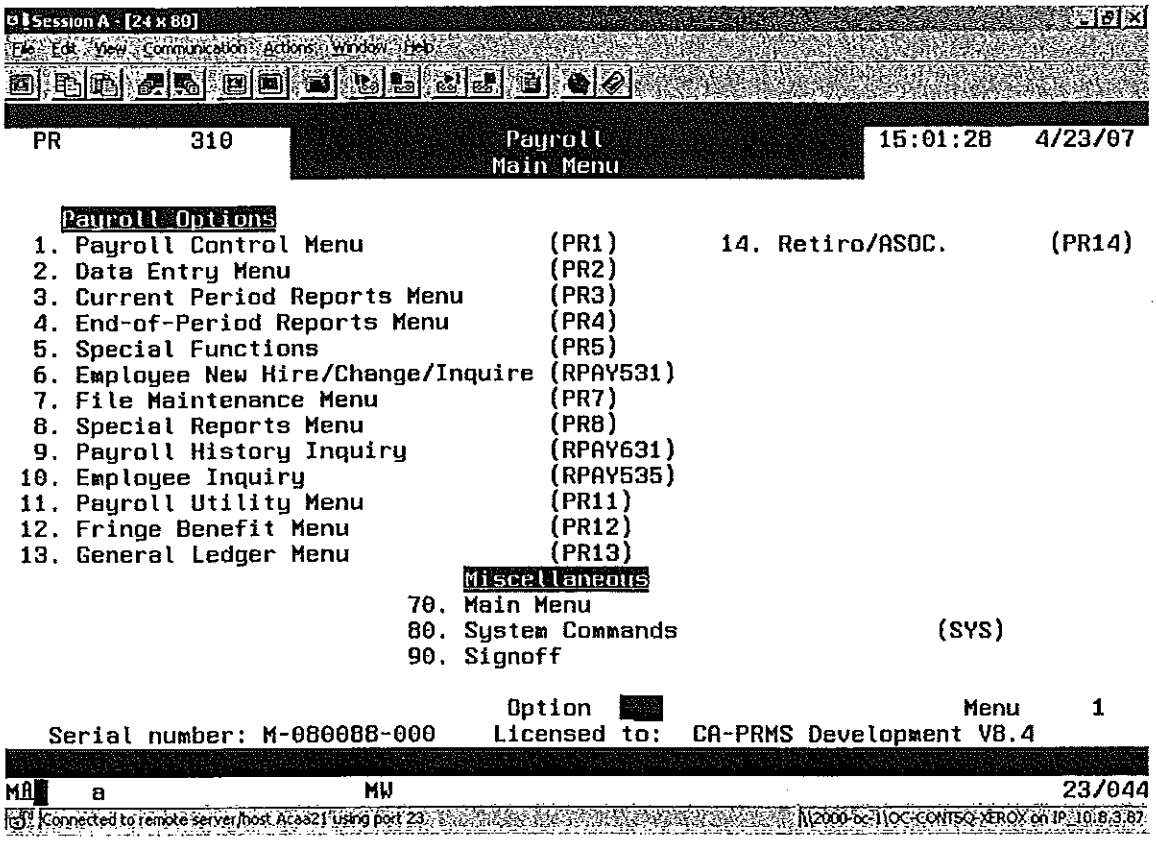
APENDICE 9.4


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR3 310 Payroll 14:57:49 4/23/07
Current Period Reports Menu
Current Period Report Options
1. Gross & Net Reports (GROSSNET)
2. Payroll Totals, Update Checks & Journal (CHECKJRN)
3. Payroll Deductions, Labor G/L, Register, Deferred (LABGLREG)
5. Current Payroll Maintenance (RPAY520)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option Menu 3
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/044
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 9.4


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A.
00310
Payroll
Step 3 Submit
4/23/07
14:58:11
By entering the proper password and pressing the ENTER key,
the following reports will be printed:
Voluntary Deduction Register
State, City and Other Tax Summary
Check Register
Labor Distribution Report
General Ledger Summary and Detail Reports (If G/L Active)
Also, after this step is completed, the current checks are in:
the Check Reconciliation System
the Payroll Check History
This step should not be submitted until the checks have been printed.
If this is not what you want to do, press F12 to cancel.
Enter Password
(Password will not be displayed)
MA
a
MW
22/037
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 11


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 310 Payroll Main Menu 15:01:28 4/23/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/044
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-bc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 11

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR5 310 Payroll 15:01:56 4/23/07

Special Functions Menu

Special Functions Options

1. Payroll/G/L Interface (CPAY275)
2. Direct Deposit Tape (RPAY296)

4. Transfer/Change Employee No. (RPAY525)
5. Data Base File Restore (RPAYBKRST)
6. Emitted Checks BFG Tape (EMITSC4)
7. PUERTO RICO CHRISTMAS BONUS (PR0370PC)

Miscellaneous

50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

Option Menu 5

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

MA a MW 23/044

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR7 410 **Payroll File Maintenance Menu** 15:14:19 3/26/07

File Maintenance Options

1.	System Control Maintenance	(RPMANT)
2.	Pay Cycle Control Maintenance	(RPAY510)
3.	Deduction Master Maintenance	(RPAY560)
4.	Earnings Master Maintenance	(RPAY550)
5.	Tax Table Maintenance	(RPAY571)
6.	Union/Class Rate Maintenance	(RPAY581)
7.	Worker's Comp Code Maintenance	(RPAY590)
8.	Vacation Accrual Maintenance	(RPAY540V)
9.	Sick Accrual Maintenance	(RPAY540S)
10.	Deduction to AP Interface	(PRC500)
11.	Employer Blue Cross Ded File	(PRC501)

Miscellaneous

50.	Payroll Main Menu	(PR)
80.	System Commands	(SYS)
90.	Signoff	

Option 3 Menu 6

Serial number: M-0800BB-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

MA a MW 23/045

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10.1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. **Payroll Deduction Master Maintenance** 3/26/07
15:14:57

