

**Departamento de la Familia  
Administración para el Sustento de Menores**

# **Manual del Usuario**

## **ASUME**

**Sometido por: EVERTEC Group, LLC  
Revisado: 12 de julio de 2012**

## **Tabla de Contenido**

P R A C S E S .....	viii
Inicio de un Caso NATFN .....	ix
BPA - Búsqueda del Participante .....	3
CCP - Consulta de Casos por Participante .....	6
Pasos para Establecer un Caso NATFN .....	8
EPA - Establecimiento del Participante.....	9
IEC - Información del Establecimiento del Caso .....	12
IMP - Información del Menor Participante .....	16
ICA - Información del Caso .....	20
SSE - Solicitud de Servicios .....	24
SSE - Continuación.....	24
IIE - Información Interestatal.....	26
Pantallas sobre el Participante.....	28
IPA - Información del Padre No Custodio .....	29
INP - Información del Participante .....	31
TPA - Texto del Participante.....	35
IEI - Información de Empleo e Ingreso.....	37
SSM - Selección Seguro Médico .....	41
ISM - Información del Seguro Médico .....	43
IPC - Información del Participante del Caso.....	46
ISS - Información del Número de Seguro Social o Número Patronal .....	49
CNP - Cambio de Nombre del Participante .....	52
IMI - Información Militar .....	54
DIP - Direcciones Inactivas del Participante.....	55
Ejercicio IC - 1 Inicio de Caso.....	57
Conversión de Casos de Tribunales a PRACSES .....	60
XRP - Índice de Referencia de Casos de PRACSES .....	61
XRA - Índice de Referencia de Casos del Sistema Anterior.....	62
Proceso de Referidos Manuales por IV-A.....	63
RPA - Resolución Participante Referido por IV-A .....	64
IC4 - Información de Caso IV-A .....	66
IVA - Información del Programa IV-A.....	68
DBA - Desglose de los Beneficios de IV-A.....	70
RC6 - Resolución Manual del Caso Referido por IV-A.....	73
Creación de la Orden de Alimentos y de las Cuentas.....	76
ROA - Resumen de la Orden de Alimentos .....	77
DOA - Desglose de la Orden de Alimentos .....	78
MIC - Menú Información de Cuenta.....	81
IDC - Identificadores de Cuenta.....	82
SCC - Status y Cantidades de Cuenta .....	84
HPA - Crear Historial de Pagos .....	87
DPA - Desglose Historial de Pagos.....	89
BNC - Búsqueda del Número de Cuenta .....	91

Revisión y Modificación de la Orden de Alimentos .....	92
RMO - Resumen Modificación Orden de Alimentos.....	93
DMO - Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos.....	94
Creación de la Orden de Retención de Ingresos.....	95
RDA - Iniciar Retención de Ingresos - Resumen .....	96
ND1 - Iniciar Retención de Ingresos - Detalle de Parámetros.....	98
ND2 - Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros.....	99
ROR - Resumen de Ordenes de Retención .....	101
ORI - Orden de Retención de Ingresos .....	102
Creación de Eventos.....	106
MEV - Menú de Eventos .....	107
SEV - Selección de Eventos.....	108
TEV - Texto del Evento .....	110
NCA - Notas del Caso.....	111
Generación de Documentos .....	113
DOC - Solicitud Preparación de Documentos.....	114
ECD - Entrada de Campos al Documento.....	116
Funciones de Recordatorios .....	119
MTD - Menú Lista de Trabajo Diario.....	120
RTR - Recordatorios por Trabajador (Investigador).....	121
LPR - Lista de Trabajo de Prioridad .....	123
CTR - Calendario del Trabajador.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
RCA - Recordatorios del Caso .....	126
Funciones Gerenciales.....	128
MGE - Menú Gerencial.....	129
ACA - Asignación de Casos 1 .....	130
REC - Asignación de Casos II (Redistribución de Casos) .....	132
CDU - Corregir Participantes Duplicados.....	134
Pantallas de Finanzas Para Investigador.....	135
RBD - Resumen del Balance Descendente .....	136
DBD - Desglose del Balance Descendente .....	138
MBD - Mantenimiento del Balance Descendente .....	140
PMA - Instrucciones de Pago Manual.....	141
LCP - Lista de Cuentas Prepagadas .....	142
RCP - Relevo de Cuentas Prepagadas.....	143
CPD - Crédito por Pago Directo .....	144
HCU - Historial de la Cuenta .....	145
SCU - Seguimiento a la Cuenta.....	147
RCC - Resumen de la Cuenta del Caso.....	148
HPC - Historial Pagos Recibidos/Cheques y Transferencias Emitidas .....	151
HPP - Historial de Pagos por Participante .....	153
RPP - Resumen de Pensiones y Pagos .....	155
RME - Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A.....	157
RM2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A - Relación de Menores por PNC.....	159
IVE - Reconciliación Mensual PRACSES/IVE .....	160



---

IV2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-E - Relación de Menores por Caso .....	162
MCH - Menú del Procesamiento de Cheques y Transferencias Electrónicas .....	163
CHP - Índice de Cheques y Transferencias Electrónicas al Participante.....	164
CH1 - Información de Cheques y Transferencias Electrónicas.....	165
CH2-Información de Cheques y Transferencias Electrónicas.....	166
IBE - Información Banco Electrónico.....	167
ITE - Información de Transferencias Electrónicas del Participante .....	169
MIJ - Menú Información de Jornal .....	172
DJO - Desglose Entrada de Jornal .....	173
RJO - Resumen de Entradas de Jornal .....	175
MRE - Menú Principal de Recaudación.....	177
REB - Recaudación: Entrada y Modificación de Batch .....	178
RLT - Recaudación : Lista de Trabajo .....	180
REV - Recaudación: Entrada de Valores .....	181
RSB - Recaudación: Status de Batch .....	183
MPA- Menú de Procesamiento de Pagos .....	184
DPP - Desglose de Pago Procesado .....	185
ABA - Asignación de Batch.....	187
LPS - Lista de Trabajo de Posteo .....	189
ENP - Entrada de Pagos.....	190
BPP - Búsqueda Posteo de Pagos del Participante.....	192
AMB - Asignación y Modificación de Batch.....	194
EPP - Entrada de Pagos por Patrono .....	195
AP1 - Asignación Manual de Pagos.....	197
RLB - Relevo / Status Batch .....	201
EXP - Excepciones al Proceso de Pago .....	203
REX - Relevo de Excepciones .....	205
MAJ - Menú de Ajustes .....	210
AJC - Ajustes Completos.....	211
AJP - Ajustes Parciales .....	212
PME - Aumentar Pensión Mensual.....	216
AJB - Ajuste al Balance de la Cuenta .....	218
AJR - Ajuste de Recaudación .....	220
ATE - Ajuste de Transferencia Electrónica.....	222
EFA - Estado de Facturación .....	222
MFA-Mensajes de Facturación .....	223
MEF - Mensajes Específicos de Facturación .....	224
CFF- Cambios en Fechas Futuras de Contabilidad .....	225
MCC - Menú Cancelación de Cheques/Transferencias Electrónicas .....	227
CCH2-Cancelación de Cheque/Depósito.....	229
CCH1-Cancelación de Cheques.....	231
CCM - Cancelación de Cheque Manual.....	233
Child Support Enforcement Network.....	235
NRQ - CSENet Transaction Request .....	237
NR2 - CSENet Transaction Request - Additional Data .....	239



---

NET - CSENet Electronic Transactions Received/Sent .....	241
NCD - CSENet Case Detail .....	242
NAP - CSENet Non Custodial Parent Information .....	244
NAA - CSENet Additional Non Custodial Parent Information .....	246
NAD - CSENet Non Custodial Parent Addresses .....	248
NIA - CSENet Inactive Addresses - Non Custodial Parent.....	250
NEM - CSENet Employer Information - Non Custodial Parent .....	252
NPA- CSENet Participant Information .....	254
NTX-CSENet Text.....	258
NPH-CSENet Payment History.....	259
CRR - Reasignación de Referidos CSENet por Trabajador .....	260
NCR - CSENet Case Referral Resolution I.....	262
NC2 - CSENet Case Referral Resolution II .....	264
Guías Mandatorias .....	266
TGM - Tabla de Guías Mandatorias .....	267
GM1- Información Personal .....	268
GM2- Ingresos Devengados por Empleo .....	269
GM3- Otros Ingresos .....	271
GM4- Activos Líquidos .....	272
GM5- Otros Activos.....	273
GM6 - Cómputo Ingreso Neto Disponible.....	274
GM7 - Cómputo Final.....	276
GM8- Custodia Compartida.....	278
GM9- Variación de las Guías Mandatorias.....	280
Nuevas Guías Mandatorias.....	282
GT1 - Tabla de Guías Mandatorias.....	283
GNA - Desglose de Tiempo de Visitas .....	284
GN1 - Información Personal .....	286
GN2 - Ingresos.....	288
GN3 - Otros Ingresos.....	290
GN4 - Activos Líquidos .....	291
GN5 - Otros Activos .....	292
GN6 - Cómputo Ingreso Neto .....	293
GN7 - Cómputo Pensión y Ajuste.....	294
GN8B Desglose de Gastos Suplementarios.....	296
GN8 - Cómputo Gastos Suplementarios .....	298
GN9 - Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos .....	300
RGM - Resumen de Guías Mandatorias .....	302
Información Financiera del Participante.....	302
ICR - Información de Crédito.....	303
<a href="#">IQU - Información de Quiebra.....</a>	<a href="#">305</a>
IAC - Información de Activos.....	306
DEM - Determinación sobre Objeción a Embargos.....	310
IEM - Información de Embargos.....	<a href="#">315</a>
DFI - Desglose de la Fianza .....	316

PIM - Información del Participante en Proyecto Impulso .....	318
Interfaces de Localización y de Cumplimiento .....	321
MTL-Mantenimiento de Tabla de Control de Localización .....	322
SFL- Selección Fuente de Localización .....	324
MRL - Menú Resolución de Localización .....	325
FP1 - Departamento de la Defensa.....	326
FP2 - Servicio Selectivo.....	328
FP3 - Administración de Seguro Social .....	330
FP4- Negociado de Rentas Internas .....	332
FP5-Centro Nacional de Archivos de Personal.....	334
FP6 - Administración de Veteranos .....	336
FP7 - Administración de Veteranos .....	338
FP8 - Administración de Veteranos .....	340
FP9 - Administración de Veteranos .....	342
IDE - Información de Desempleo .....	344
ISA - Información de Salarios.....	348
TAX - Contribución sobre Ingresos.....	350
RN1 - Información del Participante - Registro Estatal de Nuevos Empleados .....	351
RN2 - Información del Patrono - Registro Estatal de Nuevos Empleados .....	354
FPA -Información del Participante/Registro Nacional de Nuevos Empleados .....	357
FPB - Información del Patrono/Registro Nacional de Nuevos Empleados .....	360
PAN - Información de Programa de Asistencia Nutricional .....	363
FC1- Información de Pareo Casos/Participantes - Federal Case Registry.....	366
FDM - Información del Participante - Información de Instituciones Financieras .....	370
LIC1- Información de Participante - Depto. de Transportación y Obras Públicas .....	374
ILP - Información de Licencias del Participante .....	379
PRT - Información del Participante - Información de Instituciones Telefónicas .....	380
AAA - Información del Participante - Información de Acueductos y Alcantarillados.....	383
SV1 - Información del Participante - Beneficios Título II.....	387
SV2 - Información del Participante - Beneficios Título XVI.....	390
SV3 - Información del Sistema Carcelario.....	393
Manejo de Objeción al Cierre de Caso.....	396
IOC - Información de Objeción y Cierre.....	397
Tablas del Sistema.....	399
MFI - Mantenimiento de Institución Financiera.....	399
MES-Tabla Códigos de Eventos Mantenimiento de Estadísticas.....	400
TIF-Tabla de Incentivos Federales y Estatales .....	401
TCP - Tabla de Costas y Penalidades.....	403
TEG-Tabla de Estadísticas Gerenciales .....	404
ATC- Adición a Tabla de Cuentas .....	405
TPC- Tabla de Prioridades de Posteo de Cuentas .....	407
HTA - Mantenimiento Tabla Días Feriados.....	408
TPL - Mantenimiento de Códigos de Terceras Partes.....	411
TIB - Tabla de Intereses del Banco.....	412
TLP - Tabla de Agencias y Colegios Profesionales .....	413

MTT - Mantenimiento de Tabla de Control para Transferencias Electrónicas EBT .....	414
Procesamiento de Pagos Recibidos del Banco .....	416
MPB - Menú de Pagos Recibidos .....	417
BSS - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Seguro Social y Fecha de Pago.....	418
BNR - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Referencia.....	419
BMF - Consulta de Pagos Recibidos por Monto y Fecha del Pago.....	421
BCG - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Cheque o Giro .....	422
BEF - Consulta de Pagos Recibidos por Emisor y Fecha.....	424
BCO - Consulta de Pagos Recibidos por Nombre del Comprador del Cheque o Giro .....	426
BFE - Consulta de Pagos Recibidos por Fecha del Pago .....	428
BCT - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Caso del Tribunal.....	429
DPR - Desglose del Pago Recibido.....	430
MEM - Consulta de Instituciones Emisoras de Cheques/Giros.....	432
MRV - Menú de Registro de Valores no Identificados .....	435
VNI - Registro de Valores no Identificados .....	436
VRP - Consulta de Valores No Identificados - Relación de Pagos .....	439
VNC - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control.....	440
VSS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social .....	441
VCF - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha.....	442
VCG - Consulta de Valores No Identificados por Número de Cheque/Giro .....	443
VEF - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha.....	444
VCO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre del Comprador Cheque o Giro .....	446
VFE - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Valor .....	448
VCT - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso del Tribunal .....	449
VRE - Registro de Valores No Identificados - Recaudación Diaria .....	450
RIM - Menú de Valores No Identificados de Retención de Ingresos .....	451
RII - Registro de Información Patrono/Agencia .....	452
RIV - Registro Relación de Pagos.....	454
RIR - Consulta de Valores No Identificados: Relación de Pagos .....	456
RNP - Consulta de Valores No Identificados por Número Patrono/Código FIPS .....	458
RNO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre de Patrono/Agencia .....	459
RIF - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Documento .....	460
RIC - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha.....	461
RIE - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha.....	462
RIN - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control .....	463
RIA - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso ASUME.....	464
RIS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social .....	465
RCG - Consulta de Valores No Identificados por Giro o Cheque.....	467
RIT - Recaudación Diaria de Valores de Retención de Ingresos/Agencias.....	467
Manejo de Casos Cerrados –Eliminados.....	<a href="#">470</a>
MCE - Menú de Casos Eliminados.....	470
CDE -Dirección de Casos Eliminados .....	471
ICE -Información de Casos Eliminados.....	472
CEP -Casos Eliminados por Participante .....	473
ROE -Resumen de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados .....	474



---

DOE -Desglose de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados .....	475
RPE -Resumen de Pensiones y Pagos de Casos Eliminados .....	476
NCE - Notas del Caso Eliminado.....	477
Manejo de Pagos y Documentos durante el Cierre Mensual.....	479
MPD - Menú de Pagos y Documentos.....	480
Procesos Especiales .....	481
Cierre de Caso por PNC no localizado en un año (IOC).....	482
Cierre de Caso por PNC no localizado en tres años (IOC).....	484
Ajustes a la Cuenta de Atrasos de casos con menores emancipados (IOA).....	486
Reconciliación de Asistencia Económica por ADSEF.....	489
Solicitud de Servicios para Casos No-ATFN con órdenes de Tribunales (ICA).....	491
Representación Legal del Caso (IRL) .....	493
Manejo de Casos Suprimidos excluidos de los Remedios de Cumplimiento.....	495
Manejo de Costas (MEV).....	497
Pantallas Especiales .....	499
Manejo de Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos (PSO).....	500
Consulta de Cuentas de Bancos (CCB).....	501
Reconciliación de Cuentas (CCC).....	501
Manejo de Fallecidos.....	502
Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida (IOF).....	503
Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida (OCF).....	505
Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecidos (CMF).....	509
Información de Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos (CAF).....	512
Manejo de Direcciones .....	
Nuevo Formato de Direcciones del Participante (NIP).....	519
Nuevas Direcciones Inactivas del Participante (DIN).....	523
Determinación del Cuadre del las Cuentas	
Objeción por Deuda – Determinación del Cuadre (ODD).....	

## PRACSES

El sistema PRACSES está compuesto por un grupo de pantallas que contienen información específica sobre los distintos casos establecidos y toda la información relacionada con los participantes que los componen.

Cuando el investigador del caso selecciona un participante de la lista desplegada en la pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), el sistema guardará la información de dicho participante seleccionado en un récord conocido como Récord Global, desde donde podrá ser accedido en forma automática a través de todas las pantallas que componen el sistema, sin que el usuario tenga que identificar este participante en cada pantalla nuevamente.

De igual manera, si un caso es seleccionado de la lista de casos, el sistema guardará la información del caso en el récord global, de manera que el usuario puede acceder cualquier pantalla y obtener la información relacionada con este caso automáticamente.

Cuando el usuario selecciona un nuevo participante o caso, el sistema lo guardará en el récord global, sustituyendo la información anterior y comenzará a desplegar la nueva información seleccionada.



### Inicio de un Caso NATFN

Las pantallas de esta sección le permitirán crear una estructura familiar como un caso PRACSES. Deberá validar la existencia de cada participante antes de crear un caso para evitar así duplicados en el sistema. Una vez creado el caso podrá registrar todos los datos demográficos asociados a cada uno de los participantes y determinar si la paternidad del Menor está en controversia o no.

## PRACSES

El sistema PRACSES está compuesto por un grupo de pantallas que contienen información específica sobre los distintos casos establecidos y toda la información relacionada con los participantes que los componen.

Cuando el investigador del caso selecciona un participante de la lista desplegada en la pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), el sistema guardará la información de dicho participante seleccionado en un récord conocido como Récord Global, desde donde podrá ser accesado en forma automática a través de todas las pantallas que componen el sistema, sin que el usuario tenga que identificar este participante en cada pantalla nuevamente.

De igual manera, si un caso es seleccionado de la lista de casos, el sistema guardará la información del caso en el récord global, de manera que el usuario puede acceder cualquier pantalla y obtener la información relacionada con este caso automáticamente.

Cuando el usuario selecciona un nuevo participante o caso, el sistema lo guardará en el récord global, sustituyendo la información anterior y comenzará a desplegar la nueva información seleccionada.

**Inicio de un Caso No-ATFN**

Las pantallas de esta sección le permitirán crear una estructura familiar como un caso PRACSES. Deberá validar la existencia de cada participante antes de crear un caso para evitar así duplicados en el sistema. Una vez creado el caso podrá registrar todos los datos demográficos asociados a cada uno de los participantes y determinar si la paternidad del Menor está en controversia o no.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRBPA1          BUSQUEDA DEL PARTICIPANTE          FECHA 10/16/94
USUARIO CS4484    02                                HORA 14:01
MODO DESPLEG          PAGINA 01

      N O M B R E          I SEXO  NAC          #SS  TIPO
_ Del Pueblo    Borinquen    Juan    C. M    11/16/60  654-65-0123  PER
_ Del Pueblo    Borinquen    Miguel  A. M    06/15/88  543-12-9019  PER
```

```
BUSQUEDA
A PERSONA    Del Pueblo          Borinquen
OTRO
#SS
PROX PANTALLA==> CCP
*****
```

***BPA - Búsqueda del Participante***

- ! Esta pantalla se utiliza para verificar si una persona, patrono o agencia, está registrado como un participante en la base de datos del sistema PRACSES.
  
- ! El proceso de búsqueda es muy importante para evitar duplicidad en la base de datos PRACSES, lo cual ocasionaría que se afecte adversamente la integridad de la base de datos.
  - C La información duplicada puede causar grandes dificultades al localizar los datos basados en información histórica, tales como cómputos de atrasos.
  
- ! Esta pantalla puede ser accesada a través del Menú Principal del Participante (MPP) seleccionándola con una "X" en el campo de selección o entrando BPA (Búsqueda del Participante), en el campo PROX PANTALLA.

### BPA- Continuación...

- ! La búsqueda de participantes puede efectuarse por nombre o por número de Seguro Social. Si el usuario identifica el participante mediante esta búsqueda, el participante puede ser seleccionado, esta información será guardada en el sistema y usada en cada una de las pantallas de información de participante que sean accedidas por el usuario.
  
- ! El método de búsqueda puede ser:
  - C Alfabético, entrando una "A" en el campo de selección a la izquierda del campo PERSONA para buscar participantes tales como personas, agencias y patronos.
  - C Numérico en el caso de una búsqueda por Seguro Social exclusivamente, entrando cualquier carácter alfa numérico a la izquierda del campo #SS (Número de Seguro Social).
  - C En ambos métodos de búsqueda, (alfabético o por Número de Seguro Social), el sistema tratará de encontrar un participante cuya información sea idéntica a la información entrada por el usuario.
  - C Para una búsqueda de persona, el usuario puede buscar por apellidos solamente o nombre completo (2 apellidos y primer nombre e inicial), usando el campo de PERSONA. La tecla TAB debe ser utilizada para moverse a cada uno de los campos de apellido, nombre o inicial.
  - C Para efectuar una búsqueda por patrono o agencia, se debe usar el campo OTRO. Este campo también se usará para efectuar una búsqueda por el nombre alias del participante.
  - C Puede además efectuar una búsqueda por 'non-participant' utilizando el campo OTRO. Un 'non-participant' es un participante que no forma parte de un caso PRACSES ni es patrono. Se crea sólo para emitir un reembolso por un pago que entró a PRACSES por error.
  - C En la búsqueda alfabética, el sistema desplegará todos los participantes que cumplan con los criterios entrados.
  - C En la búsqueda por Número de Seguro Social, se debe registrar el número en el campo #SS y sólo se desplegará la información si el número de Seguro Social es idéntico al que se entró.
  - C El usuario debe utilizar TODAS las alternativas posibles para localizar la información, con el propósito de asegurar que el participante NO existe en la base de datos.
  - C NO se deben entrar otros criterios de información para la búsqueda.

**BPA - Continuación...**

- ! Todas las alternativas que coincidan con los criterios de búsqueda serán mostrados en la parte superior de la pantalla.
  - C Se mostrarán hasta diez (10) alternativas que coincidan con la información registrada. La palabra MAS aparecerá en la parte inferior derecha si existieran más de diez (10) alternativas. El usuario puede usar la teclas F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás) para pasar a las distintas páginas de información.
  
- ! El usuario seleccionará el participante correspondiente para su caso, entrando una "X" en el campo de selección y oprimiendo ENTER. El sistema le llevará a la pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), donde aparecerán todos los casos donde está activo el participante seleccionado.
  
- ! Si no existe ningún participante en la base de datos que coincida con los criterios de búsqueda, el sistema presentará el mensaje: NO EXISTEN PERSONAS CON ESTE NOMBRE; si la búsqueda fue hecha por el número de Seguro Social aparecerá el mensaje: #SS NO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA.

**INICIO DE CASO**

```
*****
PMSRCCP1          CONSULTA DE CASOS POR PARTICIPANTE          FECHA 10/16/94
USUARIO CS4484    02                                          HORA 13:41
NUM PARTIC 00000050013          PAGINA 1
APELL/NOM Del Pueblo Borinquen Juan C. #SS 654-65-0123 NAC 11/16/60
PARTICIPANTE EN 1 CASOS

S # CASO REG ACT STS APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE I NUM ROL ST TRABAJ
_0000110 02 LOC A Del Pueblo Borinquen Juan C. 50013 PNC A CS4484
_ 02 EST Del Pueblo Perez Miguel A. 50015 ME A
_ 02 EST Del Pueblo Perez Ana M. 50016 ME A
_ 02 LOC Perez Rodriguez Juana M. 50014 PC A
```

PROX PANTALLA=&gt; MPP

\*\*\*\*\*

**CCP - Consulta de Casos por Participante**

- ! Esta pantalla es utilizada para desplegar todos los casos donde está activo el participante indicado en la parte superior de la pantalla. Se usa conjuntamente con la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) para encontrar primero un participante y después desplegar todos los casos de ese participante. También aparecen desplegados todos los otros participantes que componen cada uno de los casos; ésto le permite al usuario seleccionar el caso correcto, haciendo uso de dos pantallas solamente.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú Información del Participante (MIP) seleccionándola con una "X" en el campo de selección, o entrando CCP (Consulta de Casos por Participante), en el campo PROX PANTALLA.
- ! El usuario también puede acceder esta pantalla a través de la pantalla BPA (Búsqueda del Participante), donde seleccionará el participante deseado, oprime ENTER y pasará automáticamente a la pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante) para ver todos los casos relacionados con dicho participante.
  - C Cuando el usuario encuentra el participante o el caso deseado, puede pasar a las distintas pantallas de PRACSES para desplegar la información relacionada con éstos, sin tener que entrar nuevamente el número de identificación. Esta información se guardará en el récord global en el sistema, donde queda registrado hasta que el usuario entre otro número de participante o de caso.
- ! El procedimiento para utilizar esta pantalla será:
  - C Buscar el participante en BPA (Búsqueda del Participante), seleccionar el participante y utilizar el campo PROX PANTALLA para acceder CCP (Consulta de Casos por Participante).

**CCP - Continuación...**



- ! Todos los casos en donde el participante seleccionado esté activo serán desplegados. Hasta doce (12) líneas de información (casos o participantes) serán desplegadas por página.
  - C La palabra MAS aparecerá en la parte inferior derecha si existieran más de doce (12) líneas de información. El usuario puede usar las teclas F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás) para pasar a las distintas páginas de información.
  
- ! El investigador de caso tendrá la opción de seleccionar un caso o un participante de la información desplegada. El número de identificación del participante o del caso seleccionado será guardado en el récord global del sistema para utilizarlo en las próximas pantallas que sean accesadas por el usuario. Esta función convierte a esta pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), en el enlace directo entre los participantes y sus casos, permitiendo en adición, que se seleccionen otros participantes.
  
- ! Esta pantalla será utilizada frecuentemente por los investigadores de casos cuando no conozcan el número de caso al que pertenece un participante.

**INICIO DE CASO**

\*\*\*\*\*

PASOS PARA ESTABLECER UN CASO NATFN

SOLICITUD = = = = > BUSQUEDA DEL NOMBRE

ESTABLECIMIENTO = = = = > PRACSES  
DEL CASO

"ECN" = ("EPA") "IEC" "ICA" "IIE"  
\*\*\*\*\*

***Pasos para Establecer un Caso No-ATFN***

- ! Para establecer un caso No-ATFN, PRACSES utilizará un proceso conocido como "ECN" (Establecer Caso NATFN), compuesto por cuatro (4) pantallas que serán accedadas en secuencia automática por el sistema, éstas son:
  - C EPA - Establecimiento del Participante. (Esta pantalla será accedada automáticamente cuando el usuario entre ECN en el campo PROX PANTALLA).
  - C IEC - Información del Establecimiento del Caso.
  - C ICA - Información del Caso.
  - C IIE - Información Interestatal.
  
- ! El proceso ECN (Establecer Caso No-ATFN), **NO** es una pantalla, es más bien un procedimiento que establece los pasos que debe seguir el investigador de caso para entrar toda la información requerida al crear un caso No-ATFN.
  
- ! Es necesario que antes de establecer un caso en el sistema, el usuario efectúe una búsqueda de cada participante a través de BPA (Búsqueda del Participante), con el propósito de evitar duplicados.
  
- ! Si los participantes han sido registrados previamente en PRACSES, el investigador de caso los selecciona en la pantalla EPA (Establecimiento del Participante) y les asigna un código de ROL dentro del caso.



INICIO DE CASO

\*\*\*\*\*

```
PMSREP1          ESTABLECIMIENTO DEL PARTICIPANTE          FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484   02                                     HORA 10:36
MODO DESPLEG                                         PAGINA 01
```

```
      APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I  SEXO  NAC      #SS      TIPO
Del Pueblo    Borinquen  Juan    C  M     11/16/60  654-65-0123  PER
```

```
ARCHIVE COMO:  ATFN  PR  PP  PC  ME
BUSQUEDA
PERSONA
OTRO
X #SS 654-65-0123      SEXO      NAC
PROX PANTALLA==> IEC
```

\*\*\*\*\*

**EPA - Establecimiento del Participante**

- ! Es la primera pantalla que se utiliza dentro del proceso ECN (Establecimiento de Caso NATFN). Tiene como propósito principal añadir a los participantes que componen el caso NATFN, permitiendo al usuario efectuar una búsqueda de cada participante antes de añadirlo para evitar que éstos se dupliquen en la base de datos de PRACSES. Esta pantalla también llevará el control del ROL que cada participante tendrá dentro del caso.
- C Si el participante ha sido registrado previamente en PRACSES, el investigador de caso lo selecciona y la pantalla le pedirá al usuario que asigne el ROL que desempeña dentro de este caso. Si el participante no ha sido registrado en PRACSES anteriormente, el investigador de caso podrá añadir al participante en esta pantalla y el sistema le indicará al usuario que le asigne un ROL.
- ! El investigador de Caso no puede acceder directamente esta pantalla desde el campo PROX PANTALLA. El usuario debe pasar a través del Menú de Casos (MCA) y seleccionar la opción del procedimiento ECN (Establecer Caso NATFN), el cual accederá esta pantalla EPA (Establecimiento del Participante) automáticamente.
- ! El investigador del caso debe efectuar una búsqueda antes de crear el caso entrando el nombre o número de Seguro Social de cada persona, agencia o entidad que aparece en la solicitud y que a su vez desea buscar en PRACSES.

### EPA -Continuación...

- ! Esta pantalla funciona igual que la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).
  - C Efectúe una búsqueda Alfabética primeramente, entrando "A" a la izquierda del campo PERSONA.
    - Para buscar una persona, entre el nombre en el campo PERSONA.
    - Para buscar una agencia, patrono, etc. entre el nombre en el campo OTRO.
  - C Efectúe una búsqueda por #SS (Número de Seguro Social), si lo conoce, utilizando cualquier carácter alfa numérico a la izquierda del campo #SS.
  - C Para buscar por número de Seguro Social, entre el número al lado del campo #SS (sin incluir guiones).
  
- ! Cualquier información que concuerde con los criterios utilizados para la búsqueda por Nombre o por #SS, será mostrada en la parte superior de la pantalla.
  - C Si el participante indicado aparece en la lista, selecciónelo entrando una "X" en el campo de selección, asigne el ROL correspondiente para ese participante dentro del caso y oprima ENTER.
    - El participante es añadido al caso que está creando en este momento.
    - Solamente se permite un (1) ROL de PNC para los casos NATFN.
    - Siga este procedimiento con todos los participantes del caso.
    - Una vez terminado este procedimiento con todos los participantes, oprima ENTER para registrar la información en la base de datos de PRACSES.
  - C Si la persona indicada no aparece después de una búsqueda minuciosa:
    - Oprima F2 para activar el modo AÑADIR.
    - Entre los apellidos, el nombre e inicial de la persona, #SS, sexo y fecha de nacimiento.
    - Oprima ENTER para añadir al participante a la base de datos.
    - Seleccione el participante y el código de ROL correspondiente.
    - Siga este procedimiento con todos los participantes del caso.
    - Oprima ENTER para añadir al participante en el caso.
  
- ! El sistema PRACSES no permitirá que se dupliquen los números de Seguro Social primarios. Si el número entrado es el Seguro Social primario de otro participante, un mensaje de error se desplegará indicándole al usuario que este número pertenece a otro participante.

**EPA -Continuación...**

- ! Si el investigador de caso decide que este caso no debe ser entrado debido a falta de información o cualquier otra razón válida, puede oprimir la tecla **F12** para salir de esta pantalla.
  - C Todos los participantes que han sido entrados permanecen en la base de datos de PRACSES pero el ROL asignado a cada participante se eliminará. De esta manera cuando el investigador de caso entre el caso nuevamente, el proceso será sencillo; solamente tendrá que buscar, seleccionar y asignar el ROL correspondiente a los participantes. Este proceso se permite para evitar que el investigador de caso entre información incorrecta y tenga que efectuar cambios más complicados posteriormente.
  
- ! Oprima ENTER nuevamente para pasar automáticamente a la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).
  - L Si comete un error, use F5 para 'refrescar' la pantalla - TODA la información que había entrado en la pantalla se borrará del registro del caso.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRIEC1          INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO DEL CASO          FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484    02                                          HORA 10:42
MODO DESPLEG      NUM CASO 0000110 02                          PAGINA 01

S  NUM      APELLIDO1      APELLIDO2      NOMBRE      I  ROL  REL      #SS      PC ACT S
X  50013 DEL PUEBLO      BORINQUEN      JUAN         C  PNC01  654-65-0123  LOC A
-  50014 PEREZ           RODRIGUEZ      JUANA        M.  PC01   345-12-9876  LOC A
-  50015 DEL PUEBLO      PEREZ          MIGUEL       A.  ME01   543-12-9019  EST A
-  50016 DEL PUEBLO      PEREZ          ANA          M.  ME02   678-55-0102  EST A

NUM 0000050013          STATUS A          SEXO M
NOM DEL PUEBLO      BORINQUEN      JUAN      C          ROL  PNC01      REL PADR
LN1 CONDO CASTILLO DEL MAR          PC CUST          ACT
LN2 APT 1109          EMANC           FECHA
LN3          NAC 11/16/60
CEZ CAROLINA          PR 00979          LUGAR SANTURCE, PR
TIP R ENT 10/17/94 VRF          STS          VIOLENCIA DOMESTICA N
TEL          EXT
PLAN DE PAGO:      FECHA DESDE:          HASTA:          CANTIDAD:

PROX PANTALLA==> ICA
*****
```

**IEC - Información del Establecimiento del Caso**

- ! Esta pantalla se utiliza para crear los casos de PRACSES, basándose en la información de los participantes que ha sido previamente entrada en el sistema. Este módulo es utilizado por el sistema en el proceso ECN (Establecer Caso NATFN) para la entrada de los casos privados, así como en el proceso RPA (Resolución Participante Referido por IV-A) para la entrada de los casos manuales referidos por el programa IV-A (ATFN) y también en los procesos de referidos automáticos.
  
- ! El usuario puede acceder esta pantalla solamente durante el inicio del caso, a través del procedimiento ECN (Establecimiento del Caso NATFN) y la pantalla RPA (Resolución de Participante Referido por IV-A), que se encuentran en el Menú MCA (Menú de Casos) ya que no puede ser accesada directamente.
  
- ! Esta pantalla aparece en el modo DESPLEGAR. El usuario debe cambiar al modo MODIFICAR, oprimiendo la tecla **F3** para poder incluir toda la información que tenga disponible sobre cada participante que compone este caso.
  
- ! Dependiendo del proceso que ha sido utilizado (ATFN o NATFN) para acceder esta pantalla, se verificará la información entrada para crear el caso correctamente en el sistema.

### IEC - Continuación...

- ! PRACSES asigna el número de caso en esta pantalla, este número es desplegado en el campo NUM CASO en la parte superior de la pantalla.
  - C La extensión de dos dígitos al final del número de caso (sufijo), indica la región donde ha sido asignado el caso.
  - C Un caso NATFN debe consistir, por lo menos, de los siguientes participantes: un PNC (Padre No Custodio), (aunque sólo sea con propósitos de Localización), un PC (Padre Custodio) y un (ME) Menor.
  - C En un caso NATFN, PRACSES permitirá incluir más de un PC (Padre Custodio), ya que los menores pueden residir con distintos participantes. (Ejemplo: Un menor puede residir con la madre y otro con la abuela, etc.).
  
- ! El usuario selecciona un participante y el sistema desplegará la información de dicho participante en la parte inferior de la pantalla.
  - C Oprima la tecla F3 para modificar la información del participante (añadir a los datos previamente entrados).
  - C La siguiente información debe ser incluida en esta pantalla:
  - C Para PNC (Padre Ausente), PP (Padre Putativo):
    - Relación con el menor.
    - Cualquier otra información disponible.
  - C Para PC (Padre Custodio):
    - Relación con el menor.
    - Dirección.
    - Cualquier otra información disponible.
  - C Para ME (Menor):
    - Edad de emancipación (18 ó 21).
    - Cualquier otra información disponible.
  
  - L No es necesario incluir la dirección del menor, ya que es la misma del PC (Padre Custodio).
  
- ! En esta pantalla también se entra información adicional sobre datos étnicos, demográficos, teléfono y dirección de los participantes.
  - C Si el participante seleccionado no tiene incluida una dirección, el investigador de caso puede entrar la dirección en esta pantalla. Si la dirección del participante ha sido incluida previamente y necesita ser cambiada, el usuario puede modificar la información en esta pantalla.
  - C En el campo CEZ se incluirá la Ciudad, Estado y Zona postal, utilizando la tecla TAB para pasar a cada campo.
  - L En el campo Estado se utilizará el código que corresponde al Estado donde reside según la tabla. Si el participante reside en el extranjero, se utilizará el código "XT".

### IEC - Continuación...

- C En el campo TIP se entra el tipo de dirección del participante. Hay tres tipos de direcciones que pueden ser registradas:
    - "R" Residencial, "P" Postal y "T" de Trabajo.
  - C Cuando una dirección es verificada, se puede entrar la fecha de verificación en el campo VRF.
  - C En el campo de STS se incluirá el código del status de la dirección. ("A" para activa e "I" para inactiva).
  - L Si la dirección del PNC o PP se entra sin fecha de verificación, PRACSES automáticamente generará una verificación postal.
- !
- !
- C Este código se cambiará a base de los criterios específicos y/o acciones que ocurren en el caso.
  - C Si hay un participante cuyo ROL es PP o PR, no debe haber un PNC en el Caso.
  - C Si no hay PNC, entonces la ACT (Actividad) será PAT (Paternidad) para el menor sin reconocer y para el padre custodio.
  - C Si hay un PNC (en lugar de un PP o PR), PRACSES buscará la dirección verificada del PNC; si no hay dirección verificada para un PNC, entonces la ACT (Actividad) será LOC (Localizar). Por esta razón es importante tener una fecha de verificación.
  - C Si el PNC y su dirección existen y están verificados, entonces la ACT (Actividad) será LAC (Localizar Activos) para el PNC.
  - C La actividad aparecerá en PAT (Paternidad) si la paternidad está en controversia en la actualidad para ese menor.
- !
- En el campo EMANC se debe incluir la edad de emancipación del menor (21 en los casos de Sustento de Menores y 18 para Asistencia Económica), de acuerdo a la edad establecida por la ASM. En el campo FECHA no es necesario entrar la fecha de emancipación, ya que PRACSES efectuará el cálculo de dicha fecha, basándose en la información entrada en el campo EMANC.