ENTER Deduction Code ., (Add,Change,Delete)

F3=Exit
F5=Add New Deduction
F11=Delete Deduction

****** Deduction ******		****** Deduction ******		****** Deduction ******	
Code	Description	Code	Description	Code	Description
005	SERV.NO COT.	025	ASOC.EMPL.GEREN	041	COSVI
006	PREST.PERS.R.	026	HERMANDAD	042	AMER FAM LIFE
007	VIAJES CULTURAL	028	ED.PR.EN ACCION	043	OR INSUR AGEN
008	PREST.HIPO.R.	029	PHARMACY ASOC.	044	NATIONAL LIFE
012	ASOC. SEGURO	030	ASUME	045	GAN ACC LIFE IN
013	PREST. ASOC.	031	CUENTA ACAA	046	ATLANTIC SOUTH
014	I.R.A. AEELA	032	DEUDA HACIENDA	047	TRANS OCEAN LI
015	ASOC.AHORRO IND	033	CAPITULO 13	048	JEFFERSON PILOT
016	AUTO - AEELA	034	FONDOS BENEF.	049	J. RET. MAESTRO
017	PREST HIP ASOC	035	UNIVERSAL LIFE	050	P.RETIRO UPR
020	CUOTA UNION	036	MAPFRE	051	BCO COOPERATIVO
021	CUOTA INIC.UNIO	037	PLAN MED.UNION	052	COOP. V.ALTA
024	PR POR HAITI	039	AMER. HERITAGE	053	COOP M Z GANDIA +

MA a MW 04/027

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10.1

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. **DEDUCTION MASTERFILE MAINTENANCE** 3/26/07
15:15:53

FIELD NAME	FIELD EDIT	FIELD DATA	
Deduction Code	01 - 999	105	ENTER=Update/Next
Names - Long		.....	F2=Redisplay
- Short		.....	F5=Update/End
Priority	00 - 999	..0	F8=401k Match
Yr-End Todate Clear	Y or N	..	F12=Cancel
Periods To Take	1 - 6 or Space	_ _ _ _ _ _	
G/L Account No	Valid	.....	
Source	M or D	D	
Calculation Code	0-9,A,B,C,G,L,N	0 Rate Factor .. (1,2,3, blank)	
Backlog Code	0 - 7	0	
Amount/Rate		.....	
Max Per Check		.....	
Limit Amount		.....	
Status Code	A or I	A	
Ytd Print Flag	Y or N	..	
Special Handling	K or C	.. W-2 Box .... W-2 Text	
Mass Entry Allowed	Y or N	..	
Employer Matching	Y or N	.. Last Update 0/00/00	
A/P Vendor Number	Valid Number	_____	

MA a MW 06/044

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10.2

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

```
PR7        410        Payroll                                  15:14:19   3/26/07
                   File Maintenance Menu

                File Maintenance Options
             1. System Control Maintenance        (RPMANT)
             2. Pay Cycle Control Maintenance     (RPAY510)
             3. Deduction Master Maintenance      (RPAY560)
             4. Earnings Master Maintenance       (RPAY550)
             5. Tax Table Maintenance             (RPAY571)
             6. Union/Class Rate Maintenance      (RPAY581)
             7. Worker's Comp Code Maintenance    (RPAY590)
             8. Vacation Accrual Maintenance      (RPAY540V)
             9. Sick Accrual Maintenance          (RPAY540S)
            10. Deduction to AP Interface         (PRC500)
            11. Employer Blue Cross Ded File      (PRC501)

                Miscellaneous
            50. Payroll Main Menu                 (PR)
            80. System Commands                   (SYS)
            90. Signoff

                                  Option  4                        Menu     6
Serial number: M-080088-000     Licensed to:  CA-PRMS Development V8.4

MA    a                    MW                                          23/045
```

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10.2

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. **Payroll Earnings Master Maintenance** 3/26/07
15:17:41

F3=Exit
ENTER Earnings Code ... (Add,Change,Delete) F5=Add New Earnings
F11=Delete Earnings

****** Earnings *******

No	Description
01	SALARIO REGULAR
02	NO USAR
03	TIEMPO EXTRA
04	EXCESO VAC.REG.
05	EXCESO ENFERMED
06	NO USAR
07	NO USAR
08	NO USAR
09	NO USAR
10	NO USAR
11	NO USAR
12	OTROS
13	NO USAR

****** Earnings *******

No	Description
14	LABOR INTERINA
15	SAL.RETROACTIVO
16	AUM.RETROACTIVO
17	PAGO INDEBIDO
18	DIETAS FSE
19	AUS. SIN PAGA
20	ADEL.SAL.VAC.RE
21	LIC. POR ENFERM
22	DIFERENCIAL
23	BONIFICACION
24	VAC.LIQUIDACION
25	ENF.LIQUIDACION
26	INCAPACIDAD

****** Earnings *******

No	Description
27	SAL. TEMPORERO
28	TIEMPO COMP.
29	BONIF. ESPECIAL
30	PAGO IND. TEMP.
99	CHRISTMAS BONUS

MA a MW 04/027

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP: 10.8.3.87

APENDICE 10.2

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. **Payroll Earnings Master Maintenance** 3/26/07
15:18:18

Earnings Code	35	
Description	_____	
Abbreviation	_____	ENTER=Continue
General Ledger Account	_____	F2=Redisplay
Premium Factor	_____	F5=Update/End
		F12=Cancel

FLAGS Federal W/H Taxable	_	(Y,N, or T)
State W/H Taxable	_	(Y,N,T or S)
City W/H Taxable	_	(Y,N, or T)
Other W/H Taxable	_	(Y,N, or T)
FICA Taxable (Employee)	_	(Y or N)
FICA Taxable (Employer)	_	(Y or N)
FUI Taxable	_	(Y or N)
SDI Taxable	_	(Y or N)
SUI Taxable	_	(Y or N)
Eligible For 401(k)	_	(Y or N)
Eligible For Savings	_	(Y or N)
Eligible for Work Comp	_	(Y or N)
Eligible for Shift Pay	_	(Y, N, or R)
Eligible for Vacation	_	(Y or N)
Eligible for Sick	_	(Y or N)

MA a MW 04/035

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 10.2

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. ADM. | Payroll Earnings Master Maintenance Second Parameter Screen | 3/26/07 15:18:59

Earnings Code	27		
Description	SAL. TEMPORERO		ENTER=Continue F2=Redisplay F5=Update/End F12=Cancel

More Flags

Tip Earnings	N	(1, 2, or N)
Worked/Allocate Hours	1	(1, 2, 3 or 4)
Accumulated Hours 1,2,3	_ _ _	(Y, N or Blank)

Fringe Benefit/W-2 Control

Non-Cash Fringe Benefit	N	(N=No,Y=Yes,L=Excess Life,O=Other)
Fringe Deduction Number	___	(Required if Fringe Flag Y or L)
W-2 Box Number	___	11(A,B), 12, 13(A,B,C,J,L,M,N,P), 14
W-2 Box Text	_____	(Required if Box Number = '14 ')

MA a MW 09/035

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-OC-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 11

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. | Payroll Direct Deposit | 4/23/07
00310 | Magnetic Tape Prompt | 15:03:50

Do the following:

1) Mount a Magnetic Tape on your tape drive
2) Verify the tape device name (i.e. TAP01) TAP02
3) Verify the tape density (1600 or 6250) 6250
4) Verify the Federal Employer ID number 660433811
5) Press F2 to Submit or F12 to Cancel

When F2 has been pressed and the above parameters have been accepted, the following will occur:

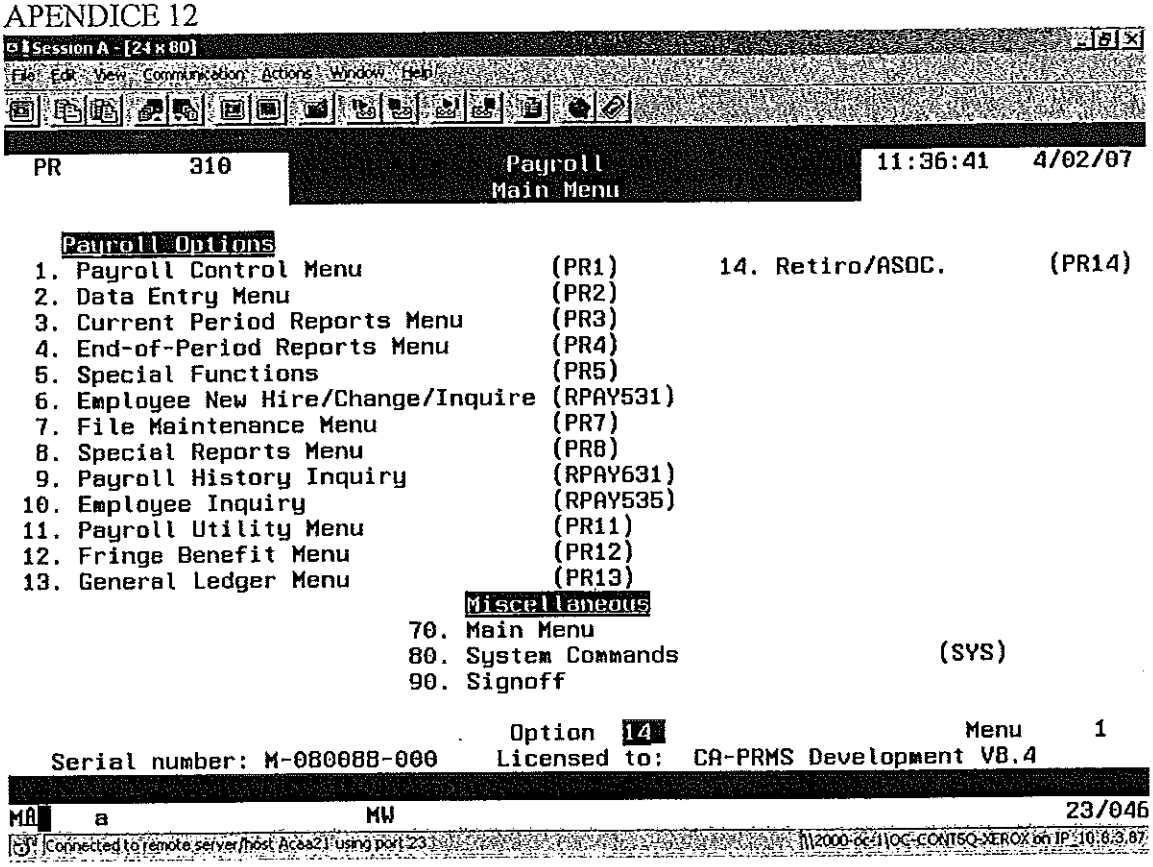
1) The tape will be initialized
2) A magnetic tape will be created containing the Direct Deposit information in the standard NACHA format. Your keyboard will be locked up while all this occurs.