**IEC - Continuación...**

- ! A continuación se define la información que debe ser incluida en los siguientes campos:
- C NAC: Se incluirá la fecha de nacimiento si no está registrada o si necesita ser corregida.
  - C LUGAR: El usuario entrará el lugar de nacimiento del participante. Es un campo que le permitirá incluir la información en formato libre.
  - C RAZA: Se incluirá el código utilizado para identificar la raza del participante. Ejemplo: HI para identificar raza Hispana. (Favor de referirse a las tablas del sistema u oprimir F1 para acceder Ayuda En-línea).
  - C VIOLENCIA DOMESTICA: Indica si el Padre Custodio tiene orden de protección contra el Padre No Custodio. Sólo entre una 'S' si aplica. Se reflejará además un texto en la pantalla INP de que la dirección de este participante no puede ser divulgada.
  - C PLAN DE PAGO: Indica si el Padre No Custodio está acogido a un plan de pago de atrasos para excluirlo del referido de Suspensión de Licencias. Incluye las fechas de inicio y terminación del plan de pago; para activarlo sólo registre una 'S' en dicho campo y para inactivarlo, una 'N'.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRIMP1          INFORMACION DEL MENOR PARTICIPANTE          FECHA 08/15/97
USUARIO GMA01    80                                          HORA 14:26
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000000542          PAGINA 01

APELL/NOM VAZQUEZ    SEDA          YAMILIA          #SS 563-45-8963    SEXO F
NAC 12/25/1978      FECHAS DE LA CONCEPCION          HASTA
LUGAR MAYAGUEZ      CIUDAD/COND          ESTADO
GRUPO ETNICO HI          SEG MEDICO N          SSI N

PADRE FALTANTE

PATERNIDAD EN CONTROVERSIA N      #SS          FECHA FALLECIDO
STATUS DE PATERNIDAD          MENOR NACIDO FUERA DE MATRIMONIO S
METODO ESTABLECIMIENTO          ORD
          FECHA ESTABLECIDA

ROL    NUM PARTIC  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE    I    FECHA    RAZON
-    PP01    0000000541  VAZQUEZ    ALMODOVAR  NOEL
    PP02    0000000678  MATOS      PAOLI      JORGE

PROX PANTALLA==> MIP
*****
```

**IMP - Información del Menor Participante**

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y actualizar información del menor cuando tenemos un caso con paternidad en controversia.
- ! Esta pantalla se encuentra en el Menú Principal del Participante; se accesa desde cualquier pantalla entrando las siglas IMP.
- ! Nos permite establecer múltiples alegaciones (varios PNC=s, PP=s o PR=s); nos permite conectar varios PNC=s, PP=s o PR=s al menor como posibles padres del mismo.
- ! Según vayamos excluyendo a cada PNC, PP o PR, se va actualizando el historial del establecimiento de la paternidad para el menor.
- ! Debe entrar un número de participante que tenga un rol de MEnor. Cualquier otro rol desplegará un error y no permitirá entrar información alguna de paternidad.
- ! Los campos de fechas de concepción son editados contra la fecha de nacimiento para asegurar que éstas son válidas y que caen dentro del período probable en que el menor fue concebido.
- ! La información demográfica del menor desplegada en la pantalla es la misma información entrada previamente en IEC (Información del Establecimiento del Caso) y/o INP (Información del Participante).

**IMP - Continuación...**



- ! Las teclas funcionales válidas son: F3 (modificar), F4-F11 (eliminar).
- ! Es opcional entrar la información del padre faltante y si murió, la fecha de fallecido.
- ! El campo PATERNIDAD EN CONTROVERSIA es un indicador (S o N) el cual controlado por el sistema. Este permanece con el valor N hasta que comencemos el proceso de añadir, eliminar, excluir o asignar como padre a un participante.
- ! El campo MENOR NACIDO FUERA DE MATRIMONIO es uno compulsorio el cual deberá ser utilizado para todos los menores del sistema, aunque su paternidad no esté en controversia.  
C Si el menor nació fuera de matrimonio, entre una 'S'. De lo contrario, deberá entrar una 'N'.
- ! El campo STATUS DE PATERNIDAD representa el status de una acción tomada en el establecimiento de la paternidad. Valores válidos son: PC (pendiente en corte); AC (sometido a corte); EA (esperando audiencia); PNC (pendiente administración); OA (sometido al oficial de audiencia) y C (completado).
- ! El campo ORD se refiere al número de la orden en donde se estableció la paternidad.
- ! El campo METODO DE ESTABLECIMIENTO se refiere a la razón o metodología utilizada para establecer la paternidad. Los valores válidos son: PS (pruebas de sangre); AD (admisión); RE (reconocimiento); OA (orden administrativa); OC (orden del tribunal); PR (presunción); CA (orden tribunal/administrativa) y OT (otro). Se requiere ingresar información en este campo cuando se establece la paternidad.
- ! El campo FECHA ESTABLECIDA es la fecha en la orden que indica cuando se estableció la paternidad.
- ! El campo de selección es un tanto distinto a las demás pantallas. Sus valores válidos son: A (añadir/activar); E (eliminar); X (excluir) y P (padre).
- ! Los campos ROL, NUM PARTIC, APELLIDO1, APELLIDO2, NOMBRE, I (inicial) son desplegados en pantalla y vienen de la información entrada en el caso. Todo participante con un rol de PNC/PP/PR se desplegará aquí para que usted tome la acción que corresponda.
- ! El campo FECHA se refiere a la fecha en que usted entra por primera vez un código válido al campo de selección o cuando lo modifica.

### **IMP - Continuación...**

- ! El campo RAZON es un código que representa la razón de exclusión del PNC/PP/PR. Se requiere ingresar información en este campo sólo cuando excluimos a un PNC/PP/PR del registro de paternidad (valor X en el campo de selección).
- ! Una vez usted entra información válida en esta pantalla, la actividad del caso cambia a PAT; lo mismo ocurre con el rol del PC y del ME.
- ! Se genera un evento en las notas del caso al respecto.
- ! Para activar un PNC/PP/PR como un posible padre para un menor, oprima F3.
  - C Entre un valor válido en el campo STATUS DE PATERNIDAD. Este campo es opcional.
  - C Entre el valor ?A≅ en el campo de selección de cada participante. Entre la fecha actual en el campo FECHA y oprima ENTER.
  - C El indicador PATERNIDAD EN CONTROVERSIA cambia a S.
  - C Esta acción cambia la actividad del caso a PATernidad. La actividad del menor y del PC también cambia a PATernidad.
  - C Es recomendable que comience este proceso añadiendo/activando al PNC/PP/PR y luego modificando la información según corresponda.
- ! Para eliminar un PNC/PP/PR, oprima F4. Esta funcionalidad se utilizará cuando tenemos un participante en el proceso de controversia por error.
  - C Oprima F4, entre el valor ?E≅ en el campo de selección y luego oprima F11.
  - C El participante sigue desplegado en pantalla pero no hay conexión alguna con el menor para el establecimiento de PATernidad. Esto le permite añadirlo/activarlo de nuevo, de ser necesario.
  - C Esta acción elimina la conexión establecida entre el PNC/PP/PR con el menor para el establecimiento de PATernidad; no lo elimina del caso.
- ! La opción de excluir un PNC/PP/PR se debe utilizar sólo cuando tengamos una orden documento oficial al respecto.
  - C Para excluir un PNC/PP/PR oprima F3, entre el valor ?X≅ en el campo de selección, la fecha actual y la razón de exclusión.
  - C Esta acción elimina al participante del caso y también la conexión establecida entre el PNC/PP/PR con el menor para el establecimiento de PATernidad.
  - C Esta acción genera un evento.

**IMP - Continuación...**

- ! La opción de establecer como Padre a un PNC/PP/PR se debe utilizar sólo cuando tengamos una orden o documento oficial al respecto.
- C Para establecer la paternidad oprima F3. Los siguientes campos son requeridos para establecer la paternidad: STATUS DE PATERNIDAD, ORDEN, METODO DE ESTABLECIMIENTO Y FECHA ESTABLECIDA. Entre el valor ?P≅ en el campo de selección.
- C Esta acción establece la PATernidad del menor. Si hay participantes adicionales y no han sido excluidos previamente, los excluye automáticamente.
- C La actividad del caso cambia a ESTablecimiento; la actividad del menor y el PC también cambia a ESTablecimiento.

**INICIO DE CASO**

```

*****
PMSRICAL          INFORMACION DEL CASO          FECHA 03/18/08
USUARIO QA77174 70          HORA 16:00
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000167 70
          PCS ACTIVOS 01
PNC1 NIEVES          MENDEZ          NICODEMO          NUM 0000000641          #SS 583-44-2919
PC 01 VERA          MENDEZ          MIRNA          NUM 0000000642          #SS 582-34-2513

STATUS A ABIERTO          FECHA 02/01/97          ACTIVIDAD CUM          FECHA 08/31/97
          ABIERTO 03/01/95          ULTIMA FECHA REVIS 03/01/95
CODIGO CIERRE          CERRADO          FECHA RECIBO SOLIC/REFER
SUPRIMIR (S/N): S          REP LEGAL S
          FECHA SOL SERV REC          PC PNC REC JUNTO ORDEN TRIB
RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO          INTERESTAT RECU          FECHA
INFORMACION AGENCIA CREDITO          INTERESTAT/INIC          CANT ACTIVOS 001
TIPO CASO SUPLEMENTARIO          ADMN          FECHA
- ATFN          INTERNAC. N PAIS          INIC RECU
- IV-E HOGAR SUSTI          SUSPENDER EDO CTA.          FECHA
X NATFN          OFICINA LOC 2222
- NO IV-E HOGAR SUSTI          IDENTIFICADORES SECUNDARIOS
- CONTRATO LOCALIZACION SOLO          PNC INICIADOR
- MEDICAID NATFN          SECUESTRO PATERNAL
- NO IV-D          LOCAL INTER SOLO

PROX PANTALLA==> MCA
*****

```

**ICA - Información del Caso**

- ! El propósito de esta pantalla es desplegar y modificar la información relacionada con el caso. El investigador de caso puede utilizar esta pantalla en dos formas: Primero como parte del proceso de INICIO DE CASO No-ATFN. Una vez que el caso ha pasado por la secuencia de entrada pertinente, esta pantalla le permite añadir información para definir el tipo o sub-tipo de caso. Segundo, es utilizada en el área de manejo del caso, donde el usuario tendrá la opción de actualizar la información desplegada.
- ! Esta es la última pantalla requerida para completar el proceso de entrada del caso, tanto para los casos ATFN así como para los casos No-ATFN. Cuando se efectúan cambios en el programa IV-A, se utiliza esta pantalla para procesar dichos cambios.
- ! En adición esta pantalla también abrirá automáticamente las nuevas cuentas de pensión corriente, así como también cerrará otras cuentas de acuerdo a los cambios que tenga el PC en la Asistencia Económica que recibe.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del procedimiento ECN (Establecimiento del Caso No-ATFN) o del Menú MCA (Menú de Casos).
- ! Esta pantalla aparece en el modo DESPLEGAR. El usuario debe oprimir la tecla F3 para cambiar al modo MODIFICAR y así poder incluir la información necesaria.

### ICA - Continuación...

- ! El número de Padres Custodios Activos para el caso es desplegado en la parte superior de la pantalla en el campo PCs ACTIVOS, así como la información que identifica al Padre No Custodio y un Padre Custodio activo para este caso.
  - C Para desplegar la información de otro PC activo en este caso, escriba el número del ROL del PC deseado (PC 02, PC 03, etc).
  
- ! Cuando esta pantalla es accesada mediante el proceso inicial de Establecimiento del Caso, la pantalla se usará en el modo MODIFIC y el STATUS del caso pasará automáticamente a ser ABIERTO (A); en el campo de la fecha en que fue abierto el caso (FECHA ABIERTO), el sistema incluirá la fecha corriente.
  
- ! Algunos campos en esta pantalla son opcionales y en otros se requiere la entrada de información. Estos campos son:
  - C STATUS - Requerido. Este campo se presentará con A (Abierto) pero le permitirá al usuario incluir una C (Cerrado), si el caso se entró por error o si por alguna razón el caso fue cerrado.
  - C CODIGO CIERRE - Requerido. Sólo puede ser entrado si el código de STATUS cambió a Cerrado (C).
  - C SUPRIMIR RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO y SUPRIMIR INFORMACION AGENCIA CREDITO - Son campos opcionales y el usuario incluirá una "S" sólo si por alguna situación especial, no se debe retener el Reintegro Contributivo al PNC (Padre No Custodio) o no se debe pasar la información del caso a la Agencia de Crédito.
  - C Este indicador de SUPRIMIR se usará solamente cuando se somete una quiebra o cualquier otra situación donde no se le permite a la Administración para el Sustento de Menores solicitar la Retención de Reintegro Contributivo o Información de Crédito.
  - C TIPO DE CASO SUPLEMENTARIO - Requerido. Es utilizado para identificar el tipo de caso. Este campo es mandatorio y requiere que el usuario haga una selección, (sólo se permite una selección).
  - C Cuando existen múltiples PCs, se debe identificar el tipo de caso para cada PC.
    - Ejemplo: El PC01 puede ser ATFN (IV-A), mientras el PC02 es NATFN pero es el mismo caso para PRACSES.
  - C Si la cuenta de pensión corriente (PCO) se cierra y se mantiene abierta la de atrasos (AT), el sistema automáticamente incluirá la palabra 'Atrasos' al lado del tipo de caso ATFN o NATFN.
  - C ADMINISTRATIVO - Si el caso es administrativo, deberá registrar el código 'S'.

**ICA - Continuación...**

- C ULTIMA FECHA DE REVISION - Opcional. Desplegará la fecha en que el caso fue convertido a PRACSES o la última fecha en que fue revisado. Usted puede cambiar esta fecha cada vez que trabaje con el caso. PRACSES establecerá unos recordatorios a partir de la fecha que aparece en este campo para recordarle que el caso debe ser revisado.
  - C FECHA RECIBO SOLICITUD - No se entra información. Este campo indica la fecha en que se recibió la solicitud. El usuario no entrará datos en este campo ya que el sistema obtendrá esta fecha basándose en los datos entrados en la pantalla SSE. De no tener esta información registrada en SSE deberá salir de esta pantalla y acceder la misma.
  - C FECHA RECIBO SOL SERV REC \_ PC \_ PNC: Se utiliza para registrar la fecha en que se recibió del participante la solicitud de servicios junto a la orden de alimentos del Tribunal. Debe registrar la fecha del mes/día/año (xx/xx/xx) y seleccionar con 'X' el participante que envió la solicitud.  
(Véase más detalles en la Sección de Procesos Especiales).
  - C REP LEGAL – Si se relaciona al caso un representante legal en la pantalla IRL automáticamente mostrará el indicador 'S'.
  - C INTERESTATAL RECURRIDO o INTERESTATAL INICIADOR - Opcional. Si el usuario incluye una "S" (Sí) en uno de estos campos, el sistema transferirá al usuario automáticamente a la pantalla IIE (Información Interestatal) en el modo AÑADIR para que el usuario pueda completar la información Interestatal necesaria relacionada con el caso.
- L Si un caso se convierte en caso Interestatal, el usuario debe acceder la pantalla IIE (Información Interestatal) para incluir la información Interestatal necesaria y el sistema actualiza automáticamente el indicador Interestatal en esta pantalla. Si por el contrario el caso deja de ser Interestatal porque el participante regresa a Puerto Rico; el usuario debe acceder la pantalla IIE (Información Interestatal) para eliminar la información Interestatal registrada previamente. Oprima la tecla F4 para eliminar y F11 para confirmar el sistema PRACSES también actualiza automáticamente el indicador Interestatal en esta pantalla ICA (Información del Caso).
- C CANT ACTIVOS - No se entra información. Indica el número de Referidos Interestatales para este caso suplementario.
  - C OFICINA LOCAL - Requerido. El usuario indicará el número de la Oficina Local donde corresponde este caso.
  - C SUSPENDER FACTURA - Requerido si aplica. FECHA- Requerido sólo si se entró "S" en Suspende Factura. En estos campos el indicador determina si se suspenderá la factura y la fecha en que esta determinación es efectiva.

**ICA - Continuación...**



- C IDENTIFICADORES SECUNDARIOS - Opcional. Es una explicación corta de situaciones especiales relacionadas con el caso. El usuario puede seleccionar sólo una de las tres (3) opciones provistas en esta pantalla:
- C PNC INICIADOR: Se selecciona cuando el PNC es quien inicia la acción de búsqueda de los menores a través de la Administración para el Sustento de Menores.
- C SECUESTRO PATERNAL: Esta opción indica si en este caso existe la situación de secuestro de menores.
- C LOCAL INTER SOLO: Esta opción será seleccionada si el participante solamente ha solicitado los servicios de Localización a la Administración para el Sustento de Menores.



INICIO DEL CASO

```
*****
PMSRSSE1 SOLICITUD DE SERVICIOS FECHA 05/11/95
USUARIO CS4484 02 HORA 08:58
MODO ANADIR PAGINA 01
NUMERO SOLICITUD 000028
FECHA SOLICITADO 11/30/94
FECHA ENVIADO 11/30/94
FECHA RECIBIDO
NUM PARTIC 0000000334
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE INICIAL
LN1 BRADY RODRIQUEZ MICHEAL A
LN2 CONDOMINIO PALMAS DEL MAR
LN3 APT 123
LN3 ISLA VERDE
CEZ CAROLINA PR 00979
TIPO DIR R TEL
#SS
FCHA NAC SEXO
SOLICTUD: ESPANOL _ INGLÉS
PROX PANTALLA=> MIP F9=BUSQUEDA PARTIC F10=GENDOC
*****
```

**SSE - Solicitud de Servicios**

- ! Esta pantalla se accesa desde MPP (Menú Principal de Participante). También puede accederse entrando el acrónimo desde cualquier otra pantalla.
  
- ! Esta pantalla es utilizada para darle seguimiento a las estadísticas federales las cuales son recopiladas para registrar el período de tiempo de la fecha en que se hace la solicitud hasta que se envía al solicitante.
  - C SSE es utilizada para solicitudes por escrito o por teléfono para los casos ATFN y NATFN. Los casos interestatales recurridos no requieren llenar dicha hoja de servicio.
  
- ! Efectúe una búsqueda para corroborar si el solicitante ya tiene un caso en PRACSES.
  - C Si el participante tiene un caso previo el cual no había sido completado en ICA debido a que en SSE no se había creado solicitud alguna al Padre Custodio, una vez creada la misma podrá completar el caso en ICA.
  
  - L Si la dirección es diferente en la solicitud nueva, utilice INP para actualizar la dirección del participante.
  
  - C Si la persona no aparece en la base de datos, esta pantalla le permite al usuario añadir al solicitante como participante en PRACSES.
  
- ! Para añadir un solicitante como participante, oprima F2. Entre la dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento y sexo.

**SSE - Continuación...**



- ! Cuando la solicitud es devuelta, la información es registrada en un caso nuevo o corriente de PRACSES. Deberá crear el caso como se ha descrito en las pantallas anteriores.
  - C Si el participante tiene un caso abierto, tome la acción correspondiente para actualizar la información corriente del caso o añadir un caso nuevo.
  - C Si el participante tiene un caso inactivo o cerrado, re-active o re-abra el caso.
  
- ! Para modificar alguna información, oprima F3 para el modo MODIFICAR.
  - C Oprima ENTER para actualizar la base de datos.
  - C Los campos siguientes no pueden ser modificados: NUM PARTIC y NUMERO SOLICITUD.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRIIE1                INFORMACION INTERESTATAL                FECHA 04/07/10
USUARIO GMQA01  80                                HORA 10:46
MODO DESPLEG                NUM CASO 0000200 80                PAGINA 1
                                PCS ACTIVOS 01
PNC 01 TORRES                DIAZ                JOSE                NUM 0000000758 #SS 581-71-4107
PC 01 COLON                SANCHEZ                DIANA                NUM 0000000759 #SS 135-40-1020

INTEREST RECURRIDO S        ACTIVIDAD                ACTUALIZADO
FECHA RECIBIDO 04/01/95    FECHA ABIERTO 04/01/95
                                FECHA CIERRE                CODIGO CIERRE

INTEREST INICIADOR N        FECHA ENVIO                ARCHIVADO

OTRO ESTADO OR                NUM CASO                CODIGO FIPS - PAGO 02890
                                NUM CUENTA
CODIGO FIPS REG CENTRAL 02890
CONTACTO
TELEFONO                DIRECCION FIPS - PAGO
DIRECCION LN1 COUNTY OF OREGON                COUNTY OF OREGON
                                LN2 PO BOX 12343455                PO BOX 12343455
                                LN3
CIU/EST/ZIP OREGON                OR 23415 0000                OREGON                OR 23415 0000

PROX PANTALLA==> IPA
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

***IIE - Información Interestatal***

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir y actualizar la información relacionada con los casos interestatales tanto para los casos iniciadores como para los recurridos. Si existieran varios padres ausentes, padres custodios, o padres putativos, esta pantalla le permitirá al usuario pasar a través de los distintos participantes y seleccionar aquel para el cual se desea desplegar, añadir o modificar la información interestatal.
  
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú Principal de PRACSES (MPR), el Menú de Casos (MCA) seleccionando IIE (Información Interestatal). También puede ser accesada a través del proceso de INICIO DE CASO NATFN cuando se entren los indicadores interestatales en la pantalla ICA (Información del Caso).
  
- ! El sistema utilizará los indicadores interestatales que se incluyeron en la pantalla ICA (Información del Caso) para identificar este caso como Interestatal Iniciador o Interestatal Recurrido.
  
- ! Cuando el usuario accesa esta pantalla, el sistema desplegará la información interestatal del caso indicado en la parte superior de la pantalla en el campo NUM CASO.

### **IIE - Continuación...**

- ! La combinación de PNC/PC correcta puede ser accesada seleccionándola si aparece desplegada o entrando el número del Rol (01, 02, etc) del PC correspondiente. Si existen múltiples PCs en el caso, el sistema desplegará automáticamente el PC01.
  
- ! El indicador MAS se desplegará cuando existe más de un referido Interestatal y el usuario pasará a través de las distintas páginas de información oprimiendo F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás).
  
- ! El usuario selecciona al participante deseado, oprime F2 para cambiar al modo AÑADIR y entra la información interestatal pertinente.
  - C Si el usuario pasó a esta pantalla directamente cuando incluyó el indicador "S" en los campos INTERESTAT RECU o INTERESTAT INIC en la pantalla ICA (Información del Caso), esta pantalla aparecerá en el modo AÑADIR automáticamente.
  
- ! Esta pantalla requerirá información relacionada con la otra jurisdicción e incluirá la información de algunos campos basándose en el código FIPS que entre el usuario. Los campos requeridos por esta pantalla son:
  - C FECHA ABIERTO debe ser en o antes de la fecha corriente.
  - C FECHA RECIBIDO debe ser en o antes de la fecha corriente y en o antes de la Fecha Abierto.
  - C ACTIVIDAD es el estatus de la actividad o del trámite del caso.
  - C ACTUALIZADO es la fecha en que se modificó esa actividad.
  - C CODIGO FIPS -PAGO debe ser un código válido según la tabla. Los Códigos FIPS de Pago serán verificados por los procesos de Contabilidad para relacionar las cuentas correspondientes a los referidos Interestatales.
  - C CODIGO FIPS REGISTRO CENTRAL debe ser un código válido según la tabla. Los códigos FIPS del Registro Central serán los códigos de contacto. Los referidos Interestatales generados por PRACSES serán enviados a la dirección asociada con estos códigos FIPS.
  - C CONTACTO debe ser el nombre de la persona de contacto en la otra jurisdicción. El nombre de la persona de CONTACTO será utilizado en los documentos que se generan para solicitar información sobre el status del caso.
  - C DIRECCION debe ser la dirección de la persona de contacto. Para los casos interestatales recurridos los documentos son enviados a la dirección del registro central. La información del registro central está guardada en la base de datos del sistema y actualizada a través de una tabla. Cuando se recibe la confirmación de recibo del otro estado, la dirección y el teléfono de la persona de contacto para este caso se registra en los campos provistos. Esta dirección será utilizada en los documentos que se generan para dar seguimiento al status del caso.



### **Pantallas sobre el Participante**

Estas pantallas se utilizan para el manejo de direcciones de participantes y de patronos, registrar otros datos demográficos, entrar información de seguro médico y registrar información de los ingresos por empleo del Padre No Custodio, entre otras.

**INICIO DE CASO**

```
*****
PMSRIPAL          INFORMACION DEL PADRE NO CUSTODIO          FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484    02                                     HORA 12:48
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050013
PNC      DEL PUEBLO  BORINQUEN    JUAN      C #SS 654-65-0123  NAC 11/16/1960
PADRE
MADRE
CONYUGE
NUM PARTIC 0000000000    D E S C R I P C I O N    #SS
SEXO      M      ESTATURA 5  11      MARCAS
COLOR PELO MAR  PESO  190      EMPLEADO  N
COLOR OJOS AZL  LENTES CORR N      ALIAS      N
SSI
SSI
SSA
ESTUDIANTE N      FECHA      ESCUELA
FALLECIO  N      FECHA      LUGAR
LIC CONDU  N      NUMERO      ESTADO      CLASE
DETENIDO  N      FECHA      LUGAR
INSTITUCION PENAL
FECHA EXCARCELACION          FECHA PROBABLE EXCARCELACION
NOMBRE OFIC PROBATORIO
TEL OFIC PROBATORIO
PROX PANTALLA==> EMP          PF9 - BUSQUEDA DEL CONYUGE DEL PNC
*****
```

***IPA - Información del Padre No Custodio***

- ! Esta pantalla le provee al usuario la capacidad de desplegar, añadir, modificar y eliminar la información relacionada con el Padre No Custodio. Es utilizada como el medio de información para consolidar todos los datos que describen características y detalles específicos los cuales serán utilizados para localizar al Padre No Custodio.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPP (Menú Principal del Participante), del Menú MPP (Menú Prinsipal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante).
- ! Cuando el usuario accesa esta pantalla inicialmente sin haber incluido un número de participante en el récord global, la pantalla aparece en el modo DESPLEGAR y el cursor pasará al campo NUM PARTIC. El usuario puede entrar un número válido que corresponda al Padre No Custodio y el sistema desplegará la información detallada de dicho participante.
- ! Si existiera más de una pantalla de información sobre el participante entrado, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla.
- ! El usuario puede pasar a través de las pantallas oprimiendo la tecla F8 y F7.
- ! Cuando el investigador de caso activa el modo MODIFICAR, la pantalla le permitirá modificar la información incluida previamente en los distintos campos o incluir datos adicionales en los campos correspondientes.

**IPA - Continuación...**

- ! El investigador de caso puede cambiar al modo AÑADIR oprimiendo F2 para añadir el cónyuge del participante de la siguiente forma:
  - C Oprima F2.
  - C El cursor estará en el campo NUM PARTIC que aparece debajo del campo de cónyuge.
  - C El usuario entra el número del participante si lo conoce.
  - C Si no lo conoce, oprima F9 para efectuar una búsqueda de participante y el sistema lo llevará a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).
  - C Si el participante se encuentra en la base de datos de PRACSES, lo selecciona y el sistema lo lleva de nuevo a la pantalla IPA (Información del Padre No Custodio).
  - C Oprima ENTER para añadir el cónyuge.
  - C Si no selecciona ningún participante, la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) lo lleva de nuevo a IPA (Información del Padre No Custodio).
  - C Entre el nombre del cónyuge y número de seguro social y oprima ENTER. El sistema PRACSES le asigna un número de participante y el cónyuge queda registrado en la base de datos.
  - L Sólo puede haber un cónyuge por PNC. Para eliminar al cónyuge oprima F4 y luego F11 para confirmar la eliminación.
  
- ! En los campos EMPLEADO, MILITAR y ALIAS se entra la información en las pantallas correspondientes como son: IEI (Información de Empleo e Ingresos), IMI (Información Militar) y CNP (Cambio de Nombre del Participante).
  - C Cuando estas pantallas se completan con esta información específica relacionada con estos campos, una "S" aparecerá desplegada en el campo correspondiente.
  
- ! Si el campo de FALLECIO tiene una "S", se requerirá que el usuario entre datos adicionales tales como FECHA y LUGAR del fallecimiento.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRINP1          INFORMACION DEL PARTICIPANTE          FECHA 11/13/97
USUARIO CS4484    02          NUM PARTIC 0000050013      HORA 16:49:15
MODO DESPLEG                                PAGINA 01

NOMBRE RAMIREZ CRUZ          JUAN C.          #SS 654-65-0123    NAC
LUGAR NAC          SEXO RAZA          TIPO PARTIC PER
OTRO          NUM PATRONO ESTATAL
SEL FALLECIO LUGAR          NUM PATRONO FEDERAL
- DIRECCION 1          TIPO M          STATUS
  DIRE1 LN1 RAQUET CLUB CONDO          FECHA DIRE1
  DIRE1 LN2 APT 1000          FECHA VERIFIC
  DIRE1 LN3          TELEFONO
    CIUDAD CAROLINA          ESTADO PR          EXT
    ZIP 00979          PAIS

SEL
- DIRECCION 2          TIPO          STATUS
  DIRE2 LN1          FECHA DIRE2
  DIRE2 LN2          FECHA VERIFIC
  DIRE2 LN3          TELEFONO
    CIUDAD          ESTADO          EXT
    ZIP          PAIS

TEXT TXP
PROX PANTALLA==> TPA
*****
```

**INP - Información del Participante**

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y modificar los datos de los participantes que existen en la base de datos de PRACSES. Permite al usuario añadir un nuevo participante donde se incluirá toda la información relevante. También se utiliza para entrar o cambiar la dirección del participante, al igual que verificarla e inactivarla.
  
- ! Esta pantalla puede ser accesada a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante).
  
- ! En esta pantalla el usuario puede añadir o cambiar el código de sexo, fecha y lugar de nacimiento, raza y la dirección del participante.
  
- ! Para desplegar la información del participante, entre el número del participante (PERSONA, PATRONO, AGENCIA, etc.) en el campo NUM PARTIC.

### INP - Continuación...

- ! Para añadir un nuevo participante a la base de datos, efectúe una búsqueda por nombre y #SS a través de la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).
  - C Si la persona no se encuentra en la base de datos, oprima F2 para activar el modo AÑADIR.
  - C Entre la siguiente información para el nuevo participante:
    - #SS (Número de Seguro Social), NAC (Fecha de Nacimiento), LUG (Lugar de Nacimiento).
    - SEXO, RAZA (Raza del participante), TIPO PARTIC (Tipo de Participante - 'PER', 'PAT', etc.).
    - Fecha de FALLECIDO, LUGAR de fallecido
    - El TIPO de DIRECCION (Residencial, Postal, Trabajo, Nómina, y Otro) es importante para la generación de documentos.
  - C Si el participante es un patrono ('PAT'):
    - En el campo OTRO registre el nombre.
    - En NUM PATRONO ESTATAL registre el número de identificación patronal estatal.
    - En NUM PATRONO FEDERAL registre el número de identificación patronal federal.
  - C PRACSES le asignará un número de participante una vez se complete la entrada de datos en los campos indicados en esta pantalla.
  - L Esta es la única pantalla donde la dirección puede ser añadida o cambiada después que el participante ha sido creado por los procesos de inicio de caso.
  - C Para los participantes PAT se desplegará exclusivamente el campo OFRECE SEG MED y el campo FECHA.
  - C Para indicar que el patrono ofrece cubierta médica, oprima F3. Sólo registre el código 'S' en OFRECE SEG MED. El sistema automáticamente mostrará la fecha corriente como la fecha del registro de esta información.
- ! Para añadir o cambiar la dirección de cualquier participante el usuario debe:
  - C Seleccionar la dirección a ser cambiada o la primera línea de dirección en blanco.
  - C Oprimir F3 para activar el modo MODIFICAR.

### INP - Continuación...

- C Registrar la nueva dirección incluyendo ciudad, estado y zona postal. Si la dirección pertenece al extranjero, el usuario debe entrar el código "XT" en el

campo ESTADO.

- L Cuando se registra una dirección y se incluye la fecha de verificación, el código de ACTIVIDAD cambiará automáticamente. Ejemplo: Cuando la dirección de un PNC es verificada, cambia de Inactivo a Activo, la ACT (Actividad) cambia de LOC (Localizar) a LAC (Localizar Activos).
  - C Si desea guardar un registro de todas las direcciones previas del participante, entre la nueva dirección en la primera línea en blanco de dirección disponible (DIRECCION 1, 2, etc.) sin actualizar o sustituir las anteriores.
  - C Los participantes pueden tener más de una dirección sin verificar. Cuando se entra una fecha de verificación, todas las direcciones sin verificar que pertenezcan al mismo "tipo" de dirección pasan a ser INACTIVAS (I) y serán desplegadas en la pantalla de DIP (Direcciones Inactivas del Participante).
- ! Si una nueva dirección del PNC se entra sin fecha de verificación, una verificación postal será generada automáticamente.
- ! El campo de TEXT TXP desplegará la información abreviada, la cual ha sido entrada en la pantalla TPA (Texto del Participante).
- ! En general, todos los campos disponibles en esta pantalla podrán ser utilizados por el usuario para entrar la información del participante, dependiendo del tipo de participante. Sin embargo, a patronos se le requerirá la entrada de por lo menos uno de los números de identificación: estatal o federal. En adición, los datos que corresponden a una persona, no podrán ser registrados para un patrono (Sexo, Fecha de Nacimiento, etc.).
- ! El investigador de caso puede cambiar el modo de esta pantalla a MODIFICAR, oprimiendo F3 o seleccionando una dirección y oprimiendo F3 lo cual permitirá al usuario cambiar tanto la información del participante así como la dirección del mismo.
  - C El #SS (Número de Seguro Social) no puede ser cambiado en esta pantalla con el propósito de mantener el control sobre varias funciones en PRACSES.
  - C Para cambiar el #SS (Número de Seguro Social) o NUM PATRONAL deberá acceder la pantalla ISS (Información del Seguro Social) para efectuar las modificaciones tanto para participantes tipo 'PER' y así como

### **INP - Continuación...**

- ! Modificaciones a la información de Patrono:
  - C El nombre del patrono no podrá modificarse en esta pantalla. De esta forma se evitará que se dupliquen los nombres en la base de datos.
  - C Las direcciones sólo pueden ser actualizadas por el Administrador de Seguridad de ASUME y los facilitadores de las Regiones.



- C Si no registró el número de identificación estatal, podrá añadirlo en la pantalla ISS. Este se desplegará como un número de identificación primario.
- C Si no registró el número de identificación federal, podrá añadirlo en dicha pantalla. Este se desplegará como un número de identificación alterno.



EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

```
*****
PMSRTPA1          TEXTO DEL PARTICIPANTE          FECHA 10/14/94
USUARIO CS4484    02                               HORA 16:56
MODO DESPLEG     NUM PARTIC 0000050013          PAGINA
APELL/NOM                #SS                NAC
DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C          654-65-0123    11/16/60
_ EL ES LOCO. PORTA ARMA.          CS4484 10/17/94
```

```
PROX PANTALLA=> PIA
*****
```

**TPA - Texto del Participante**

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir y desplegar un texto descriptivo relacionado con el participante del caso. Le provee al usuario la capacidad de entrar datos en formato libre, donde debe incluir la información que le pueda ser útil para describir al participante en el manejo del caso.
  - C Esta información debe ser entrada una línea a la vez.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través de MPP (Menú Principal de PRACSES), del Menú MIP (Menú de Información del Participante) seleccionándola directamente desde este menú. También puede ser accesada desde cualquier pantalla incluida en el mismo entrando el acrónimo TPA en el campo PROX PANTALLA.
- ! Esta pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR y se mostrarán todos los textos asociados con el participante indicado en el campo NUM PARTIC. Si el participante tiene más de una página de texto informativo, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla. El investigador puede usar las teclas F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás) para pasar a través de todas las páginas de información. Estas teclas sólo serán válidas en el modo DESPLEGAR.
- ! El usuario puede acceder otro participante entrando el número correspondiente en el campo NUM PARTIC.

### TPA - Continuación...

- ! El modo AÑADIR puede ser utilizado al entrar un número de participante válido en el campo NUM PARTIC y oprimiendo F2. El usuario podrá añadir hasta quince (15) líneas de texto asociadas con este participante.
  - C La primera línea de texto se desplegará en la pantalla INP (Información del Participante).
  - C Esta pantalla TPA (Texto del Participante) no funciona como un procesador de palabras; por lo tanto, el usuario debe tener cuidado al entrar cada línea del texto.
  - C Cuando se añade el texto del participante, la fecha corriente y el número de identificación del investigador que está creando el texto, se registrarán automáticamente con el texto creado.
  
- ! El modo MODIFICAR puede ser utilizado para cambiar cualquier línea de texto solamente si el investigador de caso fue la persona que creó el texto. Esto se efectúa al seleccionar la línea deseada y oprimiendo F3.
  - C El investigador de caso no podrá cambiar líneas de texto escritas por otro investigador.
  - C Solamente se puede seleccionar una línea a la vez para modificar.
  
- ! El modo ELIMINAR puede ser accedido, seleccionando una línea y oprimiendo la tecla F4 para eliminar y F11 para confirmar la eliminación.
  - C El investigador de caso no podrá eliminar líneas de texto escritas por otro investigador.
  - C Solamente se puede seleccionar una línea a la vez para eliminar.
  
- ! Aspectos de seguridad en esta pantalla:
  - C El sistema guardará un registro del investigador que crea el texto del participante y asignará automáticamente el número de usuario y la fecha corriente al texto creado.
  - C Cualquier investigador de caso puede añadir texto de información relacionada con el participante.
  - C Cada investigador de caso puede modificar o eliminar el texto que ellos mismos han añadido, pero no pueden modificar o eliminar el texto añadido por otro investigador de caso.

**INICIO DE CASO**

```
*****
PMSRIE11          INFORMACION DE EMPLEO E INGRESOS          FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484    02                                     HORA 12:50
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050013          PAGINA 1

APELL/NOM DEL PUEBLO  BORINQUEN    JUAN          C #SS 654-65-0123 NAC 11/16/1960

NOMBRE PATRONO PIZZA HUT          NUM PARTIC 0000004567
NUM PATRONAL 78-9910101          LIC NEGOCIO 2345788
FECHA EFECTIVO 01/01/94          FECHA TERMINA          VERIFICADO 09/30/94
UNION N          LOCAL
OCUPACION COCINERO
SEGURO MEDICO S  MENORES CUBIERTOS S  RAZON 1          NOT SEG MED PATRONO S
POR TEMPORADA N  TIEMPO PARCIAL N          EXCEDE FCCPA          FECHA

FUENTE INGRESO SA          DESGLOSE INGRESO
SUELDO BRUTO 1000.00          RETIRO          10.00
CANT TRIBUTAB 1000.0          INCAPACIDAD          2.00
                                SEGURO MEDICO          0.00
RETENCION INGRESOS N          CUOTAS UNION          0.00
FRECUENCIA PAGO ME          OTROS          0.00

COMENTARIOS

PROX PANTALLA=> SSM          PF9 = BUSQUEDA DEL PATRONO
*****
```

***IEI - Información de Empleo e Ingreso***

- ! Esta pantalla permite al usuario consultar, añadir, modificar y eliminar información concerniente al empleo y el ingreso de un participante. Mayormente, la información contenida en esta pantalla se relaciona directamente con el PNC, pero puede ser usada para registrar información de empleo e ingreso de cualquier participante en PRACSES.
- ! Esta pantalla desplegará la información de empleo e ingreso que ha sido obtenida de los procesos de interfaz y permitirá al usuario añadir más información para completarla. En adición, estos datos serán utilizados para verificación de empleo y las guías mandatorias para determinar la pensión del menor.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal del PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionándola en este último menú.
- ! En el campo NUM PARTIC (Número del Participante) el investigador de caso entrará el número de identificación del participante para el cual desea registrar los datos de empleo e ingresos.

### IEI - Continuación...

- ! Esta pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR, donde se muestra la información previamente registrada del participante seleccionado. Si dicho participante tiene más de un récord de empleo e ingreso, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla. El investigador de caso puede usar la tecla F8 y F7 para pasar a través de las distintas páginas de información.
  
- ! El modo AÑADIR puede ser activado al entrar un número de participante PER (Persona) válido en el campo NUM PARTIC y oprimiendo F2. El sistema desplegará el nombre, fecha de nacimiento y seguro social del participante indicado.
  - C Se requerirá la entrada del número de participante PAT (Patrono) en el campo NUM PARTIC, a la derecha de la pantalla.
  - C Si el usuario no conoce el número de participante del patrono, puede oprimir F9 para pasar a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) y buscar el patrono, seleccionarlo y traerlo a esta pantalla IEI (Información de Empleo e Ingreso).
    - La opción de búsqueda solamente se permite en el modo AÑADIR.
    - Para una búsqueda alfabética, el usuario debe registrar una A (Alfabética) a la izquierda del campo PERSONA, mover el cursor con la tecla TAB hasta el campo OTRO y entrar el nombre del patrono.
    - Una búsqueda por #SS puede efectuarse usando el número de PATRONAL (número identificación patronal: federal o estatal).
    - En los casos donde los beneficios marginales son entrados en el campo FUENTE INGRESO, tales como:
      - DE (Desempleo), SS (Seguro Social), y FS (Fondo del Seguro del Estado), la fuente de ingreso debe entrarse primero y el sistema moverá el cursor al campo del NUM PARTIC del patrono para que el usuario pueda registrarlo.
      - El sistema verificará que se entre el número de participante correcto cuando estas fuentes de ingreso son utilizadas.
  - C Cuando la fuente de ingreso indicada es EP (Empleo Propio), el sistema creará un récord de ingreso pero no un récord de patrono para este participante. Esto es así para que no se produzca una retención de ingresos en los casos de empleo propio.
  - C Si el participante tiene más de un patrono, use F2 nuevamente para pasar a una pantalla nueva. PRACSES desplegará el mensaje MAS y clasificará las pantallas de los patronos en orden de fecha de comienzo.
    - Para ver patronos adicionales, oprima F8.

### IEI - Continuación...

- ! El modo MODIFICAR puede ser activado para cambiar la información previamente entrada en algunos campos, oprimiendo F3.
  - C El investigador de caso no podrá modificar los campos: NUM PARTIC del Patrono, NOMBRE PATRONO y NUM PATRONAL.
  - C Si las fechas: FECHA EFECTIVO y VERIFICADO son cambiadas, un evento será creado el cual genera un recordatorio al investigador del caso.
  
- ! El modo ELIMINAR puede ser activado, seleccionando una línea y oprimiendo la tecla F4 para eliminar y F11 para confirmar la eliminación.
  - C El récord de ingreso, así como el de empleo son eliminados.
  
- ! El campo de RETENCION INGRESOS está protegido; este campo indicará al investigador del caso si una orden de retención ha sido creada (S o N).
  
- ! Los campos de SUELDO BRUTO y FRECUENCIA PAGO deben ser llenados. Ejemplo: Si entra \$1,550.00 en el campo de SUELDO BRUTO, indique en el campo de FRECUENCIA DE PAGO si es mensual, semanal, anual, etc. Cuando existe una retención de ingresos para el participante ("S" en el campo RETENCION INGRESOS), la frecuencia de pago debe ser igual a la frecuencia registrada para la retención.
  
- ! Los campos SEGURO MEDICO y MENORES CUBIERTOS se utilizan para indicar si existe una cubierta médica para los Menores. Sólo registre una 'S' en estos campos si existe la misma.
  
- ! El campo RAZON (para indicar si provee o no cubierta médica) requiere la entrada de uno de los siguientes valores:
  
- ! Valores para aquellos casos en los cuales se marca N en SEGURO MEDICO:
  1. Patrono no provee cubierta médico familiar
  2. PNC no es elegible para cubierta médico familiar patronal
  3. El empleado ya no trabaja con ese patrono
  4. Excede límites establecidos por el FCCPA
  
- ! Valores para aquellos casos en los cuales se marca S en SEGURO MEDICO:
  1. Patrono provee cubierta médico familiar
  2. Menor está incluido en cubierta médica de un tercero
  3. PNC provee 'cash medical support'

### IEI – Continuación...

- ! Una vez registrado el valor correspondiente en el campo RAZON, se generará un evento en la



pantalla NCA (Notas del Caso).