ENTER=Validate Only
F2=Validate/Create Tape
F12=Cancel

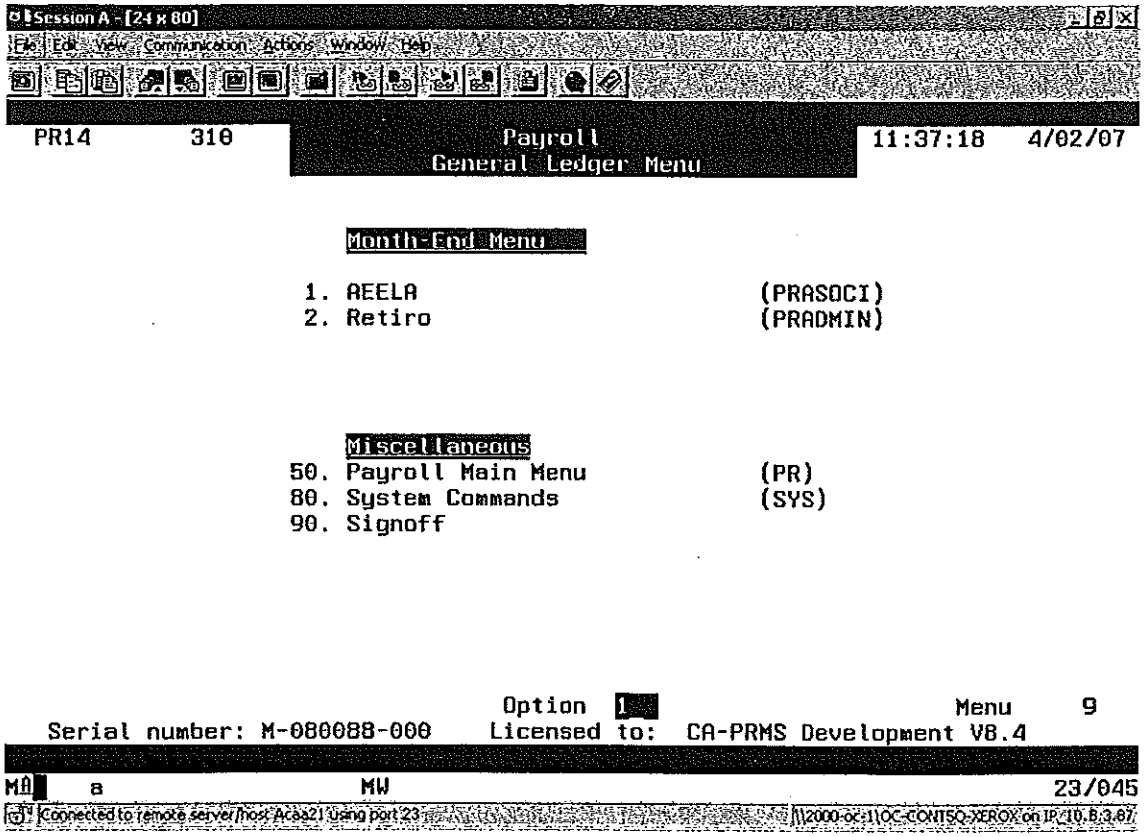
MA a X SYSTEM MW 06/063

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 12


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 310 Payroll Main Menu 11:36:41 4/02/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 14 Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/046
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