- ! NOT SEG MED PATRONO indica con una 'S' que la notificación de Sustento Médico, (Parte A: Instrucciones al Patrono, Parte B: Instrucciones para el Administrador del Plan) fue enviada al patrono mediante un proceso automático (batch).
- ! El campo EXCEDE FCCPA se utiliza para indicar que la retención salarial excede los límites del Federal Consumer Credit Protection Act. Esta determinación corresponde realizarla al patrono exclusivamente. Si registra una 'S' el participante será excluido de la generación de la Notificación de Sustento Médico.
- ! El sistema automáticamente mostrará la fecha corriente como la fecha del registro de esta información.
- ! Los datos registrados en esta pantalla serán usados para los cálculos de sustento de menores pertinentes.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP o F12.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRSSM1                SELECCION SEGURO MEDICO                FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484   02                HORA 12:51
MODO DESPLEG                NUM PARTIC 0000050013                PAGINA 01

APELL/NOM DEL PUEBLO  BORINQUEN   JUAN           C SS# 654-65-0123 NAC 11/16/1960

MENOR (ES)
SEL NUM PARTIC  APELLIDO1  APELLIDO2      NOMBRE  I NUM CASO NUM POLIZA
X 0000050015  DEL PUEBLO  PEREZ          MIGUEL  A 0000110
_ 0000050016  DEL PUEBLO  PEREZ          ANA     M 0000110
```

PROX PANTALLA=> ISM

\*\*\*\*\*

**SSM - Selección Seguro Médico**

- ! Esta pantalla despliega un resumen de todos los casos en los cuales, el participante indicado en la parte superior de la pantalla, es responsable de los menores y les provee seguro médico a los mismos.
- ! El propósito de esta pantalla es permitirle al investigador de caso tener la opción de añadir una póliza de seguro médico o seleccionar al menor relacionado con un número de póliza para modificar la existente y transfiriéndolo a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico) para completar la información necesaria.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla desde el Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionando esta pantalla. También puede ser accesada desde cada una de las pantallas incluidas en este último menú.
- ! Cuando el investigador de caso accede esta pantalla sin haber guardado un participante en el récord global, la pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR. El cursor estará en el campo NUM PARTIC en la parte superior central de la pantalla para que el usuario entre un número válido de participante con el Rol de PNC.
  - C Si el número de participante entrado pertenece a un PC o ME, el sistema lo indicará, con el propósito de que se entre un número de participante con el rol de PNC.

**SSM - Continuación...**

- C Cuando se entra un número de participante que pertenece a un PNC activo, se desplegarán todos los menores de los cuales este participante es responsable. Si previamente se ha entrado información de seguro médico relacionada con estos menores, será desplegada en forma resumida.
  - C Los menores que no estén cubiertos por una póliza de seguro médico, serán desplegados con el número de caso al que pertenecen y sin un número de póliza.
- !
- Si existieran más de trece (13) menores o récords para el PNC, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior de la pantalla.
- C El usuario puede oprimir F8 y F7 para pasar a través de las distintas páginas de información.
- !
- Para añadir una nueva póliza a un menor, el investigador puede llevar el cursor hasta el campo de selección del menor y oprimir ENTER.
- C Si el menor no tiene una póliza de seguro médico, el usuario será transferido a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico) la cual aparecerá en el modo AÑADIR para poder incluir la póliza.
  - C Si el menor tiene una póliza de seguro médico, el investigador de caso debe seleccionarlo, entrando un carácter en el campo de selección y oprimiendo ENTER para pasar a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico).
  - C Esta pantalla aparecerá en el modo DESPLEGAR para ver la información del seguro médico seleccionado. Si desea añadir una nueva póliza oprima F2 para activar el modo AÑADIR.
- !
- Si existieran múltiples pólizas para un menor, esta pantalla desplegará a dicho menor múltiples veces indicando los distintos números de pólizas.

**INICIO DE CASO**

```
*****
MSRISM2                INFORMACION DEL SEGURO MEDICO                FECHA 10/13/94
USUARIO CS4484    02                                HORA 12:53
MODO ANADIR                                NUM PARTIC 0000050013

NOMB PNC DEL PUEBLO    BORINQUEN    JUAN            C #SS 654-65-0123 NAC 11/16/1960
NOMBRE DEL MENOR DEL PUEBLO PEREZ            MIGUEL        A
NUM CASO 0000110                POL MULTI    N            FECHA VERIFIC 11/30/94 CANT DED
NUM CERT GRUP 5000                NUM POLIZA 100500                CODIGO VERIF TERC PARTES
VIGENCIA 10/12/94 HASTA 10/12/95                FECHA VERIFIC TERC PARTES
ASEGURADO PRIMARIO                                PATRONO CONTRATANTE
NOMB DEL PUEBLO BORINQUEN    JUAN            C PIZZA HUT
DIR1 RACQUET CLUB CONDO                                123 ISLA VERDE AVE
DIR2 APT 1000                                CAROLINA, PR 00979
C/E/Z CAROLINA                                PR 00979
#SS 654-65-0123
COMPAÑIA ASEGURADORA
NUMERO TERCERAS PARTES 001
NOMBRE USA MEDICAL INSURANCE
DIRE1 125 WILSON ST
DIRE2
CIU/EST/ZIP CONDADO PR 00945                TELEFONO 787 793 6789

PROX PANTALLA=> MCA
*****
```

**ISM - Información del Seguro Médico**

- ! Esta pantalla le permite al usuario desplegar, añadir, modificar y eliminar información del seguro médico del PNC y los menores cubiertos bajo una póliza de seguro médico específica.
- ! En adición, esta pantalla permitirá añadir múltiples pólizas de acuerdo a las distintas pólizas de seguro médico que pueda tener el PNC. También se incluirá el número de Terceras Partes para facilitar el seguimiento a las órdenes de seguro médico.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla desde el Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionando la pantalla SSM (Selección Seguro Médico), la cual le llevará a esta pantalla.
- ! Si no existiera información de seguro médico para el menor seleccionado en la pantalla SSM (Selección Seguro Médico), esta pantalla se presentará en el modo AÑADIR y permitirá la entrada de los datos relacionados con la póliza de seguro médico. Esta pantalla difiere de la mayoría en PRACSES, porque aparece en el modo AÑADIR automáticamente, sin tener que oprimir F2.
- ! Si el investigador de caso ha seleccionado un menor al que previamente se le ha registrado una póliza, debe utilizar F2 para añadir esta nueva póliza al menor, entrar los datos necesarios y oprimir ENTER.

**ISM - Continuación...**

- ! Para añadir una póliza nueva, los siguientes campos deben ser entrados:

- C FECHA VERIFICACION – Fecha en que verificó la información de la póliza
- C CANT DED - Cantidad en dólares que representa el deducible del seguro médico
- C NUM CERT GRUP - Número de Certificación Grupal.
- C NUM POLIZA - Número de Póliza.
- C VIGENCIA - Fecha de vigencia de la póliza. (Desde cuándo es efectiva hasta que vence).
- C COMPAÑÍA ASEGURADORA - Número del Proveedor/Compañía Aseguradora
  - PRACSES desplegará el nombre completo, la dirección y el teléfono del proveedor.
  
- L Los proveedores de COMPAÑÍA ASEGURADORA serán incluidos en la AYUDA EN-LINEA (F1). El usuario podrá efectuar una búsqueda de los códigos válidos que identifican estos proveedores.
  
- C Si el asegurado primario no es el PNC:
  - C NOMB, DIR1-2, C/E/Z (asegurado primario) - Nombre, dirección, ciudad, estado y zona postal del asegurado primario.
  - C #SS (asegurado Primario) - Número de seguro social del asegurado primario.
  
- ! El investigador de caso también puede utilizar esta pantalla para efectuar modificaciones en las distintas pólizas de seguro médico, oprimiendo F3 cuando la información se despliegue en la pantalla para cambiar al modo MODIFICAR.
  - C Los siguientes campos no pueden ser modificados:
    - NUM PARTIC - Número de participante.
    - #SS (Participante) - Número de seguro social del participante.
    - NOMB PNC - Nombre del Padre No Custodio.
    - NAC - Fecha de nacimiento del participante.
    - NOMBRE DEL MENOR - Nombre del menor.
    - NUM CASO - Número de caso.
    - POL MULTI - Indicador de pólizas múltiples.
  - C El usuario puede cambiar el nombre y dirección del asegurado primario en esta pantalla.
  - C Si un participante de PRACSES es el Asegurado Primario, un cambio de dirección en esta pantalla no cambiará la dirección entrada a este participante en la base de datos de PRACSES.

**ISM - Continuación...**

- ! Esta pantalla le permitirá al usuario eliminar una póliza, seleccionando la póliza que desea eliminar y oprimiendo la tecla F4 para cambiar al modo ELIMINAR y F11 para confirmar la eliminación.
  - C Esta función eliminará todos los récords relacionados con la cubierta de seguro médico de un participante. Es utilizada por el investigador de caso cuando se ha entrado una póliza erróneamente, ya que no dejará rastros de esta entrada incorrecta.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRIPC1          INFORMACION DEL PARTICIPANTE DEL CASO          FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640    02                                          HORA 19:21
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000110

S  NUM  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I  ROL  REL  #SS  PC ACT S
-  50013 DEL PUEBLO  BORINQUEN  JUAN    C.  PNC  PADRE  654-65-0123
  50014 PEREZ      RODRIGUEZ  JUANA   M.  PC  MADRE  345-12-9876
x  50015 DEL PUEBLO  PEREZ      MIGUEL  A.  ME   543-12-9019
-  50016 DEL PUEBLO  PEREZ      ANA     M.  ME   678-55-0102
```

```
NUM 0000050014          STATUS A          SEXO M
NOM DEL PUEBLO PEREZ    MIGUEL          A          ROL ME01      REL
LN1 COND. LAS PALMAS    PC CUST 01      ACT
LN2 APT 301              EMANC 21        FECHA
LN3                      NAC
CEZ SAN JUAN PR 00979    LUGAR SANTURCE, PR
TIP R ENT 10/17/94 VRF  RAZA HI
TEL EXT                  VIOLENCIA DOMESTICA
PLAN DE PAGO FECHA DESDE: HASTA:
PROX PANTALLA==> CA2    PF9 - BUSQUEDA DEL PARTICIPANTE
*****
```

**IPC - Información del Participante del Caso**

- ! Esta pantalla es utilizada para añadir, cambiar o eliminar participantes en un caso y actualizar la relación entre los participantes. Esta pantalla no crea casos o participantes en la base de datos de PRACSES; sólo añade, cambia o elimina las conexiones entre los participantes y los casos existentes. También le permite al usuario actualizar la información registrada en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCA (Menú de Casos) seleccionándola en este último menú.
- ! La pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR. Si un número de caso no ha sido establecido en el récord global, el usuario debe entrar un número de caso existente en el campo NUM CASO y se desplegarán los participantes que componen el caso. Si el caso lo componen más de cuatro (4) participantes, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior de la pantalla. El usuario puede pasar a través de las distintas páginas de información, oprimiendo F8 y F7.
- ! La información de cada uno de los participantes se entró previamente a través de los procesos de inicio de caso o de la pantalla INP (Información del Participante) y el usuario debe pasar a esta pantalla para modificar la información previamente entrada o crear un nuevo participante.

### IPC - Continuación...

- ! El investigador de caso puede añadir participantes nuevos al caso, si éstos ya existen en la base de datos de PRACSES. Para efectuar esta función, debe entrar un número de caso válido y oprimir F2 para acceder el modo AÑADIR.
- C El usuario debe entrar el número de participante que desea añadir en el campo NUM y oprimir ENTER. La información del participante será desplegada. Si no conoce el número de participante, puede oprimir F9 y el sistema le llevará a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) para hacer una búsqueda alfabética por el nombre del participante. Una vez seleccione al participante correcto, oprime ENTER y regresará a esta pantalla IPC (Información del Participante del Caso) donde se desplegará la información correspondiente de este participante.
- C Algunos campos deben ser entrados en esta pantalla, los cuales varían dependiendo del ROL del participante que se desea añadir:
- C Persona No Custodia o Persona Putativa.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C ACT - Actividad del participante. Será LOC o LAC, dependiendo si la dirección del participante ha sido verificada.
- C Persona Custodia.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C ACT - Actividad del participante. Debe ser LOC si la dirección del PNC está sin verificar, o PAT, EST o CUM dependiendo del status en que se encuentre la actividad del menor más joven.
- C Menor.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C PC CUST - Padre Custodio del menor. (Debe estar activo).
  - C ACT - Actividad del participante. Estará basada en la actividad requerida para el menor. Debe ser PAT, EST, o CUM.
- L Cuando se añade un menor al caso, esta pantalla verificará si el menor está activo como menor en otro caso; si lo está, el sistema desplegará un mensaje indicándolo e incluirá el número del caso donde está incluido este menor. Este mensaje aparecerá antes de que el menor sea añadido, de manera que el investigador de caso pueda revisar el otro caso antes de añadir otro menor.

### IPC - Continuación...

Deglose del campo STATUS

- A - Activo
- H - Incapacitado
- I - Inactivo
- F - Fallecido
- S - Menor en Hogar Sustituto
- E - Menor emancipado
- D - Se desconoce paradero
- J - Encarcelado
- X - Menor próximo a emanciparse/Posible cierre de caso
- X - PC es parte de un caso a cerrarse por PNC no localizado en un año
- X - PC de un caso considerado a cierre por PNC no localizado en tres años

! Como parte de las funciones de esta pantalla, el usuario puede cambiar la información previamente entrada. Para hacer modificaciones el usuario debe seleccionar un participante de la lista desplegada en esta pantalla o entrando un número de participante válido. En ambos casos debe oprimir F3 después de entrar un participante para acceder el modo MODIFICAR.

- C Puede modificar además el indicador de VIOLENCIA DOMESTICA entrado previamente en la pantalla IEC.

! El investigador de caso puede eliminar participantes de un caso a través de esta pantalla, seleccionando al participante y oprimiendo F4 para eliminar y F11 para confirmar la eliminación.

- C El participante no es eliminado de la base de datos de PRACSES, solamente se elimina del caso que ha sido seleccionado.
- C Si un PNC tiene una pensión establecida, este participante no puede ser eliminado del caso.
- C Un PC no puede ser eliminado del caso porque la pensión se establece con el PC de esta manera no se rompe el enlace con el pago de la pensión.
- .C Si un PP es eliminado en esta pantalla, automáticamente será excluido de la pantalla IMP (Información del Menor Participante).

! PLAN DE PAGO: Indica si la Persona No Custodia está acogida a un plan de pago de atrasos para excluirlo del referido de Suspensión de Licencias. Incluye las fechas de inicio y terminación del plan de pago; para activarlo sólo registre una 'S' en dicho campo y para inactivarlo, una 'N'.



## FUNCIONES ESPECIALES

```
*****
PMSRISS1          INFORMACION DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL          FECHA 11/05/97
USUARIO GMQA01    80                                          HORA 17:34
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0000000134                          PAGINA 01

NOMBRE SALDANA    PRADO          MARIO          NAC 03/29/1961 #SS 778-53-2978
OTRO
# PAT ESTATAL     FECHA VERIFICADO 01/01/95
TIPO PARTIC PER   COMENTARIOS

-  AÑADIR #SS PRIM O # PATRONO ESTATAL      -  AÑADIR #SS ALTERNO O # PAT FEDERAL
-  CAMBIAR #SS ALTERNO A PRIMARIO           -  CAMBIAR #SS PRIMARIO A ALTERNO
-  ELIMINAR #SS PRIM O # PAT ESTATAL       -  ELIMINAR #SS ALTERNO

ENTRE #SS        FECHA VER          COMENTARIOS

NUM SEG SOC     TIPO  FECHA VER          COMENTARIOS

PROX PANTALLA=> MIP
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****
```

**ISS - Información del Número de Seguro Social o Número Patronal**

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir, cambiar o eliminar los números de seguro social de participantes tipo 'PER' (PERSONA), así como el de identificación patronal, 'PAT' (PATRONO), 'AGN' (AGENCIA), etc. Todo participante tiene un número de seguro social primario. Cualquier otro número que pueda utilizar el participante se registrará como un número de seguro social alterno. El sistema PRACSES permitirá entrar varios números de seguro social alternos.
- ! Esta pantalla es accesada desde MIP (Menú Información del Participante). También puede accederla entrando el acrónimo desde cualquier pantalla en PRACSES.
- ! El investigador de caso podrá añadir, cambiar o eliminar los números de seguro social, tanto el primario como los alternos.
- ! De acuerdo al nivel de seguridad asignado, el investigador podrá también añadir NUM PATRONAL ESTATAL y NUM PATRONAL FEDERAL para los patronos.
- ! La pantalla se presentará en el modo DESPLEG. El usuario debe entrar un número de participante válido (tipo 'PER' o 'PAT') en el campo NUM PARTIC. El sistema desplegará todos los números de seguro social que pertenecen al participante, al igual que el nombre y fecha de nacimiento para verificar si se ha seleccionado el participante correcto.
  - C Si el participante tiene más de una página de números de seguro social alternos, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior de la pantalla. El usuario podrá oprimir F8 y F7 para pasar a través de las distintas páginas de información.

### ISS - Continuación...

- ! El investigador debe seleccionar con una 'X' la opción deseada antes de oprimir F2 para activar el modo AÑADIR. Existen dos opciones:
- C AÑADIR #SS PRIMARIO - Para añadir el seguro social del participante, si no se ha incluido previamente.
  - L Para patronos, el número de identificación primario corresponde al número de patrono estatal. (Sólo las posiciones designadas por el Administrador de PRACSES podrán actualizar los números de identificación estatal). Registre la información en los campos ENTRE #SS FECHA VER COMENTARIOS, oprima ENTER.
  - C Si se añade un #SS PRIMARIO y el participante tenía registrado otro número, ese número primario anterior pasa a ser alterno.
  - L Para patronos, una vez se registre el número estatal no podrá ser modificado en PRACSES.
  - C AÑADIR #SS ALTERNO - Para añadir un número de seguro social adicional cuando existe la posibilidad de que el número de seguro social primario no sea el correcto.
  - L Para patronos, el número de identificación alterno corresponde al número de patrono federal y/o el número de Hacienda.
  - L Se tiene hasta un máximo de dos NUM ID: el sistema valida que uno sea el federal ('F') y el otro, el de Hacienda ('H').
  - L Los números de Hacienda comienzan con la combinación: #6604334. Los últimos dos dígitos los asigna aleatoriamente para cada patrono.
  - C En ambas opciones el usuario debe incluir el número de seguro social, la fecha en que se verificó el número (debe ser menor o igual a la fecha corriente) y algún comentario que considere necesario.

### ISS - Continuación...

- ! El investigador de caso tiene dos opciones para cambiar los números de seguro social para participantes. Debe oprimir F3 para activar el modo MODIFICAR:
  - C CAMBIAR #SS ALT A PRIMARIO - Para cambiar el número de seguro social alterno seleccionado.
  - C CAMBIAR #SS PRIMARIO A ALTERNO - Para cambiar el número de seguro social primario a uno alterno.
  - C Si el usuario desea cambiar el número de seguro social (Primario) de un participante, primeramente se debe registrar el número de seguro social correcto bajo la opción AÑADIR #SS ALTERNO (F2) y después se cambia seleccionando la opción CAMBIAR #SS ALTERNO A PRIMARIO (F3).
  
- L Para patronos no podrá modificarse el número estatal previamente registrado.
  
- ! El investigador de caso puede eliminar número(s) de seguro social alterno(s) activando el modo ELIMINAR, seleccionando el número que desea eliminar y oprimiendo F4 para eliminar y F11 para confirmar la eliminación.
  - C Seleccione con una 'X' la opción primero.
  - C Para eliminar un número de seguro social primario, el usuario debe cambiar primeramente el seguro social primario a alterno y después eliminar el número de seguro social alterno oprimiendo F4 y F11.
  
- L Sólo el Administrador de Seguridad de PRACSES podrá eliminar NUM FEDERAL (alterno) de los patronos.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRCNP1          CAMBIO DE NOMBRE DEL PARTICIPANTE          FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640    02                                     HORA 18:38
MODO  DESPLEG          NUM PARTIC 0000050013          PAGINA 01

NOMB PRIMAR DEL PUEBLO  BORINQUEN    JUAN
#SS 654-12-0123    NAC 11/16/60
NOMB NUEVO
OTRO NOMBRE

OPCIONES
- CAMBIAR LA ORTOGRAFIA DEL NOMBRE PRIMARIO
- CAMBIAR NOMBRE NUEVO A PRIMARIO Y CAMBIAR EL PRIMARIO A ALIAS
- AÑADIR NOMBRE NUEVO COMO ALIAS (NOMBRE PRIMARIO ESTA CORRECTO)

ALIAS (APELLIDO1)      (APELLIDO2)      (NOMBRE)      (INICIAL)
- VASQUEZ              COLON            JORGE

- COMENTARIOS:

- COMENTARIOS:

- COMENTARIOS:

PRÖX PANTALLA==> ISS
*****
```

***CNP - Cambio de Nombre del Participante***

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir, cambiar y eliminar los nombres del participante de PRACSES. Cada participante debe tener un nombre primario por el cual es conocido. A través de esta pantalla, también se pueden entrar al sistema aquellos nombres adicionales o alias (apodos) por los cuales pueda ser conocido el participante.
  
- ! El propósito de esta pantalla es desplegar los nombres previamente entrados y permitirle al usuario cambiar estos nombres por ser incorrectos o para convertir un nombre primario a alias. Esta pantalla facilitará el trabajo del investigador de caso en los procedimientos de localización de un PNC.
  
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante), del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionándola en este último menú.
  
- ! El investigador de caso tiene cuatro (4) opciones disponibles en esta pantalla para efectuar distintas funciones con el nombre del participante:
  - C CAMBIAR LA ORTOGRAFIA DEL NOMBRE PRIMARIO. (F3 - Modificar).
  - C CAMBIAR NOMBRE NUEVO A PRIMARIO Y CAMBIAR PRIMARIO A ALIAS. (F3 - Modificar).
  - C AÑADIR NOMBRE NUEVO COMO ALIAS (NOMBRE PRIMARIO ESTA CORRECTO). (F2 - Añadir).

### CNP - Continuación...

- L Para patronos, el investigador sólo podrá añadir un nombre nuevo como alias. No podrá modificar la ortografía del nombre primario ni cambiar nombre nuevo a primario o viceversa.
- ! El usuario debe entrar un número de participante en el campo NUM PARTIC. Se desplegará el nombre, número de seguro social y fecha de nacimiento del participante en la pantalla para verificar si se ha accedido al participante correcto.
- ! El investigador de caso puede añadir un nuevo nombre como alias cuando ha seleccionado la opción **AÑADIR NOMBRE NUEVO COMO ALIAS (NOMBRE PRIMARIO ESTA INCORRECTO)** y oprime F2 para activar el modo **AÑADIR**. El usuario entrará los dos apellidos, nombre e inicial del participante y oprime ENTER.
- ! El investigador de caso tiene dos (2) opciones para cambiar el nombre del participante:
- C Si desea corregir la ortografía del nombre del participante, selecciona la opción **CAMBIAR LA ORTOGRAFIA DEL NOMBRE PRIMARIO**, oprime F3 para activar el modo **MODIFICAR**. El sistema permitirá la entrada de los dos apellidos, nombre e inicial y al oprimir ENTER se actualiza la información.
  - C Si desea **CAMBIAR NOMBRE NUEVO A PRIMARIO Y CAMBIAR EL PRIMARIO A ALIAS**, selecciona esta opción y oprime F3.
  - C El usuario debe entrar un nuevo nombre para el participante en el campo **NOMB NUEVO** y oprimir ENTER. El sistema pasará este nuevo nombre como primario y el nombre primario pasará a ser alias.
- ! El investigador de caso puede eliminar el nombre del participante, oprimiendo F4 para activar el modo **ELIMINAR** y F11 para confirmar la eliminación. Esta función no eliminará al participante de la base de datos de PRACSES, solamente el nombre primario asociado con el número de participante.
- ! El sistema generará automáticamente un evento y recordatorio una vez se actualice el nombre del participante.



INICIO DE CASO

\*\*\*\*\*

```
PMSRIMI1                INFORMACION MILITAR                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640  02                HORA 14:28
MODO DESPLEG                NUM PARTIC  0000050288                PAGINA 01

APELL/NOM MARTINEZ                RAMON                #SS 102-39-3875 NAC 05/17/1940

DEPARTAMENTO MILITAR  MARINES                REGULAR X
                                RESERVA
                                GUARDIA NACIONAL

DIRECCION ESTACION  ROOSEVELT ROADS
COMANDANTE          GENERAL SOSA
RANGO               LT/E01/12
NUM IDENTIF MILITAR 12345999
CODIGO STATUS MILITAR A
FECHA RECLUTAMIENTO 11/15/90
FECHA RELEVO        09/01/94

CODIGO STATUS VETERANO
RECIBE BENEFICIOS VA N
RETIRADO            N
```

PROX PANTALLA=> MIP

\*\*\*\*\*

**IMI - Información Militar**

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir o cambiar la información militar de los datos del PNC, usando el modo de 'AÑADIR' oprimiendo 'F2' (la primera vez que se registra la información en la pantalla), o el modo de 'MODIFICAR' oprimiendo 'F3' para cambiar información que ya existe.
  
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MIP" (Menú de Información del Participante) o escribiendo "IMI" (Información Militar) en el campo "PROX PANTALLA".
  
- ! Funciona similar a la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos) cuando se añade un nuevo record.
  - C Crea records de información militar separados a través del modo de añadir y registra la información nueva.
  - C Si hay más de un record registrado, el indicador MAS se desplegará en la parte inferior de la pantalla.
  
- ! Refiérase a la opción de "Ayuda en Línea" para las definiciones de los campos y/o la pantalla.

### IMI - Continuación...

- ! Cuando se añade la información militar en IMI (Información Militar), el indicador 'MILITAR' en la pantalla IPC (Información del Padre No Custodio) se activará y cambiará a 'S' automáticamente.
  
- ! La pantalla FPL ("Federal Parent Locator") está relacionada a esta pantalla IMI (Información Militar) donde parte de la información registrada en "FPL" será desplegada en esta pantalla IMI (Información Militar).
  - L Si desea que la información de pagos por servicio militar pase a las "Guías Mandatorias para Fijar y Modificar Pensiones Alimenticias en Puerto Rico", usted debe registrar la información de esta paga como ingreso en la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos).
  
  - L En los campos de información de:
    - "RANGO": Se incluirá la información de acuerdo a la tarjeta de identificación militar del participante, ésto le ayudará al investigador a determinar la paga que recibe el PNC de acuerdo a su Rango.
    - "NUMERO DE IDENTIFICACION": Se registra el número de identificación indicado en la tarjeta de identificación militar, dicho número es el mismo del Seguro Social.
    - "CODIGO DE STATUS MILITAR": Se registra "A" para Activo, "D" de Baja, "W" para Baja Dishonrosa.

**FUNCIONES ESPECIALES**

\*\*\*\*\*

```
PMSRDIPI          DIRECCIONES INACTIVAS DEL PARTICIPANTE          FECHA 11/20/94
USUARIO CS1640                                         HORA 08:50
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050288                               PAGINA 01
```

```
APELL/NOM MARTINEZ          RAMON          #SS 123-45-6789 NAC 10/13/55
  OTRO

SEL          SEL
TIPO DIRE          STATUS          TIPO DIRE          STATUS
LN1 123 CALLE ESPANA          LN1
LN2          LN2
LN3 OCEAN PARK          LN3
CIU PUERTO RICO          PR 00911          CIU
  PAIS          PAIS
FECHA 09/27/92 FECHA VERIF 09/30/92          FECHA          FECHA VERIF
TEL-1 809 728 5555          EXT          TEL-1          EXT
TEL-2          EXT          TEL-2          EXT
```

PROX PANTALLA==> CNP

\*\*\*\*\*

***DIP - Direcciones Inactivas del Participante***

- ! En esta pantalla se despliegan las direcciones inactivas de los participantes. Es accesada a través del menú MPR Menú Principal de PRACSES y del menú MIP (Menú de Información del Participante). Esta pantalla **siempre** se presentará en el Modo DESPLEG.
- ! Permite al usuario investigar direcciones anteriores de un participante.
  - C La palabra MAS se desplegará si existen direcciones inactivas adicionales registradas.
  - C Para desplegar direcciones inactivas adicionales use las F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás).
- ! Registre el número de participante deseado o traiga el mismo de otra pantalla para desplegar su información.
- ! Una dirección inactiva puede cambiarse a dirección activa seleccionándola y cambiando el estatus de esta dirección a través del Modo MODIFIC (F3).
  - C Este cambio puede efectuarse solamente si no existe otra dirección verificada del mismo tipo.
  - C La pantalla DIP (Direcciones Inactivas del Participante) está relacionada a la pantalla INP (Información del Participante), donde se desplegarán los datos de acuerdo a los cambios efectuados en cada una de estas pantallas.

## Ejercicio IC - 1 Inicio de Caso

### Objetivos:

- Conocer el procedimiento de procesar y registrar una solicitud de un caso "No IV-A"
- Entender el flujo del proceso de pantallas en el inicio de caso
- Ser proficientes en el uso del proceso de Búsqueda de Nombre
- Practicar el uso del campo "PROX PANTALLA"

### Tiempo estimado:

- 30 minutos

**Ejercicio:** Usted ha recibido una petición de servicios y una solicitud No-IV-A. La solicitud ha sido devuelta de inmediato y usted registra el caso nuevo.

**\*\*\* FAVOR DE REFERIRSE A LA FUNCION DE AYUDA PARA VERIFICAR LOS CODIGOS VALIDOS \*\*\***

### PASO 1: Registro de la petición de Solicitud

- Asegúrese de leer cualquier mensaje en la pantalla EPR (Entrada a PRACSES)
- Accese el Menú MPP (Menú Principal del Participante) y la pantalla BPA (Búsqueda del Participante)
- Efectúe una Búsqueda por Nombre del PC
- Use el #SS si está disponible o haga una búsqueda alfabética
  - L Para buscar por orden alfabético, puede escribir el nombre completo que conozca de la persona que está buscando. Si conoce sólo como suena el apellido, puede escribir lo más cercano a éste.
- Si el participante no se encuentra en PRACSES:
- PROX PANTALLA "SSE" (Solicitud de Servicios)
- Oprima F2 para el modo de AÑADIR
- PRACSES traerá la fecha corriente al campo de FECHA RECIBIDA
- Entre la información del solicitante
- Oprima ENTER para actualizar
- PRACSES asignará un NUMERO DE SOLICITUD y establecerá el STATUS en P (PEND)
- Oprima F12 dos (2) veces para volver al Menú Principal de PRACSES (MPR)

## PASO 2: Establecer un Caso

Asuma que la solicitud ha sido devuelta. Usted registrará la información de la solicitud de la siguiente manera:

- ! Desde MCA (Menú de Casos), seleccione ECN (Establecer Caso NATFN) para comenzar con el flujo automático de pantallas requeridas para establecer un caso.
- ! Efectúe una búsqueda por #SS o por el nombre de la primera persona que aparece en la solicitud.
- ! Si existe, seleccione la persona y asigne el ROL que tendrá ésta en el caso que está creando y oprima ENTER para actualizar.
- ! Si no se encuentra:
  - C Oprima F2 para el modo AÑADIR y entre los datos de la persona en la parte inferior de la pantalla.
  - C Oprima ENTER para añadir la persona a la base de datos.
  - C Seleccione la persona de la parte superior de la pantalla y asígnele un ROL. Oprima ENTER para actualizar el nuevo participante.
- ! Continúe buscando cada participante en la solicitud y asigne el código de ROL adecuado.
- ! Cuando haya asignado un ROL a todos, oprima ENTER para establecer el caso.
  - C PRACSES asignará un número de caso y desplegará la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).

## PASO 3: Información del Establecimiento del Caso

- ! Seleccione la primera persona en el caso. Oprima ENTER.
  - C PRACSES desplegará la información existente para dicho participante en la parte inferior de la pantalla.
- ! Oprima F3 para MODIFICAR el registro del participante.
- ! Entre toda la información del participante, oprima ENTER para actualizar.
  - C Asegúrese de asignar un código de parentesco ("REL") para cada adulto y un código de actividad ("ACT") para cada menor en el caso.
  - C La actividad (ACT) del PNC automáticamente será "LOC" (localización) y cuando su dirección sea verificada cambiará a LAC (Localización de Activos).
  - C Usted no puede entrar una ACT para el PC, ya que éste asumirá la ACT más baja de los menores.
- ! Continúe trabajando con cada participante hasta que todos hayan sido actualizados.
  - C Cuando todos los participantes hayan sido actualizados, oprima ENTER para pasar a la pantalla ICA (Información del Caso).

- L Si más de cuatro (4) personas son registradas en este caso, el indicador MAS será desplegado. Oprima F8 mientras esté en el modo de DESPLIEGAR para acceder la segunda página de IEC.

#### **PASO 4: Información del Caso Interestatal**

- L PRACSES establece automáticamente que el STATUS del caso es ABIERTO y la fecha del STATUS; la fecha de ABIERTO es la fecha corriente.
- ! Entre el indicador de INTERESTATAL si es necesario en este caso.
- ! Seleccione el tipo de caso suplementario NATFN para el PC.
- ! Entre los identificadores secundarios, si corresponde, y oprima ENTER para actualizar.
- C PRACSES desplegará la pantalla INTERESTATAL si el indicador 'S' se encuentra.
- ! Entre la información interestatal para el caso, si corresponde, y oprima ENTER para actualizar; si no, oprima F12 para regresar al Menú Principal.

#### **PASO 5: Añadiendo un Participante**

- ! En el campo PROX PANTALLA entre MPP, y oprima F2 para **añadir** un participante.
- C El número nuevo de participante será desplegado en la parte superior de la pantalla INP.
- ! Escriba el nombre y toda la información del participante, incluyendo la dirección.
- ! Oprima ENTER para actualizar.
- ! Entre IPC en PROX PANTALLA (Información del Participante del Caso).

#### **PASO 6: Relacionando un participante a un Caso**

- ! Entre el NUMERO DE CASO si no se despliega.
- ! Oprima F2 para el modo AÑADIR.
- C El cursor estará en la parte inferior de la pantalla cerca del campo de "NUM" del participante.
- ! Entre el número nuevo de identificación del participante de la pantalla INP (Información del Participante) y oprima ENTER. (O puede hacer una búsqueda oprimiendo F9).
- C El cursor ahora pasará al campo de STATUS.
- ! Usted usará PC02 para este caso. Entre toda la información necesaria.
- ! Oprima ENTER para actualizar, y será añadido a este caso.

#### **Resumen:**

- ! **Usted ha aprendido el proceso de establecer un caso en PRACSES.**
- ! **Usted ha buscado participantes y códigos de ROL asignados en la base de datos para crear un caso nuevo.**
- ! **Usted ha practicado el uso de los distintos MODOS en PRACSES.**



### **Conversión de Casos de Tribunales a PRACSES**

Las pantallas de esta sección se utilizarán para efectuar búsquedas de los números de los casos convertidos de Tribunales a PRACSES.



FUNCIONES ESPECIALES

\*\*\*\*\*

```
PMSRXP1          INDICE DE REFERENCIA DE CASOS DE PRACSES      FECHA 10/16/94
USUARIO CS4484   02                                           HORA 13:45
MODO  DESPLEG          NUM CASO 0000110 02          PAGINA 00
                                PCS ACTIVOS 00
PNC 01 DEL PUEBLO  BORINQUEN  JUAN  C          NUM 0000050013 #SS 654-65-0123
PC 01 RODRIGUEZ  PEREZ      JUANA  M          NUM 0000050014 #SS 345-12-9876
```

INFORMACION DEL SISTEMA ANTERIOR

NUM CASO	NUM PARTIC	NOMBRE	ROL
----------	------------	--------	-----

PROX PANTALLA==> MCA

\*\*\*\*\*

***XRP - Índice de Referencia de Casos de PRACSES***

- ! Esta pantalla se utiliza como un índice de referencia entre los números de casos nuevos de PRACSES y los números de casos que existían en el sistema anterior.
- ! Esta pantalla puede ser accesada desde cualquier pantalla entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo XRP.
- ! La única información que se puede entrar en esta pantalla es el número de caso en PRACSES y el número de ROL del PNC y el PC.
- ! Esta pantalla se usa para desplegar información solamente.



FUNCIONES ESPECIALES

\*\*\*\*\*

```
PMSRXRA1          INDICE DE REFER DE CASOS DEL SISTEMA ANTERIOR  FECHA 04/16/98
USUARIO GMQA01    70
MODO DESPLEG      NUM CASO SISTEMA ANTERIOR E DI94-1130  HORA 11:34
NUM CASO 0122    25  STATUS DEL CASO A          ACTIVIDAD  PAGINA 01
CUM
```

S	NUM PARTIC	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	I	ROL	NUM	ROL	REL
-	0000017507	RODRIGUEZ	KALI	JULIE		PC	01		
	#SS 581-15-6672	NAC		CUST		ACT CUM	STS A		
-	0000007602	ROSARIO	PADOSA	ROBERTO	A	PNC	01		
	#SS 581-19-7240	NAC		CUST		ACT LAC	STS A		
-	0000007578	ROSARIO	KALI	REINALDO		ME	01		
	#SS	NAC	11/25/1986	CUST PC01		ACT CUM	STS A		
-	0000007579	ROSARIO	KALI	JORGE	F	ME	02		
	#SS	NAC	10/31/1991	CUST PC01		ACT CUM	STS A		
	#SS	NAC		CUST		ACT	STS		
	#SS	NAC		CUST		ACT	STS		
	#SS	NAC		CUST		ACT	STS		

PROX PANTALLA==> XRP

\*\*\*\*\*

***XRA - Índice de Referencia de Casos del Sistema Anterior***

- ! Esta pantalla está diseñada para servir como un índice de referencia para los casos que estaban en el sistema anterior que son convertidos y combinados en un caso de PRACSES.
- ! Esta pantalla puede ser accesada desde cualquier pantalla entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo XRA.
- ! El usuario entra el número de caso del sistema anterior en el campo NUM CASO SISTEMA ANTERIOR y oprime ENTER. PRACSES desplegará el número nuevo de caso bajo PRACSES, el status de ese caso, la actividad y dará una lista de los participantes relacionados con el caso nuevo.
- ! Esta pantalla es para desplegar información solamente - no se puede seleccionar o cambiar la información que es desplegada.

### **Proceso de Referidos Manuales por IV-A**

La Administración para el Sustento de Menores está encargada de recaudar el dinero que ha sido pagado al Padre Custodio (PC) por la Oficina de Asistencia Económica a través del Programa de Ayuda a Familias con Niños Necesitados (ATFN) para suplir las necesidades de menores que han sido abandonados por uno de sus padres. Con el propósito de lograrlo, la Administración necesita cierta información relacionada con las personas que han recibido dicha asistencia económica (Padre Custodio), para lograr obtener información sobre el Padre No Custodio que tiene una obligación y lograr que éste pague pensión alimentaria para sus hijos.

Esta Agencia de Gobierno (IV-A) no tiene en la actualidad un sistema automatizado que pueda comunicarse directamente con el sistema PRACSES, por lo tanto envía la información de los casos referidos, en forma manual. La información incluida en este formulario se entra al sistema PRACSES a través de las distintas pantallas diseñadas con este propósito, las cuales han sido agrupadas y se les ha dado el nombre de **Proceso de Referidos Manuales por IV-A**.



## INICIO DE CASO

```
*****
PMSRRPA1          RESOLUCION PARTICIPANTE          FECHA 01/26/95
USUARIO CS4484    10          REFERIDO POR IV-A          HORA 14:22
MODO DESPLEG          PAGINA 01
NUM CASO IV-A          TIPO DE PROGRAMA          CASO ENCARGADO
APELLIDO1          APELLIDO2          NOMBRE I          SEXO          NAC          #SS          TIPO
PEREZ          SANTIAGO          RAUL          M          03/15/65          456-12-9012          PER
PEREZ          GOMEZ          MIGUEL          M          03/19/88          456-77-3241          PER
GOMEZ          SANCHEZ          MARIA          F          04/04/66          565-12-0987          PER

ARCHIVE COMO:  PNC          PR          PP          PC          ME
BUSQUEDA
PERSONA
OTRO
#SS          SEXO          NAC
PROX PANTALLA==> IC4
*****
```

**RPA - Resolución Participante Referido por IV-A**

- ! Esta pantalla se utiliza para establecer un caso IV-A en el sistema PRACSES.
- ! Esta pantalla es accesada desde el menú MCA (Menú de Casos).
- ! Debe haber efectuado previamente una Búsqueda de Nombre para cada participante en BPA. Esto le asegurará que sus participantes no existen en la base de datos y podrá establecer el caso sin duplicar el mismo.
- ! Si omite la búsqueda de los participantes en BPA, podrá realizar la misma directamente en RPA:
  - C Entrar en el campo NUM CASO IV-A el número de seguro social del PC y en el campo TIPO DE PROGRAMA las letras AF (Ayuda a Familias con Niños Necesitados).
  - C Oprimir ENTER. Aparecerá el mensaje "FAVOR ENTRAR CRITERIO BUSQUEDA PARTICIPANTE".
  - C Una vez entrado el nombre del participante para una búsqueda alfabética, oprima ENTER. Si despliega el mensaje "NO EXISTEN PERSONAS CON ESTE NOMBRE", oprima F2 para cambiar el modo DESPLEG a AÑADIR.
  - C Entre los datos relacionados al número de seguro social, sexo y fecha de nacimiento. Oprima ENTER para añadir al participante.
  - C El participante se desplegará en la parte superior de la pantalla. Deberá entrar una X en el campo de selección previo al nombre y automáticamente el cursor le llevará a la asignación de ROL (ARCHIVE COMO).

**RPA - Continuación...**

- C Entre una X en el rol correspondiente y oprima ENTER.
- C Para ver en esta pantalla los participantes ya entrados al sistema, oprima F10.
- C Continúe con el mismo procedimiento con los demás participantes del caso. En el último participante deberá oprimir ENTER para archivarlo y dos ENTER adicionales para pasar a la próxima pantalla IC4 (Información de Caso IV-A).
- C En RPA puede entrar tantos PNC como menores existan para ese caso. PRACSES permitirá posteriormente atar un PNC con sus menores correspondientes.

! Debe entrar por lo menos un PC (Padre Custodio), un PNC/PP/PR (Padre No Custodio/Padre Putativo/Padre Presunto) y un ME (Menor), antes de que el sistema le permita pasar a la próxima pantalla.

- L Solamente puede tener un PC en el Caso pero puede tener múltiples PNCs y MEs.
- L En el momento en que se añadan estos participantes, debe oprimir F10 para desplegar los participantes que haya añadido hasta el momento.
- L La tecla F9 puede ser usada si desea salir de la pantalla, efectuar algún proceso en otras pantallas y regresar a la pantalla donde estaba anteriormente, siempre y cuando aún esté asignado al sistema.
- L La tecla F5 puede ser usada para limpiar la pantalla y proveer una pantalla en blanco donde pueda entrar un número de caso nuevo.

! Si ambos padres están ausentes y otro familiar o persona tiene la custodia del(os) menor(es), debe entrar una "S" en el campo CASO ENCARGADO.

- C Esto le permitirá añadir el mismo menor(es) a un caso en PRACSES para cada PNC seleccionado.
- C Cuando añada un CASO ENCARGADO, debe entrar una "S" en el campo CASO ENCARGADO a la vez que entra el número de caso y el tipo de programa en IV-A.

! Para salir de esta pantalla, oprima la tecla PAGE UP y regresará al MPR (Menú Principal de PRACSES).

! Si el caso existe, el participante del caso será desplegado. Oprima ENTER para efectuar las modificaciones necesarias a la información del caso IV-A.

**INICIO DE CASO**

```
*****
PMSRICA4          INFORMACION DE CASO IV-A          FECHA 10/20/94
USUARIO CS4484    02                                HORA 17:02
MODO  MODIFIC    NUM PARTIC PC 0000050145          PAGINA 1
APELL/NOM GOMEZ  RIVERA      JUANA      #SS 767-12-8877 NAC 09/09/1965
```



NUM CASO IV-A 123456789 TIPO PROG AF TIPO SUBPROG NN FECHA EFECT 10/01/1994  
RAZON CIERRE FECHA CIERRE  
TRABAJ IV-A TELEFONO

M E N O R E S

NUM PART	APELLIDO1	NOMBRE	STS BEN	CANTIDAD AE	FECHA COM	FECHA TERM	FAC TOR	FECHA FACTOR	SSI
0000050147	PEREZ	MIGUEL	CA	25.00	10/10/94	99/99/99	5	10/15/94	
0000050146	PEREZ	MARIA	CA	10.00	10/15/95	99/99/99	5	10/15/94	

PROX PANTALLA==> IVA

\*\*\*\*\*

### IC4 - Información de Caso IV-A

- ! Esta pantalla desplegará información de la asistencia económica que se le envía al PC y de los menores por los cuales recibe asistencia.
  
- ! La pantalla requiere la fecha en que comenzó a recibir asistencia el PC y debe ser entrada en el campo de FECHA EFECT.
  
- ! Se requiere información sobre cada menor y se requiere que entre la información si el PC está recibiendo pagos para ellos. Llenar los campos siguientes: STS BEN, FECHA COM, FECHA TERM, FACTOR, FECHA FACTOR
  - C El campo STS BEN indica el status del beneficio para ese menor. Si el menor está en un status activo, el PC está recibiendo beneficios para ese menor; si el menor está inactivo, el PC no está recibiendo beneficios.
  - C El campo de FECHA COM indica la fecha en que el PC comenzó a recibir asistencia económica.
  - C El campo de FECHA TERM indica la fecha en que termina la asistencia económica para ese menor.
  - C El campo de FACTOR será codificado del 1 al 8, indicando la razón por la que los menores son elegibles para recibir asistencia económica (Ejem: divorcio, abandono, etc.).
  - C El campo de FECHA FACTOR es la fecha en que comenzó la privación (Ejem: fecha del divorcio, fecha de abandono, etc.).



#### IC4 - Continuación...

- L Esta información debe ser entrada para cada menor en el caso.
  
- ! Después que la información es añadida, oprima ENTER para registrar la información y pasar a la próxima pantalla.
  
- L El campo de RAZON CIERRE y FECHA CIERRE no pueden ser usados al establecer un caso IV-A. Estos campos solamente pueden ser usados después que el caso está establecido y usted desea indicar cuándo termina de recibir la asistencia.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRIVAL          INFORMACION DEL PROGRAMA IV-A          FECHA 10/20/94
USUARIO CS4484    02                                     HORA 17:00
MODO   MODIFIC          NUM PARTIC 0000050145

APELL/NOM GOMEZ          RIVERA          JUANA          #SS 767-12-8877 NAC 09/09/1965

FECHA SOLICITUD 10/15/94    FECHA DETERM 10/16/94    FECHA EFECT 10/01/94

MES DE LA ASIST ECON 10/1994          CANTIDAD          200.00
MENORES EN EL HOGAR  2                CANTIDAD AE PC    100.00

          PENSION INCLUIDA  N
          CEDIO SUS DERECHOS S

NOMBRE   CODIGO   CODIGO   FCHA   CODIGO   CODIGO   FCHA
PNC      COOP    JUSTA CAUSA  RECLAM  CORROB    DETERM    DETERM
RAUL     S

PROX PANTALLA=> DBA          PF9 - AÑADIR INFORMACION HISTORICA DE ASIST ECON
*****
```

***IVA - Información del Programa IV-A***

- ! Esta pantalla indica si el PC está cooperando con la Administración para el Sustento de Menores para ayudar a localizar o recibir los pagos del PNC.
- ! Esta pantalla le llevará automáticamente al campo de FECHA SOLICITUD, donde se entrará la fecha en que el PC solicitó la asistencia económica.
- ! En el campo de FECHA DETERM entre la fecha en que la asistencia económica fue aprobada.
- ! La cantidad total de asistencia económica para todos los menores es calculada por el sistema de forma automática en el campo de CANTIDAD.
- ! Para registrar el beneficio que recibe el Padre Custodio, utilice el campo CANTIDAD AE PC.
- ! Entre "S" or "N" en el campo de PENSION INCLUIDA para cada menor si la pensión ha sido incluida.
- ! Entre "S" o "N" en el campo de CEDIO SUS DERECHOS para indicar si el PC ha cedido sus derechos a la Administración para el Sustento de Menores.

**IVA - Continuación...**

- ! Entre "S" or "N" en el campo de CODIGO COOP para indicar si el PC está cooperando con la Administración para el Sustento de Menores para recibir el pago del PNC.
  - C Si se entra "N", los campos a continuación deben ser entrados para determinar si el PC tiene una justa causa para no cooperar.
  
- L La tecla F9 le llevará a la pantalla DBA (Desglose de los Beneficios de IV-A) y así crear el historial de la asistencia económica recibida en el pasado.



INICIO DE CASO

```
*****
PMSRDBA1          DESGLOSE DE LOS BENEFICIOS DE IV-A          FECHA 10/20/94
USUARIO CS4484    02                                     HORA 16:27
MODO   DESPLEG          NUM PARTIC PC 0000050145          PAGINA 01

APELL/NOM GOMEZ          RIVERA          JUANA          #SS 767-12-8877 NAC 09/09/65

          NUM CASO IV-A 123456789          TIPO DE PROGRAMA AF

          ASIST ECON          ASIST ECON
          PAGADA          MM/AA          PAGADA

          10/94          200.00          00/00          0.00
          09/94          100.00          00/00          0.00
          00/00          0.00          00/00          0.00
          00/00          0.00          00/00          0.00
          00/00          0.00          00/00          0.00

ASIST ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES          1,000.00
ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE          1,300.00

PROX PANTALLA=> RC6
*****
```

**DBA - Desglose de los Beneficios de IV-A**

- ! Esta pantalla es opcional y sólo será usada si se requiere el historial de la información de la asistencia económica. Esta pantalla desplegará, entre otras cosas, el total de la asistencia que no ha sido reembolsada.
- ! El sistema desplegará automáticamente la cantidad corriente de la asistencia económica que no ha sido reembolsada. Cuando se inicia un caso, esta cantidad será entrada en el campo de CANTIDAD en la pantalla IV-A. Desplegará el mes y año en el campo de "MM/AA" y la cantidad en el campo de ASIST ECON PAGADA.
- ! Para registrar cantidades adicionales de asistencia de ATFN y/o no reembolsadas antes de la implantación del sistema PRACSES, oprima F3 para pasar al modo de MODIFICAR.
- ! Pase al próximo campo en blanco de "MM/AA", entre el mes y el año y entre la cantidad en el campo de ASIST ECON PAGADA para añadir cantidad de asistencia económica de un caso ATFN nuevo.
- C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que no recibió (no es beneficiario del programa ATFN) la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad como un cero. El sistema recalculará la deuda y emitirá un cheque, si corresponde.

**DBA - Continuación...**

- L Sólo se emitirá un cheque si se había recuperado la cantidad de asistencia económica mediante el pago de pensión corriente del Padre No Custodio.
- C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que recibió una cantidad menor de la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad que realmente recibió. El sistema recalculará la deuda y emitirá un cheque, si corresponde.
  - L Sólo se emitirá un cheque si se había recuperado la cantidad de asistencia económica mediante el pago de pensión corriente del Padre No Custodio.
  - C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que recibió una cantidad mayor a la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad que realmente recibió.
    - L El sistema recalculará la deuda y creará una Cuenta por Cobrar.
- ! Para los casos activos ATFN que están siendo convertidos a PRACSES, entre el total de asistencia no reembolsada en el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES.
  - L Recuerde que esta cantidad NO incluye las cantidades detalladas en las columnas de pago.
- ! Oprima ENTER para registrar la información que actualizará el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE. El total será compuesto por todos los pagos incluidos en las columnas detalladas y la cantidad indicada en el campo ASIST ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES.
  - L El sistema añadirá automáticamente la cantidad de asistencia económica para el próximo mes al final del mes corriente.
  - L También actualizará el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE para reflejar correctamente los pagos de sustento de menores recibidos que son aplicados como reembolso de la asistencia económica recibida a través de ATFN (IV-A).
- ! Para incrementar o reducir la deuda de Asistencia Económica del Padre Custodio realice los siguientes pasos:

**DBA - Continuación...**

- C Reste la cantidad de la 'Deuda Real' (Cantidad que resulta al reconciliar el caso en Asistencia Económica) a la cantidad que se despliega en el campo 'ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE'. (Este cómputo se hará manualmente al igual el próximo paso).
- C Sume esta diferencia al campo 'ASISTENCIA ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES'.
- L Si la diferencia es un valor positivo y en 'Anterior a PRACSES' es negativo, deberá restar porque son dos valores con signos diferentes. El resultado llevará el signo de la cantidad mayor.
- L Si la diferencia y la cantidad en 'Anterior a PRACSES' son negativas, deberá sumar porque son signos iguales.
- C Oprima F3 para modificar la cantidad en 'ASISTENCIA ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES'. Entre este total y oprima ENTER.
- C Automáticamente se actualizará la deuda en el campo 'ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE'.



## INICIO DE CASO

```
*****
PMSRRC6      RESOLUCION MANUAL DEL CASO REFERIDO POR IV-A      FECHA 01/26/95
USUARIO CS4484  10                                          HORA 14:24
MODO DESPLEG          PROGRAMA

NUM CASO IV-A 000000000  PAG 00          NUM CASO PRACSES 0000159 STS A  PAG 01
                                NUM
S ROL APELL1  APELL2  NOMB  PARTIC  ROL  APELL1  APELL2  NOMB  PARTIC
_ PNC PEREZ   SANTIAGO RAUL  0050144
_ PC  GOMEZ   SANCHEZ  MARIA  0050145
_ ME  PEREZ   GOMEZ    MIGUEL  0050147
```

```

                                MAS....
_ AÑADIR CASO NUEVO              _ AÑADIR PARTICIPANTES AL CASO DE PRACSES
_ AÑADIR CASO SUPLEMENTARIO     _ MODIFICAR TIPO PROGRAMA
_ ANADIR CASO ENCARGADO         _ EXISTE CASO DUPLICADO, FAVOR INFORMAR A IV-A
PROX PANTALLA==> IEC
```

```
*****
```

**RC6 - Resolución Manual del Caso Referido por IV-A**

- ! Esta pantalla relaciona a los padres con los menores, ya que los menores de un PC pueden pertenecer a distintos PAs. Esta pantalla le permitirá separar a los menores por PNC y asignarlos al caso correspondiente. RECUERDE que los casos de Asistencia Económica se definen por hogar. Los casos de Sustento de Menores se definen por Padre No Custodio.
- ! Los campos de ANADIR CASO NUEVO y ANADIR PARTICIPANTES AL CASO DE PRACSES serán usados SOLAMENTE para la conversión.
- ! Todos los participantes serán desplegados (sólo un PNC será desplegado a la vez) En la parte izquierda de la pantalla.
  - C Seleccione a todos los participantes en el caso. Si hay más de un PNC, todos los menores no pueden ser seleccionados (debe haber por lo menos un menor por cada PNC).
  - C La pantalla requiere por lo menos un PNC/PR/PP, un PC y un menor.
  - C Pasará a la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) para entrar cualquier otra información que se obtenga sobre el participante.
  - C El sistema le llevará a la pantalla ICA (Información del Caso) para completar este caso que ahora se convierte en un caso de PRACSES.

### RC6 - Continuación...

- ! Si hay más de un PNC, el sistema automáticamente pasará de ICA a la pantalla RC6 (Resolución Manual del Caso Referido por IV-A). El próximo PNC y los menores restantes en el caso serán desplegados. Seleccione el PNC, PC y los menores y usted pasará por el mismo proceso indicado arriba con ese PNC y cualesquiera otro que esté en el caso IV-A.
  
- ! La parte derecha de la pantalla desplegará el caso de PRACSES en que se encuentre cualquiera de los participantes. Esto se hace con el propósito de evitar duplicados.
  - C Cada participante en el caso IV-A será desplegado en el (los) caso(s) en que esté registrado en PRACSES. La pantalla desplegará solamente un caso a la vez.
  - C Para ver cada caso de PRACSES y sus participantes, oprima F10.
  
  - L Las teclas F9 (Página anterior) y F10 (Página posterior) serán usadas para ver la información a través del caso, pero NO de los participantes.
  
- ! Si un participante no es entrado en el caso IV-A, usted puede regresar a la pantalla RPA (Resolución Participante Referido por IV-A) y entrar el participante. Esto le permitirá, mientras aún se encuentre en la pantalla, seleccionar al participante usando AÑADIR PARTICIPANTES AL CASO PRACSES.
  - C Si el participante es añadido después que el caso IV-A se inicia, se desplegará la información del Caso IV-A con ese participante.
  - C En este momento dicho participante aún no está registrado en el caso de PRACSES, por lo tanto, el caso será desplegado con todos los participantes excepto este último participante que desea incluir. Seleccione el modo de AÑADIR PARTICIPANTES AL CASO y el sistema automáticamente seleccionará y añadirá este participante al caso de PRACSES.
  
- ! Si entra una "S" en el campo CASO ENCARGADO en RPA, el sistema automáticamente selecciona ANADIR CASO ENCARGADO, con el primer PNC, PC y ME desplegado y no resueltos.
  - C Oprima F2 y seleccione todos los participantes y oprima ENTER.
  - C El sistema automáticamente lo trasladará a las pantallas ICA y IEC.
  
- ! Luego de entrar la información necesaria o requerida, el sistema lo trasladará de nuevo a RC6 donde el próximo PNC y menor(es) no resueltos están desplegados. Este proceso continuará hasta que todos los PAs estén resueltos.

**RC6 - Continuación...**

- ! Si interrumpe el flujo deberá pasar a MCA (Menú de Casos) y de éste seleccionar IPC (Información del Participante del Caso) para establecer su REL como participante. Luego pase a INP (Información del Participante) para entrar la información de cada participante.
  
- ! Si está revisando su caso después de haberlo creado, oprima F12 para regresar al menú anterior o PAGE UP para regresar al Menú Principal de PRACSES.



### **Creación de la Orden de Alimentos y de las Cuentas**

Estas pantallas le permitirán establecer una orden de alimentos y unas cuentas para que los pagos del Padre No Custodio se acrediten contra las mismas. Sólo debe registrar la orden ya que el sistema se encargará de crear las cuentas a base de lo que registró en la orden de alimentos.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

```
*****
PMSRROA1          RESUMEN DE LA ORDEN DE ALIMENTOS          FECHA 06/15/95
USUARIO TR0067    80                                     HORA 14:38
MODO DESPLEG      NUM CASO 0000147 80  PCS ACTV 01          PAGINA 01

PNC 01  VEGA          RIVERA          MARIA          NUM 0000200267  #SS
PC 01  LOZADA        ALICEA          MIGUEL         NUM 0000200263  #SS 332-59-8720
FECHA
FIRMADA  EST  NUM ORDEN  CTA? TIP SC STS          EPIGRAFE
SELECCIONE ORDEN NUEVA
-
- 10/23/94 PR EWQ-129803          CORT 1  A  MIGUEL LOZADA VS
MARIA VEGA
00/00/00
00/00/00
00/00/00
00/00/00
00/00/00
00/00/00
PROX PANTALLA=> DOA          SELECCIONE STATUS
*****
```

**ROA - Resumen de la Orden de Alimentos**

- ! Esta pantalla despliega un resumen de todas las Ordenes de Alimentos para caso en específico.
- ! Esta pantalla se usa para crear una nueva Orden de Alimentos, consultar y modificar una orden existente.
- ! Esta pantalla es accesada a través del MPR (Menu Principal de PRACSES) y MCA (Menu de Casos).
- ! Para registrar una orden:
  - C Entre el número de caso en el campo NUM CASO, oprima ENTER. Aparece un resumen de todas las Ordenes de Alimentos relacionadas a ese caso.
  - C Seleccione la primera línea de la orden con una X, oprima ENTER y PRACSES desplegará la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) en la cual se registra la información de la Orden.
- ! Para ver una orden:
  - C Seleccione la orden que desee ver con una X, oprima ENTER y PRACSES desplegará la pantalla DOA para la orden correspondiente.
- ! Puede seleccionar una combinación diferente de PNC/PC entrando el número de PC en el campo PC.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

```
*****
PMSRDOA1          DESGLOSE DE LA ORDEN DE ALIMENTOS          FECHA 10/18/94
USUARIO CS4484    02                                          HORA 16:07
MODO ANADIR      NUM CASO 0000110 02                          PAGINA 01
TRIBUNAL SUPERIOR DE PR SALA DE SAN JUAN ESTADO PR NUM ORDEN 941234-01
TIPO CORT        SEC 1 STATUS A          DET          ENV
FIRM 02/01/94    EPIGRA JUANA RODRIGUEZ PEREZ VS.
EFEC 02/01/94    JUAN DEL PUEBLO BORINQUEN          NOT/EMPL
REVS 02/01/94    TERM          COPIA CERTIFICADA N          PAGOS REGISTRADOS N
RECEPTOR
NUM PART 0000000000 #SS          LUGAR
SEL  ROL  NUM PART  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I STATUS  NAC
X  PC  01  0000050014  RODRIGUEZ  LOPEZ    JUANA   M  A     12/02/1962
X  PNC 01  0000050013  DEL PUEBLO BORINQUEN  JUAN    C  A     11/16/1960
X  ME  02  0000050016  DEL PUEBLO RODRIGUEZ  ANA     M  A     02/03/1990
X  ME  01  0000050015  DEL PUEBLO RODRIGUEZ  MIGUEL  A  A     06/15/1988
                                     (mas)
SM      250.00 / ME  EFECTIVO 02/01/94          ATRASOS 0.00          INTERES:
$/PM    0.00 /     EFECTIVO          COSTAS 0.00
MD      0.00 /     EFECTIVO          PENALIDADES 0.00
SC      0.00 /     EFECTIVO          TERMINA          FEC.ARCH 11/02/96
COND:   EXCP R/I N  RAZON SEG MED N APOR CUB MED REV/MOD PROCEDE REVISION _
```

PROX PANTALLA=> IDC

\*\*\*\*\*

**DOA - Desglose de la Orden de Alimentos**

- ! Esta pantalla se usa para añadir, consultar y modificar información específica incluida en la Orden de Alimentos.
- ! Una orden debe estar establecida antes de abrir una cuenta para el manejo de los pagos.
- ! Para AÑADIR información complete los siguientes campos: TRIBUNAL, ESTADO, NUM ORDEN, TIPO, FIRM, EPIGRA y EFEC.
  - C Los principales códigos válidos para el tipo de orden son: CORT (tribunal), ADMN (administrativa) y VOLN (voluntaria).
  - C Para registrar que la orden fue creada por la Unidad Interestatal deberá entrar una 'R' próxima al campo TIPO de orden (oprime TAB después de registrar el tipo de orden). Esto creará un evento en las Notas del Caso.
  - C El campo de EPIGRA será usado para registrar el epígrafe legal en la orden de alimentos. Con los campos de las partes primero y luego los apellidos. No incluirán el 'vs'.
  - C La fecha de la última revisión en el campo REVS será la fecha en que usted está entrando el detalle para esta orden. Si se hacen modificaciones, usted tendrá que registrar manualmente la fecha en que se entraron estas modificaciones.
  - C El campo DET indica la fecha en que el investigador del caso resolvió el proceso de revisión de la cantidad de pensión corriente.
  - C ENV indica la fecha en que el Tribunal envió por correo a ASUME la orden de alimentos.

**DOA - Continuación...**

- C TERM es la fecha en que la vigencia de la orden se anula, termina o deja de estar en vigor.
- C NOT/EMPL es la fecha en que se genera la Notificación sobre la Obligación de Proveer Alimentos o la fecha en que se genera la Notificación sobre Alegación de Filiación y Obligación de Proveer Alimentos.
- C Seleccione con una X los participantes indicados en la orden de la corte.
- C Todos los participantes mencionados en la orden deben ser incluidos: PNC, PCs y Menores.
  
- ! Entre una de estas dos opciones: La cantidad asignada para el sustento de la familia en el campo SM y la frecuencia o la cantidad asignada por cada menor en el campo PM y la frecuencia. Oprima ENTER.
  
- ! FEC ARCH indica la fecha en que el Tribunal archive en el expediente la orden de alimentos.
  
- ! COND ESPECIALES es un campo de formato libre para ser usado de acuerdo a su criterio.
  
- ! El campo de RAZON (para la Excepción de Retención de Ingresos) requiere la entrada de un código para definirlo. (Favor de referirse a la opción de AYUDA En-Línea)
  
- ! El campo de SEG MED tendrá automáticamente una "S" para los casos con órdenes administrativas. Para los casos con órdenes de tribunales deberá actualizar dicha información.
  
- ! El campo de APOR CUB MED será seleccionado cuando la orden de alimentos incluya el pago de una cantidad para cubrir parte del costo de seguro médico. Sólo registre una "S".
  
- ! PROCEDE REVISION es un campo para indicar si la solicitud de revisión de pensión alimentaria procede o no. Si no procede la misma, se generará automáticamente un documento al Padre No Custodio en los próximos 14 días.
  
- ! INTERES es un campo para registrar la cantidad de intereses fijados por el Tribunal cuando la pensión alimentaria están en atrasos.
  
- ! Para incluir un caso con más de 5 participantes:
  - C Primero añada los primeros cinco participantes. Los PC deben aparecer al principio de la lista. Entre toda la información necesaria y oprima ENTER. Aparece la pantalla en el modo DESPLEGAR.

#### **DOA - Continuación...**

- C Oprima F8 para pasar a la página siguiente de la pantalla. Aparecen los otros participantes.

- C Oprima F3 para MODIFICAR. Seleccione los participantes que desee añadir a la orden. Oprima ENTER, estos participantes formarán parte de la misma.
  
- ! Para MODIFICAR una orden:
  - C Oprima la tecla F3 para cambiar la pantalla al modo MODIFICAR.
  - C Realice los cambios deseados y oprima ENTER para actualizar la pantalla.
  - C Cuando la orden tiene más de 5 participantes utilice la tecla F8 para pasar a la próxima página y la tecla F7 para regresar a la página anterior.
  
- ! Para SOBREPONER una orden:
  - C Oprima la tecla F2. La pantalla cambia al modo SOBREPO (Sobreponer).
  - C Oprima la tecla F11. La pantalla cambia a modo MODIFICAR. Proceda a hacer los cambios.
  - C La primera línea de la orden no puede modificarse.
  - C Oprima ENTER para actualizar la base de datos.
  - C El número de la orden y la secuencia permanecen iguales. Debajo del número de la orden va a tener la palabra MAS, esto significa que que existe una versión anterior de la orden. Para ver la versión anterior de la orden oprima SHIFT F7 y para regresar a la orden actual oprima SHIFT F8.
  - C El status de la orden tendrá el código 'A' de activa.
  
- ! Si el Tribunal estipuló que el Padre Custodio no recibirá los cheques por pensión alimentaria, deberá añadir otro participante como receptor:
  - C Oprima F10, entre el número del participante receptor y oprima ENTER.
  - C Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la dirección.
  - C En la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta) se desplegará en las cuentas el nombre del receptor previamente añadido.
  
- ! Para un caso Medicaid, la orden de alimentos debe incluir solamente pensión por concepto de cubierta médica ('MD').
  - C Estos casos serán suprimidos automáticamente de todos los remedios administrativos: retención de ingresos, IRS y Hacienda.
  - C Sólo reciben servicios de ayuda médica.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACERCUMPLIR

```
*****
PMSRMIC0                MENU INFORMACION DE LA CUENTA                FECHA 01/26/95
USUARIO CS4484          10                                          HORA 15:00
MODO  DESPLEG                NUM CASO 0000202 02
                                PCS ACTVS 01

PNC 01  MOUSE                RODRIGUEZ    MICKEY      R    NUM 0000050281 #SS 567-98-4563
PC  01  RODENT                LOPEZ       MINNIE     NUM 0000050282 #SS 666-00-0111
      NUM ORDEN  4545                EST PR
      NUM CUENTA 12220012 011

      ESTABLECIMIENTO DE CUENTA                CONSULTA DE CUENTA
      - IDC IDENTIFICADORES DE CUENTA          - BNC BUSQUEDA NUMERO DE CUENTA
      - SCC STATUS/CANTIDADES DE CUENTA        - RCC RESUMEN CUENTA DEL CASO
      - HPA CREAR HISTORIAL DE PAGOS           - HCU HISTORIAL DE LA CUENTA
      - DPC DESGLOSE HISTORIAL DE PAGOS       - SCU SEGUIMIENTO A LA CUENTA
      - DHD DESGLOSE HISTORIAL COMPUTO        - CPD CREDITO POR PAGO DIRECTO
                                          - PMA INSTRUCCIONES PAGO MANUAL
                                          - CFF CAMBIOS EN FECHAS FUTURAS

PROX PANTALLA==>
      PF2=AÑADIR CUENTA    PF9=BUSQUEDA NUM ORDEN    PF10=BUSQUEDA NUM CUENTA
*****
```

**MIC - Menú Información de Cuenta**

- ! Esta pantalla es un menú el cual se utiliza para seleccionar las pantallas para establecer o consultar una cuenta para un caso específico.
  
- ! Esta pantalla es accesada a través de MPR (Menú Principal de PRACSES) y el MCO (Menú de Contabilidad).
  
- ! Para consultar una cuenta:
  - C Seleccione una pantalla que usted desee ver entrando un carácter en el campo de selección y oprimiendo ENTER.
  
- ! Para añadir una cuenta:
  - C Oprima F2, aparecerá la pantalla IDC (Identificadores de Cuenta).
  - C Las pantallas para crear una cuenta estarán en orden secuencial automático basado en su ruta de proceso normal, comenzando con la pantalla IDC.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRIDC1          IDENTIFICADORES DE CUENTA          FECHA 06/15/95
USUARIO TR0067    80                                HORA 14:48
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000144 80
                                PCS ACTIVOS 01
PNC 01 ORTIZ          ROBERTO          NUM 0000200253  #SS 580077986
PC 01 DE JESUS      ROQUE          NORA          NUM 0000200252  #SS 560062938
RECEPTOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
NUM ORDEN EWQ-098766 ESTADO PR NUM CUENTA 11220011 011
SELECCIONE IDENTIFICADORES:
(TIPO DE PAGO)                                (TIPO DE CASO)
X PENSION CORRIENTE          X ATFN
  ATRASOS                    NATFN
  PAGOS VOLUNTARIOS          IV-E HOGAR SUSTITUTO
  RECOBRO DE PAGO INDEBIDO DE AE NO IV-E HOGAR SUSTITUTO
  PENALIDAD SUSTENTO MEDICO    NO IV-D
  PAGOS FUTUROS
(TIPO DE PERSONA)                                (TIPO DE JURISDICCION)
SUSTENTO MENORES/POR MENOR  INTERESTATAL INICIADOR
X SUSTENTO MENORES/MENSUAL  INTERESTATAL RECURRIDO
  CONYUGE                    CODIGO FIPS OTRA JURISDICCION
  CUBIERTA MEDICA            NUM CTA JURISDICCION
                                NOMB
PROX PANTALLA==> SCC
```

\*\*\*\*\*

**IDC - Identificadores de Cuenta**

- ! En esta pantalla se seleccionan los distintos identificadores de la cuenta que se está estableciendo.
  
- ! Esta pantalla puede ser accesada desde cualquier pantalla escribiendo el acrónimo IDC en el campo PROX PANTALLA.
  
- ! Debe seleccionar un tipo para cada uno de los siguientes grupos:
  - Tipo de Pago
  - Tipo de Caso
  - Tipo de Persona
  - Tipo de Jurisdicción ("Número de Cuenta de Jurisdicción"), si aplica
  
- L Para los referidos Interestatales o de UIFSA se requiere que seleccione NUM CTA JURISDICCION.
  
- ! Los Códigos FIPS dirigen los pagos recibidos en esta cuenta a una dirección específica.
  - C PRACSES verificará que los códigos FIPS registrados en esta pantalla sean iguales a los códigos FIPS de PAGO entrados en la pantalla IIE (Información Interestatal).



**IDC - Continuación...**

- ! PRACSES desplegará automáticamente después, la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta).
  
- ! No se crearán EVENTOS ni RECORDATORIOS.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

```
*****
PMSRSCC2                STATUS Y CANTIDADES DE CUENTAS                FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 17:48
MODO DESPLEG                NUM CASO 0000110 02                        PAGINA 0
                                PCS ACTIVOS 01

NUM CUENTA 12220012 011 TIPO AF CU/C
PNC 01 DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C                NUM 0000050013 #SS 654-65-0123
PC 00 RODRIGUEZ PEREZ JUANA M                NUM 0000050014 #SS 345-12-9876
RECEPTOR                                MES EN PROCESO: ENERO 94
FECHA CREADO 1/1/94                CANTIDAD TOTAL ADEUDADA                +0.00
STATUS AB                CANTIDAD MENSUAL ADEUDADA                +0.00
FECHA CIERRE                FRECUENCIA DE PAGO                ME
CODIGO CIERRE                FECHA EFECTIVIDAD                06/01/94
                                COMENTARIOS

SUPRIMIR:
RETENC REINTEGRO CONTRIBUTIVO                CANTIDAD FIJADA                +200.00
PAGOS FUTUROS N

                                CANT ADEUDADA - MES CORRIENTE                +200.00
FECHA "HOLD"                CANT PAGADA - MES CORRIENTE                +0.00
CODIGO "HOLD"                CANT ADEUDADA - MES PREVIO                +200.00
FECHA RELEVO "HOLD"                CANT PAGADA - MES PREVIO                +200.00

ESTADO DE CUENTA N                NUEVA LIBRETA DE CUPONES                S
PROX PANTALLA==> MIC
*****
```

**SCC - Status y Cantidades de Cuenta**

- ! Use esta pantalla para registrar y actualizar los datos de una cuenta. También esta pantalla le permite imprimir y/o re-imprimir las libretas de cupones y estados de cuenta para los Padres Ausentes.
- ! Esta pantalla es accesada a través de MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).
- ! Esta pantalla permite ver el número de cuenta que fue asignado según los identificadores seleccionados en la pantalla IDC (Identificadores de Cuenta).
- ! Entre el detalle de la cuenta en esta pantalla .
- ! Cuando se está añadiendo una cuenta esta pantalla aparece en el modo AÑADIR.
  - C Complete los campos FRECUENCIA DE PAGO, FECHA EFECTIVIDAD y CANTIDAD FIJADA. Oprima ENTER.
  - C Aparece la pantalla con todas las otras cantidades calculadas.
  - C La FECHA DE EFECTIVIDAD es la fecha que usted desea que PRACSES comience a efectuar los cálculos para esta cuenta.
    - Debe ser la fecha corriente o una fecha futura.

### SCC - Continuación...

- ! Una "S" en el campo de SUPRIMIR RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO evitará que esta cuenta pase al Departamento de Hacienda o a cualquier otro remedio administrativo mediante el proceso de interfaz para retener el reintegro de este participante.
  
- ! PAGO FUTURO es un campo que indica que cualquier pago en exceso de la pensión corriente será desembolsado al Padre Custodio a través de la misma, no será retenido como prepago. Si se desea que no se emita dicho pago, deberá cambiar el código en la cuenta de Pensión Corriente de 'PAGO FUTURO N' a 'PAGO FUTURO S'.
  
- ! Para crear un "HOLD" a una cuenta (evitar desembolsos de dinero en esta cuenta):
  - C A una cuenta que tenga una fecha futura abierta no se le puede hacer un "HOLD".
  - C Entre en el campo "HOLD" uno de los códigos aceptados y oprima ENTER.
  - C En el campo FECHA "HOLD" aparece la fecha en que se efectuó el "HOLD" y el campo STATUS cambia a HL.
  
- ! Para eliminar (cambiar) un "HOLD":
  - C Oprima F3. El cursor llegará al campo STATUS. Proceda a hacer el cambio a AB (Abierta) y oprima ENTER.
  
- ! Para modificar una cuenta:
  - C Oprima F3. Si la cuenta está cerrada, el único campo que va a permitir llenar es el campo STATUS. El estatus de cerrado debe ser cambiado antes de hacer cualquier otra modificación.
  - C Si la cuenta está abierta, al oprimir TAB, el cursor le llevará a los campos que pueden ser modificados.
  
- ! Para cerrar una cuenta:
  - C Oprima F3, entre el código válido en el campo CODIGO CIERRE y oprima ENTER. El sistema traerá la fecha de cierre automáticamente.
  
- ! No se crearán RECORDATORIOS y el EVENTO será Cuenta Abierta, Cerrada, Reabierta, "HOLD".

### SCC - Continuación...

- ! Si desea imprimir un estado de cuenta para un Padre No Custodio en particular:
  - C Entre una 'S' en el campo ESTADO DE CUENTA. Este indicador se utilizará para generar una factura a dicho participante durante los procesos diarios.
  - C La pantalla EFA (Estado de Facturación) desplegará la misma información de los balances que se reflejan en la factura generada al PNC .
  - C Cuando se complete el proceso de impresión de facturas a través de un proceso "batch", el valor del indicador de facturas cambiará automáticamente a "N".
  
- ! Para imprimir o re-imprimir la libreta de cupones:
  - C Una "S" en el campo NUEVA LIBRETA DE CUPONES permite la impresión y/o reimpresión de la libreta de cupones.
  - C Cuando la cuenta es abierta inicialmente, el sistema coloca una "S" en este campo para imprimir los cupones de pago equivalentes a un año de Pensión Alimentaria.
  - C Se creará un evento cada vez que se activa el indicador "S".
  - C Cuando se complete el proceso de impresión de cupones a través de un proceso "batch", este valor cambiará automáticamente a "N". El usuario no puede cambiar este valor a "N".
  - C El valor "N" permanecerá en este campo hasta que surja la necesidad de re-imprimir los cupones de pago. Si el PNC solicita una re-impresión de los cupones de pago, (i.e. porque los perdió), oprima F3 para actualizar la pantalla SCC, modifique el valor de este campo a "S" y oprima ENTER.
  - C Cada vez que ocurra un cambio en la Orden de Alimentos del caso, se producirá una nueva libreta de cupones actualizada, siguiendo este procedimiento.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```

PMSRHPA1                CREAR HISTORIAL DE PAGOS                FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640  02                                HORA 17:50
MODO  DESPLEG                                NUM CASO 0000000
                                PCS ACTIVOS 00
PNC 01 DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C                NUM 0000050013 #SS 654-65-0123
PC 01 RODRIGUEZ PEREZ JUANA M                NUM 0000050014 #SS 345-12-9876

NUM CUENTA 12220012 011 TIPO PCO SM/NA

DESDE HASTA CANT MENS ADEUDADA CANTIDAD DEL PAGO
01/1992 12/1992 100.00 50.00
01/1993 12/1993 125.00 125.00
01/1994 10/1994 150.00 0.00

```

PROX PANTALLA==> DPNC

\*\*\*\*\*

**HPA - Crear Historial de Pagos**

- ! Esta pantalla se utiliza para crear un historial de pagos de las cantidades establecidas por el tribunal y los pagos realizados antes de implantar el sistema PRACSES. Estas cantidades y fechas el sistema las utilizará para crear el DPNC (Desglose del Historial de Pagos).
- ! Para crear el historial, entre la fecha correspondiente al período de tiempo, la cantidad mensual ordenada y la cantidad del pago mensual.
- ! Use esta pantalla para las cuentas de Pensión Corriente.
- ! Si después de salir de esta pantalla usted regresa a la misma, encontrará que HPA está en blanco, ya que todos los datos han sido enviados a DPA (Desglose Historial de Pagos), donde será guardada la información en la base de datos de PRACSES.
- ! Para entrar una Orden del Tribunal, use el mismo mes en los campos de Fecha DESDE y HASTA con el balance actual de la cuenta.

**HPA- Continuación...**

Ejemplo: Una cantidad de \$300.00 se entrará de la siguiente manera:

DESDE	HASTA	CANT MENS ADEUDADA	CANTIDAD DEL PAGO
10/1994	10/1994	\$ 300.00	

- ! Para entrar una cuenta de ATRASOS, se establece como si fuera una cuenta corriente:
- C PRACSES creará automáticamente la Cuenta de Atrasos indicando el balance pendiente como el balance corriente en la cuenta de Atrasos.
  - C Pase a la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta) para cerrar la cuenta corriente.
  - C Asegúrese de usar el código correcto para el cierre, de acuerdo a la lista de códigos en la opción de AYUDA En-Línea.

L Si el PNC paga una cantidad mayor a la deuda, PRACSES desplegará un crédito o balance negativo en esta pantalla y en DPNC (Desglose Historial de Pago). PRACSES automáticamente creará una Cuenta Pre-Pagada y mostrará el balance pagado en exceso en esa cuenta.

EVENTO : Cuenta Abierta o Modificada

RECORDATORIO: Si los cambios hacen que la cantidad se mueva a Pre-Pagos, el Recordatorio será enviado al Investigador del Caso.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

PMSRDPAl DESGLOSE HISTORIAL DE PAGOS FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640 02 HORA 17:52
MODO DESPLEG NUM CASO 0000000 PAGINA 00
CUENTA 000 TIPO

Table with columns: MM/AA, BAL ADEUDADO, PENSION MENSUAL, TOTAL PAGADO, BAL PENDIENTE. Rows 01-10 94.

TOTALES
AÑO 94 2400.00 1500.00 1100.00 2650.00
AL PRESENTE 6900.00 3200.00 3700.00

PROX PANTALLA==> IDC

\*\*\*\*\*

DPA - Desglose Historial de Pagos

- ! Esta pantalla despliega el historial de pagos existente antes de la implantación de PRACSES o antes de que el caso nuevo se abriera en el sistema PRACSES.
C El récord actual de balance de la cuenta es guardado en la pantalla HCU (Historial de la Cuenta).
! Despliega el desglose de los datos por mes entrados en HPA (Crear Historial de Pagos).
! Esta pantalla es accesada a través del MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).
! Use esta pantalla para actualizar el historial de las cuentas con cobros recibidos antes de la implantación de PRACSES.
C Un cambio en los campos de PENSION MENSUAL o TOTAL PAGADO actualizará automáticamente la cuenta de Atrasos.
! PRACSES calculará y desplegará los totales anuales y los totales desde el comienzo del caso, basándose en los datos que usted registre.

**DPA - Continuación...**

- ! En el modo DESPLEGAR usted puede moverse para ver otros años en el historial.
    - C En el campo AÑO escriba el año que desea ver los datos y oprima ENTER.
  
  - ! Para modificar los datos:
    - C Oprima F3 y cambiará el modo a MODIFICAR. Los campos PENSION MENSUAL y TOTAL PAGADO pueden ser cambiados.
- EVENTOS: "Cuenta Abierta" o "Cuenta Modificada"
- RECORDATORIOS: Si la cuenta Pre-pagada es abierta o afectada debido a cambios, se le enviará un recordatorio al Investigador del Caso.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRBNCL          BUSQUEDA DEL NUMERO DE CUENTA          FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640    02                                     HORA 19:24
MODO  DESPLEG          NUM CASO 110      01          PAGINA 01
                                PCS ACTIVOS 01
```

```
PNC 01 DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C          NUM 0000050013 #SS 654-65-0123
PC 01 RODRIGUEZ PEREZ JUANA M          NUM 0000050014 #SS 345-12-9876
```

```
          CODIGO
ST  NUM CUENTA  CIERRE TIPO DE CUENTA  RECEPTOR
-----
_ AB-12220012 011      PCO SM/NA II  PADRE CUSTODIO
_ AB-12220012 011      AT SM/NA II  PADRE CUSTODIO
```

PROX PANTALLA==&gt; IDC

\*\*\*\*\*

**BNC - Búsqueda del Número de Cuenta**

- ! Esta pantalla muestra todas las cuentas establecidas en un caso para un PC en específico.
- ! Use esta pantalla para buscar un número de cuenta cuando conoce el número de caso.
- ! Esta pantalla es accesada a través del MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).
- ! Esta pantalla aparece en el modo de DESPLEGAR, por lo tanto no se puede cambiar ningún dato.
- ! Seleccione la cuenta con la cual usted desea trabajar.
- L El nombre del PC es el que debe aparecer como receptor del dinero, si la cuenta es ATFN, el receptor del dinero será la Oficina de IV-A.

```
EVENTOS:          Ninguno
RECORDATORIOS:    Ninguno
```



### **Revisión y Modificación de la Orden de Alimentos**

Estas pantallas se utilizarán para modificar las órdenes de alimentos y determinar si procede o no la revisión de la cantidad de la pensión alimentaria fijada previamente.



REVISION/MODIFICACION DE ORDENES

```
*****
PMSRRM01          RESUMEN MODIFICACION ORDEN ALIMENTOS          FECHA 10/20/03
USUARIO GMQA01   25                                          HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000125 80  PCS ACTV 01          PAGINA 01

PNC01   OCASIO          RIVERA          OSCAR          NUM 0000000206          #SS 125-15-9696
PC 01   MEDINA          MEDINA          PEPA          NUM 0000000485          #SS 584-95-6852
FECHA
FIRMADA EST NUM ORDEN CTA? TIP SC STS          EPIGRAFE
_ 03/01/95 PR 584785          S CORT 1 A          PEPA MEDINA MEDINA VS
MIGUEL TORRES GUZMAN
00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

00/00/00

PROX PANTALLA=> DMO          SELECCIONE STATUS A
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**RMO - Resumen Modificación Orden de Alimentos**

- ! Esta pantalla despliega todas las órdenes de alimentos activas de un caso. El investigador podrá examinar la lista de órdenes existentes y seleccionar una para su revisión. Esta es una pantalla de selección solamente.
  
- ! El investigador debe seleccionar una orden entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para trasladarse a la pantalla Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos (DMO) y así examinar la información en detalle. Al seleccionar una orden existente, el sistema activará el modo AÑADIR en la pantalla DMO.
  
- ! La pantalla Resumen Modificación de la Orden de Alimentos (RMO) puede accederse a través del Menú de Casos (MCA) o directamente desde cualquier pantalla entrando el acrónimo RMO en el campo PROX PANTALLA.
  
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP.



REVISION/MODIFICACION DE ORDENES

```
*****
PMSRDMO1                                DESGLOSE MODIFICACION/REVISION ORDEN          FECHA 10/20/03
USUARIO GMQA01  25                      NUM CASO 0000125 80                               HORA 14:16
MODO DESPLEG                                     ESTADO PR TIPO CORT  SEC 1  STATUS A

NUM ORDEN 584785

          FECHA MODIFICACION/REVISION  09/30/96
FECHA ENVIO ORDEN MODIFICACION/REVISION 09/30/96
FECHA EFECTIVIDAD MODIFICACION/REVISION 09/30/96
          FECHA ARCHIVO MODIFICACION/REVISION 09/30/96
          FECHA DETERMINACION  09/30/96
          PROCEDE REVISION  _ SI X NO

RAZONES POR LAS CUALES NO PROCEDE LA MODIFICACION/REVISION:
x NO HAN TRANSCURRIDO 3 AGNOS DESDE LA ULTIMA MODIFICACION/REVISION
  PENSION ACTUAL ESTA ESTABLECIDA DE ACUERDO A LAS GUIAS MANDATORIAS
- SEGURO MEDICO FIJADO EN LA PENSION CONTINUA DISPONIBLE A COSTO RAZONABLE
- NO HAY DISPONIBLE SEGURO MEDICO A COSTO RAZONABLE
- AL PRESENTE LAS GUIAS MANDATORIAS NO INDICAN UNA DIFERENCIA MAYOR AL
  25 POR CIENTO DE LA PENSION ESTABLECIDA
- NO HA OCURRIDO UN CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ALIMENTANTE
  O DEL MENOR ALIMENTISTA
PROX PANTALLA=> RMO
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

***DMO - Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos***

- ! Esta pantalla permite al usuario registrar información sobre la revisión o modificación de la orden de alimentos.
  
- ! Para utilizar esta pantalla: El investigador debe seleccionar una orden en la pantalla RMO (Resumen Modificación Orden Alimentos) entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para trasladarse a la pantalla Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos (DMO) y así examinar la información en detalle. Al seleccionar una orden existente, el sistema activará el modo AÑADIR.
  
- ! Deberá registrar las fechas de efectividad y fecha de archivo de la modificación/revisión de la orden y si procede o no la revisión. Si procede la revisión, seleccione el campo 'SI' con una 'X'; si no procede marque con una 'X' el campo 'NO' y una de las razones por las cuales no procede la misma.
  
- ! El sistema automáticamente generará un documento a las partes involucradas y registrará la fecha de dicho proceso en las fecha de envío y fecha de determinación.
  
- ! Si desea modificar la información previamente registrada, oprima F3.
  
- ! Si desea refrescar, oprima F5.
  
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima F12.



### **Creación de la Orden de Retención de Ingresos**

Estas pantallas le permitirán crear una orden de retención de ingresos al Padre No Custodio para que su patrono descuenta de forma automática el pago de pensión alimentaria y/o de atrasos.

Los pagos recibidos por concepto de Retención de Ingresos se identifican con la fuente de pago, IW (income withholding).



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRDA1          INICIAR RETENCION DE INGRESOS - RESUMEN          FECHA 10/14/94
USUARIO CS1640   02          POR RAZON DE ATRASOS          HORA 18:09
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050013          PAGINA 01
```

```
APELL/NOM DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C          #SS 654-65-0123 NAC 11/16/60
          FECHA
S SEC CREADO NUM CASO PC DESDE HASTA TIPO DETERMIN
_001
```

PROX PANTALLA=> ND1

\*\*\*\*\*

***RDA - Iniciar Retención de Ingresos - Resumen***

- ! Esta pantalla despliega el historial de los récords de retención de ingresos de un Padre No Custodio. Se utiliza para establecer un récord o para ver un récord en particular que ya existe.
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCA (Menú de Casos) y selecciona RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen).
- ! Siempre aparecerá en el modo de DESPLEGAR.
- ! Entrar el número de participante en el campo NUM PARTIC. Este paso no es necesario si se trae el número de participante desde otra pantalla.
- ! Para crear un récord de retención de ingresos:
  - C Escoja con una "X" el primer campo de selección y oprima ENTER. Aparecerá la pantalla ND2 (Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros).



**RDA- Continuación...**

- ! Para revisar información:
  - C Seleccione el récord deseado en el campo de selección y oprima ENTER.  
Aparecerá la pantalla ND1 (Iniciar Retención de Ingresos: Detalle de Parámetros).
  
- ! Este proceso debe ser completado para poder crear una ORI (Orden de Retención de Ingresos) automática.



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

PMSRND1 INICIAR RETENCION DE INGRESOS-DETALLE DE PARAMETROS FECHA 10/18/94
USUARIO CS4484 02 HORA 08:49
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000050013 PAGINA 01

APELL/NOM DEL PUEBLO BORINQUEN JUAN C #SS 654-65-0123 NAC 11/16/1960
NUMERO CASO 0000110 PC 01 TIPO NSD
SEC NOTIFIC 007
FECHA CREADO 02/10/94 DEUDA DESDE 12/93 HASTA 01/94
FECHA ENVIO PNC 09/01/94 STATUS XX
FECHA ENVIO PC 00/00/00 FECHA DETERMINACION 09/20/94
MENORES 1/MIGUEL 1/ANA

Table with columns: DESCRIPCION CUENTA, CANT, CTA/NDA, CANT, DETERM, TOTAL NOTIFIC, TOTAL ATRASO, ATRASO/24, PENSION CORRIENTE, TOTAL/MES. Values include 100.00, 600.00, 175.00.

PROX PANTALLA=> RDA

\*\*\*\*\*

ND1 - Iniciar Retención de Ingresos - Detalle de Parámetros

- ! Esta pantalla se usa para ver o modificar el récord de retención que se seleccionó en la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen).
! Esta pantalla es usada para calcular y desplegar la cantidad total mensual que va a ser retenida al PNC.
! Esta pantalla solamente puede ser accesada a través de la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen), y cuando se está creando un récord nuevo, después de utilizar la pantalla ND2 (Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros).
! Se desplegará la información sobre las cantidades a retener por concepto de atrasos (si aplica) y pensión corriente.
! Usted puede modificar los campos TIPO, DEUDA DESDE/HASTA, STATUS, FECHA DETERMINACION y CANT CTA/NDA.
! Cuando se entra la fecha de determinación en el campo FECHA DETERMINACION se crea el balance descendiente para estas cuentas. Después que se entra esta fecha el récord de retención no puede ser modificado.
!



ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRND2                INICIAR RETENCION DE INGRESOS                FECHA 06/15/95
USUARIO TR0067   80    SELECCION DE PARAMETROS                HORA 15:01
MODO ANADIR                                           PAGINA 01

                                NUM PARTIC 0000200253
APELL/NOM ORTIZ                                ROBERTO      #SS 580-07-7986 NAC 02/09/1960

NUM CASO 0000144 PC 01 TIPO AUT   NOM PC DE JESUS   ROQUE        NORA
MENORES :
  X 1/2/3/GEORGE      X 1/2/3/LIZA      X 3/1/2/BLANCA  X 1/2/OMAR
  X 2/LOUBRIEL
SEC OR 1 SM      678.00 PM      0.00 SC      0.00 MD      0.00 AT      0.00
MAS....
ORDEN DEL TRIBUNAL NUM CUENTA  DESCRIPCION CUENTA  BALANCE  CANTIDAD
CORRIENTE
1/EWQ-098766      _ 11220011 011 PCO SM AF      300.00      300.00
1/EWQ-098766      _ 21220111 011 AT SM AF      0.00      0.00
```

PROX PANTALLA=> ND1

\*\*\*\*\*

**ND2 - Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros**

- ! Esta pantalla junto con la ND1 (Iniciar Retención de Ingresos - Detalle de Parámetros) se usa para crear el récord de una retención de ingresos. En ésta se seleccionan los parámetros (PC, menores y la cuenta) que incluirá la retención de ingresos.
- ! Esta pantalla puede ser accesada solamente a través de la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos).
- ! Esta pantalla estará en modo de AÑADIR.
- ! Para crear una retención de ingresos:
  - C Entre el número del caso, número de PC y TIPO (Puede seleccionar Notificación de Deuda, Notificación Suplementaria, Notificación Automática o Notificación Voluntaria), y oprima ENTER.
  - C Aparecen los menores de ese caso, el nombre del PC y la orden de pensión asociada con el caso.
  - C Seleccione los menores y la(s) cuenta(s) que deben incluirse en la retención de ingresos. Se debe seleccionar por lo menos un menor y una cuenta para crear un récord de retención de ingresos.

**ND2 - Continuación...**

- C Si la cantidad que va a ser retenida es diferente al balance corriente de la cuenta desplegado en la pantalla, debe entrar la cantidad nueva en la columna CANTIDAD. Oprima ENTER.
- C Aparece la pantalla ND1 (Iniciar Retención de Ingresos - Detalle de Parámetros), donde las cuentas seleccionadas y las cantidades para la retención serán desplegadas.





ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRORI1          ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS          FECHA 10/19/94
USUARIO CS4484   02                                     HORA 15:41
MODO ANADIR          NUM PARTIC 0000050013          PAGINA 01
APELL/NOM DEL PUEBLO  BORINQUEN   JUAN          C #SS 654-65-0123 NAC 11/16/60

NUM PATRONO 0000050019          FRECUENCIA PAGO
NOMBRE          JIBARO PRODUCTIONS          CODIGO STATUS A
DIRECCION1 1190 CONDADO AVE          FECHA STATUS 10/12/94
DIRECCION2          FECHA DE ENVIO
CIU/EST/ZIP CONDADO          PR 00935          FECHA OBJECCION RECIBIDA 00/00/00
CONTACTO          PROCEDE OBJECCION
COMENTARIOS          SE DEJA SIN EFECTO

TOTALES  TOTAL ATR  ATR/24  ATR/MES  PENS CORRIE  TOT/MES
ORDEN :    600.00    25.00    25.00    100.00    125.00
S NDA CASO / PC ST S  CUENTA  S  CUENTA  S  CUENTA
001 0000110 02 A  NA CU /M
```

```
PROX PANTALLA=> MCA          PF9: BUSQUEDA DEL PATRONO
*****
```

**ORI - Orden de Retención de Ingresos**

- ! Esta pantalla se usa para añadir, cambiar y consultar información relacionada a la orden de retención de ingresos de un PNC.
- ! Esta pantalla es accesada a través de la pantalla ROR (Resumen de Ordenes de Retención) solamente.
- ! La información del patrono relacionado con el PNC debe estar completada en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).
- ! Para añadir una orden:
  - C Escriba en el campo NUM PATRONO el número de participante en PRACSES del patrono. Si no lo conoce, oprima F9, aparece la pantalla IEI con la información del patrono. Oprima ENTER y aparece nuevamente la pantalla ORI con toda la información.
  - C Seleccione en el campo CASO /PC el(los) caso(s) y PC a ser incluidos en la Orden.
  - C Seleccione la(s) cuenta(s) correspondiente. Oprima ENTER. Las cantidades totales serán desplegadas en la pantalla.

EVENTOS: Se crea el evento: Orden de retención de ingresos creada.

RECORDATORIO: Verificar si la retención ha comenzado a efectuarse en el tiempo correspondiente.

### ORI - Continuación...

- ! Para modificar una orden existente:
  - C Oprima F3 para activar el modo de MODIFICAR.
  - C Podrá modificar el nombre del contacto, el código de la orden y la cantidad de atrasos mensuales. Oprima ENTER.
  - C Todos los CASO / PCs asociados con el PNC serán desplegados.
  - C Si ya están asociados con la orden, el campo de selección será marcado con una "X", mientras que aquellos que no lo están, tendrán el campo de selección en blanco.
  
- ! Para añadir la FECHA DE OBJECCION RECIBIDA a la orden de retención de ingresos enviada al Padre No Custodio, oprima F3. Para indicar si PROCEDE REVISION la objeción al descuento patronal, sólo entre el código 'S'. De lo contrario, entre 'N'. A los 45 días se generará de forma automática un documento 'batch' para notificar al PNC la determinación de la revisión a la objeción de retención de ingresos.
  
- ! El campo SE DEJA SIN EFECTO implica que la orden de retención de ingresos no es válida. Para registrar que se deja sin efecto la misma, oprima F3 y entre el código 'S'. El sistema automáticamente generará un documento 'batch' para notificar a las partes involucradas de que la orden de retención de ingresos del PNC deja de ser efectiva.
  
- ¡ Para cerrar la orden de retención de ingresos de uno de los casos de la PNC (el otro caso mantiene activa la ORI), en el campo ST de la parte inferior de la pantalla, sección ORDEN, entre el código 'C' para la que desea cerrar. Solo se cerrará la ORI del caso que está especificando.  
  
Si desea que todas las ORI's se cierren para un PNC con múltiples casos, acceda IEI para terminar el empleo. El proceso *batch* las cerrará.
  
- ! Para eliminar una orden de retención:
  - C Oprima F4, y F11 para confirmar que desea eliminarla. Sólo se eliminará si no tiene fecha de envío.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRIRI1          INFORMACION DE RETENCION DE INGRESOS          FECHA 11/19/9
USUARIO CS1640    02          POR PATRONO          HORA 13:04
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050203          PAGINA 01
```

NUM PATRONO 90-112222 NOMBRE PATRONO BURGER KING

SEL	NUM PARTIC	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	I	CANT	ORD	S	#	CASO	REG
-	0000050376	ANT	RODRIGUEZ	ATOM	J	2,100.00	A	0000246	02		
-	0000050354	ARROYO	DIAZ	JUAN		100.00	A	0000237	02		
-	0000050052	SANTIAGO	PEREZ	MARTIN	E	25.00	A	0000125	02		

```
NUM PARTIC 0000000000          TOTAL - ORDENES LISTADAS $          2,225.00
PROX PANTALLA==> ROR          PF9 - SELECCIONE PATRONO
```

\*\*\*\*\*

**IRI - Información de Retención de Ingresos por Patrono**

- ! Esta pantalla desplegará las órdenes de retención de ingresos para un patrono. Puede ser accesada a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MCA" (Menú de Casos) seleccionándola.
- ! El usuario debe entrar un número de patrono válido u oprimiendo F9 para efectuar una búsqueda del patrono en la base de datos de PRACSES.
- ! Los participantes serán desplegados en esta pantalla, si previamente se ha creado una ORI (Orden de Retención de Ingresos) en el sistema.
  - C Si un participante no aparece desplegado, revise la pantalla ROR (Resumen de Ordenes de Retención) o la pantalla ORI (Orden de Retención de Ingresos).
    - El campo FECHA DE ENVIO en ORI (Orden de Retención de Ingresos) debe ser completado.
    - El status de la Orden de Retención de Ingresos (ORI) debe ser abierto.
- ! La cantidad total de pensión mensual que un participante paga será desplegada.
- ! La cantidad total de retención de ingresos que el patrono retiene para todos los participantes es desplegada al final de la pantalla.

**IRI - Continuación...**



- ! Para ver una orden asociada a un participante, el investigador puede entrar el número de participante en el campo NUM PARTIC en la esquina inferior izquierda de la pantalla y oprimir ENTER.
  - C Si el participante está registrado con una orden, la pantalla desplegará la información deseada en la línea superior.



### **Creación de Eventos**

Estas pantallas le permitirán registrar notas especiales a los casos. Existen eventos agrupados por categoría y otros, de textos libres. Cada evento tiene un número asignado el cual se reflejará automáticamente en el historial del caso.



EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

\*\*\*\*\*

PMSRMEV1  
USUARIO CS4484 02

MENU DE EVENTOS

FECHA 10/18/94  
HORA 15:39

TIPOS DE EVENTOS

- INICIACION/CORREO/TELEFONO
- LOCALIZACION
- PATERNIDAD
- ESTABLECIMIENTO
- HACER CUMPLIR
- MEDICO
- SERVICIO DE PROCESO
- INTERESTATAL
- AUDIENCIA
- LEGAL
- CONTABILIDAD
- MISCELANEO/CIERRE
- COSTAS/PENALIDADES
- MODIFICACIONES

PROX PANTALLA=> SEV

\*\*\*\*\*

**MEV - Menú de Eventos**

- ! Esta pantalla despliega una lista de los tipos de eventos que se pueden registrar manualmente en el caso.
  
- ! Esta pantalla se accesa a través de MCA (Menú de casos).
  
- ! Escoja (con cualquier letra) el tipo de evento que desea registrar y oprima ENTER.
  - C PRACSES traerá la pantalla SEV (Selección de Eventos) para que proceda a seleccionar los eventos específicos.



EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

```
*****
PMSRSEV1                SELECCION DE EVENTOS                FECHA 10/27/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 17:05
MODO ANADIR          NUM CASO 0000155 02 PCS ACTIVOS 01    PAGINA 01
                                AVANZAR A LA PAG
PNC 01 RIVERA          RUIZ          SLICK          L    NUM 0000050164 #SS 898-98-9904
PC 01 COLON           SANTIAGO        NILDA          J    NUM 0000050179 #SS 675-85-4899

TIPO DE EVENTO: INICIACION/CORREO/TELEFONO
S F T      DESCRIPCION          S F T      DESCRIPCION
- S INFORMACION ADICIONAL          S LLAMADA TELEFONICA AL PNC
- S INFO ADICIONAL - EVENTO CRITICO - S LLAMADA TELEFONICA AL PC
- S LLAMADA TELEFONICA DEL PNC      - S LLAMADA TEL AL ABOGADO DEL PNC
- S LLAMADA TELEFONICA DEL PC      - S LLAMADA TEL AL ABOGADO DEL PC
- S LLAMADA TEL DEL ABOGADO DEL PNC - S LLAMADA TEL AL PATRONO DEL PNC
- S LLAMADA TEL DEL ABOGADO DEL PC  - S LLAMADA TEL A OTRO ESTADO
- S LLAMADA TEL DEL PATRONO DEL PNC - S LLAMADA TELEFONICA A IV-A
- S LLAMADA TEL DE OTRO ESTADO      - S VISITA DEL PADRE AUSENTE
- S LLAMADA TEL DE IV-A            - S VISITA DEL PADRE CUSTODIO
- LLAMADA TEL OFIC PROBATORIO PNC  - CASO ABIERTO - ATFN
- S LLAMADA TEL DEL PC RE: BONO     - CASO ABIERTO - IV-E HOGAR SUST
- S LLAMADA TEL DEL PC RE: PAGOS    - CASO ABIERTO - NAFNN

PROX PANTALLA=> TEV          FECHA ACCION 00/00/00          MAS....
*****
```

**SEV - Selección de Eventos**

- ! Esta pantalla muestra una lista de los eventos relacionados con el tipo de evento que usted seleccionó en la pantalla MEV (Menú de Eventos).
- ! Esta pantalla se accesa a través de la pantalla MEV (Menú de Eventos).
- ! Escoja (con cualquier letra) el tipo de evento que desea añadir al caso y oprima ENTER.  
C PRACSES traerá la pantalla SEV (Selección de Eventos)
- ! Todos los eventos seleccionados se mostrarán y se archivarán en la pantalla NCA (Notas del Caso).
- ! La pantalla le señalará los eventos que requieren texto adicional (la columna bajo la T estará marcada con una S al lado del evento).  
C Si el evento seleccionado requiere texto, PRACSES automáticamente mostrará TEV como la próxima pantalla.
- ! Si desea añadir un texto a un evento que no lo requiere, escriba el acrónimo TEV (Texto de Eventos) en el campo de PROX PANTALLA y oprima ENTER. Aparece la pantalla Texto de Eventos.



**SEV - Continuación...**

- ! Asegúrese que la combinación de PNC y PC esté correcta en la pantalla antes de que usted añada un evento al caso.
  - L Usted puede seleccionar más de un evento a la vez, pero la pantalla TEV (Texto del Evento) mostrará solamente el último Evento seleccionado.



EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

\*\*\*\*\*

```
PMSRTEV1                                TEXTO DEL EVENTO                                FECHA 10/27/94
USUARIO CS1640  02                                HORA 17:56
MODO ANADIR                                PAGINA 01
NUM CASO 0000153  02
PNC 01 RIVERA      RUIZ      SLICK      L  NUM 0000050164  #SS 898-98-9904
PC 01 ORTIZ        GONZALEZ  SANDRA    H  NUM 0000050169  #SS 576-98-3546
CODIGO EVENTO 0000700  DESC INFORMACION ADICIONAL                                FECHA 10/17/94
```

Slick no reconocio al menor. Dijo que el menor nacio despues de una separacion y el no tuvo contacto con ella en los dos anos antes del nacimiento del menor.

PROX PANTALLA=> SEV

\*\*\*\*\*

**TEV - Texto del Evento**

- ! Use esta pantalla para entrar un texto a un Evento.
  - C La parte inferior de la pantalla está diseñada en formato libre (se puede entrar cualquier dato deseado).
  - C Asegúrese que está añadiendo el texto al evento correcto ( esto se puede verificar fácilmente al mirar el número de evento).
  
- ! Actualmente el acceso a la pantalla TEV es por la pantalla SEV.



## EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

```
*****
PMSRNCA1          NOTAS DEL CASO          FECHA 10/18/94
USUARIO CS4484    02                      HORA 15:42
MODO DESPLEG     NUM CASO 0000110 02  PCS ACTIVOS 01    PAGINA 01

PNC01 GONZALEZ    LOPEZ      PEDRO  J      NUM 0000050020 #SS 583 65 0123
PC1   OCASIO      RIOS       IVONNE R     NUM 0000050019 #SS 584 18 9876

FCHA EVENTO: 10/17/1994  CRITERIO(S/T): A          STATUS: A  ACT: PAT
FECHA          FECHA  ROL          CODIGO
S  EVENTO      DESCRIPCION DEL EVENTO  ACCION  PNC PC  TRAB/REG EVENTO  T
_ 04/30/94 EXPED.FIRMADO R/I ACEPTADA POR PNC 01 01 CS4023 02 0001072 S
_ 02/98/94 ACUERDO R/I AL PNC PARA FIRMA 01 01 CS4023 02 0080000
_ 07/25/94 SOLICITUD VISTA REC.DEL PC -ND 01 01 CS4023 02 0001085
```

PROX PANTALLA=&gt; MCA

MAS ...

\*\*\*\*\*

**NCA - Notas del Caso**

- ! Esta pantalla desplegará todos los Eventos que se archivaron para un caso en orden cronológico descendente. Es un historial del caso donde el evento más reciente aparece primero en la lista.
- ! Los eventos se pueden clasificar y ver por fecha, prioridad y/o por PC o PNC.
  - C Entre la fecha en el campo FECHA EVENTO. Ejemplo: Si se entra 0101943, PRACSES desplegará todos los Eventos registrados para el primer día de Enero de 1994 y los previos a esta fecha. Uno puede regresar a la PAGINA ANTERIOR y pasar a través de los eventos desde el día que se inició el caso en PRACSES.
  - C En el campo de CRITERIO(C/T) entre T para revisar todos los eventos o entre C para examinar eventos críticos.
  - C Entre 0's en el campo de selección para el PNC y el PC (estos campos están en el centro de la pantalla) y PRACSES desplegará todos los Eventos para todos los Padres No Custodios/Putativos y para los Padres Custodios.
- ! Para examinar los Eventos de una combinación de PC/PNC, cambie el número de ROL (ejemplo: PC02).

**NCA Continuación ...**

- L Recuerde que la combinación de PC/PNC se desplegará al lado de la descripción del Evento.
  
- ! PRACSES desplegará el STATUS y ACT. El usuario no puede cambiar estos campos.
  
- ! PRACSES desplegará el número de identificación del usuario y el número de la región de la persona que registró el Evento.
  
- ! Una 'S' en el campo de 'T' indica que existe más texto para ese Evento.
  - C Seleccione el evento del cual desea conocer más información y PRACSES desplegará la pantalla TEV (Texto de Evento) específicamente para el Evento seleccionado.
  
- ! Para eliminar un evento, escoja con una X el evento que desea eliminar, oprima F4 y luego ENTER. Luego oprima F11 para confirmar la eliminación.
  - C Cuando un evento es eliminado, los Recordatorios relacionados con ese evento también son eliminados.
  - C El evento puede ser eliminado solamente por el investigador del caso que está asignado a ese caso. También debe ser eliminado el mismo día que se creó el evento.



### **Generación de Documentos**

Los documentos están agrupados por nivel de actividad del caso: LOC (localización), PAT (paternidad), EST (establecimiento), INI (iniciación), IST (interestatal), MOD (modificación), CUM (cumplimiento) y MIS (misceláneos).



GENERACION DE DOCUMENTOS

```
*****
PMSRDOC1          SOLICITUD PREPARACION DE DOCUMENTOS      FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640    02                                     HORA 14:22
                                                NUM CASO 0000203 02
                                                PAGINA 1
                                                ACT LOC
S      CODIGO
DOCUMENTO  DESCRIPCION
-----
ASM144    CARTA A POSTMASTER (INGLES)
ASM100    CARTA INICIAL A LA CLIENTE
ASM108    CARTA A PATRONO
ASM204    REQUISITO PARA ABRIR CASO NO-AFNN
ASM206    CARTA A LA CLIENTE
ASM120    CARTA A DTOP (SEGURO SOCIAL)
ASM215    CARTA A CONSULADO
ASM224    CARTA A DTOP (SEGURO SOCIAL)
ASM225    CARTA A GUARDIA NACIONAL
ASM228    CARTA INICIAL A PADRE NO CUSTODIO
ASM140    REQUISITO PARA ABRIR CASO NO-AFNN
ASM229    CARTA A TRIBUNAL
ASM142    CARTA A LA CLIENTE (STATUS)
MAS....
PROX PANTALLA=> ECD
*****
```

**DOC - Solicitud Preparación de Documentos**

- ! Esta pantalla le permite al investigador de caso seleccionar los documentos que están relacionados con las distintas actividades del caso. Estos documentos han sido revisados y aprobados por ASM (Administración para el Sustento de Menores). El usuario debe seleccionar un documento a la vez.
  
- ! Esta pantalla es accesada a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MCA (Menú de Casos) seleccionándola en este último Menú.
  
- ! Entre el número del caso y el tipo de actividad para el cual desea enviar un documento.
  - C PRACSES lista las formas apropiadas en el orden de prioridad según el código de actividad que fue entrado.
  - C Esté atento para verificar si aparece el indicador MAS.
  - C Es importante verificar la opción de Ayuda en Línea para verificar los códigos válidos de las actividades (extensiones de los códigos de IEC (Información del Establecimiento del Caso) SCU (Seguimiento a la Cuenta).
  
- ! Seleccione el documento que desee registrando cualquier caracter.
  
- ! Los documentos serán agrupados por el tipo de actividad. Todos los de PATernidad se encuentran bajo la misma actividad, CUMplimiento, etc.

**DOC - Continuación...**

- ! Si los documentos se emitirán a un Padre Custodio identificado en el sistema con violencia doméstica, en la parte superior de la pantalla se desplegará el literal \*\*\*\* VIOLENCIA DOMESTICA\*\*\*\*. Este mensaje indicará al usuario que todos los documentos con direcciones de estos participantes no podrán ser entregados o enviados al Padre No Custodio.
- ! La "lista" de los distintos documentos disponibles en el sistema será actualizada y agrupada por el personal de la Oficina Central de ASM.
- ! Cuando selecciona el documento y oprime ENTER, la próxima pantalla que será desplegada será ECD (Entrada de Campos al Documento).



## GENERACION DE DOCUMENTOS

\*\*\*\*\*

```
PMSRECD1          ENTRADA DE CAMPO A DOCUMENTO          FECHA  11/19/94
USUARIO CS1640    02                                     HORA   14:23
                                     NUM CASO 0000203 02
                                     PCS ACTV 1      ME ACTV 1
                                     DESCRIPCION CARTA A POSTMASTER (INGLES)
NUMERO DOCUMENTO ASM144          RAMON          NUM 0000050288 #SS 102-39-3875
PNC    01 MARTINEZ
PC     01 VEGA          FLORES          ROSALIND          NUM 0000050287 #SS
ALIAS PNC
MENOR 01 MARTINEZ    VEGA          ROSELIE          NUM 0000050289 #SS 000-30-9876
NUM ROL MENORES    01          PAT          PNC
NUMERO CAUSA 9419992-001  PR          EPIGRAFE    P OTRO ESTADO          INIC/RECUC
CAMPO      DESCRIPCION          INFORMACION VARIABLE
-----
01  X PADRE CUSTODIO
02  X DIRECCION RESIDENCIAL
```

```
PROX PANTALLA=> MCA          PF2 SOMETER  PF9 PATRONO          PF10 NUM CAUSA  PF21 ALIAS
```

\*\*\*\*\*

**ECD - Entrada de Campos al Documento**

- ! Esta pantalla permitirá al investigador entrar información variable al documento previamente seleccionado en DOC (Solicitud Preparación de Documentos) antes de que éste sea impreso.
- ! PRACSES obtendrá de la base de datos la información necesaria y entrará cualquier información requerida en el documento seleccionado.
- ! Esta pantalla es accesada a través de la pantalla DOC (Solicitud Preparación de Documentos), una vez que el usuario haya seleccionado un documento y oprima ENTER.
- ! En la parte superior de la pantalla, usted puede cambiar el número de PNC o PC para obtener la combinación correcta que necesite en este documento; cambie el PNC o PC escribiendo el número de ROL (PC02). Dependiendo del documento:
  - C Usted puede obtener el ALIAS para el PNC o PC.
  - C Usted puede seleccionar un número de Menor específico para el documento, si es apropiado.
  - C Usted puede eliminar los números de esos menores ('ME') no pertenecientes al documento seleccionado.
  - C Usted puede obtener el patrono del PNC o PC para el documento, si es apropiado.
  - C Usted puede indicar el OTRO ESTADO y si éste es Iniciador o Recurrido.

**ECD - Continuación...**



- ! Use las teclas de función "F" listadas al final de la pantalla para buscar información requerida (patronos, órdenes de alimento, información de alias)
  
- ! Todos los menores activos en el caso se desplegarán. Sólo se desplegarán un máximo de ocho (8) menores.
  - C Para borrar menores que no están asociados con el documento seleccionado, use la tecla END.
  - C Si el documento con que usted está trabajando requiere/permite sólo el nombre de un menor, PRACSES imprimirá el nombre del menor listado directamente debajo del campo ALIAS.
  - C Si más de un menor puede ser listado en este documento, PRACSES dará automáticamente los números de los menores.
  
- ! PRACSES enumerará todos los campos para el documento que requiera información adicional.
  
- ! Usted puede entrar información para **cada campo variable**, de ser necesario para el caso seleccionado.
  
- ! Oprima F2 para someter el documento solicitado para impresión.
  - C PRACSES volverá a desplegar la pantalla del DOC (Solicitud Preparación de Documentos) con el mensaje 'LISTO PARA IMPRIMIR'.
  - C Oprima el botón de GENDOC en el "Tool Bar" de "Extra!" para ir del sistema central (PRACSES) al nivel de PC (Word Perfect).
  - C Cuando está en WordPerfect, oprima GENDOC al final de "Menu Bar" la Barra del Menú.
  - C Favor de no usar las opciones de WordPerfect mientras se está usando el proceso de GENDOC.
  - C Si por alguna razón el proceso de GENDOC tiene dificultades, se usan las siguientes opciones de WordPerfect:
    - TOOLS
    - MACRO
    - PLAY
  - C Se oprime el apuntador una vez en PLAY y se cancela el proceso de GENDOC.
  
- ! PRACSES:
  - Extraerá los datos del caso y los pasará a un archivo temporero.
  - Se transfieren los datos de acuerdo con el modelo establecido en WordPerfect del documento seleccionado.
  - Desplegará el documento completo en el formato de WordPerfect.

**ECD - Continuación...**

- ! Repase el documento cuidadosamente para exactitud, calidad y legibilidad.
  - C GENDOC no permite hacer cambios al documento.
  - C El formato de la carta ha sido establecido en un modelo usando macros complejos y no pueden ser cambiados por los usuarios.

- C El personal de la Oficina Central mantendrá y cambiará el modelo de los formatos según sea necesario.
- C Es importante que primero trabaje con un documento desde el principio hasta el fin antes de seleccionar el próximo documento.
- C Normalmente usted se quedará en ECD (Entrada de Campos al Documento) y solicitará otros documentos y/o trabajará otros casos antes de ir a imprimir desde su 'PC'.
- C Cuando ha terminado de imprimir los documentos, regresará a PRACSES a la última pantalla que usted estaba usando antes de pasar a WordPerfect.
- C Un EVENTO es registrado a la vez que usted solicita un documento para ser impreso en PRACSES.
- C Si usted decide cancelar, o decide no enviar el documento luego de ser impreso, entonces: el EVENTO **no** será cambiado o eliminado y terminará siendo incorrecto. Revise el EVENTO luego que el documento sea producido para asegurarse que está correcto.
- C Puede eliminar el evento solamente si lo hace el mismo día en que solicitó el documento y si el evento fue creado por usted. Puede hacerlo en la pantalla NCA (Notas del Caso) oprimiendo F4 para eliminarlo.
- C Algunos de los documentos producidos serán mantenidos en su totalidad en un archivo de WordPerfect en la Red de Comunicaciones Local (LAN) durante un mes, antes de que estos sean guardados en cinta magnética para efectos de seguridad. Para recuperar o ver el documento, entre a su propio directorio; los documentos serán listados. El nombre del archivo será el número de caso y la extensión de tres caracteres identificará el número de documento. (Ejemplo, 100006.217).

### **Funciones de Recordatorios**

#### **MTD – Lista de Trabajo Diario, RTR-Recordatorios por Trabajador, LPR-Lista Trabajo Prioridad, RCA-Recordatorios del Caso, CTR-Calendarario del Trabajador**

- ! Estas son funciones con las cuales el sistema PRACSES traerá a la atención del investigador de casos asuntos que deben ser revisados o atendidos.
- ! Los recordatorios son almacenados y actualizados en la tabla TRE (Tabla de Recordatorios). La función de crear la tabla y hacer el mantenimiento a la misma será responsabilidad del personal de la Oficina Central.
- ! Algunos eventos crean automáticamente un recordatorio, los cuales serán específicos para cada caso.
- ! Los investigadores de caso pueden crear un recordatorio para ellos mismos que le servirá de ayuda en el manejo adecuado del caso, estos se pueden ver en la pantalla RTR o RCA.

#### **RTR (Recordatorios por Trabajador)**

-Lista todos los recordatorios para un investigador de caso.

#### **RCA (Recordatorios del Caso)**

-Desplegará todos los recordatorios para un caso en específico.



RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

\*\*\*\*\*

PMSRMTD0 MENU LISTA DE TRABAJO DIARIO FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 02 HORA 12:40

— RTR RECORDATORIOS POR TRABAJADOR  
— LPR LISTA DE TRABAJO PRIORIDAD  
— CTR CALENDARIO DEL TRABAJADOR

PROX PANTALLA=> RTR

\*\*\*\*\*

**MTD - Menú Lista de Trabajo Diario**

- ! Esta pantalla es un menú utilizado para notificar a los investigadores sobre aquellos casos que necesitan una atención inmediata. Se accesa a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES).
  
- ! Esta pantalla se puede acceder desde el Menú Principal de PRACSES (MPR) donde seleccionará MTD (Menú lista de Trabajo Diario).
  
- ! El investigador del caso podrá seleccionar una de tres opciones:
  - C Lista de Trabajo de Prioridad (LPR) debe accederse todos los días para cotejar si hay una nueva asignación o prioridad.
  - C Recordatorios por Trabajador (RTR) para ver un caso nuevo referido IV-A y aquellos recordatorios que están por vencer.
  - C Calendario del Trabajador (CTR). Esta opción le permitirá al investigador actualizar su calendario (F3), añadir (F2) nuevas citas, las cuales serán originadas en orden ascendente de fecha, al igual que eliminar (F4/F11) cualquier recordatorio o mensaje incluido en este calendario.



## RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

```
*****
PMSRRTR1                RECORDATORIOS POR TRABAJADOR                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640  02                                HORA 12:41
MODO DESPLEG          NUM TRABAJ CS1640  02                PAGINA 01
  FCHA COM  FECHA                                PASAR A /AD 1
S RECORDAT COMPLETO  CREADO  CODIGO  CASO  NOMB PNC/PC  BUSQUEDA
  CASO ATFN ABIERTO
- 10/13/94 10/17/94 10/12/94 0000003      109 DOE,Q/P

- CAMBIO DEL SSN DE PART EN 19941017
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 0010070      202 MOUSE,MICKEY/RODENT,MINNIE

- CAMBIO DEL SSN DE PART EN 19941017
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 0010070      202 MOUSE,MICKEY/RODENT,MINNIE

- LOCALIZACION EMPLEO POSITIVA SOBRE PADRE NO CUSTODIO - REVISE CASOS DEL PNC
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 0010003      202 MOUSE,MICKEY/RODENT,MINNIE

- 20 DIAS EN STATUS "PENDIENTE"
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 0000017      202 MOUSE,MICKEY/RODENT,MINNIE

- CASO NAFNN ABIERTO
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 0000003      202 MOUSE,MICKEY/RODENT,MINNIE
PROX PANTALLA=> MTD          DESPLEGAR CORRIENTE MAS 3 DIAS DE TRABAJO MAS...
*****
```

**RTR - Recordatorios por Trabajador (Investigador)**

- ! Esta pantalla desplegará todos los recordatorios que han sido creados en cada uno de los casos asignados a un investigador. Puede ser accesada a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario).
  
- L Esta pantalla será accesada automáticamente por los investigadores con posiciones #5, #6 y #7, una vez entren al sistema PRACSES. Esto les permitirá revisar los recordatorios que deben trabajarse inmediatamente o que requieren trámites para cumplir con los procesos definidos por la Administración.
  
- ! La información desplegada incluye la fecha en que el recordatorio comenzó a ser efectivo para el caso específico, la fecha en que se espera que debe ser completado y la fecha en que el recordatorio fue creado. También se incluye el código del recordatorio, el número de caso para el cual fue creado este recordatorio, el nombre del PNC/PC y una descripción del recordatorio.
  
- ! Desde esta pantalla los recordatorios se pueden desplegar o eliminar solamente, pero no se pueden modificar.
  - C Para ELIMINAR: Seleccione el recordatorio, oprima la tecla F4 y oprima ENTER. PRACSES le pedirá que oprima F11 para confirmar la eliminación.

**RTR - Continuación...**

- ! Escoja un recordatorio (el cual está atado a un caso) y utilice el campo PROX PANTALLA para resolver o trabajar con el recordatorio.
  
- ! Si existen varias páginas de recordatorio, el investigador puede ir directamente a una PAGINA específica entrando la página en el campo "PASAR A" y oprimiendo ENTER.
  - Esta selección permite que la lista de recordatorios pueda abreviarse para que consista solamente de aquellos recordatorios que fueron seleccionados.
  
- ! Esta pantalla le permitirá al investigador añadir páginas adicionales al uso de F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás) en el campo "AD\_".
  
- ! Los recordatorios pueden ser buscados a través de palabras claves dentro de los mismos.
  - El investigador puede efectuar esta búsqueda entrando la palabra específica en el campo "BUSQUEDA" y oprimiendo ENTER  
Los recordatorios que contengan esa palabra serán desplegados.
  
- ! La pantalla también le permitirá al investigador especificar el número de días adicionales que desea añadir a la fecha corriente para los cuales se incluirán los recordatorios en la pantalla.
  - En el campo "DESPLEGAR CORRIENTE MAS " (en la parte inferior de la pantalla), indique el número de días adicionales a la fecha corriente que desea ver desplegados los recordatorios.



RECORDATORIOS/EVENTOS/PRIORIDADES

\*\*\*\*\*

PMSRLPR1 LISTA DE TRABAJO DE PRIORIDAD FECHA 04/05/04  
USUARIO QA77174 80 PARA QA77174 HORA 17:14  
MODO DESPLEG PAGINA 01

	NUMERO	NUM		FECHA	CASO	
S	CASO	PC	PUNT	ASIGNADO	SUPL	ATCV
-	0000015	01	00100	10/31/96	PND	
-	0000015	02	00100	10/31/96	PND	

PROX PANTALLA=> MTD  
SR900533 SELECCIONE CASO Y PASE A LA PROXIMA PANTALLA.

\*\*\*\*\*

**LPR - Lista de Trabajo de Prioridad**

- ! Esta pantalla le muestra al investigador los casos que tiene asignado y le establece un código de prioridad.
- ! Esta pantalla se accesa a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) o del menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario).
- ! La información desplegada incluye el número del caso, el número del rol del PC, la puntuación según fue incluida en la creación del recordatorio, la fecha en que fue asignado el caso al investigador, el estatus o la actividad en que se encuentra el caso.
- ! La puntuación representa el código de prioridad del caso. Este se establece basado en los recordatorios del caso a través de unos procesos "batch" de establecimiento de prioridad efectuados a fin de mes.
- ! Seleccione y utilice el campo PROX PANTALLA para trabajar el caso.



## MANTENIMIENTO DEL CASO

\*\*\*\*\*

```
PMSRCTR1          CALENDARIO DEL TRABAJADOR          FECHA 08/20/10
USUARIO QA77174  70                                HORA 14:02
MODO  DESPLEG                                         PAGINA 01
FECHA 11/30/1997                                     TRABAJ QA77174
```

S	FECHA	HORA	COMIENZA	TERMINA	CASO	DESCRIPCION
-	11/30/97	08:00AM	09:00AM		567	IMPRIMIR DOCGEN
		SERVICIO: PAT	STAT: S			
-	11/30/97	09:00AM	1:00PM		333	REGISTRAR SSN
		SERVICIO: INI	STAT: P			
-	11/30/97	11:30AM	1:00PM		111	CONSULTA DE DOCGEN
		SERVICIO: MOD	STAT: N			
-	12/31/97	12:00PM	1:00PM		345	REVISAR CARTA DE DEUDA
		SERVICIO: LOC	STAT: N			

```
PROX PANTALLA=> MTD          PF9=USUARIOS POR REGION
```

```
PROX PANTALLA=>
```

\*\*\*\*\*

**CTR - Calendario del Trabajador**

- Esta pantalla se accede desde MTD (Menú Lista de Trabajo Diario) o directamente. Despliega todas las citas entradas en el calendario del investigador, y le permite al usuario añadir, modificar o eliminarlas.

Estas citas pueden relacionarse tanto a los casos PRACSES como a las vistas en los Tribunales.

- Para añadir citas, oprima F2. Entre la fecha, hora de comienzo, hora de terminación (incluyendo AM o PM), número de caso y la descripción de la cita.
- El campo de SERVICIO permitirá registrar una de las siguientes actividades para activar dicho indicador:

ORI – orientación  
EST - establecimiento  
MOD – modificación  
LOC - localización  
SEG - seguimiento  
OTR - otros

### CTR-Continuación...

- El campo de STAT (estatus) permitirá registrar uno de los siguientes:

P - activo (es el estatus predeterminado)

S - asistió

N - ausente

- Oprima ENTER después de añadir la cita nueva.
- Todas las citas entradas serán ordenadas por fecha. Si hay un conflicto con la hora entre dos citas, el programa desplegará un mensaje de error y le permitirá al usuario corregir la información de la hora.
- Se podrán registrar tareas con fechas futuras hasta seis meses a partir de la fecha corriente del sistema.

- Las citas entradas pueden ser modificadas.

Seleccione una entrada, oprima F3 para el modo MODIFICAR.

Oprima ENTER para actualizar la base de datos.

- Las citas entradas pueden ser eliminadas.

Seleccione una entrada, oprima F4 para el modo ELIMINAR y oprima F11 para confirmar la eliminación.

- Puede efectuar una búsqueda en el calendario entrando una FECHA; la página que contiene ese día se desplegará.

Oprima F8 si hay más de cinco entradas en el calendario.

Oprima F7 para regresar a las páginas anteriores.

- Para que un Director o Supervisor acceda y actualice el calendario uno de sus investigadores deberá oprimir F9.

La tecla de función F9 permitirá a los Directores y Supervisores revisar la pantalla de los usuarios adscritos a su Región. Al seleccionar con 'X' el usuario deseado y oprimir ENTER, accederá la pantalla CTR para añadir citas de su empleado.

- Como mantenimiento, se seleccionarán las tareas que cumplan con 30 días de registradas cuyo estatus sea ASISTIO y AUSENTE y se procederá a eliminarlas del sistema.



RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

```
*****
PMSRRCAL                      RECORDATORIOS DEL CASO                      FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 12:44:11
MODO DESPLEG                      NUM CASO 0000202 02  PC ACTV 01          PAGINA 01

PNC 01 MOUSE                      RODRIGUEZ      MICKEY      R  NUM 0000050281 #SS 567-98-4563
PC 01 RODENT                      LOPEZ          MINNIE      NUM 0000050282 #SS 666-00-0111

S  RECORDAT  COMP  CREADO  PNC PC  CODIGO  CREADOR
-  CAMBIO DEL SSN DEL PART. EN 19941017
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 01 01 0010070  CS1640

-  CAMBIO DEL SSN DEL PART EN 19941017
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 01 01 0010070  CS1640

-  LOCALIZACION EMPLEO POSITIVA SOBRE PADRE NO CUSTODIO - REVISE CASOS
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 01 01 0010003  CS1640

-  CASO NAFNN ABIERTO
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 01 01 0000003  CS1640

-  20 DIAS EN STATUS "PENDIENTE"
  10/17/94 10/17/94 10/17/94 01 01 0000017  CS1640
PROX PANTALLA=> NCA                                MAS....
*****
```

**RCA - Recordatorios del Caso**

- ! Esta pantalla permitirá al investigador o a su supervisor añadir, desplegar, modificar o eliminar los recordatorios para un caso específico.
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES), del menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario) y del menú "LPR" (Lista de Trabajo de Prioridad).
- ! Todos los recordatorios para un caso en específico que vencen en los próximos catorce (14) días serán desplegados.
  - C Puede establecer manualmente el "número de días" de un recordatorio desde 1 hasta 365 días en la Tabla de recordatorios (TRC). Escriba una nota para aclarar lo que debe acontecer de acuerdo al número de días que usted estableció.
- ! Pase a través del (de los) PNC(s)/PC(s) para llegar al caso correcto.
- ! Para AÑADIR un recordatorio manualmente, oprima F2 y entre el código del recordatorio y automáticamente se añadirá el recordatorio seleccionado.
  - C Una tabla de Recordatorios será mantenida por el personal de la oficina central, los cuales están identificados por un número individual único.

**RCA - Continuación...**

- ! Para cambiar un recordatorio el usuario tiene que activar el Modo MODIFIC. El investigador debe seleccionar el recordatorio a ser modificado. Después de modificar el recordatorio oprima



ENTER para actualizar. Solamente se pueden actualizar los campos de descripción, fecha de comienzo, fecha en que espera completarla y la fecha en que fue creado.

- ! Para eliminar un recordatorio:
  - C Solamente personas con el nivel de seguridad apropiado pueden eliminar los recordatorios.
  - C Seleccione el (los) recordatorio(s) que desea eliminar.
  - C Oprima la tecla F4 para activar el Modo ELIMIN y F11 para confirmar.
  
- ! El sistema refrescará la pantalla para mostrar la información actualizada, cada vez que se completa el uso de las distintas funciones.
  
- ! Cuando se completa un evento, automáticamente se elimina el recordatorio correspondiente. Cuando un evento se anula, el recordatorio correspondiente se anula también.

**Funciones Gerenciales**

Los Directores y Supervisores podrán reasignar casos, corregir participantes duplicados, corregir números IVA, reasignar referidos interestatales, entre otras funciones de manejo de caso.



**FUNCIONES ESPECIALES**

\*\*\*\*\*

```
PMSRMGE0          MENU GERENCIAL          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640    02                      HORA 13:06
```

```
—
—      ACA      ASIGNACION DE CASOS I
—      REC      REDISTRIBUCION DE CASOS
—      CDU      CORREGIR PARTIC DuplicADOS
—      CNC      CORREGIR NUMERO DE CASO IV-A
—      CPA      CAMBIAR PNC DEL MENOR IV-A
```

PROX PANTALLA=> MPR

\*\*\*\*\*

***MGE - Menú Gerencial***

- ! Esta pantalla es un Menú que le permite al supervisor de la región seleccionar una de las cinco (5) opciones desplegadas.
  
- ! Estas opciones permiten al supervisor redistribuir casos, corregir participantes duplicados, entre otras funciones.
  
- ! El Menú Gerencial (MGE) se accede a través del menú principal de PRACSES (MPR), si el usuario tiene el nivel de seguridad adecuado.



## FUNCIONES ESPECIALES

```
*****
PMSRACA1                ASIGNACION DE CASOS I                FECHA 11/21/94
USUARIO CS1640                                HORA 14:30
MODO DESPLEG

NUM CASO                ASIGNADO AL USUARIO
                        NOMBRE

(PC)                    REASIGNADO AL USUARIO
                        REASIGNADO A LA REGION            EQUIPO      OFLOC
                        NUM POS                            SEC        FECHA

RAZON:

REASIGNAR TODOS LOS CASOS
DEL
USUARIO                REGION      EQUIPO      OFLOC      NUM POS      SEC

AL
USUARIO                REGION      EQUIPO      OFLOC      NUM POS      SEC

PROX PANTALLA==> MCA

*****
```

**ACA - Asignación de Casos 1**

- ! Esta pantalla es usada por el Supervisor de la Región para reasignar un caso o un grupo de casos a otro investigador.
- ! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y el menú MGE (Menú Gerencial).
- ! Los casos pueden ser asignados de dos (2) maneras en esta pantalla:
  - C En la parte superior de la pantalla los casos pueden ser reasignados individualmente a otro investigador o región.
    - Entre el número de caso en el campo NUM CASO.
    - El investigador de caso que está actualmente asignado a ese caso aparecerá en el campo ASIGNADO AL USUARIO y en el campo NOMBRE.
    - Oprima F3 para Modificar. Entre el número de usuario al cual desea asignar el caso y la RAZON para reasignarlo, oprime ENTER y una vez verificada la información oprime ENTER nuevamente para aceptar la información.
    - En el campo REASIGNADO AL USUARIO entre el número de Identificación de Usuario a quien se asignará el caso y la razón para reasignarlo. Oprima ENTER y el caso será reasignado.
  - C La parte inferior de la pantalla se usa cuando **todos** los casos de un investigador son reasignados a otro investigador de caso o a otra región.



**ACA - Continuación...**

- C Entre el número de usuario en el campo REASIGNAR TODOS LOS CASOS DEL USUARIO, oprima ENTER y la tecla de F3 para activar el Modo MODIFIC.
  
- C Entre el número de usuario al cual usted desea reasignar los casos y oprima ENTER. Una vez sea verificada toda información desplegada, oprima ENTER nuevamente para aceptar la información registrada.



**FUNCIONES ESPECIALES**