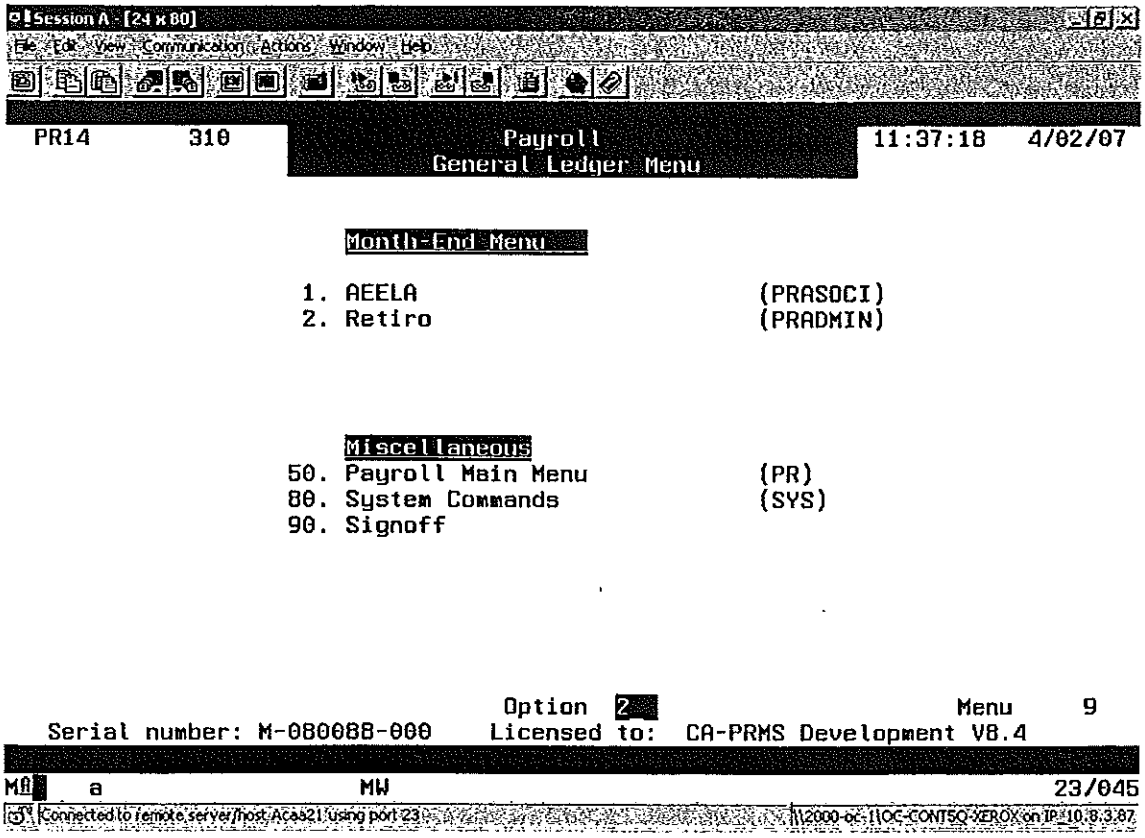
APENDICE 12.1



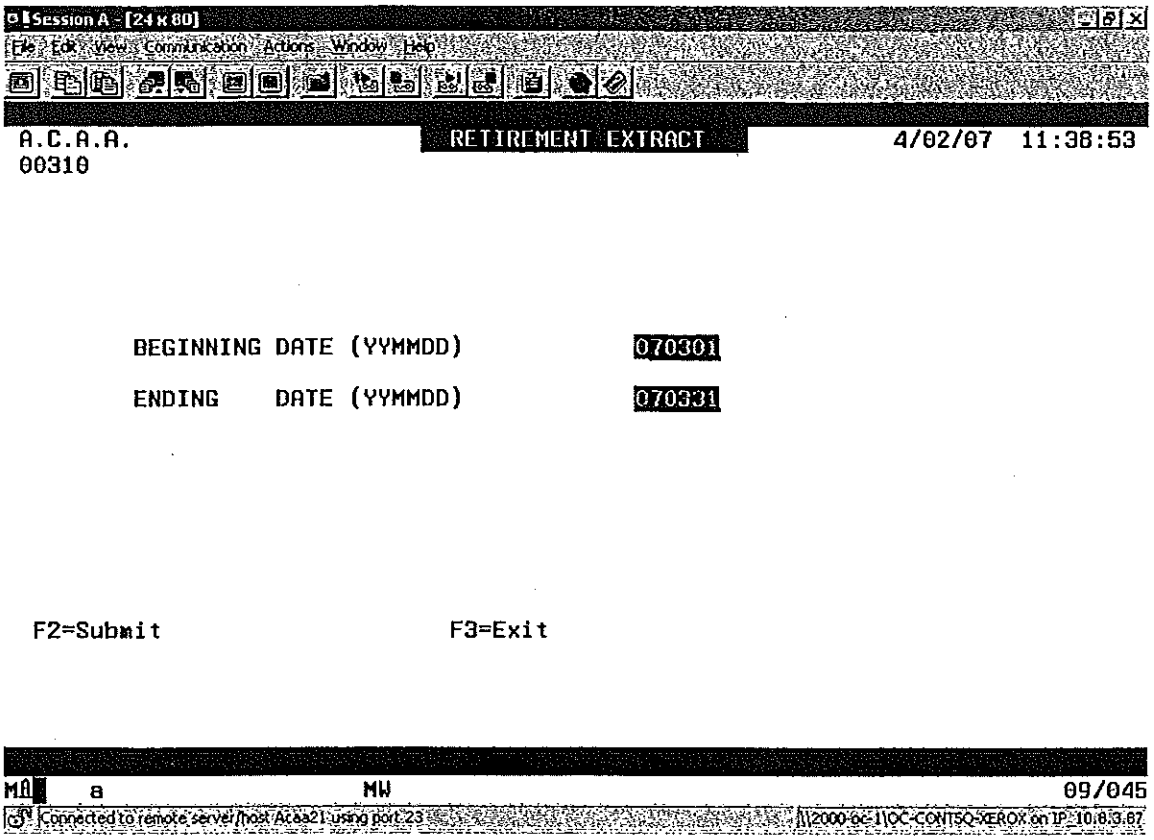
APENDICE 12.1

```
Session A - [24 x 80]
File  Edit  View  Communication  Actions  Window  Help

A.C.A.A.                    ASOCIACION INFORMACION          4/02/07  11:37:38
00310


        BEGINNING DATE (YYMMDD)          070301

        ENDING    DATE (YYMMDD)          070331


 F2=Submit                    F3=Exit


MA    a                    MW                                          09/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23        \\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87
```

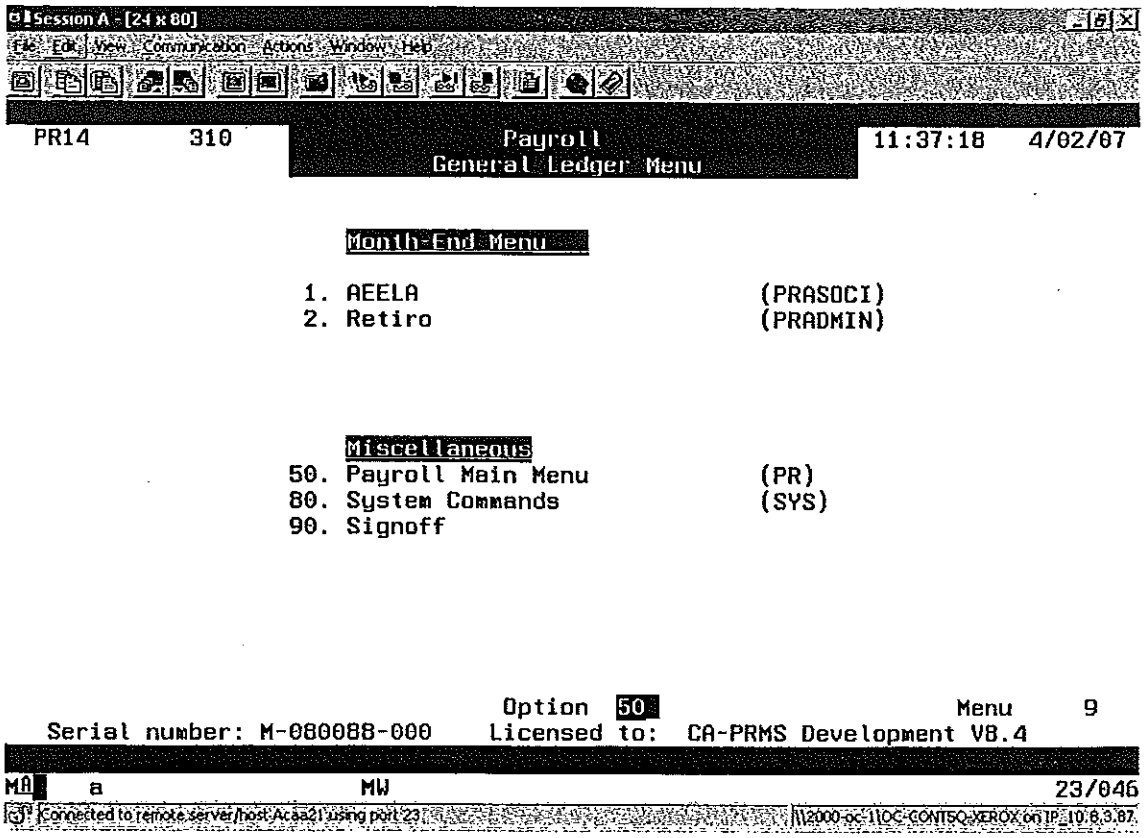
APENDICE 13


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR14 310 Payroll 11:37:18 4/02/07
General Ledger Menu
Month-End Menu
1. AEELA (PRASOCI)
2. Retiro (PRADMIN)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 2 Menu 9
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

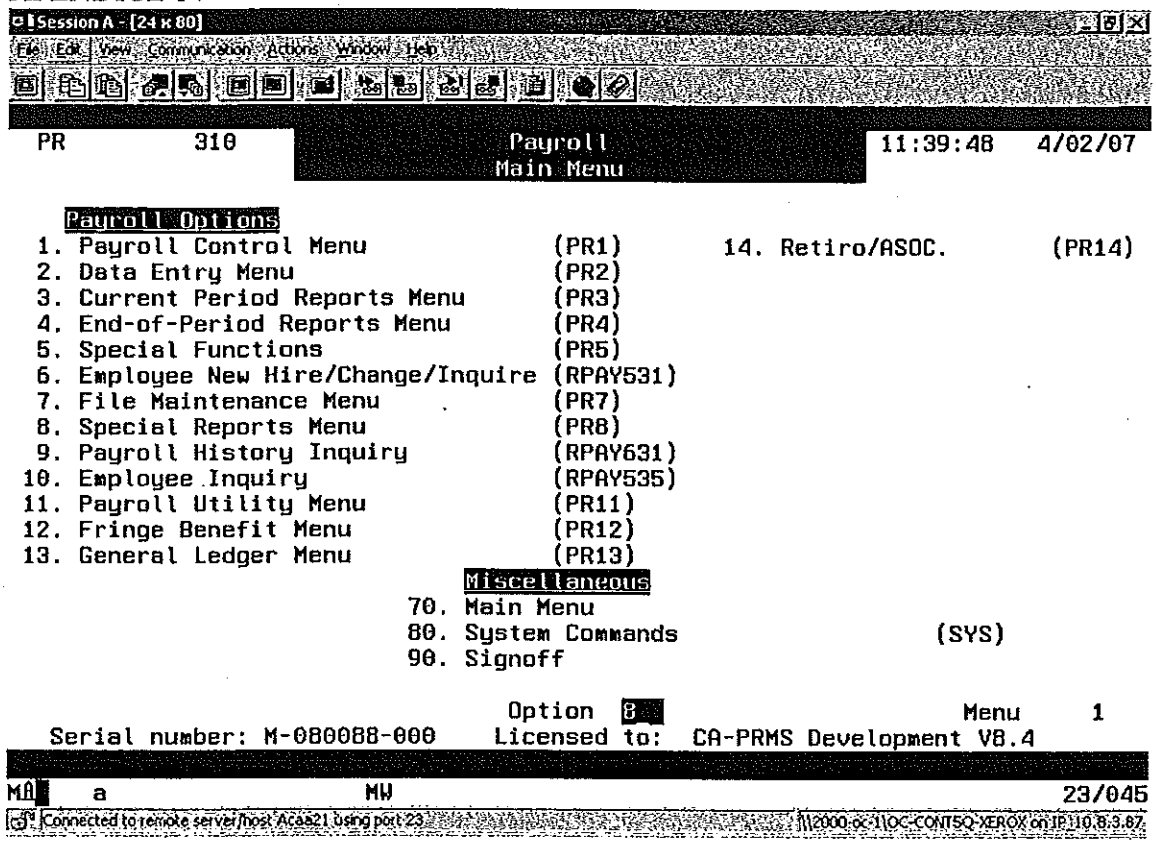
APENDICE 13


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A.
00310
RETIREMENT EXTRACT
4/02/07 11:38:53
BEGINNING DATE (YYMMDD) 070301
ENDING DATE (YYMMDD) 070331
F2=Submit
F3=Exit
MA a MW 09/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 14


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR14 310 Payroll 11:37:18 4/02/07
General Ledger Menu
Month-End Menu
1. AEELA (PRASOCI)
2. Retiro (PRADMIN)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 50 Menu 9
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/046
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP_10.8.3.87

APENDICE 14


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR 310 Payroll Main Menu 11:39:48 4/02/07
Payroll Options
1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)
Miscellaneous
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 8 Menu 1
Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW 23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 15

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

PR8 310 Payroll 11:40:06 4/02/07

Special Reports Menu

Special Report Options		Miscellaneous	
1. Employee Master List	(RPAY410)	50. Payroll Main Menu	(PR)
2. Print Timecards	(RPAY440)	70. Main Menu	
3. Deduction Master Listing	(RPAY451)	80. System Commands	(SYS)
4. Print Mailing Labels	(RPAY430)	90. Signoff	
6. Print Vacation/Sick Rept	(RPAY470)		
7. Print Employee Listing	(RPAY420)		
8. Pay History Select/Print	(RPAY620)		
9. Re-print Checks/Journal	(PRREPRINT)		
10. Print Workers Comp Rept	(RPAY436)		
11. Print Check Recon Report	(RPAY660)		

Option 11 Menu 7

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4

MA a MW 23/046

Connected to remote server/host Acaa21 using port 23 \\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 15

Session A - [24 x 80]

File Edit View Communication Actions Window Help

A.C.A.A. | Payroll Check Reconciliation Prompt | 4/02/07
Enter Report Cut-Off Date | 11:40:25

Please enter the Check Reconciliation Report Cut-Off Date. This date will be used to select the checks that print on the Check Reconciliation Report. Any check with a check date greater than the entered date will not be printed on the report.