```
*****
PMSRREC                ASIGNACION DE CASOS II                FECHA 11/19/9
USUARIO CS1640 02                                HORA 13:09
MODO DESPLEG                REGION 02                        PAGINA 01
                                EQUIPO
                                MAX    CASOS
                                CASOS  ACTUALES  BAL
EQU/OFLOC/POS/SEC  NOMBRE
AA 1111 01 01  VACANTE                                0001    0000    0000
AA 1111 07 01  BATISTA                                HAYDEE    0000    0000    0000
AA 1111 30 01  VACANTE                                0000    0000    0000
AB 1111 06 01  GONZALES    LEE        RUTH      0000    0000    0000
AX 1111 06 01  GONZALES    LEE        RUTH      0000    0000    0000
GM 1111 07 01  CRESPO                                LYDIA     0000    0000    0000
GW 0000 83 00  ALVAREZ                                NANCY     0000    0000    0000
GW 1111 09 02  TAKACS                                MICHAEL   9998    0000    0000
GW 1111 21 00  WILSON                                GLEN      0000    0000    0000
PC 1111 01 00  MAGOULAS    ZEGRI     MARIA     0000    0000    0000
PC 1111 01 10  DAVIS                                AMY       0079    0000    0000
PC 1111 02 00  NASHLEANAS    CAROL     0000    0000    0000
PC 1111 03 01  CARROLL     SMITHE    DOUGLAS   0175    0000    0000

PROX PANTALLA==> MGE
*****
```

**REC - Asignación de Casos II (Redistribución de Casos)**

- ! Esta pantalla la pueden usar solamente los supervisores o los directores, con el propósito de distribuir equitativamente los casos de la región entre los investigadores.
  
- ! Muestra todos los casos para una región o equipo dentro de la región y la información del número de casos asignado a los investigadores.
  - C Cada investigador de caso en esa región será desplegado con la cantidad máxima de casos en el campo MAX CASOS que se les puede asignar, la cantidad de casos en el campo CASOS ACTUALES que tiene asignados actualmente y el balance en el campo BAL. Este balance es la diferencia entre los dos campos de información anteriores, indicando que a este investigador aún se le pueden asignar tantos casos como aparezcan en esta columna.
  
- ! Los únicos campos a los cuales se le puede entrar información en esta pantalla son:
  - C REGION - requiere que se entre el número de dos (2) dígitos que identifica la región.
  - C Todos los investigadores en la región serán desplegados.
  - C EQUIPO - Es opcional y requiere la entrada de un equipo válido en la región.
  - C La entrada de datos a este campo limitará la lista de investigadores a aquellos que son miembros del equipo registrado.

**REC - Continuación...**

- ! El campo MAX CASOS puede ser modificado al presionar F3.
  - C Un cambio en este campo, afectará la cantidad total de casos que son asignados al trabajador actualmente.
  
- ! El campo CASOS ACTUALES es la diferencia entre el campo MAX CASOS y el campo CASOS ACTUALES.
  - C Balances positivos indican que al investigador se le puede asignar una cantidad mayor de casos.
  - C Balances negativos indican que el investigador tiene demasiados casos y esa cantidad de casos será reasignado automáticamente a otro investigador.



**FUNCIONES ESPECIALES**

```
*****
PMSRCDU1          CORREGIR PARTICIPANTES DUPLICADOS          FECHA 11/21/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 09:00
MODO DESPLEG

_   NUM PARTIC 0000050288  TIPO PER      NUM PARTIC 0000050333  TIPO PER
APELLIDO1/2: MARTINEZ      MARTINEZ
NOMBRE/I RAMON            RAMON
#SS 123-45-6789 FECHA VERIFIC      FECHA VERIFIC
NAC 10/13/55              10/13/55
SEXO M          TIPO DIRECCION R    M          TIPO DIRECCION _
DIRE1 601 CALLE ESPANA
DIRE2
C/E/Z SANTURCE, PR 00911
TEL
NUM IV-A
ROL IV-A

PARTICIPANTE EN 01 CASOS          PARTICIPANTE EN 00 CASOS

PROX PANTALLA=> CCP
*****
```

**CDU - Corregir Participantes Duplicados**

- ! Esta pantalla la utilizan los supervisores o directores para desplegar la información de dos (2) participantes en la misma pantalla, de manera que pueda determinar si están duplicados o no. Si están duplicados, esta pantalla le permitirá determinar si elimina uno de los participantes o si los consolida en un sólo participante.
  
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MGE (Menú Gerencial).
  
- ! Entre el NUM PARTIC de los participantes duplicados.
  
- ! Para consolidar la información de los participantes:
  - C Oprime F3, le permite la consolidación de dos participantes.
  - C Oprime F3 una vez para consolidar el participante que está a la derecha. Oprima F3 nuevamente para consolidar el participante que está a la izquierda.
  
- ! Para eliminar un participante: Seleccione el participante que se va a eliminar registrando cualquier caracter en el campo de selección, oprima F4 para activar el Modo ELIMIN y F11 para confirmar la eliminación.
  - C El participante es eliminado de la base de datos de PRACSES.
  - C También se eliminan patronos en esta pantalla a los cuales no se les ha atado participantes con retención de ingresos.



### **Pantallas de Finanzas Para Investigador**

Esta Sección incluye pantallas de manejo de cuentas, manejo de pagos, referidos por atrasos, reconciliación IVA, emisión de cheques, depósitos directos, transferencias electrónicas a EBT, manejo de ajustes, manejo de excepciones y cancelación de cheques.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

PMSRRBD1 RESUMEN DEL BALANCE DESCENDENTE FECHA 11/18/  
USUARIO CS4484 02 HORA 16:54  
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000050023 PAGINA 01

APELL/NOM VELEZ PADILLA CARLOS R #SS 776-88-5676 NAC 09/18/1

SEL	TIPO	AÑO	CANT BAL	CANT ORIG	FCHA ORIG	STS
-	RI	99	400.00	400.00	10/12/94	A
	IRS	98	400.00	560.00	09/15/93	A

PROX PANTALLA==> DBD

\*\*\*\*\*

***RBD - Resumen del Balance Descendente***

- ! Esta pantalla desplegará todos los Balances Descendentes que existen para un Padre No Custodio (PNC) específico y permite que el usuario seleccione el Balance Descendente que desea analizar en detalle. Los Balances Descendentes desplegados en esta pantalla, aplican solamente a los pagos recibidos a través de la Retención de Ingresos procesada por el patrono y Retención de Reintegro Contributivo, producida a través del Departamento de Rentas Internas (IRS) y/o Hacienda.
- ! Puede ser accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCO (Menú de Contabilidad) y el menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).
- ! En esta pantalla se desplegarán los Balances Descendentes del participante por tipo de retención, y se indica: el Tipo de Balance Descendente, Año, Cantidad del Balance, Cantidad Original, Fecha Original cuando fue creado el Balance Descendente) y el Status, donde se indica si está activo o no.
- ! Cuando se seleccionan los parámetros para iniciar la Retención de Ingresos de un participante a través de las pantallas ND1y ND2 (Notificación de Deuda), se establece un Balance Descendente por la cantidad notificada. El propósito es prevenir que la Administración para el Sustento de Menores (ASM) cobre más de la cantidad que se le notificó al participante.

**RBD - Continuación...**

- ! En el campo de AÑO siempre aparecerá un "99" cuando el tipo de Balance Descendente es RI (Retención de Ingresos), de lo contrario se indicará el año contributivo para la Retención de Reintegro Contributivo.
- ! Los pagos aplicados a la cuenta de Atrasos, reducirán la columna CANT BAL (Cantidad del Balance).
- ! La columna de CANT ORIG de la cuenta solamente cambia si se recibe una nueva orden de Retención de Ingresos que la sustituya.
- ! FCHA ORIG es la fecha en que la cuenta fue creada para efectuar la Retención de Ingresos o la Retención de Reintegro Contributivo.
- ! En la columna de STS (Status), se indicará si está activo (A) o cerrado (C) el Balance Descendente.
- ! Seleccione una línea y oprima ENTER. El sistema PRACSES desplegará el detalle para ese Balance Descendente a través de la pantalla DBD (Desglose del Balance Descendente), que aparece en el campo PROX PANTALLA..



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRDBD1          DESGLOSE DEL BALANCE DESCENDENTE          FECHA 11/18/94
USUARIO CS4484    02                                     HORA 16:55
MODO  DESPLEG          NUM PARTIC 0000050023          PAGINA 01

APELL/NOM VELEZ          PADILLA          CARLOS          R #SS 776-88-5676 NAC 09/18/1961
AÑO TRIB 99 TIPO BAL DESCENDENTE IW

S CASO  NUM CUENTA  DESC CUENTA  STS  CTA  FECHA  CANT ORIG  CANT BAL
_ 0000116 12220011 011 PCO SM NA  AB 10/12/94  400.00  0.00
```

PROX PANTALLA==&gt; DBS

\*\*\*\*\*

***DBD - Desglose del Balance Descendente***

- ! Esta pantalla despliega el detalle del Balance Descendente seleccionado en la pantalla RBD (Resumen del Balance Descendente), desde donde se trae el año fiscal y tipo de balance descendente, desplegándolos en la parte superior de esta pantalla.
- ! Puede ser accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) , el menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).
- ! La información del Balance seleccionado, se presenta en detalle por caso y cuenta. Esta información incluye el número, descripción y status de la cuenta, fecha en que fue creada, cantidad original y el balance de la cuenta.
- ! Esta pantalla se utiliza en el modo de DESPLEGAR solamente. El usuario no podrá crear o modificar los balances descendentes en la misma, ya que dichos balances son creados y actualizados automáticamente por el sistema PRACSES.
- ! Al usuario le será permitido cambiar el número de participante para desplegar y analizar el desglose del balance descendente de otro participante.
- ! La cantidad original es reemplazada mensualmente y el usuario puede solicitar un informe de cantidades anteriores para ser utilizado en los Informes de la Agencia de Crédito.



**DBD - Continuación...**

- L Cuando el Balance Descendente de la cuenta es igual o menor a cero (0), el sistema enviará un Recordatorio al investigador del caso para su información y acción pertinente.

RECORDATORIOS: Avisa al investigador cuando una cuenta está cerrada para retribución.



## ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

\*\*\*\*\*

```
PMSRMBD1          MANTENIMIENTO DEL BALANCE DESCENDENTE          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640
MODO   DESPLEG          NUM PARTIC 0000050288          HORA 08:50

APELL/NOM MARTINEZ          RAMON          #SS 123-45-6789 NAC 10/13/55

TIPO INTERCEPTACION RI
NUMERO DE CASO          0000203          NUM ORDEN 6549900123
                                VALORES CORRIENTES
NUMERO CUENTA  DESC CTA  STS CANT INICIAL  BAL CORR  CANT INIC  BAL CORR
12210011 011 NA CU/C          AB  255.00          255.00          255.00          255.00
```

PROX PANTALLA==&gt; DBD

\*\*\*\*\*

***MBD - Mantenimiento del Balance Descendente***

- ! Esta pantalla permitirá al investigador revisar los balances iniciales y corrientes de una cuenta de Balance Descendente.
- ! Los Balances Descendentes son creados y actualizados automáticamente por el Sistema.
- ! El investigador accesa esta pantalla a través de la pantalla DBD (Desglose del Balance Descendente) después de seleccionar una cuenta de Balance Descendente, incluyendo una "X" en el campo de selección y registrando MBD (Mantenimiento del Balance Descendente) en el campo de "PROX PANTALLA".
- ! Sólo el Administrador de PRACSES podrá modificar r los Valores Revisados oprimiendo la tecla de F3 para activar el Modo MODIFIC. El único campo que puede ser modificado es BAL CORR de los Valores Revisados.
  - C La **Cantidad Inicial** no puede cambiarse a una cantidad mayor que la del balance vencido. El **Balance Corriente** no puede ser cambiado a una cantidad mayor que la cantidad inicial. Ambos Valores Revisados NO pueden ser cambiados a cero.
- ! El investigador puede eliminar la cuenta de Balance Descendente oprimiendo la tecla de F4 para activar el Modo ELIMIN y el Sistema PRACSES requerirá que oprima la tecla de F11 para confirmar.

## CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO



\*\*\*\*\*

```

PMSRPM1          INSTRUCCIONES DE PAGO MANUAL          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640   02                                     HORA 13:47
MODO  DESPLEG          NUM PARTIC 0000050288          PAGINA 01

```

```

APELL/NOM MARTINEZ          RAMON          #SS 102-39-3875 NAC 05/17/1940
ACTIVAR INSTRUCCIONES DE PAGO? S (S/N)
NUM CASO ST TIPO DE CUENTA PC BAL CORRIENTE CANTIDAD
0000203 A PCO SM NA 01 250.00 MENS ADEUDADA 250.00
0000203 A AT SM NA 01 1,000.00

```

INSTRUCCIONES DE PAGO: MIC  
 POSTEAR \$100.00 CONTRA ATRASOS. LA DIFERENCIA SERA ENVIADA AL PNC  
 POR ORDEN DEL TRIBUNAL.

PROX PANTALLA==>

\*\*\*\*\*

***PMA - Instrucciones de Pago Manual***

- ! Esta pantalla le permite al investigador de caso incluir instrucciones de pago manual específicas en todas las cuentas del "PNC" (Padre No Custodio), **solamente** bajo una Orden del Tribunal o de la Administración (ASUME). Esta pantalla anula el proceso normal de asignación de pago.
- ! Puede ser accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MPNC(Menú de Procesamiento de Pagos) seleccionándola en este último.
- ! Entre una "S" en el indicador ACTIVAR INSTRUCCIONES DE PAGO cuando se añaden instrucciones a esta pantalla o una "N" cuando las instrucciones ya no apliquen.  
 C El campo de "INSTRUCCIONES DE PAGO" es de formato libre permitiéndole escribir en detalle estas instrucciones y las cuentas que deben ser afectadas.
- ! PRACSES automáticamente crea PMA (Instrucción de Pago Manual) cuando se usa una FIANZA para pagar un mes en atraso.

EVENTO: El mensaje "Instrucción de Pago Mensual" será incluido en NCA (Notas del Caso).



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRLCP1                LISTA DE CUENTAS PREPAGADAS                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640    02                HORA 13:56
MODO DESPLEG                NUM PARTIC 0000050288                PAGINA 01
APELL/NOM MARTINEZ                RAMON                #SS 102-39-3875 NAC 05/17/1940

SEL  NUM RECIBO                FUENTE  FECHA  FECHA  CANTIDAD
    R9300812010002                PAGO   RECAU  POSTEO  PREPAGADA  NUM JORNAL
    _                RI     10/28/93  11/08/93  127.50  000000305
```

CANT DE ENTRADAS PREPAGOS 1 TOTAL CANTIDAD \$ 127.00

PROX PANTALLA==> RCP

\*\*\*\*\*

***LCP - Lista de Cuentas Prepagadas***

- ! Esta pantalla despliega los pagos que tiene un PNC (Padre No Custodio) en status de Prepagado. Durante el transcurso del mes se reciben los pagos para cumplir con la obligación de Sustento de Menores. Después de registrar las cantidades correspondientes a la Pensión Corriente y a los Atrasos durante el mes, a cualquier cantidad de dinero adicional que se reciba, se le asignará el status de Prepagado o se le devolverá al PNC.
  
- ! Estos pagos son desplegados en orden ascendente de recibo, donde el recibo más antiguo será desplegado primero.
  
- ! Después del proceso de fin de mes, los pagos en status PPD (Prepagado), serán aplicados a las cuentas de Pensión Corriente para el nuevo mes corriente.
  - C Si el investigador recibe un recordatorio avisándole que existe una cantidad prepagada, éste puede indicar la manera en que el Departamento de Pagos aplicará dicho pago. El investigador de caso debe acceder la pantalla RCP (Relevo de Cuentas Prepagadas) y seleccionar la opción adecuada.
  - C El investigador tendrá diez (10) días para efectuar la selección correspondiente o el dinero será distribuido de acuerdo a las opciones automáticas del sistema.
  
- ! El investigador puede seleccionar una línea y ver información específica sobre el recibo accedando la pantalla MIJ (Menú Información de Jornal) y DJO (Desglose Entrada de Jornal).

**RECORDATORIOS:** Se crea cuando un pago en status de Prepagado es creado por el proceso diario de efectivo.



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRRCP1          RELEVOS DE CUENTAS PRE-PAGADAS          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640
MODO   DESPLEG
      RECIBO      FECHA      CANTIDAD      NOMBRE DEL PAGADOR
R9300812010002  11/19/94    127.50      MARTINEZ
      FUENTE PAGO: RI      FCHA RECAU: 10/28/93
```

- \_ 1 APLICAR A LAS CUENTAS DE SUSTENTO CORRIENTE, PARA EL MES CORRIENTE.
- \_ 2 APLICAR A LAS CUENTAS DE SUSTENTO CORRIENTE, PARA MES FUTURO.
- \_ 3 SOMETER NUEVAMENTE EL PAGO COMO ESTA.
- \_ 4 REEMBOLSAR LA CANTIDAD AL PAGADOR.
- \_ 5 "HOLD" PARA AJUSTE DE CONTABILIDAD.
- \_ 6 APLICAR PAGO DIRECTO PRE-PAGADO A CTA. CASO CTA

RELEVO AUTOMATICO PARA FUENTE DE PAGO "PR" ES EL #2. PARA LOS DEMAS ES EL #4.

PROX PANTALLA=> LCP

PF9 = BUSQUEDA DE LA CUENTA

\*\*\*\*\*

**RCP - Relevo de Cuentas Prepagadas**

- ! Esta pantalla es utilizada para relevar cualquier pago en status de prepago que ha sido desplegado en la pantalla LCP (Lista de Cuentas Prepagadas), permitiéndole al investigador seleccionar una de las opciones desplegadas y someter la transacción a ser procesada.
- ! El investigador tiene diez (10) días para tomar una determinación sobre cualquier cantidad de dinero que haya pasado a status prepago o automáticamente la cantidad de dinero será relevada de acuerdo a la fuente de pago.
- ! Esta pantalla solamente puede ser accesada a través de la pantalla LCP (Lista de Cuentas Prepagadas), donde se ha seleccionado un pago en status de Prepago.



## CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRCPD1          CREDITO POR PAGO DIRECTO          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640   02                                HORA 13:52
MODO   DESPLEG          NUM CASO 0000203   02          PAGINA 01
                                PCS ACTVS 01
```

```
PNC 01 MARTINEZ          RAMON          NUM 0000050288 #SS 102-39-3875
PC 01 VEGA          FLORES          ROSALIND          NUM 0000050287 #SS 000-00-0000
  NUM ORDEN C 9419992-001          EST PR
  NUM CUENTA 12220011 011          BALANCE CUENTA          250.00
```

FECHA RECAU	CANT CPD	FORMA PAGO	NUM SERIE/FORMA	FUENTE PAGO	CODIGO POSTEO
10/15/94	100.00	CHQ		CPD	
	0.00			CPD	
	0.00			CPD	
	0.00			CPD	
	0.00			CPD	
	0.00			CPD	
	0.00			CPD	
00/00/00	0.00			CPD	
00/00/00	0.00			CPD	

```
PROX PANTALLA==> MIC          PF9 = BUSQUEDA CUENTA
```

\*\*\*\*\*

**CPD - Crédito por Pago Directo**

- ! Esta pantalla le permite al investigador de caso registrar los pagos efectuados por un PNC (Padre No Custodio) a un PC (Padre Custodio), cuando el PNC presenta la debida evidencia de pago. También se usará para registrar el historial de aquellos pagos efectuados anterior a la implantación del sistema PRACSES.
- ! Esta pantalla puede ser accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta).
- ! En el campo "FUENTE DE PAGO" se indicará:
  - DPC - Crédito por Pago Directo (Direct Payment Credit)
  - FTO - Reembolso de Reintegro Contributivo
  - MOB - Obligación Mensual (Monthly Obligation)
- ! No se requiere la entrada del CODIGO DE POSTEO, al dejarlo en blanco el sistema indicará "A" para Atrasos o "C" para Corriente.
- ! El uso de esta pantalla no se permite si no existe historial de la cuenta en PRACSES
  - C Si el pago directo fue hecho antes de abrirse la cuenta en PRACSES, registre el pago en la pantalla DPNC (Desglose Historial de Pagos).
- ! El investigador debe verificar que esté correcta la combinación de PNC/PC y el número de cuenta seleccionados.



## CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

```
*****
PMSRHCUI                      HISTORIAL DE LA CUENTA                      FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640                                                         HORA 08:50
MODO  DESPLEG                  NUM CASO 0000203                    PAGINA 01
                                CUENTA 12210011 011 TIPO NAFDC CURR CS/C
MM/AA  BALANCE  PENSION  TOTAL  PAGO  CANT A  BALANCE
ADEUDADO MENSUAL  PAGADO  DIRECTO  AJUS/ATRASOS  PENDIENTE
01/93   0.00    100.00   100.00  0.00   0.00    0.00
02/93   0.00    100.00   100.00  0.00   0.00    0.00
03/94   0.00    100.00   100.00  0.00   0.00    0.00

TOTALES
AÑO 93          100.00    300.00
AL PRESENTE

PROX PANTALLA==> RCC                      PF9 = BUSQUEDA CUENTA
*****
```

**HCU - Historial de la Cuenta**

- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta).
  - C Puede accederse también entrando el acrónimo HCU desde cualquier pantalla en PRACSES.
  
- ! Esta pantalla se utilizará en el Modo de DESPLEG solamente con el propósito de analizar el historial de la cuenta seleccionada por el usuario.
  
- ! Presenta un resumen mes por mes de todos los movimientos del balance de la cuenta.
  - C En las columnas BALANCE ADEUDADO y PENSION (OBLIGACION) MENSUAL, será desplegado el balance correspondiente al principio del mes.
  - C Cualquier pago o ajuste durante el mes será desplegado en las próximas tres columnas.
  - C El balance al final del mes será desplegado en la columna BALANCE PENDIENTE.
  
- ! En la parte inferior de la pantalla se desplegarán los totales del año que indique el usuario en el campo AÑO. Este campo puede ser modificado por el investigador de caso para analizar los balances de la cuenta en años distintos. También se desplegarán los totales acumulados AL PRESENTE.
  
- ! Estos balances se actualizan diariamente de acuerdo a los pagos y ajustes que se efectúan.
  - C Las obligaciones se actualizan mensualmente.
  - C Cuando una cantidad actual se convierte en una cuenta morosa, se hace un ajuste para mover esa cantidad a la cuenta con atrasos.

**HCU - Continuación...**

! En el campo TIPO se indicará el Tipo de Cuenta que está desplegada:

TIPO DE PAGO

- PCO = Pensión Corriente
- AT = Atrasos
- PV = Pago Voluntario
- PF = Pago Futuro
- REC = Recobro Pago Indebido
- Penalidad
- Costas
- IN = Interés

TIPO DE PERSONA (RECIPIENTE)

- PM = Pensión por Menor
- SM = Sustento Mensual
- CO = Cónyuge
- MD = Cubierta Médica

TIPO DE ASISTENCIA ECONOMICA

- AF = ATFN
- NA = No-ATFN
- 4E = Hogar Sustituto
- NE = No IV-E
- ND = No IV-D

TIPO DE JURISDICCION

- II = Inter Estatal Iniciador
- IR = Inter Estatal Recurrido



## CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRSCU1          SEGUIMIENTO A LA CUENTA          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640    02                                HORA 13:28
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000201 02          PAGINA 01
                      PCS ACTVS 03
NUM CUENTA 12210011 011
TIPO DE CUENTA PCO PM NA
FECHA FECHA CANTIDAD CANTIDAD
ANTER NUEVA ANTERIOR NUEVA TRABAJ
-----
10/17/94 CUENTA ANADIDA
          CUENTA CREADA
          FECHA COMIENZO
          FRECUENCIA DE PAGO ME
          CANTIDAD MENSUAL
          CANTIDAD TOTAL
                                101794
                                100194
                                255.00
                                255.00
                                CS0736
```

PROX PANTALLA==&gt; MIC

\*\*\*\*\*

**SCU - Seguimiento a la Cuenta**

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar el historial del movimiento de la cuenta indicada en el campo NUM CUENTA. Se presentará en el Modo DESPLEG solamente.
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta) seleccionándola en este último Menú.
- ! Esta pantalla es similar a "Notas del Caso" , ya que presenta el detalle de todo lo que ha sucedido en la cuenta afectando su balance.
  - C En la parte superior de la pantalla se despliega el número de PCS ACTVS (Padres Custodios activos) en el caso.
  - C El movimiento más reciente es desplegado primero.
  - C Se desplegarán todas las actividades que ocurrieron y el número de identificación del investigador del caso que realizó la entrada.
  - < Se incluyen todos los pagos, jornales, ajustes, cambio de estatus, etc.



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

PMSRRC1 RESUMEN DE LA CUENTA DEL CASO FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640 02 HORA 13:30
MODO DESPLEG NUM CASO 0000201 02 PAGINA 1
PCS ACTVS 03

Table with columns: X ST, TIPO DE CUENTA, NUM PC, BAL ADEUD PREVIO, BAL ADEUD MES CORRIE, CANTIDAD PAGADA, BALANCE PENDIENTE. Rows include account types like AB PCO PM NA and totals for lines and cases.

PROX PANTALLA==> HCU
\*\*\*\*\*

RCC - Resumen de la Cuenta del Caso

- ! Esta pantalla despliega todas las cuentas abiertas para el caso indicado. Se utilizará en el Modo de DESPLEG.
! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta) seleccionándola en este último Menú.
! En el campo "PCS ACTVS" se indica el número de Padres Custodios (PC) Activos para este Padre No Custodio (PNC) y despliega el resumen de las cuentas para cada Padre Custodio.
! Se indica la cantidad total adeudada por el PNC (Padre Custodio) para el caso indicado en el campo NUM CASO.
! Si la cuenta es Cuentas por Cobrar, PRACSES desplegará un mensaje para identificarla.
! En el campo ST se indicará el Status de la Cuenta. Ejemplo: "AB" Abierto, "CE" Cerrado, "HL" Hold.

**RCC -Continuación...**

- ! El investigador de caso puede seleccionar una cuenta entrando "X" en el campo de selección.
  - C Note que el campo PROXIMA PANTALLA automáticamente le lleva a HCU (Historial de la Cuenta) para que pueda verificar de dónde proviene el pago, ajuste, etc.
  
- ! En el campo PROX PANTALLA, también se puede entrar la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta) para revisar la cantidad de Pensión Mensual, Fecha de Efectividad, etc.



PANTALLAS DE CONSULTA

\*\*\*\*\*

PMSRMCP0 MENU DE CUENTA POR PARTICIPANTE FECHA 11/23/94  
USUARIO CS4601 02 HORA 08:55

- RPP RESUMEN DE PENSIONES Y PAGOS
- RBD RESUMEN DEL BALANCE DESCENDE
- HPP HISTORIAL DE PAGOS PARTIC
- HPC HISTORIAL PAGOS RECIBIDOS
- RME RECONCILIACION MENSUAL PRACS
- RM2 RECONCILIACION MENSUAL POR MENOR
- ROR RESUMEN DE LA ORDEN DE RETENCION
- CHP INDICE DE CHEQUES AL PARTICIPANTE
- LCP LISTA DE CUENTAS PREPAGADAS
- EFA ESTADO DE FACTURACION
- MEF MENSAJES DE FACTURACION

PROX PANTALLA==> MCO

\*\*\*\*\*

***MCP - Menú de Cuenta por Participante***

- ! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar opciones adicionales que le permitan desplegar mayor información relacionada con las cuentas de los participante.
- ! El usuario puede acceder esta pantalla a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MCO (Menú de Contabilidad) seleccionando este Menú.
- ! Las pantallas de RESUMEN desplegarán opciones adicionales disponibles y el usuario selecciona aquella opción que posteriormente podrá desplegar con más detalle en otra pantalla.



## CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRHPC1                HISTORIAL PAGOS RECIBIDOS/          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640           CHEQUES EMITIDOS                    HORA 09:00
MODO DESPLEG            NUM PARTIC 0000050288                PAGINA 01
APELL/NOM MARTINEZ      RAMON                                #SS 123-45-6789 NAC 10/13/55
```

SEL	CASO	PC	CUENTA	FECHA RECIBIDO	CANT RECIBIDA	FUENTE PAGO	FECHA EMISION	CANTIDAD EMITIDA	RZN EMI
-	0000203	01	12210011	04/22/93	75.00	IW	04/22/93	75.00	ISS
-	0000203	02	12210011	04/15/93	50.10	RP	04/15/94	6.10	NA
-	0000203	01	12220011	04/15/93		RP	04/15/94	44.00	NA
-	0000203	02	22220111	03/24/93	50.10	RP	00/00/00	50.10	NA

PROX PANTALLA=&gt; HPP

\*\*\*\*\*

***HPC - Historial Pagos Recibidos/Cheques y Transferencias Emitidas***

- ! Esta pantalla será utilizada por el usuario para desplegar el resumen de los pagos recibidos y la fecha en que éstos fueron distribuidos.
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).
- ! El usuario debe entrar el Número de Participante del Padre No Custodio (PNC) para analizar su historial de pagos.
- ! Se desplegarán múltiples líneas para mostrar todos los receptores posibles de estos pagos. El último recibo es desplegado primero.
- ! En el campo FECHA EMISION se despliega la fecha en que el cheque fue escrito, o la fecha del cierre del mes cuando el pago fue enviado al programa IV-A para reembolsar la cantidad al programa IV-A o la cantidad correspondiente al Hogar Sustituto.
- ! En el campo RAZON EMISION (RZN EMI) se despliega un código que define o describe por qué se desembolsó un pago de la cuenta. Podría reflejar un proceso de distribución normal o un proceso de ajuste.

**HPC - Continuación...**

! Los códigos válidos para la razón de la emisión de un cheque son:

C	AJ	-	Ajuste
	BN	-	Bono de \$50
	CC	-	Cuenta por Cobrar
	CD	-	Corrección Depósito
	EE	-	En-Exceso
	FE	-	Fuera del Estado
	FI	-	Fondos Insuficientes
	IE	-	Intercambio Extranjero
	MD	-	Médico
	NA	-	No-ATFN
	NE	-	Neto En-Exceso
	NN	-	No-Negociable
	NP	-	No Pensión
	N4	-	No-IVD
	RF	-	Retención Federal
	SD	-	Serv. Sociales Distribuidos(IV-A)
	SP	-	Sobrepago

! El investigador de caso seleccionará una cuenta y se desplegará el historial de pagos en la pantalla HPP (Historial de Pagos por Participante).



## CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRHPP1          HISTORIAL DE PAGOS DEL PARTICIPANTE          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050288          HORA 10:30
APELL/NOM MARTINEZ          RAMON          #SS 123-45-6789 NAC 10/13/955
PERIODO TIEMPO DESDE 00/00/00 HASTA 99/99/99
FUENTE DE PAGO
```

SEL	FCHA REC	NUM RECIBO	CODIGO CTA	CANTIDAD	TIPO DE CUENTA	NUM PC	NUM CASO
	FCHA RECAU	FUENTE PAGO			FCHA EMIT	FCHA CHQ	NUM CHEQUE
-	03/29/93	R93000000000056		100.00	NA PCO SM	03/29/93	01 5555555
	03/29/93	RI				00/00/00	0123456789
-	03/02/93	R93000000000032		100.00	NA PCO SM	03/02/93	01 5555558
	03/02/93	RI				00/00/00	4578987654
-	02/04/93	R93000000000046		100.00	NA PCO SM	02/04/93	01 5555510
	02/04/93	RI				00/00/00	7896543210

PROX PANT HPC

\*\*\*\*\*

**HPP - Historial de Pagos por Participante**

- ! Esta pantalla despliega en detalle el Historial de Pagos del participante indicado.
  - C Será usada frecuentemente por los investigadores de casos para analizar y contestar preguntas relacionadas con los pagos recibidos.
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) seleccionándola.
- ! Los recibos son distribuidos en partidas individuales entre los receptores. Ejemplo: El sistema PRACSES hará los cálculos necesarios para distribuir adecuadamente un caso donde hay 8 hijos, 7 están con la madre y la abuela tiene la custodia de uno de los hijos; la madre recibirá 7/8 del pago y la abuela 1/8 de dicho pago.
- ! El número del cheque es desplegado si ha sido pagado al Padre Custodio ( PC); aparecerá en cero (0) si es pagado a IV-A, etc.
- ! El usuario puede buscar un pago pasando a través de las fechas desplegadas, donde el último recibo es mostrado primero. Si desea una fecha específica, utilice el campo PERIODO TIEMPO DESDE \_\_\_\_\_HASTA.
- ! Puede efectuar una búsqueda del recibo por "FUENTE DE PAGO". Ejemplo: 'RP' pago regular, 'IW' retención de ingresos, 'FS' retención contributiva federal, 'FJ' retención contributiva federal de planilla conjunta, 'SS' retención contributiva estatal o 'SJ' retención contributiva de planilla conjunta.

**HPP - Continuación...**



- ! FECHA DE RECAUDACION es la fecha en que el dinero fue enviado directamente por el PNC o retenido al PNC (Padre No Custodio) por el patrono o por concepto de retención de reintegro contributivo.
  
- ! FECHA DEL RECIBO es la fecha en que el dinero fue procesado durante los ciclos diarios.



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```

PMSRRPPI                                RESUMEN DE PENSIONES Y PAGOS                                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 13:24
MODO DESPLEG                                NUM PARTIC 0000050001                                PAGINA 01

```

```

APELL/NOM SEINFELD      BENNETT      JERRY      R #SS 662-15-5255 NAC 06/10/1960
PNC TIENE 1 ORDEN.
SUF BAL ST
S  CASO  CTA DES  CTA  CUENTA      ADEUDADO  PAGADO  AJUSTE  TOT ADEUDAD
- 0000107 011  CL PCO SM AF      150.00    0.00    0.00    150.00
- 0000107 011  W  OP PCO SM NA      0.00      0.00    0.00    0.00
- 0000107 021  W  OP PCO SM NA      0.00      0.00    0.00    0.00
- 0000107 011  OP PENALIDAD      0.00      0.00    0.00    0.00
- 0000107 011  W  OP AT SM NA      0.00      0.00    0.00    0.00
-                                     PARTIC TOT      0.00      0.00    0.00    0.00

```

PROX PANTALLA==> MCP

\*\*\*\*\*

**RPP - Resumen de Pensiones y Pagos**

- ! Esta pantalla despliega todas las cuentas abiertas en cada uno de los casos que tenga el participante indicado en el campo NUM PARTIC. Se desplegarán las cantidades registradas durante el mes corriente, según indicado en el campo MES CORRIENTE.  
     < Todos los pagos y ajustes registrados se mostrarán en esta pantalla.
- ! Esta pantalla es accesada a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) seleccionándola.
- ! Si el participante seleccionado es el Padre No Custodio ( PNC), se desplegará el número de órdenes que éste tenga, en el campo PNC TIENE \_\_\_ ORDEN.
- ! También es usada para las cuentas del Padre Custodio (PC), de existir pagos repetidos.
- ! Todas las cuentas del caso son desplegadas en orden cronológico ascendente.
- ! Se desplegarán totales por orden, por caso y por participante dentro del caso.



**RPP - Continuación...**

- ! El usuario puede seleccionar una cuenta en el campo de selección entrando una "X" para analizar en detalle el pago seleccionado y entrar el nombre de la pantalla que desea acceder en el campo PROX PANTALLA para desplegar información adicional sobre la cuenta seleccionada.
  
- ! Las Cuentas por Cobrar Pendientes, Prepagados y Reembolsos al Pagador estarán desglosados al final de la información mensual.
  - C Si desea verificar el balance de la Cuenta por Cobrar del Padre Custodio, deberá entrar el número de participante de la misma y oprimir ENTER.



CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```

PMSRRME1          RECONCILIACION MENSUAL PRACSES/IV-A          FECHA 11/02/11
USUARIO QA77174          NUM PARTIC 0000000411          HORA 13:52
MODO DESPLEG          PAGINA 1

APELL/NOM PIETRI      ROBLES      MARIE      111-11-1111 NAC 06/14/1981
  NUM CASO IV-A 11111111      TIPO PROGRAMA  AF      CANTIDAD CASOS  3
      AE  PENSION  PENSION
MM/AA R  PAGADA ADEUDAD  PAGADA  BONO    EN EXC      RECUPER  URA  NO REEMB
00/00
11/11      173  200.00
10/11      173  200.00  200.00  50 *      173      27
09/11      173  200.00
08/11      173  200.00
07/11      173
12/07      208
11/07      208
10/07      208
09/07      208
TOTALES
  AÑO      865  800.00  200.00  50    0.00      173      27      692.00
PRESE      8353  800.00  200.00  50    0.00      173      27      8180.00
ASIST ECON NO REEMBOLSADA          6,281.00
PROX PANTALLA==> RM2          MAS....
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****

```

**RME - Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A**

- ! Esta pantalla despliega la cantidad de Asistencia Económica no reembolsada que una Persona No Custodia (PNC) debe al caso IV-A (ATFN), los cálculos relacionados con esta cantidad y la distribución de los fondos.
- ! El usuario accesa esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).
- ! En esta pantalla se despliega la distribución del pago, indicando el beneficio de Asistencia Económica recibido en el campo AE PAGADA así como la pensión adeudada en el campo PENSION ADEUDAD.
- ! También se despliegan los efectos que produjo la aplicación del pago en la cantidad de PENSION PAGADA en un mes, el BONO, la cantidad EN EXC (en exceso), RECUPER (recuperación) del beneficio de asistencia económica, la cantidad aplicada a la cuenta de atrasos en el campo CANT APL ATRASOS y el balance de la asistencia económica pagada no reembolsada (AE PAGA NO REEMB).

**RME - Continuación...****!** Definición de campos:

- C AE PAGADA - Es la cantidad de asistencia económica ATFN recibida por el PC (Padre Custodio).
  - C PENSION ADEUDADA - Es la cantidad de pensión corriente asignada en la Orden de la Corte.
  - C PENSION PAGADA - Es la cantidad pagada por la PNC (Persona No Custodia).
  - C BONO - Es la cantidad (primeros \$50.00) de la Pensión Pagada que se separa para ser enviada al PC (Persona Custodia). Si el carácter " \* " le sigue a la cantidad indicada en esta columna, PRACSES ha sido notificado por IV-A que el cheque por concepto de BONO ha sido emitido al PC (Padre Custodio).
- L EN EXC - Es la cantidad adicional que paga la PNC (Persona No Custodia), sobre la Pensión Adeudada, (Pago Corriente), en la Orden de la Corte. Se actualiza al final del mes.
- CANT APL ATRASOS - Es la cantidad del pago corriente que se aplicó a la cuenta de atrasos.
  - AE PAGA NO REEMB - Es la cantidad que no ha sido reembolsada al programa IV-A.



CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

PMSRME2 RECONCILIACION MENSUAL PRACSES/IV-A FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 RELACION DE MENORES POR PNC HORA 13:43  
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000050287 PAGINA 1

APELL/NOM VEGA FLORES ROSALIND NAC 03/04/1947

PADRE NO CUSTODIO	MENORES	AE PAG	PAGOS	FECHA	CASO
PEREZ JORGE	PEDRO	20.00	300.00	02/03/03	10089
#PNC 00001234	MARIA	60.00			

TOTAL AE 80.00

PENSION MENS 200.00  
AT PRIVATIVOS 700.00

PF8-PNC PF9-MENORES PF10-PAGOS

PROX PANTALLA==> RME

\*\*\*\*\*

**RM2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A - Relación de Menores por PNC**

- ! Esta pantalla permite al usuario identificar de forma rápida todos los Padres No Custodios que efectúan pagos para los casos IV-A. Es un resumen de Padres No Custodios con sus respectivos menores.
- ! Se accesa desde la pantalla RME (Reconciliación Mensual PRACSES/IVA). En ésta registre el número de participante del Padre Custodio en la parte superior de la pantalla y oprima ENTER. Automáticamente accederá RM2.
- ! Esta pantalla despliega información de los Padres No Custodios, sus Menores, la Asistencia Económica pagada, los pagos efectuados por caso y la fecha de estos pagos.
- ! Muestra también la cantidad de la pensión alimentaria y la cantidad de atrasos privativos por cada caso del Padre No Custodio. Cuando existen más de dos Padres No Custodios, deberá oprimir F8 para manejar dicha información.
- ! Para revisar todos los Menores por caso, oprima F9.
- ! Para revisar el historial de pagos del caso, oprima F10.
- ! Para salir de RM2, oprima PAGE UP.



PROGRAMA IV-E

\*\*\*\*\*

PMSRIVE1 RECONCILIACION MENSUAL PRACSES/IV-E FECHA 03/16/04  
USUARIO QA77174 HORA 12:11  
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000000224 PAGINA 1

APELL/NOM RODRIGUEZ LOPEZ NELSON #SS 580-12-1818 NAC 11/26/1989  
NUM CASO IV-E CASO: 45  
IV-E PENSION PENSION ENV A CANT APL IVE PAGA  
MM/AA R PAGADA ADEUDAD PAGADA FAMILIA RECUPER ATRASOS NO REEMB  
10/96 300 300.00 300  
09/96 300 300.00 300

TOTALES  
AñO 600 0.00 0.00 0.00 00 0.00 600.00  
PRESE 600 0.00 0.00 0.00 00 0.00 600.00  
IV-E NO REEMBOLSADA 600.00

PROX PANTALLA==>  
SR900304 INFORMACION CASO NUEVO DESPLEGADA

\*\*\*\*\*

**IVE - Reconciliación Mensual PRACSES/IVE**

- ! Esta pantalla despliega información de los beneficios del programa IVE y la distribución de los pagos efectuados por el Padre No Custodio.
- ! Se accesa desde cualquier pantalla en PRACSES. Sólo registre el acrónimo IVE y oprima ENTER.
- ! En IVE debe registrar el número de participante del Menor.
- ! Para desglosar los beneficios IVE, oprima F2.
  - entre el mes/ año del beneficio
  - cantidad del beneficio
  - la cantidad de la pensión de alimentos
- ! Para actualizar dicha información, oprima ENTER.
- ! Para modificar la información previamente entrada, oprima F3.
- ! Cuando el PNC efectúa pagos, la distribución se desplegará en esta pantalla. En el proceso mensual se generará un cheque al programa IVE si se recupera dinero alguno por el beneficio otorgado (véase Ayuda en Línea para más detalles).
- ! Para verificar la información en múltiples páginas, oprima F8.



**IVE – Continuación...**

- ! Para acceder la página anterior, oprima F7.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.



## PROGRAMA IV-E

```
*****
PMSRIVE2      RECONCILIACION MENSUAL IV-E      FECHA 09/14/04
USUARIO QA77174 80 RELACION DE MENORES POR CASO      HORA 11:39
MODO  DESPLEG      NUM CASO: 0000045 80      PAGINA 1

PNC1 RODRIGUEZ PEREZ  JUAN      NUM      223 #SS 212-28-3030
PC 02 IVE      HOGAR  SUSTITUTO NUM      90 #SS

MENORES
ME 01 RODRIGUEZ LOPEZ  NELSON      NUM      224      IVE PAG  MES
#SS 580-12-1818

ME 02 BERDECIA CASTILLO BRYAN      191      177.16  10/1996
#SS 333-33-3330

PAGOS      FECHA
893.34  04/01/95
303.33  04/01/95

PENSION MENS  216.67
ATRASOS IV-E
AT PRIVATIVOS      TOTAL IVE  336.34
PF8-MENORES PF10-PAGOS PF11-PAGOS PREV
PROX PANTALLA==> MCA
SR900304 INFORMACION CASO NUEVO DESPLEGADA
*****
```

**IV2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-E - Relación de Menores por Caso**

- ! Esta pantalla permite al usuario identificar de forma rápida todos los Padres No Custodios que efectúan pagos para los casos IV-E. Es un resumen de Padres No Custodios con sus respectivos menores.
- ! Se accesa desde la pantalla IVE (Reconciliación Mensual PRACSES/IVE). En ésta registre el número de participante del Menor en la parte superior de la pantalla y oprima ENTER. Automáticamente accederá IV2.
- ! Esta pantalla despliega información de los Padres No Custodios, sus Menores, el Beneficio pagado, los pagos efectuados por caso y la fecha de estos pagos.
- ! Muestra también la cantidad de la pensión alimentaria y la cantidad de atrasos del caso IVE. Cuando existen más de dos Padres No Custodios, deberá oprimir F8 para manejar dicha información.
- ! Para revisar todos los Menores por caso, oprima F9.
- ! Para revisar el historial de pagos del caso, oprima F10.
- ! Para salir de IV2, oprima PAGE UP.



## CONSULTA DE CUENTA/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

PMSRMCH0 MENU DEL PROCESAMIENTO DE CHEQUES- TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS FECHA 03/12/95  
USUARIO CS4484 02 HORA 15:35

```

- CH1 INFORMACION DE CHEQUES-TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS
- CHP INDICE DE CHEQUES - TRANSFERENCIAS AL PARTIC
- CCH CANCELACION DE CHEQUES
- MCC MENU CANCELACION DE CHEQUES
- CCM CANCELACION DE CHEQUE MAN.
```

PROX PANTALLA==&gt; MCO

\*\*\*\*\*

***MCH - Menú del Procesamiento de Cheques y Transferencias Electrónicas***

- ! Esta pantalla es un menú del procesamiento de los cheques y transferencias electrónicas efectuadas al participante.
  - C Esta pantalla permite al usuario verificar todos los cheques y transferencias emitidos a un participante específico (CHP) al igual que la información en detalle concerniente a un cheque o transferencia electrónica en particular (CH1/CH2).
  - C Los usuarios de finanzas serán los únicos que podrán acceder las pantallas de cancelación de cheques (CCH/MCC/CCM). Estas opciones serán discutidas bajo la Sección de Pantallas de Finanzas.
  
- ! El usuario puede trasladarse a la pantalla específica de procesamiento de cheques/transferencias a través del campo de selección, o puede entrar el acrónimo del menú en el campo PROX PANTALLA.



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

```
*****
PMSRCHP1          INDICE DE CHEQUES/TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS AL PARTICIPANTE          FECHA
11/23/94
USUARIO CS4601    02          HORA 14:30
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000050288          PAGINA 01

APELL/NOM MARTINEZ          RAMON          #SS 102-39-3875 NAC 05/17/1940

S  NOMBRE DEL RECEPTOR DEL CHEQUE/TRANS          NUMERO          CANTIDAD          FECHA
_  MARTINEZ          SOSA          KIKI          000004583          250.00          STAT          EM 08/04/94
*****
```

PROX PANTALLA=> CH1

\*\*\*\*\*

**CHP - Indice de Cheques y Transferencias Electrónicas al Participante**

- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).
  
- ! Esta pantalla despliega todos los cheques o transferencias de depósito directo emitidos a un participante específico.
  - C El nombre del receptor puede variar y ser diferente. La información se despliega en la forma que aparece en el cheque.
  - C Los cheques más recientes aparecen primero.
  
- ! El usuario puede seleccionar un cheque o un depósito directo escribiendo una "X" en el campo de selección. Al oprimir ENTER, el sistema le traslada a la pantalla CH1 para ver el detalle de la información seleccionada.



CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

```
PMSRCHE1                INFORMACION DE CHEQUES -          FECHA 11/23/94
USUARIO CS4601  02      TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS        HORA 09:04
MODO DESPLEG
```

```
m INFORMACION DEL CHEQUE/TRANSFERENCIA
  NUMERO CHEQUE/TRANS      RAZON EMISION
  FECHA EMISION            FECHA/STS CHEQUE
  CANTIDAD CHEQUE/TRANS    CODIGO FIPS          00000
```

```
INFORMACION DEL PADRE CUSTODIAL
MARTINEZ      SOSA      KIKI      L #SS 102-39-3875 NAC 05/17/1940
```

```
INFORMACION DEL RECEPTOR
  NUM
  NOMBRE
  DIRECCION
```

```
INFORMACION TRANSFERENCIA ELECTRONICA
  NUM RUTA/NUM CUENTA          NUM EBT
  TIPO          STATUS CUENTA/FECHA
```

```
PROX PANTALLA=> CH2
```

\*\*\*\*\*

**CH1 - Información de Cheques y Transferencias Electrónicas**

- ! Esta pantalla despliega la información detallada de un cheque específico o un depósito directo emitido a un participante, el cual ha sido previamente seleccionado en la pantalla CHP (Índice de Cheques- Transferencias Electrónicas al Participante).
- ! Esta pantalla es accesada a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad), del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) y seleccionando un cheque específico en la pantalla CHP (Índice de Cheques- Transferencias Electrónicas al Participante).
- ! Esta pantalla puede accederse directamente sin tener que acceder previamente a la pantalla CHP. Si el investigador conoce el número de cheque, entre el código 'C' y el número de emisión. Si es un depósito directo, entre el código 'D' y el número de transferencia. Para una transferencia electrónica con el Departamento de la Familia, entre una 'T' y el número de transferencia.





MISCELANEAS

```
*****
PMSRIBEL
  INFORMACION BANCO ELECTRONICO      FECHA 03/12/95
USUARIO CS4484                      HORA 14:55
MODO  DESPLEG          NUM PARTIC 0000000320
                                #SS 878-66-4444
PADRE CUSTODIO PENA      GONZALEZ  MARIA  T
NUM SEG SOC   580-01-2424  FECHA NACIMIENTO      08/28/1963

INSTITUCION FINANCIERA
NUM RUTA TRANSITO 0000005012

  NOMBRE BANCO POPULAR
  DIRE1 1800 PONCE DE LEON
  DIRE2
  DIRE3
  CIUDAD SANTURCE          EST PR  ZIP 00910  -

  NUMERO CUENTA 802 10 0245      TIPO CUENTA C
STATUS DEPOSITO/TARJETA A      FECHA STATUS DEPOSITO/TARJETA 06/01/94

PROX PANTALLA==> MIP
*****
```

**IBE - Información Banco Electrónico**

- ! Esta pantalla es utilizada para solicitar, añadir, modificar y eliminar información relacionada a la cuenta bancaria del participante o activar el servicio de UNICA.
  - C Esta información se utiliza para efectuar un Depósito Directo de fondos al Padre Custodio (en vez de enviar el cheque) o una transferencia electrónica de beneficios a la tarjeta UNICA.
  
- ! Entre el número de participante del Padre Custodio para desplegar su nombre, el número de seguro social y fecha de nacimiento en la parte superior de la pantalla.
  
- ! Para AÑADIR la información de Depósito Directo o Tarjeta UNICA, oprima F2.
  - C Para Depósito Directo, entre la información relacionada a la cuenta bancaria en los campos NUM RUTA TRANSITO, NUM CUENTA, TIPO y FECHA STATUS DEPOSITO DIRECTO. Oprima ENTER.
  - C Para Tarjeta UNICA, sólo registre el código 'T' en el campo TIPO CUENTA.
  - C El sistema desplegará una 'N' (nuevo) una vez esté relacionado el participante con el Depósito Directo o Tarjeta UNICA.

**IBE-Continuación...**

- C Al efectuarse la primera transmisión bancaria el status del Depósito Directo cambiará a 'P' (Pre-notificación) hasta que transcurra el período de rigor de 30 días para que el PC pueda indicar cualquier modificación.
- C Después de 30 días, el status cambiará a 'A' ( activo).
- C Para la tarjeta UNICA, el servicio estará activo aproximadamente en cinco días laborables.
- ! Para MODIFICAR la información del Depósito Directo, oprima F3. Efectúe las modificaciones y oprima ENTER.
  - C Al entrarse el número de ruta/tránsito del banco, se despliega el número de cuenta del participante, status y fecha de status.
  - C El status puede cambiarse a 'I' ( inactivo).
- ! Para inactivar el servicio de Tarjeta UNICA, oprima F3 y registre el código 'I' para inactivarlo. Efectuada esta acción, podrá eliminar dicho servicio con F4 y F11.
- ! Para eliminar la información del Depósito Directo, oprima F4 y luego F11 para confirma esa acción.



TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS CON TEB

```
*****
PMSRITEI                INFORMACION TRANSFERENCIA EBT                FECHA 06/25/02
USUARIO GMQA01
MODO  DESPLEG                NUM PARTIC 0000000156                HORA 15:31

PADRE CUSTODIO REXACH                PALOMINO                GLORIA                M
NUM SEG SOC 333-11-7777  FECHA NACIMIENTO 12/04/1967

NOMBRE TEB                REXACH                GLORIA
NUMERO DE CUENTA TEB 333-11-7777

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA
FECHA REFERIDO                12/14/98
FECHA REFERIDO RECHAZADO
FECHA ENVIO CAMBIO
FECHA CAMBIO RECHAZADO
FECHA TRANSFERENCIA RECHAZADA

FECHA DE STATUS DE CUENTA TEB 12/15/98  STATUS A
REEMITIR AUTORIZACION
AUTORIZACION PARA REFERIDO A EBT                S  FECHA DE AUTORIZACION 01/28/99
AUTORIZACION PARA TRANSFERENCIA A EBT  S  FECHA DE AUTORIZACION 01/28/99

PROX PANTALLA==>
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****
```

***ITE - Información de Transferencias Electrónicas del Participante***

- ! Esta pantalla despliega información del participante referido a la interfaz de la Tarjeta de Débito para Transferencias Electrónicas del sistema EBT del Departamento de la Familia.
  
- ! A estos participantes se les acreditará electrónicamente el pago de pensión alimentaria similar a los beneficios que ya reciben del PAN.
  
- ! Esta pantalla se accede desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante).
  
- ! En la parte superior de la pantalla se identifica el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del Padre Custodio.
  
- ! Los campos NOMBRE EBT y NUMERO DE CUENTA EBT indican el nombre del participante referido a la interfaz y el número de seguro social el cual es el mismo número de su cuenta.

### ITE - Continuación...

! Se describen a continuación los siguientes campos:

- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA: Identifica el ciclo de referido y creación de la cuenta electrónica para el participante.
- FECHA REFERIDO: Es la fecha en que el participante fue referido a la interfaz de la tarjeta electrónica del gobierno.
- FECHA REFERIDO RECHAZADO: Es la fecha en que el participante fue rechazado durante el pareo con la interfaz de la tarjeta electrónica del gobierno.
- FECHA ENVIO CAMBIOS: Es la fecha en la cual ASUME envía un cambio de nombre, número de seguro social y/o dirección del participante.
- FECHA CAMBIO RECHAZADO: Es la fecha en la cual se rechazó el cambio enviado por ASUME respecto al nombre, número de seguro social y/o dirección del participante ya referido.
- FECHA TRANSFERENCIA RECHAZADA: Es la fecha en la cual EBT no transmitió el pago por algún error en la data del participante.
- FECHA STATUS CUENTA EBT: Es la fecha en la cual la cuenta electrónica del participante se crea preliminarmente, se activa o se inactiva la misma.
- STATUS - Identifica el nivel de actividad de la cuenta electrónica del participante.

Valores Válidos:      P - Pendiente    R - Referido Rechazado  
                                  A - Activo        I - Inactivo  
                                  T - Transferencia Rechazada  
                                  S - Cambio por IBE

- REEMITIR AUTORIZACIÓN: Con una 'S' activa el reenvío del participante a EBT.
- AUTORIZACION PARA REFERIDO A EBT: Indica si fue o no autorizado por el personal de ASUME el transmitir ese participante para la tarjeta electrónica. Esto ocurre cuando el nombre no pareo en EBT y ASUME confirma que éste es el participante a referir al cual se le creará la cuenta electrónica.
- FECHA DE AUTORIZACION: Indica la fecha en la cual ASUME autorizó o no el referir un participante en particular para el pareo con la interfaz de la tarjeta electrónica.
- AUTORIZACION PARA TRANSFERENCIA A EBT: Identifica si fue o no autorizada la transferencia electrónica a un participante en particular.

**ITE - Continuación...**

Valores Válidos:

S - Autorizado      N - No Autorizado

- FECHA DE AUTORIZACION: Indica la fecha en la cual ASUME autorizó o no el efectuar la transferencia electrónica monetaria al participante.

! Para registrar información en la parte inferior de la pantalla, oprima F3.

! Para refrescar (no modificar), oprima F5.

! Para regresar al Menú de Tablas, oprima F12.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima PAGE UP.



CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

PMSRMIJO MENU INFORMACION DE JORNAL FECHA 11/19/  
USUARIO CS1640 02 HORA 14:04  
MODO DESPLEG

ENTRE NUMERO(S) EN LOS SIGUIENTES CAMPOS

NUM DE CUENTA 11220011 011 NUM CASO 0000203  
NUM JORNAL 00000000  
NUM RECIBO 000000000 0000

RESPUESTA	DESCRIPCION	FUNCION
	DJO	DESGLOSE ENTRADA DE JORNAL
X	RJO	RESUMEN DE ENTRADAS JORNAL

PROX PANTALLA==>

\*\*\*\*\*

**MIJ - Menú Información de Jornal**

- ! Esta pantalla se utiliza para seleccionar entradas específicas de jornal.
- ! Este menú se accesa a través de MCO (Menú de Contabilidad).
- ! Los jornales pueden ser accedados entrando el número de recibo o el número de jornal, o el número de cuenta y caso.
- ! El técnico de contabilidad puede seleccionar la pantalla RJO (Resumen de Entradas de Jornal) con una 'X' para ver el resumen de la información de la transacción y oprimir ENTER. Si desea que se desplieguen más detalles de la transacción, entre una 'X' en el campo de selección de la pantalla DJO (Desglose Entradas de Jornal) y oprima ENTER.
- ! Para ver las entradas de jornal de una cuenta específica, el técnico debe seleccionar con una 'X' la cuenta deseada en la pantalla BNC (Búsqueda del Número de la Cuenta) y en el campo PROX PANTALLA entrar el acrónimo MIJ (Menú Información del Jornal). Si desea que se despliegue la entrada del recibo deberá trasladarse a la pantalla HPP (Historial de Pagos del Participante) y seleccionar el mismo.



CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

PMSRDJO1 DESGLOSE ENTRADA DE JORNAL FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 02 HORA 14:11  
MODO DESPLEG NUM CASO 0000203

PNC 01 MARTINEZ RAMON NUM 0000050288 #SS 102-39-3875  
PC 01 VEGA FLORES ROSALIND NUM 0000050287 #SS 000-00-0000

NUM CUENTA 12220011-011 TIPO PCO SM NA INFORMACION RECIBO  
NUM PAGADOR  
INFORMACION DE JORNAL FECHA 05/01/93  
NUMERO 000000030 NUM RECIBO R 9300000008  
TIPO OP FORMA DE PAGO CHK  
TEXTO ACCOUNT OPENED FUENTE PR  
NUM REF 00000000000055  
STATUS POSTEO PP  
FECHA 10/17/94  
CODIGO DR/CR D ULTIMA ACTUALIZACION  
CANTIDAD 250.00 FECHA 10/17/94  
HORA 16:42  
CANT CONTROL TRABAJADOR CS1733

PROX PANTALLA==> RJO

\*\*\*\*\*

**DJO - Desglose Entrada de Jornal**

- ! Esta pantalla despliega información detallada para una transacción en específico.  
C Por ejemplo: Una entrada de jornal creada al aplicar un pago o al hacer un ajuste a la cuenta.
- ! Esta pantalla sólo despliega información de la entrada de jornal seleccionada en la pantalla RJO (Resumen Entradas de Jornal).
- ! Una entrada de jornal puede ser creada por la aplicación de un pago o por la creación, modificación o ajuste de una cuenta específica.
- ! Una transacción podrá crear varias entradas de jornal en distintas cuentas; pero todas mantendrán el mismo número de jornal.

### DJO - Continuación...

! En la sección INFORMACION JORNAL el campo TIPO se refiere a la transacción reflejada en el récord del jornal. Los siguientes tipos se describen a continuación:

CR: recibos de efectivo  
CL: cierre de cuenta  
OP: apertura de cuenta  
WO: cuenta incobrable  
AL: asignación  
DB: desembolso  
DP: pago directo  
DS: distribución  
PP: proceso prepagado  
AJ: ajuste  
ME: fin de mes  
RT: entrada retroactiva  
BC: control batch  
IC: registrar retención reintegro contributivo  
IR: procesar retención reintegro contributivo

- C El campo STATUS indica si un pago ha sido posteado o no.
- C La relación débito/crédito muestra si la cantidad por cobrar (PCO) ha aumentado (D) o ha disminuido (C).

! La sección de INFORMACION RECIBO en medio de la pantalla identifica cada pago recibido por la oficina fiscal o por el sistema que han sido procesados en un batch. Si el recibo incluye múltiples PAs éste contendrá un sufijo de 3 dígitos en la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono).

! En la parte inferior de la pantalla se despliega la sección ULTIMA ACTUALIZACION la cual indica la fecha y tiempo de posteo. También indica si fue el usuario quien lo actualizó o si fue posteado por un programa de lotes (batch).



CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

\*\*\*\*\*

Table with columns: TP, SP, TIPO DE CUENTA, NM, NUM, EXC, CASO, DEBITO, CREDITO, TRABAJ, FECHA. Includes entries for AJ PP PCO SM NA, DS PP PCO SM NA, etc.

PROX PANTALLA=> DJO COLOQUE 'X' EN COL S Y OPRIMA ENTER PARA DESGLOSE

\*\*\*\*\*

RJO - Resumen de Entradas de Jornal

! Esta pantalla despliega todas las entradas de jornal relacionadas a las cuentas de un caso específico. Se accesa a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y MIJ (Menú de Información de Jornal).

- C En el campo 'TP' se identifica si la entrada está asociada a las siguientes transacciones: - 'AJ': Ajuste - 'DS': Distribución (Si el pago se aplicó contra la cuenta de Pensión Corriente-PCO, Atrasos-AT o Pago Voluntario-PV). - 'DB': Desembolso (Cheque emitido al PC o al PNC) - 'CR': Dinero recibido

- C En el campo 'NM' se identifica si la transacción está relacionada a un ajuste específico. Los códigos de ajustes son los siguientes: - 'AC': Ajuste Completo - 'AP': Ajuste Parcial - 'AR': Ajuste de Recaudación - 'AB': Ajuste al Balance de la Cuenta

RJO - Continuación....

C El campo 'EXC' indica si el recibo generó una excepción.

! Cada recibo despliega la entrada relacionada a las cuentas, el número del caso y si se registró un débito o crédito. Además despliega si la entrada fue generada por una modificación del usuario o por el procesamiento de distribución diaria.

.  
! Relación de débitos y créditos en las cuentas:

Al abrir la cuenta de pensión corriente (PCO)

Débito PCO/Crédito Amts Due (Cantidades Adeudadas)

Débito Pagador Debe/Crédito Deuda al Receptor

Al crear el Historial de Pagos - Atrasos (BOH)

Débito Atrasos/Crédito Amts Due (Cantidades Adeudadas)

Débito Pagador Debe/Crédito Deuda al Receptor

Pagos Recibidos (pagadores identificados)

Débito Cash (Caja)

Crédito Control Pagador

Pagos Recibidos (pagadores no identificados)

Débito Cash (Caja)

Crédito Caja (Cash) en Suspenso

Distribución

Débito Amts. Due (Cantidades Adeudadas) /Crédito PCO

Débito Control Pagador/Crédito Pagador Debe

Desembolsos

Débito Deuda al Receptor

Crédito Cash (Caja)

Reconciliación Mensual - Morosidad en PCO

Débito Atrasos

Crédito PCO

Al establecer PCO para el próximo mes (Month End Rollover)

Débito PCO/Crédito Deuda al Receptor

Débito Pagador Debe/Crédito Amts. Due (Cantidades Adeudadas)

! Puede seleccionarse una partida en una línea y transferirla a DJO (Desglose Entrada de Jornal) para ver el detalle.

! Utilice esta pantalla para buscar el número de jornal de las transacciones que necesitan ser ajustadas en la pantalla MAJ ( Menú de Ajustes) .



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

PMSRMRE0 MENU PRINCIPAL DE RECAUDACION FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 02 HORA 14:15

PAGO A RECAUDACION  
MENU PRINCIPAL

REB RECAUDACION ENTRADA Y MODIF  
RLT RECAUDACION LISTA TRABAJO  
RSB RECAUDACION STATUS BATCH  
RIB RECAUDACION INFORME BATCH

FECHA CORRIENTE SISTEMA 10/17/1994

PROX PANTALLA=>

\*\*\*\*\*

***MRE - Menú Principal de Recaudación***

- ! Esta pantalla permite al Supervisor de Recaudación y a los recaudadores seleccionar cualquiera de las funciones desplegadas en el Menú.
- ! Este menú se accesa a través de MPR (Menú Principal de PRACSES) - MCO (Menú de Contabilidad - MRE).
- ! Si desea salir de alguna de las pantallas previamente activadas, oprima F12 para regresar a este menú. Para salir de este menú oprima también F12.



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

PMSRREB1 RECAUDACION: ENTRADA Y MODIFICACION DE BATCH FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 HORA 10:35  
MODO AÑADIR

NUM BATCH	STATUS	COMIENZA
	ASIGNADO A	CS1640
	TOTAL BATCH	1250.00
	NUM DE VALORES	20
NUM DE RECAUDACION INICIAL		1126
NUM DE RECAUDACION FINAL		1146
TOTAL DE VALORES		
FECHA RECIBIDO		04/01/1993
FORMA DE PAGO	CHK	
AÑO FISCAL	93	
NUMERO BANCO	999	
NUM RECIBO DEPOSITO	345785858	
TEXTO		

PROX PANTALLA==> MRE

\*\*\*\*\*

**REB - Recaudación: Entrada y Modificación de Batch**

- ! Esta pantalla es utilizada por el Supervisor de Recaudación para iniciar el proceso de entrar la información en detalle de cada transacción de pago. Le corresponde asignar el batch a cada recaudador.
  
- ! Esta pantalla se accesa esta pantalla desde MRE (Menú de Recudación).
  
- ! Un batch se compone de aproximadamente treinta (30) pagos.
  
- ! Para asignar el batch:
  - C Oprima F2 para activar el modo AÑADIR. El STATUS del batch se desplegará a COMIENZA para indicar que el proceso de recaudación se ha iniciado.
  - C En ASIGNADO A el Supervisor entrará el número del recaudador que trabajará con el grupo de pagos.
  - C El campo TOTAL BATCH es la cantidad total del dinero recibido. Por ejemplo: \$10,000.
  - C El campo TOTAL VALORES corresponde a la cantidad numérica de cheques, giros monetarios o cualquier forma de pago utilizada la cual debe sumar en dinero la cantidad registrada en el campo TOTAL BATCH. Ejemplo: 150 cheques = \$10,000.

**REB - Continuación...**

- C** Los siguientes elementos se consideran FORMA DE PAGO:
  - CHK = Cheque
  - CSH = Efectivo
  - MO = Giro monetario
  - BOX = Caja de seguridad
  - BND = Fianza
  - CC = Tarjeta de crédito
- C** Los siguientes campos tendrán valores automáticos, pero pueden modificarse:
  - FECHA RECIBIDO: Fecha en que se entra el grupo de pagos.
  - AÑO FISCAL: Año corriente
  - NUMERO DE BANCO: Número particular del banco donde se depositó el grupo de pagos.

- ! Una vez entrada la información correspondiente en los campos antes mencionados, debe oprimir ENTER para que el sistema automáticamente asigne un número de batch al recaudador, el sistema también asignará los números de los valores en los campos RECAUDACION INICIAL/FINAL.
- ! Si un supervisor necesita invalidar ("VOID") un batch deberá entrar la razón o un breve comentario para justificar dicha acción en el campo de formato libre TEXTO después de haber seleccionado con una 'X' en la pantalla RSB (Recaudación: Status de Batch) el batch deseado y oprimir F4 . En la pantalla REB entrará la razón de la invalidación y oprimirá F11 para confirmar esa acción.



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

```

PMSRRLT1                RECAUDACION: LISTA DE TRABAJO                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640          PARA CS1640                                HORA 15:10
MODO  DESPLEG                                                  PAGINA 001

```

SEL	NUMERO BATCH	STATUS BATCH	FECHA BATCH	# DE RECAU INICIAL	# DE RECAU FINAL	TOT VALORES
_X	9300008	COMIENZA	01/13/1993	000000111	000000126	15
_	9300015	COMIENZA	01/19/1993	000000224	000000238	14
_	9300022	INCOMP	02/23/1993	000000301	000000310	10

PROX PANTALLA==> REV

MAS

\*\*\*\*\*

**RLT - Recaudación : Lista de Trabajo**

- ! Esta pantalla despliega todos los batches de recibos asignados al recaudador cuyo número de usuario se indica en la parte superior de la pantalla.
  - C Si existieran más de catorce (14) batches para desplegar, el indicador de MAS se desplegará en la parte inferior derecha de la pantalla.
  
- ! El recaudador selecciona con una 'X' un batch para trabajar.
  - C El status del batch debe ser COMIENZA (el proceso de recaudación), o INCOMP (cuando el proceso ha comenzado pero no ha sido completado) para ser modificado.
  - C Si el batch ha sido completado, no se permiten modificaciones.
  
- ! Oprima ENTER y PRACSES desplegará la pantalla REV (Recaudación Entrada de Valores).



PROCESO FISCAL

```
*****
PMSRREV1          RECAUDACION: ENTRADA DE VALORES          FECHA 11/23/94
USUARIO CS0735                                         HORA 16:15
MODO  DESPLEG                                           PAGINA 01
# CHEQUE # DE RECAU  CANTIDAD  NOMBRE BANCO
NUM BATCH 0000106 12345    000020004 100.00  BANCO POPULAR
STATUS  INCOMPLT 12346    000020005 125.00  SANTANDER
                12347    000020006 125.00  FIRSTBANK
AÑO FISCAL 95
NUMERO BANCO 999

TOTALES DEL BATCH

COMPUTADO      350.00
DIFERENCIA

TOT DE VALORES 3

PROX PANTALLA==>  RLT          PF10 = COMPLETAR BATCH
*****
```

**REV - Recaudación: Entrada de Valores**

- ! Esta pantalla permite que los recaudadores entren los detalles para cada cheque o giro que constituyen un batch.
  
- ! PRACSES desplegará el número de recibo para cada valor. El recaudador deberá oprimir F3 para entrar la cantidad de dinero que corresponde a cada partida dentro del batch (o grupo), el número del cheque y el banco del cheque.
  - C PRACSES desplegará el indicador MAS si existen más números de partidas listados en la próxima página. Oprima F8 para pasar a la próxima página de la pantalla REV para este batch.
  
- ! Cuando todas las partidas hayan sido registradas, oprima ENTER y PRACSES calculará el total del batch de acuerdo a las entradas.
  
- ! Si al oprimir F10 para completar o cuadrar el mismo las cantidades del batch registradas no suman la cantidad total del batch registrada en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch) , el sistema desplegará los mensajes de error correspondientes.
  - C PRACSES desplegará la cantidad correspondiente a la diferencia entre los dos totales.
    - Si la diferencia es una cantidad positiva, esto se refiere a que el total de dinero recaudado no cuadra con la cantidad de dinero desglosado. Esta cantidad es menor que la cantidad total del batch entrada en REB.

**REV - Continuación...**

- Si la diferencia es una cantidad negativa, esto indica que la cantidad de dinero desglosado para las partidas es mayor que el total del dinero recaudado y entrado en REB.
- C Corrija cualquier error o refiéralo al supervisor para que efectúe las correcciones necesarias en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch).
- ! Cuando el batch esté cuadrado, oprima F10 nuevamente y el status del batch cambiará automáticamente a COMPLETO.
- ! PRACSES desplegará nuevamente la pantalla RLT (Recaudación: Lista de Trabajo) para que usted seleccione el próximo batch a ser procesado.



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

PMSRRSB1 RECAUDACION: STATUS DE BATCH FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 HORA 13:40  
MODO DESPLEG PAGINA 01

S	NUM	STATUS	FECHA	ASIGNADO	# RECAU	# RECAU	TOT	TOTAL
	BATCH	BATCH	STATUS	A	INICIAL	FINAL	VALORES	BATCH
-	9300001	INVALIDO	01/04/1993					
-	9300022	COMPLETO	02/23/1993	CS4023	000000301	000000310	10	1250.00
-X	9300198	COMPLETO	04/01/1993	CS4142	000001126	000001146	21	14,286.00
-	9300225	COMIENZA	04/01/1993	CS4023	000004536	000004596	30	8,943.23

PROX PANTALLA==> F3 = MODIFIC BATCH PF4 =INVALIDAR BATCH PF10 =RELEVAR

\*\*\*\*\*

**RSB - Recaudación: Status de Batch**

- ! Esta pantalla despliega todos los batches que están siendo trabajados por la Unidad de Posteo.
- ! El supervisor usará esta pantalla para modificar, invalidar o relevar el batch si es necesario.
- ! Seleccione el batch con una 'X' para efectuar las siguientes funciones:
  - C Modificar: Oprima F3; PRACSES desplegará la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch) para efectuar las correcciones.
  - C Invalidar: Oprima F4; PRACSES desplegará la pantalla REB y requerirá que se registre una razón por la cual está invalidando el batch en el campo de TEXTO.
  - C Relevar: Oprima F10 para indicar al sistema que el personal de Posteo está listo para atar un recibo/pago a un (PNC). Una vez ocurra el procesamiento de las recaudaciones, el status del batch cambiará a POSTEO. (Puede verificar este status en la pantalla RLT (Recaudación: Lista de Trabajo).
- ! Para regresar al Menú de Contabilidad (MCO), oprima F12 dos veces.





## RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

```
PMSRDPP1          DESGLOSE DE PAGO PROCESADO          FECHA 06/28/95
USUARIO TR0130    80                                HORA 15:14
MODO  DESPLEG                                           PAGINA 01
```

```
NUMERO DE RECIBO:  R 000000070 0001
```

```
NUMERO BATCH      0000021 005
CANT TOT BATCH    1000.00
CANTIDAD PAGO     200.00
FORMA DE PAGO     CHK
FUENTE DE PAGO    IW
NUMERO PARTIC     0000200656
NOMBRE PARTIC     TORRES      BONILLA      CARLOS
NUMERO JORNAL     000000488
```

```
PROX PANTALLA==> MPA
```

\*\*\*\*\*

**DPP - Desglose de Pago Procesado**

- ! Esta pantalla despliega información en detalle del recibo o pago emitido por un PNC. Se accesa desde MPNC(Menú de Procesamiento de Pagos).
  
- ! El usuario deberá entrar la letra 'R' (recibo procesado por el banco), la letra 'D' (crédito por pago directo), 'T' (por transferencia electrónica) o la letra 'I' (reintegro contributivo) antes de entrar el número de recibo deseado. Si el recibo tiene un sufijo, deberá entrarlo en el campo de cuatro dígitos para indicar que el pago fue emitido por un patrono. Una vez entrados estos datos oprima ENTER y se desplegará información adicional sobre el recibo, y el nombre y número del participante o pagador.
  
- ! El campo NUMERO JORNAL indica el número de referencia asignado por el BPPR. Este se compone de 16 dígitos:
  - C 1 - 6 : número de secuencia
  - C 7 - 8 : número de la estación del BPPR
  - C 9 - 10 : número de corrida/procesamiento
  - C 11 - 16 : fecha de procesamiento

**DPP - Continuación...**

- ! Si el número de jornal del recibo no despliega las 16 posiciones, indica lo siguiente:
  - C Pago ha sido entrado a través de los procesos en línea de recaudación y posteo del sistema (Pantallas MRE - MPA).
  - C Pago es un reintegro contributivo del Departamento de Rentas Internas o Hacienda.



RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

PMSRABA1  
USUARIO CS1640  
MODO DESPLEG

ASIGNACION DE BATCH

FECHA 11/19/94  
HORA 14:55

NUMERO BATCH 9300123  
STATUS BATCH COMIENZA  
  
ASIGNADO A CS 1640  
  
TOTAL BATCH 12500.00  
FUENTE DE PAGO RP  
FECHA RECIBIDO 02/16/93  
FECHA COBRO 02/16/93  
FORMA DE PAGO CHK  
INFO OPCIONAL

ALCANCE DEL RECIBO R000000135 HASTA R000000165

PROX PANTALLA==> MPNC

PF5=REFRESCAR

\*\*\*\*\*

**ABA - Asignación de Batch**

- ! Esta pantalla es utilizada por el Supervisor de Distribución y Posteo para asignar cada 'batch' al personal correspondiente. El Supervisor puede además reasignar los batches en esta pantalla.
- ! Debe entrarse el número de 'batch' asignado previamente en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch) y oprimir ENTER.
- ! El status del batch será COMIENZA ya que han sido procesados las recaudaciones diarias.
- ! Algunas de las fuentes de pago identificadas son las siguientes:
  - BD - Deudas incobrables
  - BN - Fianza
  - DM - Activos bancarios
  - DPC - Crédito por pago directo

**ABA - Continuación....**

FS - Retención reintegro contributivo federal sencillo  
FA - Ajuste retención reintegro contributivo federal  
FJ - Retención reintegro contributivo federal conjunto  
FTO - Retención reintegro contributivo federal (CPD)  
IN - Intereses cobrados al PNC  
IW - Retención de ingresos  
RP - Pago Regular  
LS - Cantidad Fija  
OT - Otro

- ! El campo de TEXTO OPCIONAL puede ser utilizado para describir el batch.
- ! Las medidas de seguridad impiden que el Supervisor cambie el total de la cantidad de batch o de los números de recibos.



## RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

```
PMSRLPS1                LISTA DE TRABAJO DE POSTEO        FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640          PARA CS1640                HORA  14:57
MODO  DESPLEG                PAGINA 01
```

SEL	NUMERO	STATUS	FECHA	NUM RECIBO	NUM RECIBO	TOT
	BATCH	BATCH	BATCH	COMIENZA	TERMINA	VALORES
X	93005	COMIENZA	011593	R 0012290	R 0012320	0000 30
-	93002	COMIENZA	012333	R 0012367	R 0012499	0000 32
-	93003	INCOMP	021693	R 0012553	R 0012585	0000 32

PROX PANTALLA==&gt; ENP

\*\*\*\*\*

**LPS - Lista de Trabajo de Posteo**

- ! Esta pantalla despliega todos los batches asignados a cada técnico de la Unidad de Posteo. Permite verificar los status de los batches antes de ser procesados por dicha unidad.
  - C Esta lista solamente será desplegada para la persona asignada al sistema en ese momento.
- ! El personal de la Unidad de Posteo solamente podrá trabajar con los batches cuyo status sea COMIENZA, INCOMP o NO CUADR.
- ! Seleccione un 'batch' con una 'X' y oprima ENTER. La pantalla ENP (Entrada de Pagos) se desplegará automáticamente.



## RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

```
*****
PMSRENPI                      ENTRADA DE PAGOS                      FECHA 11/19/94
USUARIO CS 1640
MODO AÑADIR                      HORA 13:15
BATCH 93005                      PAGINA 01
STATUS COMIENZA R0012553 HASTA R0012585 VAL 32
NUM RECI 0012554 NUM 200578 #ss 583-20-0013
APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE I CANT REC FCHA RECAU STS FUENT FORMA
PNC MARTINEZ RAMON 200.00 10/15/94 A RP CHK
NUM REFE TEXTO
PAGADORES MULTIPLES NUM CASO FECHA FOR-
NUM RECIBO 00123353 APELLIDO1 (PNC) NUM (PNC) FUE CANT REC RECAU S MA
_ R0012553 SOSA 200455 RP 200.00 10/15/94 A CHK

_ R0012554
_ R0012555
_ R0012556
_ R0012557
_ R0012558
_ R0012559

TOTAL SUSPENSO TOTAL BATCH 12,500.86 MAS
PROX PANTALLA==> LPS PF9 = BUSQUEDA PARTIC PF10 = COMPLETAR BATCH
*****
```

**ENP - Entrada de Pagos**

- ! Esta pantalla es utilizada para asignar un PNC a cada recibo (pago) en un batch. Se accesa a la misma a través de la pantalla LPS (Lista de Trabajo de Posteo).
- ! Esta pantalla despliega los números de recibo y las cantidades de cada recibo en el batch que fueron desglosados en la pantalla REV (Recaudación: Entrada de Valores).
  - C El primer recibo será desplegado en la parte superior para posteo.
  - C Oprima F2 para activar el modo AÑADIR.
- ! Entre el número de participante de PRACSES para el pagador en el campo NUM.
  - C Si no conoce el número de participante, entre el número de Seguro Social, oprima ENTER y el sistema PRACSES desplegará el Padre No Custodio que está identificado con ese número de Seguro Social en la base de datos.
  - C Si no conoce el número de participante ni el de seguro social, oprima F9 para pasar a la pantalla BPP (Búsqueda Posteo de Pagos del Participante) y efectuar una búsqueda alfabética por el nombre.
  - C Seleccione el participante con una 'X' y oprima ENTER.
  - C PRACSES traerá al participante seleccionado a esta pantalla ENP.
- L Si el pagador no puede ser identificado, entre un "5" en el número de Participante y esto hará que el recibo pase a un status de SUSPENSO. El recibo pasará a formar parte de la Lista de Excepciones durante el procesamiento de la distribución.

### ENP - Continuación...

- C Cuando el pagador sea identificado, antes de que el batch sea completado, regrese a ENP, seleccione el recibo cuyo status está en suspenso y oprima F3 para pasar al modo MODIFICAR.
  - C El recibo se desplegará en la parte superior de la pantalla; usted puede entrar los datos correctos.
  - C Una vez actualizado, la nueva información del pagador se desplegará y la cantidad del recibo será rebajada del TOTAL EN SUSPENSO de la pantalla. Los pagos serán posteriormente distribuidos por el sistema.
  - C Al identificarse el pagador, el sistema determinará si éste tiene más de un caso cuyas cuentas reflejan atrasos. Si esta condición existe, un mensaje se desplegará y el técnico entrará un caso específico en el campo NUM CASO.
  - C Si existen instrucciones manuales para ese participante en el sistema, la pantalla Asignación de Pago Manual (AP1) se desplegará automáticamente una vez se haya identificado el pagador y entrado la información adicional del recibo.
- !
- C Oprima ENTER para actualizar este recibo.
- !
- Cuando el primer recibo se actualiza, la data que ha sido completada, será desplegada en la parte inferior de la pantalla y el segundo recibo será desplegado automáticamente en la parte superior de la pantalla.
- !
- Si necesita modificar uno de los pagos en esta pantalla, debe entrar una 'X' en el recibo deseado y oprimir F3. El recibo se desplegará y podrá modificar la información.
- !
- Si el personal de Recaudación entró incorrectamente las cantidades de los recibos, éstas podrán ser corregidas en la pantalla AJR (Ajuste de Recaudación).
- !
- Si el pagador es un patrono debe entrarse una S en el campo de PAGADORES MULTIPLES. Esto creará un sub-batch para desglosar un cheque global que incluye diferentes PAs. Se desplegará automáticamente la pantalla AMB (Asignación y Modificación de Batch) y la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono).
- !
- Cuando todos los recibos son posteados, oprima F10 para cambiar el status del batch a COMPLETO.
- C PRACSES le llevará de regreso a la pantalla LPS (Lista de Trabajo de Posteo) para entrar el próximo 'batch'.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

```

PMSRBPP1          BUSQUEDA POSTEO DE PAGOS DEL PARTICIPANTE          STATUS BUSQUEDA
BUSCAR
- PERSONA RODRIGUEZ
- OTRO
- #SS
- APELLIDO1      APELLIDO2      NOMBRE      I  SEXO      NAC          #SS          TIPO
- RODRIGUEZ      MORA          ROBERTO      M  M          03/29/1989  516-19-2051  PER
- X RODRIGUEZ      SANTIAGO      ROBERTO      S  M          05/25/1953  517-68-7653  PER

CASO  REG ACT ST  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE      I  NUM PART  ROL  TRABAJ
- 0008192 05  C RODRIGUEZ  MORA      ROBERTO      R  0000059303  ME 01  CS1640
- X      05  C RODRIGUEZ  SANTIAGO  ROBERTO      S  0000059309  PNC 01
-      05  C MORA      CRUZ      CONNIE      T  0000059304  PC 01
  
```

\*\*\*\*\*

***BPP - Búsqueda Posteo de Pagos del Participante***

- ! Esta pantalla es utilizada por el personal de Posteo para la búsqueda de un participante que ha emitido un pago posteo en la pantalla ENP (Entrada de Pagos).
- ! Con esta pantalla será posible atar un cheque de origen incierto al participante de PRACSES correspondiente. El uso correcto de esta pantalla ayudará al técnico de contabilidad a asegurarse de que todos los pagos que llegan a la oficina de contabilidad pueden ser acreditados a los participantes correspondientes.
- ! El técnico de contabilidad accederá a la pantalla BPP (Búsqueda Posteo de Pagos del Participante) desde la pantalla ENP (Entrada de Pagos).
  - C Será necesario entrar a esta pantalla cuando un pago llega a la oficina de contabilidad sin indicador definitivo de cuenta/caso.
  - C La pantalla BPP permitirá que el técnico de contabilidad pueda seleccionar el participante correcto.
- ! Al llegar a la pantalla, se efectúa una búsqueda de participante con la tecla de función F9. Esta búsqueda ocurrirá en la misma pantalla (BPP).
- ! Seleccione con una "X" el nombre del participante correspondiente de la lista de nombres que se despliega. Oprima ENTER.

**BPP - Continuación...**

- C Al seleccionar un participante, en la parte inferior de la pantalla se desplegará el(los) caso(s) que se relacionan a ese participante. Con esta información, un técnico de contabilidad se puede asegurar de que tiene el participante correcto. Deberá entrar una "X" en el nombre del (PNC) que emitió un pago para ese caso en particular y oprimir ENTER.
- C Para finalizar dicha búsqueda, oprima F9 otra vez. El sistema lo llevará nuevamente a la pantalla ENP (Entrada de Pagos). El pago será acreditado al participante correspondiente.



RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

PMSRAMB1 ASIGNACION Y MODIFICACION DE BATCH FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 HORA 10:25  
MODO DESPLEG

NUM BATCH 9300123-0001 STATUS COMIENZA  
NUM RECIBO R 000012560 -0001 TOTAL RECIBO 1275.00

NOMBRE PATRONO ASM  
NUM 200008  
OBTENER LISTA PATRONO? N  
FUENTE DE PAGO IW  
FECHA RECIBIDO 02/16/93  
FECHA RECAUDACION 02/16/93  
FORMA DE PAGO CHK  
INFO OPCIONAL

PROX PANTALLA==> EPP

\*\*\*\*\*

**AMB - Asignación y Modificación de Batch**

- ! Esta pantalla es utilizada cuando un pago global ha sido recibido para diferentes PNCs. Esto ocurre cuando un **patrono** envía un solo pago para cubrir todos los empleados a los cuales les retuvo el ingreso.
  