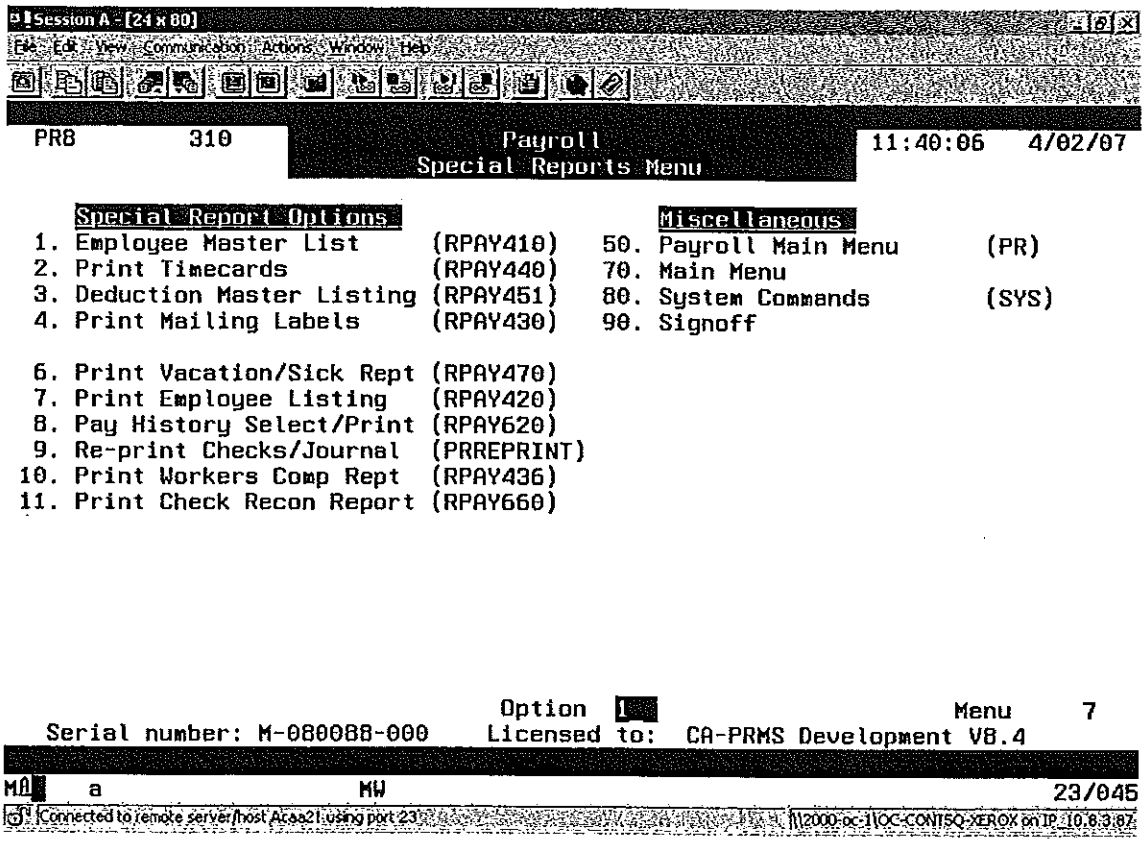
Enter Cut-Off Date 033107 (Format is MMDDYY)

ENTER=Submit F3=Exit

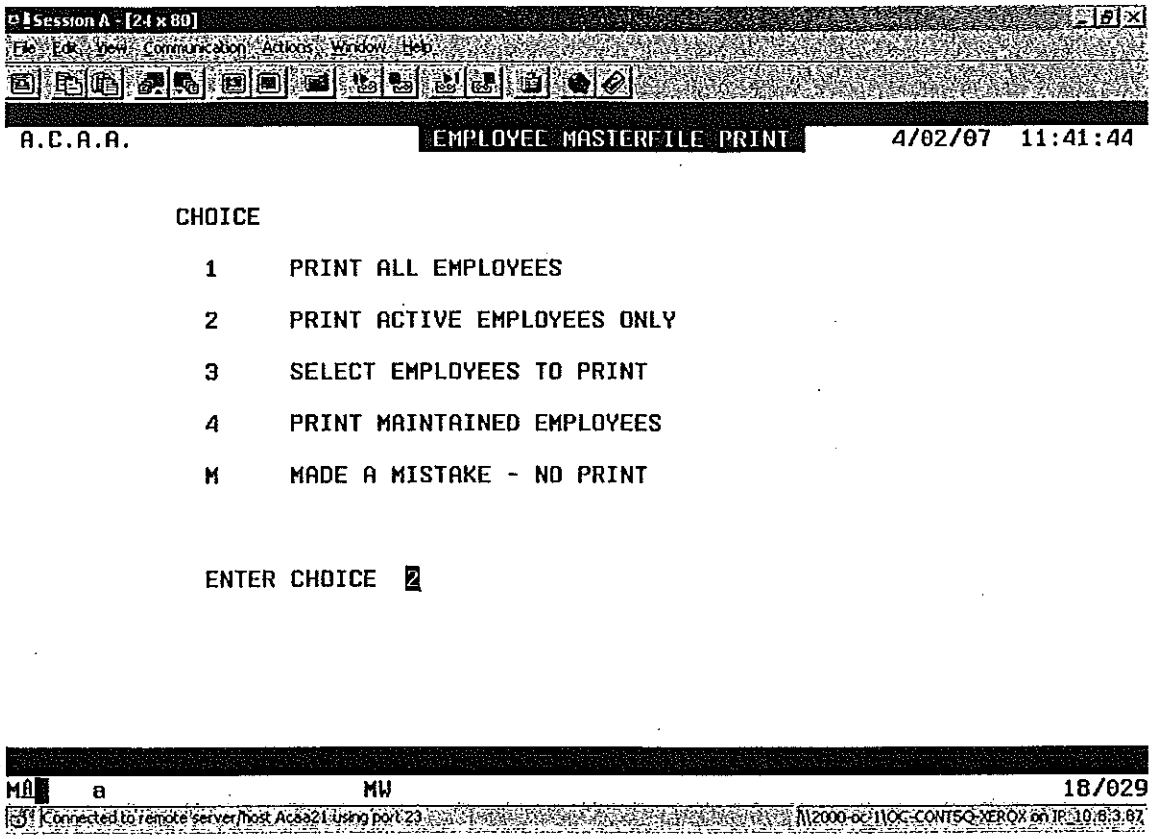
MA a MW 12/041

Connected to remote server/host Ace321 using port 23 \\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 14


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
PR8 310
Payroll
Special Reports Menu
11:40:06 4/02/07
Special Report Options
1. Employee Master List (RPAY410)
2. Print Timecards (RPAY440)
3. Deduction Master Listing (RPAY451)
4. Print Mailing Labels (RPAY430)
6. Print Vacation/Sick Rept (RPAY470)
7. Print Employee Listing (RPAY420)
8. Pay History Select/Print (RPAY620)
9. Re-print Checks/Journal (PRREPRINT)
10. Print Workers Comp Rept (RPAY436)
11. Print Check Recon Report (RPAY660)
Miscellaneous
50. Payroll Main Menu (PR)
70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff
Option 1
Menu 7
Serial number: M-080088-000
Licensed to: CA-PRMS Development V8.4
MA a MW
23/045
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONTSQ-XEROX on IP 10.8.3.87

APENDICE 14


Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
A.C.A.A.
EMPLOYEE MASTERFILE PRINT
4/02/07 11:41:44
CHOICE
1 PRINT ALL EMPLOYEES
2 PRINT ACTIVE EMPLOYEES ONLY
3 SELECT EMPLOYEES TO PRINT
4 PRINT MAINTAINED EMPLOYEES
M MADE A MISTAKE - NO PRINT
ENTER CHOICE 2
MA a MW 18/029
Connected to remote server/host Acaa21 using port 23
\\2000-oc-1\OC-CONT5Q-XEROX on IP 10.8.3.87

Archivar - proc. nóminas.

Instrucciones para la entrada de datos de División y Departamento de Empleado que ejerce funciones fuera de su Departamento

Para cambiar la División y el Departamento en propiedad del empleado, a la División y Departamento donde físicamente está el empleado, para propósito de impresión de cheques, se deben seguir los siguientes pasos:

- Ir a la pantalla **"PAYROLL MAIN MENU"** escoja la opción **"6"** y **Enter**.

- En la pantalla **"EMPLOYEE MASTER FILE MAINTENANCE"** entre el número del empleado que va a estar físicamente en otra División y Departamento.

- En la pantalla **"EMPLOYEE MASTERFILE - PERSONNEL1"** del empleado, en los campos de **"MEDICAL CD"**, entrar en el primer campo **"USER DEF"** la División en la que estará el empleado físicamente y en el segundo campo **"USER DEF"** el Departamento.

Ejemplo:

MEDICAL CD
USER DEF 1500 (División)
USER DEF 0010 (Departamento) y **ENTER**

NOTA: Cuando el empleado se reporta físicamente a su Departamento en propiedad, tiene que completar los dos campos de **"USER DEF"** con ceros; de lo contrario, el cheque va a seguir saliendo en el Departamento que está indicado en estos campos.

Main Menu

Payroll Options

1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)

Miscellaneous

70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

Option 6

PR 310 Payroll 10:58:02 10/02/07

Main Menu

Payroll Options

1. Payroll Control Menu (PR1)
2. Data Entry Menu (PR2)
3. Current Period Reports Menu (PR3)
4. End-of-Period Reports Menu (PR4)
5. Special Functions (PR5)
6. Employee New Hire/Change/Inquire (RPAY531)
7. File Maintenance Menu (PR7)
8. Special Reports Menu (PR8)
9. Payroll History Inquiry (RPAY631)
10. Employee Inquiry (RPAY535)
11. Payroll Utility Menu (PR11)
12. Fringe Benefit Menu (PR12)
13. General Ledger Menu (PR13)
14. Retiro/ASOC. (PR14)

Miscellaneous

70. Main Menu
80. System Commands (SYS)
90. Signoff

Option 6

Serial number: M-080088-000 Licensed to: CA-PRMS Development V8.4 Menu 2

A.C.A.A. EMPLOYEE MASTERFILE-PERSONNEL 10/02/07 10:58:19

F2=Redisplay

F9=Next Empl
F12=Cancel
F13=Codes

COMPANY	00001				
EMPL NO	000000000				
FRST NAME					
LAST NAME					
ADDR1					
ADDR2					
ADDR3					
CITY	SAN JUAN	STATE	PR	PREM GL ACT	
ZIP CODE	00000	STATUS	A	REG GL ACT	
SOC SEC #		PAY FLAG	P	EMP TAX ACT	
MART ST		RATE		EEO CODE	
DEPEND	00	RATE FLAG	1	UNION(CL)	0000
EIC CODE	N	SCH HOURS	75.00	JOB CODE	000000
SEX	M	SHIFT #	0	WK CMP CD	
RACE		LEAD MAN		FULL/PART	F
DIVISION	0000	2ND SH PR		FT/PT DATE	0/00/00
DEPTMNT	0000	3RD SH PR		AVG HRS WK	
MEDICAL CD		HIRE DATE	0/00/00	LAST PAY	
USER DEF	0000	TERM DATE	0/00/00	LAST CLEAR	(MONTH)
USER DEF	0000	TERM REAS	00	PERIDS WKD	00
PAY CODE	2	BIRTHDAY	0/00/00	LST PAY DT	0/00/00
CYC CODE	0	PHONE NO		LAST CHK #	000000
				LAST UPDATE	12/14/04

EMPLOYEE MASTERFILE MAINTENANCE

10/02/07
10:19:49

ENTER EMPLOYEE NUMBER .....

STATUS CHANGE DATA
Reason Code _____ F13=Reason Codes
Effective Date .....
Comment .....

F3=Exit F4=Alpha Lookup F10=Edit New Employee Mask