- ! Se accesa a esta pantalla desde ENP (Entrada de Pagos) cuando se entra una "S" en el campo PAGADORES MULTIPLES. Si se desconoce el número de participante del patrono en dicha pantalla, oprima F9 y en la pantalla BPP (Búsqueda de Pagos Posteo de Pagos del Participante) efectue la búsqueda del patrono a través del campo OTRO. Para finalizar la búsqueda, oprima F9 nuevamente.
  - C Al identificar correctamente el patrono esta pantalla se desplegará automáticamente (AMB).
  
- ! Revise la información desplegada para este recibo o pago global.
  - C Si los datos no son correctos, regrese a la pantalla ENP (Entrada de Pagos) y cambie la fuente de pago (FUEN), fecha de recaudación (FECHA RECAU), forma de pago (FORM) y/o añada TEXTO si es necesario.
  
- ! Oprima ENTER para acceder la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono). En ésta podrá entrar la información de los pagos para cada participante al cual el patrono le retuvo ingresos.



## RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

```
*****
PMSREPP1          ENTRADA DE PAGOS POR PATRONO          FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640
MODO DESPLEG
NUM BATCH 9300123      STS COMIENZA      NUM RECIBO R00012560
NUM PATRONO 200008      NOMBRE ASM
FUENTE IW  FORMA CHK  NUM REF 343          FECHA RECAU 042993
SUFIJO RECIBO 0001  NUM 0000200179 #SS 581 12 3456
                APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I  CANT RECIBO      NUM CASO
NOMBRE PNC      HERNANDEZ  SANCHEZ  CARLOS  245.00      0000225
TEXTO
SEL SUFIJO REC  APELLIDO (PNC)          NUM (PNC)  FUE  CANT REC  RECAU  STS
X  0001

TOTAL SUSPENSO          TOTAL SUB-BATCH  450.00

PROX PANTALLA==> LPS  PF9=BUSQ PART  PF21=BUSQ PATRO PF10=COMPLETAR RECIBO
*****
```

**EPP - Entrada de Pagos por Patrono**

- ! Esta pantalla es utilizada para entrar la información en detalle de los diferentes PNCs a los cuales el patrono les retuvo su ingreso para cumplir con sus obligaciones correspondientes.
- ! Las tres (3) primeras líneas de datos serán traídas de la pantalla ENP (Entrada de Pagos).
- ! Seleccione el primer sub-recibo con una "X" y oprima F3. Entre el número de participante, o el número de Seguro Social, o efectúe una búsqueda de nombre oprimiendo F9 para cada pagador incluido en este recibo. Para finalizar la búsqueda, oprima F9 nuevamente.
  - C Al identificar el (PNC) deberá entrarse la cantidad que le retuvo el patrono. Oprima ENTER para actualizar la información del pago.
- ! El sistema automáticamente desplegará el próximo sub-recibo al oprimir F2. Se desplegará el modo AÑADIR y el cursor se moverá al campo NUM.
  - C Entre el número de participante, o el número de Seguro Social, o efectúe una búsqueda de nombre (F9) para el segundo participante que aparece en el sub-recibo. Al finalizar la búsqueda oprima F9 otra vez.
  - C Entre la porción del recibo que aplica a este participante y cualquier texto que considere pertinente.
  - C Oprima ENTER para actualizar la porción del participante.
- ! Este ciclo continúa hasta que todos los recibos han sido posteados. Una vez todos los recibos han sido posteados, el sistema calcula los totales de los sub-recibos y los compara con el total del sub-batch, el cual representa el número original entrado de recaudaciones/pagos. Si los totales son iguales, el técnico regresará a la pantalla ENP para procesar el próximo recibo.

**EPP - Continuación....**



- ! Cuando el batch esté cuadrado o en balance, oprima F10 para cambiar el status del mismo a COMPLETO. Esto permite al Supervisor relevarlo para la distribución posterior.
  - C Si existen instrucciones de pago manual para ese participante en el sistema, la pantalla AP1 (Asignación de Pago Manual) se desplegará después de que el pagador haya sido identificado y entrado la información adicional del recibo.
  
- ! En la pantalla ENP (Entrada de Pagos) aparecerá en el campo relacionado al status, S, la letra "B" para indicar que se ha creado un sub-batch de patrono.



## RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

```
*****
PMSRAP1                      ASIGNACION MANUAL DE PAGOS                      FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640 02                                HORA 14:50
MODO DESPLEG                                PAGINA 01

PNC MARTINEZ                      RAMON                      NUM 0000050288  NAC 10/13/55
FECHA RECIBO 021693  NUM 000012560  CANTIDAD 1275.00  FUENTE CHQ
# CASO ST  BD  TIPO CUENTA  PC  BAL CORRIENTE  CANT ADEUD MEN  CANT POSTEADA
0000203 A  _  AFNN CORR CS/M  01  200.00  200.00  0.00
          A  _  NAFNN RE CS/M  01  1250.00  0.00
0000132 A  _  AFNN CORR S/ME  02  75.00  75.00  0.00
          A  _  AFNN RE $/ME  02  5280.00  0.00

ASIGNAC AUTO AL CASO                      ASIG ($) AUTO A TODOS LOS CASOS
INSTRUCCIONES DE PAGO                      SUSPENSO
                                           TOTAL

POSTEAR $50.00 A LA CUENTA DE ATRASOS DE LA PENSION CORRIENTE

PROX PANTALLA==> ENP                      PF10 = FORZAR SUSPENSO
*****
```

**API - Asignación Manual de Pagos**

- ! Esta pantalla se utiliza cuando un técnico o el sistema ha creado instrucciones de pago manual para el procesamiento de pagos emitidos por un PNC.
- ! Esta pantalla se desplegará automáticamente en el momento en que se intenta postear un recibo/pago a un (PNC) en la pantalla ENP (Entrada de Pagos) o en la pantalla EPP (Entrada de Pagos del Patrono) al oprimir ENTER, si el pagador tiene "Instrucciones Manuales de Pagos" activas.
  - C El investigador de caso registrará estas instrucciones en la pantalla PMA (Instrucciones de Pago Manual) y activa la instrucción.
- ! Permite el posteo de una cantidad específica a cuentas específicas o a un caso específico.
- ! Oprima F3 para entrar la CANTIDAD POSTEADA para cada cuenta o caso específico, basándose en las instrucciones en la parte inferior de la pantalla.
- ! Si parte del pago debe ser posteado usando el mismo algoritmo (cálculo matemático), entre esa cantidad en el campo de ASIGNAC AUTO AL CASO para la distribución automática.
- ! La cantidad registrada debe ser igual a la cantidad del recibo original antes de que pueda salir de esta pantalla.

**AP1 – Continuación...**

- ! Si las instrucciones de pago no están claras, puede usar F10 para que el status del recibo pase a SUSPENSO. Esto generará una excepción en el Informe de Excepciones del próximo día.
  - PRACSES efectuará el posteo durante la noche de acuerdo al proceso normal de distribución.



RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

PMSRAPAZ ASIGNACION MANUAL DE PAGOS - POR CASO FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 02 HORA 15:20  
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000050288 PAGINA 01

APELL/NOM MARTINEZ RAMON #SS 123-45-6789 NAC 10/13/55  
FECHA RECIBO 02/16/93 NUM R 000012560 CANTIDAD 1275.00

NUM CASO	NOMBRE PC	NUM IDENT	CANTIDAD
0001332	ROSALIND VEGA FLORES	0000012581	
0000983	NATALIA PEREZ SANTIAGO	0000007834	

CANT (\$) AUTO ASIGNAC CASOS  
TOTALES

PROX PANTALLA==> EPP

PF10 = FORZAR SUSPENSO

\*\*\*\*\*

**AP2 - Asignación Manual de Pagos - Por Casos**

- ! Esta pantalla se utiliza cuando en un caso de un pagador se indica que el pago deberá ser posteado a múltiples casos. Estas instrucciones han sido activadas en la pantalla PMA (Instrucciones de Pago Manual).
  
- ! Si el pagador tiene múltiples casos y las Instrucciones de Pago Manual indican que todos los pagos deben ser posteados a un caso, use el campo de PROX PANTALLA en AP1 (Asignación Manual de Pagos) para acceder esta pantalla AP2 (Asignación Manual de Pagos - Por Casos).
  
- ! Todos los casos del (PNC) (Padre No Custodio) serán listados. Debe aplicarse la cantidad correcta a cada caso.
  - C La cantidad se aplica al caso en lugar de aplicarla a las cuentas individuales como lo haría en la pantalla AP1 (Asignación Manual de Pagos).
  
- ! Oprima F3 para registrar la cantidad estipulada y luego ENTER para que PRACSES distribuya los fondos para el caso en particular.

**AP2 - Continuación....**

- C La cantidad total puede entrarse en el campo ASIG (\$) AUTO para permitir al sistema postear automáticamente el pago a las diferentes cuentas de todos los casos.
  - C Puede usar F10 para forzar un pago a SUSPENSO si las instrucciones no están claras. Esto generará una excepción en el Informe de Excepciones el próximo día.
- ! Podrá regresar a la pantalla ENP (Entrada de Pagos) o a la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono) cuando las cantidades en los campos TOTALES y CANTIDAD cuadren. Oprima ENTER y regresará a las pantallas antes mencionadas.



## RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

\*\*\*\*\*

PMSRRLB1 RELEVO / STATUS BATCH FECHA 11/19/94  
USUARIO CS1640 HORA 14:52  
MODO DESPLEG PAGINA 01

BUSQUEDA	BATCH	FECHADO		O NUM BATCH		O NUM RECIBO					
NUMERO		STS	NUM REC	TOT	NUM	FECHA	TOTAL	TOTAL			
BATCH			BATCH	COMIENZA	VAL	TRABAJ	RELEVO	SUSPENSO	BATCH		
-	930016	-0000	COMPLETO	23	10	CS1640	01/13/93	100.00	1739.85		
	930029	0000	RELEVADO	35	2	CS1608	02/07/93		1594.29		
X	930012	0000	COMPLETO	40	30	CS4023	02/16/93		12500.86		

BATCH RELEVADO = 1594.29 BATCH NO RELEVADO= 13660.71 TOTAL = 15255.00

PROX PANTALLA==> ABA PF9= BUSCAR PF3 = MODIFIC BATCH PF10 = RELEVAR BATCH

\*\*\*\*\*

**RLB - Relevo / Status Batch**

- ! Esta pantalla permite al Supervisor de Posteo:
  - C Relevar o cambiar el status del batch
  - C Reasignar un batch, o
  - C Verificar los recibos dentro de un batch
  
- ! Se accesa desde la pantalla MPA (Menú de Procesamiento de Pagos).
  
- ! Despliega el historial de todos los batches que no han formado parte del procesamiento de las recaudaciones diarias.
  
- ! Para buscar un batch en particular oprima F9 :
  - C Puede buscar por Fecha de Recibo, Número de Batch o por Número de Recibo.
  
  - C El batch más reciente se desplegará primero.
  - C Los batches que cumplan con el criterio de búsqueda se desplegarán, los restantes no.
  - C Si el criterio entrado no cumple con los batches existentes, un mensaje de error será desplegado.
  - C Oprima F5 para terminar la búsqueda.

**RLB - Continuación...**

- ! Para revisar los detalles de ese batch una vez realizada la búsqueda, selecciónelo con una "X" y en el campo PROX PANTALLA entre el acrónimo ENP (Entrada de Pagos).
- ! Para MODIFICAR el batch que se desplegó después de realizar la búsqueda, selecciónelo con una "X" y oprima F3. La pantalla lo llevará a ABA (Asignación de Batch) donde puede modificar la asignación del batch.
- ! Para RELEVAR ese batch, selecciónelo con una "X" y oprima F10.
  - C El status del batch debe estar COMPLETO antes de que el batch pueda ser relevado para distribución.
- ! Cuando ocurra el procesamiento diario de estos pagos ya atados a participantes PNC , el status del batch cambiará a DISTRIBUC.



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

```
PMSREXP1                EXCEPCIONES AL PROCESO DE PAGO                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640    02                HORA 14:47
MODO  DESPLEG                TIPO EXCEPCION                PAGINA 01

S  FECHA      NOMBRE (PNC)          NUM RECIBO          CANTIDAD TIPO      RAZON
-  10/17/94  SUSPENSO              R 199400010         110.00 SUS FALTA PARTICIPANT
-  10/17/94  RODRIGUEZ            R 199400009         91.00 ATT NO HAY CTAS ABIER
-  10/17/94  RODRIGUEZ PENA      R 199400004         104.00 ATT NO EXISTE CUENTA
-  10/17/94  SUAREZ RUIZ         R 199400003         97.00 ATT NO HAY CTAS ABIER
-  10/17/94  RAMOS PEREZ        R 199400002         100.00 ATT NO HAY CTAS ABIER
-  10/17/94  GERE PEREZ         R 199400001         90.00 ATT NO EXISTE CUENTA
```

BUSQUEDA NUM RECIBO 00000000 0000

PROX PANTALLA==> REX

\*\*\*\*\*

**EXP - Excepciones al Proceso de Pago**

- ! Esta pantalla despliega la lista de excepciones generadas por el proceso diario de pagos cuando el sistema no ha podido distribuir normalmente los pagos a los diferentes casos.
- ! Se accesa desde el menú MCO (Menú de Contabilidad) y el menú MPA (Menú de Procesamiento de Pagos).
- ! Estas excepciones se despliegan como sigue:
  - C Organizadas por fecha y por el primer apellido del PNC.
  - C La excepción más reciente aparece primero en la lista que se despliega en esta pantalla.
  - C Cada recibo o pago despliega la cantidad, el tipo y la razón de excepción.
- ! Puede especificarse un tipo de excepción (ATT, SUS, ESC) en el campo TIPO EXCEPCION que se despliega en la parte superior de la pantalla y PRACSES desplegará solamente las excepciones que corresponden al tipo de excepción indicado.
- ! Un recibo puede ser buscado entrando el número de recibo en el campo BUSQUEDA NUM RECIBO que se despliega en la parte inferior de la pantalla.

### EXP - Continuación....

- ! El recibo que se despliega en esta lista de excepciones sólo identifica el primer apellido del participante, por lo tanto deberá utilizar cualquiera de las siguientes pantallas para recopilar información adicional del mismo:
  - C DPP (Desglose del Pago Procesado): Entre el número de recibo y oprima 'Enter'.
  - C MIJ (Menú de Jornal): Entre el número de recibo y seleccione con una "X" la pantalla RJO (Resumen de Entradas de Jornal) o la pantalla DJO (Desglose del Jornal). Se desplegará el recibo, el nombre y el número de participante para relacionarlo a un caso en particular.
  
- ! En el campo de RAZON para la excepción se especifica la razón por la cual se generó la misma durante el posteo y la distribución diaria.
  
- ! Los diferentes tipos y razones de excepciones pueden relacionarse a las siguientes razones:
  - C **ATT** - Atención: NO EXISTE CTA, NO HAY CTAS ABIERTA, FALTA DIRECCION, DESEMBOLSO EN HOLD, RECHAZO EFT, DATABASE ERROR, DD5K, HOLD DESEMB CONJU, REINT CONT >BALA, TRIB
  - C **SUS** - Suspensio: FALTA PARTICIPANT
  - C **ESC** - Cuenta de reserva: REVERS ENTRAD JOR, NO EXISTE RECEPTOR, CANT AJUSTE NO DISTRI
  
- ! Una vez haya investigado el caso al cual se relaciona la excepción proceda a liberar la misma en la pantalla REX (Relevo de Excepciones):
  - C Seleccione con una 'X' la excepción deseada o entre el número del recibo en el campo BUSQUEDA NUM RECIBO.
  - C Oprima 'Enter' y automáticamente accederá la pantalla REX.
  - C Se desplegarán las opciones de acuerdo al tipo de excepción.
  
- RECORDATORIOS: Si es una excepción tipo "ATT", se enviará un recordatorio al investigador del caso.
  
- ! Diariamente se imprimen dos informes de excepciones: 'Pagos en Excepciones por Fecha y Tipo' (IN5220.01) y 'Pagos en Excepciones por Fecha y Cantidad' (IN5222.01)



## PROCESO FISCAL

```
*****
PMSRREX1                RELEVO DE EXCEPCIONES                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640  02                                HORA 14:51
MODO ANADIR
RECIBO          FECHA    CANTIDAD    NOMBRE PAGADOR          RAZON
000000026 0000 10/15/94    110.00  DESCONOCIDO            FALTA PARTICIPANTE
FUENTE DE PAGO: RP    FECHA RECAU: 10/15/94

  1  INTENTAR PROCESAR EN LA PROXIMA CORRIDA. SE ASUME QUE SE HA RESUELTO LA
      RAZON PARA ESTA EXCEPCION.
_  2  REEMBOLSAR CANTIDAD COMPLETA AL PAGADOR. ESPECIAL? N    NUM 000000000
X  3  ACREDITAR RECIBO AL NUM PARTICIPANTE 000200124 Y POSTEAR A LAS CUENTAS
      EN LA PRORIMA CORRIDA. CASO 0000356                PAGADORES MULTIPLES N
_  4  RELEVAR FONDOS VIA CHEQUE AL NUM PARTICIPANTE 000000000
      NOMBRE
_  5  RELEVAR FONDOS DEL SISTEMA.
  6  POSTEAR FONDOS A CUENTAS POR COBRAR DEL RECEPTOR CANTIDAD 0.00
      PROX PANTALLA=> EXP
*****
```

**REX - Relevo de Excepciones**

- ! Esta pantalla se utiliza para liberar las excepciones listadas en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago). El usuario puede seleccionar:
  - C Enviar a postear nuevamente la excepción
  - C Iniciar un pago de reembolso
  
- ! La excepción seleccionada en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago) se desplegará en la parte superior de la pantalla.
  
- ! Métodos para eliminar las excepciones más comunes:
  - C **SUS = PRTC (Falta participante)**: Un pago está en suspenso porque no hay suficiente información sobre el participante. Cuando se identifique el PNC, la excepción puede relevarse utilizando la opción #3 para satisfacer la obligación de sustento del PNC o utilizando la opción #4 para devolver el dinero al PNC/pagador. Si el pagador que se identificó no forma parte de la base de datos de PRACSES deberá utilizarse la opción #5.
  - C **SUS = MCUD (Distribución confusa)**: Número de seguro social y caso no pearean o no aparecen ambos en el pago. Una vez identificado el caso al cual corresponde, utilice la opción #3. Si es para reembolsar al pagador, opción #2.

**REX - Continuación....**

- C **SUS = MPIU (Instrucciones confusas)**: Cuando el caso tiene incluidas instrucciones de pago manual, se liberará la excepción utilizando la opción #3. Al entrar el número de participante y oprimir 'Enter' se accederá automáticamente la pantalla AP1 (Asignación Manual de Pagos) para llevar a cabo la distribución a las cuentas de los casos correspondientes.
- C **SUS = IRSA (Cantidad ajuste no distribuido)**: Se refieren al Departamento de Programación. Se genera cuando el Negociado Federal de Rentas Internas envió un pago de retención de reintegro contributivo en exceso.
- C **SUS = TRIB (Tribunales)**: Este es un tipo de excepción especial ya que permitirá crear un historial de pagos bajo el Padre Custodio. Al seleccionar la opción #4 deberá entrar el número de participante del PC.
- C **ATT = CASS/CASM (No existe cuenta)**: No hay cuentas creadas para el(los) caso (s). Deben crearse las cuentas siguiendo el flujo de ROA, DOA, IDC, SCC, HPA y DPA. Después de establecer la cuenta se intentará procesar nuevamente en la próxima corrida (Opción #1). De no requerirse abrir la cuenta deberá reembolsar el dinero al pagador utilizando la opción #2.
- C **ATT = ACTS/ACTM (No hay cuentas abiertas)**: Las cuentas del caso pueden estar cerradas o no han sido creadas completamente. En la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta) verifique el status de las mismas. Para abrirlas o completarlas utilice las pantallas de establecimiento de cuentas (IDC, SCC, HPA y DPA) y utilice la opción #1. De no requerirse abrir las cuentas deberá reembolsar el dinero al pagador utilizando la opción #2. Si el recibo es de patrono, deberá crear la orden de retención de ingresos para ese participante mediante las pantallas IEI, RDA, ND2, ND1, ROR y ORI antes de relevar el pago.
- C **ATT = ADDR (Falta dirección)**: Verificar la dirección del participante en la pantalla INP (Información del Participante). Si la excepción de "ADDR" está relacionada a un caso Interestatal: Utilice la opción #1 para relevarla. En el campo "INTERESTATAL?" indicará "S" y el cheque se emitirá a la agencia indicada en el código FIPS del caso. Una "N" en el campo "INTERESTATAL?" indica que se releva la excepción sin que el sistema verifique si el caso es local o interestatal. Si el caso es local, el cheque se emitirá a la dirección activa del Padre Custodio.

**REX - Continuación....**

- C **ATT = DATA ("Database Error")**: Este tipo de excepción se genera debido a información incorrecta en la estructura del caso. Deberá llamarse al Departamento de Programación para que se investigue el caso y se corrija esta situación. Se utilizará la opción #1 una vez la información del caso esté correcta.
- C **ATT = DD5K (Dep Dir > \$4,999.99)**: Pagos de \$5,000.00 a través de Depósito Directo generan automáticamente este tipo de excepción. Se utilizará la opción #1 para relevar la misma.
- C **ATT = FIPS (Error código FIPS)**: Este tipo de excepción se genera debido a información incorrecta en el caso interestatal. Una vez se corrijan los datos en la pantalla IIE (Información del Caso Interestatal), utilizará la opción #1.
- C **ATT = RFND (Reembolso al Pagador)**: Se refieren a la Unidad de Ajustes. Generados por un exceso retenido en una retención de reintegro contributivo o por un Ajuste Parcial. Se utilizará la opción #2.
- L Si el reembolso corresponde a un No-participante (Agencias, instituciones, patronos), deberá utilizar la opción #2 y entrar una 'S' en el campo ESPECIAL? y el número de participante.
- C **ATT = RVRS (Reversar Entradas de Jornal)**: Se refieren a la Unidad de Ajustes. Se generan al efectuar ajustes de recaudación y ajustes completos. Se utilizará la opción #1.
- C **ATT = DHLD (Desembolso en Hold)**: En la pantalla SCC se activó un indicador para impedir la emisión del pago al Padre Custodio. Inactive el mismo en SCC, oprima F3 y cambie el código HL a AB. Libere la excepción por la opción #1.
- C **ESC = EFTR (Rechazo EFT)**: El banco rechaza las transacciones de Depósito Directo debido a que las cuentas de ahorro o cheque están cerradas. Se utilizará la opción #1.
- C **ESC = PYEE (No existe receptor)**: Se refieren al Departamento de Programación. La cuenta Deuda al Receptor no fue creada automáticamente al registrarse el pago del Padre No Custodio durante la distribución diaria. Esta cuenta indica que se emitió un cheque para el Padre Custodio. Una vez se refiera el caso al Departamento de Programación y el problema haya sido corregido, se utilizará la opción #1.

**REX - Continuación....**

- C **ESC = IRSJ (Hold Desemb Conju)**: Se refieren a la Unidad de Ajustes. Se genera por el pago de retención del reintegro contributivo federal de planilla conjunta. Por reglamentación federal este desembolso tiene hasta seis meses para ser relevado por la Unidad Financiera.  
El pago de retención de reintegro contributivo generará la excepción 'IRSJ' cuyos fondos serán distribuidos contra la cuenta de atrasos del Padre Custodio. Se utilizará la opción #1 para relevar la misma. Si la retención fue mayor a la deuda certificada, la diferencia de esta retención generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2. Este cheque se emitirá a nombre de 'Mr. & Mrs. Nombre del Padre No Custodio'.
  
- L Por reglamentación federal, los casos AFNN no generan excepción alguna del pago de retención de reintegro contributivo. Este pago debe registrarse contra la cuenta de atrasos del caso referido. Se enviará al Padre Custodio cualquier cantidad en de dinero en exceso que le corresponda.
  
- C **ESC = IRSX (Cont > Bala)**: Se refieren a la Unidad de Ajustes. Si el pago fue mayor que la deuda certificada, se generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2. Este cheque se emitirá a nombre de 'Mr. & Mrs. Nombre del Padre No Custodio'.  
  
Otra situación que genera este tipo de excepción es cuando se entra el indicador 'S' en el campo 'SUPRIMIR: RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO en las pantallas ICA (Información del Caso) y SCC (Status y Cantidades de la Cuenta) . Por lo que se debe devolver esta cantidad de dinero al Padre No Custodio.
  
- L **Antes de relevar la excepción IRSX** deberá modificarse el balance descendente en la pantalla MBD (Mantenimiento del Balance Descendente).  
  
Esto ocurre cuando el pago del IRS es mayor o igual que la deuda certificada y mayor que dicho balance. Sólo los usuarios asignados a la posición #19 podrán modificar este balance en los campos 'VALORES REVISADOS'.
  
- L Al modificarse el balance descendente se utilizará la opción #1 la cual emitirá el cheque para el Padre Custodio. La diferencia del pago generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2.
  
- C Libere los fondos a través de un cheque a otra jurisdicción o participante utilizando la opción #4.

**REX - Continuación....**

- L El indicador "DNR"(Desembolso no Recibido) se establecerá cuando el PNC

paga una cuenta mientras el dinero del reintegro contributivo que se le retuvo aún no ha sido aplicado a su deuda. Reembolse al Padre No Custodio, establezca una Cuenta por Cobrar para el Padre Custodio y en la pantalla PMA (Instrucciones de Pago Manual) registre la cantidad retenida contra dicha cuenta.

- C** **PG05 (Pagos Menores de \$3.00)**: Son productos de ajustes parciales efectuados en la pantalla AJP (Ajustes Parciales) o de pagos recibidos del Padre No Custodio a través del BPPR. Serán liberados automáticamente cuando se reciban pagos adicionales mayores a \$3.00. De no recibirse pago alguno, se liberarán automáticamente durante el cierre mensual.

Si desea liberarlo en la pantalla REX, seleccione la opción #1 de la misma. Se distribuirá el pago sin problema alguno.

- C** **EBTJ (Ajustes de Transferencias de EBT)**: Son productos de ajustes automáticos por débitos a la cuenta de una Persona Custodia. Se genera la excepción por la cantidad total de la transferencia original y se crea una cuenta por cobrar a la Persona Custodia dependiendo de la cantidad recuperada por ASUME (cantidad del beneficio no utilizada por la Persona Custodia). Tiene las opciones del 1 al 5 en la pantalla REX, dependiendo a quién desea acreditar y distribuir dicha cantidad.



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

```
PMSRMAJO                                MENU DE AJUSTES                                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640   02                                HORA 14:40
MODO      DESPLEG
```

- \_ 1 REBAJAR PENSION MENSUAL
- \_ 2 AUMENTAR PENSION MENSUAL
- \_ 3 AJUSTE COMPLETO  
      NUM JORNAL 000000000        NUM RECIBO    000000000 0000
- \_ 4 AJUSTE DEL PAGO
- \_ 5 AJUSTE AL BALANCE DE LA CUENTA
- \_ 6 AJUSTE DE RECAUDACION - FNS CD IE
- \_ 7 AJUSTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA

PROX PANTALLA=>

\*\*\*\*\*

**MAJ - Menú de Ajustes**

- ! Esta pantalla es utilizada para revisar los ajustes/jornales existentes o para seleccionar un recibo o transacción UNICA a ser ajustada y la acción que debe ser tomada para éste.
- ! Se accede a través de MCO (Menú de Contabilidad).
- ! Seleccione con una 'X' el tipo de ajuste deseado y oprima ENTER.
- ! Para las opciones #3 y #4 deberá entrar el Número de Jornal o Número de Recibo.

L Puede utilizar de referencia la pantalla HPP (Historial de Pagos y Pensiones) con el número de participante del PNC cuando se conoce la fecha de emisión del pago, pero no su número de recibo.

L Si se desconoce el participante atado al recibo, entre el número de recibo en la pantalla DPP (Desglose de Pago Procesado) la cual desplegará información del participante o pagador.





PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

```

PMSRAJP1                AJUSTES PARCIALES                FECHA 11/19/94
USUARIO CS1640 02                HORA 09:25
MODO AÑADIR                PAGINA 01

```

```

(PNC)      MARTINEZ                RAMON                NUM 0000050288 #SS 123-45-6789
JORNAL 000000045 FECHA 05/01/93 # R 930000008 0000 CANT 100.01 FUENTE
          TIPO      NUM      BALANCE      CANTIDAD      CANTIDAD      COD  MES
CASO     CUENTA    RE      CORRIENTE      JORNAL        AJUSTE      PST  AE
0050011  NAFNN CU CS/M 01                100.01        -100.01
0050011  NAFNN RE CS/M 01                200.02

```

TOTALES 0.00

```

PROX PANTALLA==> AJC                PF10 = POSTEAR AJUSTES A LAS CUENTAS
*****

```

**AJP - Ajustes Parciales**

- ! Esta pantalla permite modificar la manera en que un pago de un (PNC) fue aplicado a sus cuentas.
- ! Se accesa a través del Menú de Ajustes (MAJ).
- ! Esta pantalla se utiliza después de que el pago ha sido distribuido a las cuentas a través del número de recibo del batch y del proceso de distribución diaria ("daily cash").
  - C Entre el número de recibo o jornal y PRACSES desplegará toda la información.
  - C El balance corriente de las cuentas para el pagador al igual que la cantidad de recibo que fue posteada a cada cuenta se despliega en esta pantalla.
- ! Para eliminar una transacción de posteo incorrecto, oprima F2 y entre la cantidad negativa en el campo CANTIDAD AJUSTE para la cuenta a la cual se le posteo dicho pago. Esta cantidad no puede ser mayor que la cantidad aplicada incorrectamente.

Posteo incorrecto en casos múltiples: Para eliminar una transacción de posteo incorrecto, oprima F2 y entre la cantidad negativa en el campo CANTIDAD AJUSTE para la cuenta a la cual se le posteo dicho pago. Esta cantidad no puede ser mayor que la cantidad aplicada incorrectamente.

**AJP - Continuación....**

C Para el caso que corresponde recibir el dinero entre la cantidad positiva en el campo

**CANTIDAD AJUSTE.**

CASO				CORRIENTE	AJUSTE	PST	AE
0000322	PCO	SM	NA	IR	01	-345.00	-345.00
0000218	PCO	SM	AF		01		345.00
0000218	AT	SM	AF		01		

C Oprima F10 para que se actualice la información.

0000322	A	COBRAR		01	345.00	
0000322	PCO	SM	NA	IR	01	345.00
0000218	PCO	SM	AF		01	345.00
0000218	AT	SM	AF		01	

! **Reembolsos:** El pago no le corresponde al padre custodio sino al Padre No Custodio. Probablemente éste tiene la custodia de los menores, por lo que existe un recurso legal que especifica que debe devolverse el dinero al pagador. En otros casos, se genera el reembolso para poder efectuar la distribución a pagadores múltiples de una nómina patronal.

C Para crear un reembolso oprima F2 y en la columna de cantidad de ajuste entre un signo negativo frente a la cantidad a devolver al pagador.

MODO	ANADIR			CORRIENTE	JORNAL	AJUSTE
0000324	PCO	SM	NA	01	-200.00	-200.00
0000324	AT	SM	NA	01	43.66	
000480	PCO	SM	NA	01		
0000480	AT	SM	NA	01	83.32	

C Se desplegará un mensaje recordándole que debe oprimir F11 para generar el reembolso.

				CORRIENTE	JORNAL	AJUSTE
0000324	PCO	SM	NA	01	200.00	
0000324	AT	SM	NA	01	643.66	
0000324	A	COBRAR		01	200.00	
0000324	REMBOLSO			99	200.00	200.00
0000480	PCO	SM	NA	01		
000480	AT	SM	NA	01	83.32	

C Este reembolso generará automáticamente una excepción en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago). Releve la misma en la pantalla REX (Relevo de Excepciones) utilizando la opción que aplique: #2, #3 o #4. (Véase Sección de Excepciones/Procedimientos Especiales).

**AJP - Continuación..**

- ! **Relevo de Prepagados:** Para relevar un Prepagado de casos múltiples, oprima F2 y entre un signo negativo frente a la cantidad en la columna de Cantidad de Ajuste. Registre esta misma cantidad sin el signo negativo contra el caso al cual debe postearse el mismo.

C Ejemplo:

		JORNAL	AJUSTE
0000300	PCO SM NA		
0000300	AT SM NA	600.00	
0000000	PREPAGADO	3500.00	-3500.00
0000401	PCO SM NA		
0000401	AT SM NA	3500.00	3500.00

C Oprima F10 para que se actualice la información.

		JORNAL	AJUSTE
0000300	PCO SM NA		
0000300	AT SM NA	600.00	
0000000	PREPAGADO		
0000401	PCO SM NA		
0000401	AT SM NA	-3500.00	

- ! **Eliminación de Prepagados de Crédito por Pago Directo:** Para eliminar un Prepagado por Pago Directo creado por error, oprima F2 y entre un signo negativo frente a la cantidad en la columna de Cantidad de Ajuste.

C Ejemplo:

		JORNAL	AJUSTE
0000118	PCO SM NA		
0000118	AT SM NA	600.00	
0000390	PREPAGADO	3500.00	-3500.00
0000390	PCO SM NA		
0000390	AT SM NA	520.00	

C Oprima F10 para que se actualice la información.

		JORNAL	AJUSTE
0000118	PCO SM NA		
0000118	AT SM NA	600.00	
0000390	PCO SM NA		
0000390	AT SM NA	520.00	

- ! **Corrección de entradas de CPD (Crédito por Pago Directo):** Si se registró el pago en la pantalla CPD (Crédito por Pago Directo) contra la cuenta incorrecta, deberá efectuarse un ajuste parcial.

C Oprima F2. Entre en la columna CANTIDAD AJUSTE la cantidad del pago con un signo negativo en la cuenta incorrecta y registre la misma cantidad para la cuenta correcta.

**AJP - Continuación..**

C Oprima F10 para actualizar los balances de estas cuentas.

```
MODO ANADIR                                PAGINA 1
JORNAL 000000670 FECHA 04/01/95 # D 000000190 0000 CANT 100.00 FUENTE DPC
      TIPO      NUM      BALANCE      CANTIDAD      CANTIDAD      COD      MES
CASO  CUENTA    ROL      CORRIENTE      JORNAL      AJUSTE      PST      AE
0000032 PCO SM NA    01      60.00      100.00      -100.00      C
0000032 COSTAS    01      35.00
0000032 AT SM NA    01      600.00      100.00      100.00
      TEXTO                                TOTALES      0.00
```

**EVENTOS:** El ajuste parcial genera eventos en las pantallas SCU (Seguimiento a la Cuenta) y NCA (Notas del Caso).



PROCESO FISCAL

```

PMSRPMEl          PENSION MENSUAL          FECHA 11/22/94
USUARIO CS640
MODO AÑADIR          NUM CASO 0000203          HORA 10:05
(PNC) 01 MARTINEZ          RAMON          NUM 0000050288 #SS 123-45-6789
PC 01 VEGA          FLORES          ROSALIND          NUM 0000050287 #SS 789-12-4567

NUM CTA CORR 12210011011  DESC CTA NA CU/C  PENSION MES COR 35.00
NUM CTA ATRA 22210111011  DESC CTA NA AR/C  BAL CTA ATRASOS 3745.00

FECHA FECHA CODIGO CANTIDAD AJUSTE AJUSTE
DESDE HASTA FREQ AJUSTE MENSUAL NETO
05/1993 07/1993 SE -25.00 -108.33 -541.65

TEXTO JORNAL          TOTAL -541.65

PROX PANTALLA==> MAJ          PF9 BUSQUEDA DE CTA          PF10 CAMBIO DE PROCESO
*****

```

**PME - Aumentar Pensión Mensual**

- ! Esta pantalla permite que el técnico de contabilidad pueda entrar ajustes retroactivos para cambiar la cantidad de la pensión mensual de meses anteriores. Al utilizar esta pantalla, el balance de la cuenta de atrasos se actualiza para reflejar la obligación exacta del Padre No Custodio (PNC). Si la cantidad mensual adeudada se aumenta y no existe una cuenta de atrasos, PRACSES creará una automáticamente.
  
- ! El técnico de contabilidad entrará a la pantalla PME (Aumentar Pensión Mensual) a través de la pantalla del Menú de Ajustes (MAJ).
  
- ! Si el técnico no tiene el número de la cuenta deseada, puede efectuar una búsqueda de la misma oprimiendo F9.
  - C La búsqueda automáticamente llevará al técnico a la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta).
  
- ! Después de seleccionar con una 'X' el número de cuenta, se entrará en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MAJ para trabajar nuevamente con el ajuste deseado y oprimirá ENTER.
  
- ! Para actualizar la cantidad de la obligación mensual para el mes (o los meses) anteriores, oprima F2 y entre la cantidad estipulada por el juez. La orden previa ha sido sobrepuesta y modificada la cantidad de la pensión fijada en el campo CANTIDAD FIJADA en la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuentas). Referirse a la pantalla DOA (Desglose de la Orden) para más detalles de esta modificación.
  - C Para hacer los ajustes:
    - Entrar la fecha del pago ( se puede entrar más de un mes/pago) en las columnas designadas para las fechas de pagos.

**PME - Continuación...**

- Entrar la frecuencia correspondiente para los pagos (semanal, bisemanal o mensual) en la columna designada CODIGO FREC (Código de Frecuencia).
- Entrar la cantidad correspondiente en la columna CANTIDAD AJUSTE (Cantidad Ajuste), para la frecuencia seleccionada en la columna anterior. Para reducir el balance se debe entrar un **signo negativo** al frente de la nueva cantidad.
- Oprima "ENTER" y luego F10 para registrar los cambios.

- L La base de datos de PRACSES automáticamente entrará la información que aparecerá en las columnas AJUSTE MENSUAL y AJUSTE NETO .
- La base de datos de PRACSES automáticamente ajustará las cuentas de atrasos.
  - En esta pantalla la obligación de la pensión mensual puede ser aumentada o reducida.

EVENTOS: El ajuste de Aumentar Pensión Mensual genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).



PROCESO FISCAL

```
*****
PMSRAJB1                AJUSTE AL BALANCE DE LA CUENTA          FECHA 11/30/94
USUARIO CS1640                                HORA 13:50
MODO AÑADIR                NUM CASO  0000203

(PNC) 01  MARTINEZ                RAMON                NUM 0000050288 #SS 123-45-6789
PC 01  VEGA                FLORES                ROSALIND                NUM 0000050287 #SS 456-12-3210

NUM CUENTA 2220111-011 NOMBRE CUENTA VEGA                BAL CUENTA  3845.00

CANTIDAD A AJUSTAR    100.00    TEXTO DEL JORNAL

PROX PANTALLA==>                PF9 BUSQUEDA CUENTA    PF10 CAMBIO D PROCESO
*****
```

**AJB - Ajuste al Balance de la Cuenta**

- ! Esta pantalla permite al técnico de contabilidad hacer un ajuste al balance total de la cuenta. Hay varias razones específicas por las que un técnico utilizaría esta pantalla:
  - C Un error ocurrió al entrar datos y cantidades en la cuenta.
  - C Un juez llega a una decisión que afecta el total adeudado por un Padre No Custodio.
  - C El Padre No Custodio y el padre custodio en un caso privado llegan a un acuerdo que afecta el balance total de una cuenta.
  
- ! El técnico de contabilidad accederá esta pantalla desde el Menú de Ajustes (MAJ). En esta pantalla seleccionará la opción #5 y oprimirá ENTER.
  
- ! Si el técnico no tiene el número de cuenta , puede efectuar una búsqueda de la misma al oprimir F9. La búsqueda automáticamente lo llevará a la pantalla RPP (Resumen de Pagos y Pensiones).
  - C Las cuentas que pueden actualizarse bajo esta opción son la cuenta de Atrasos (AT) y la Cuenta por Cobrar (A COBRAR).
  
- ! Para incrementar o reducir la Cuenta por Cobrar efectúe los siguientes pasos:
  - C Accese la pantalla MIJ (Menú Información del Jornal).
  
  - C Entre A Cobrar 010 en el campo 'NUM DE CUENTA' y el número de caso.
  - C Seleccione con una 'X' la pantalla RJO (Resumen Entradas de Jornal) y oprima ENTER. Se desplegarán todas las transacciones relacionadas a esta cuenta

**AJB - Continuación...**



- C En esta pantalla seleccione con una 'X' una de las transacciones, entre en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MAJ y oprima ENTER.
  - C En el Menú de Ajustes seleccione con una 'X' la opción #5. Automáticamente se desplegará el balance de la cuenta A COBRAR.
- ! Deberá oprimir F2 para cambiar la cantidad del balance y entrar el cambio en la columna CANTIDAD A AJUSTAR.
- C Para reducir el balance se debe entrar un **signo negativo** al frente de la nueva cantidad.
- ! El técnico puede entrar una razón para el cambio en el campo TEXTO DEL JORNAL.
- ! Oprima F10 para registrar dichos cambios.
- ! El balance se actualizará automáticamente. Estos cambios se reflejarán en las pantallas HCU (Historial de la Cuenta) y MIJ (Menú de Jornal).

EVENTOS: Este ajuste genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).



PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

PMSRAJR1 AJUSTES DE RECAUDACION FECHA 08/06/96
USUARIO TR0010 02 HORA 10:14
MODO ANADIR

INFORMACION RECIBO CORRIENTE INFORMACION RECIBO NUEVO
NUMERO DE RECAUDACION R 000000010 0000 TIPO CORRECCION CD
CANTIDAD ANTERIOR 1,200.00 CANTIDAD NUEVA 12000
NUMERO DE PAGADOR 0000000131 TEXTO EVID. BANCARIA
PAGADOR GUTIERREZ AYALA RAYMOND M

PROX PANTALLA==> MAJ
SR90002 OPRIMA "ENTER" PARA ACTUALIZAR
\* \* \* \* \*

AJR - Ajuste de Recaudación

- ! Esta pantalla permite ajustar los cheques sin fondos, instrumentos no-negociables, correcciones sobre depósitos bancarios y correcciones en intercambio de monedas.
! Se accesa a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y la pantalla MAJ (Menú de Ajustes).
! Oprima F2 y entre el número de recibo del recaudador a ser ajustado y el código de la acción que desea tomar.
C Los códigos válidos son FNS (cheque sin fondos), CD (corregir depósito), IE (cambio de moneda) y NN (instrumentos no negociables).
! Si se selecciona alguna transacción relacionada a CD, se le solicitará que registre la cantidad anterior y la nueva para esa transacción. Cuando el posteo original fue menor que el Padre No Custodio efectuó, se emitirá un cheque por la diferencia y se creará un Cuenta por Cobrar que deberá ser eliminada con la opción #6 de la pantalla REX (Relevo de Excepciones). Para eliminar esta cuenta deberá entrar la cantidad original del pago.
! Al completarse la corrección todas las cuentas de PRACSES afectadas por el pago original serán ajustadas automáticamente.

EVENTOS: El Ajuste de Recaudación genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).



PROCESO FISCAL

```
*****
PMSRATE1          AJUSTE DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA          FECHA 04/12/07
USUARIO QA77174  70                                          HORA 11:10
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000000900                PAGINA 01
** INFORMACION SENSITIVA **
APELL/NOM SANTIAGO  RODRIGUEZ  AIDA          #SS          NAC 02/02/1957

NUMERO          CANTIDAD          IND
TRANS          TRANS          STAT FECHA  AJUSTE
SANTIAGO RODRIGUEZ, AIDA  T 000000438  100.00 TE  09/24/97  —
SANTIAGO RODRIGUEZ, AIDA  T 000000434  50.00 TE  09/24/97  —
```

PROX PANTALLA=> MAJ  
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA

---

**ATE – Ajuste de Transferencia Electrónica**

- ! Esta pantalla se utiliza para reversar una transacción electrónica de la Persona Custodia con tarjeta UNICA ya que no le corresponde a ésta recibir dicho beneficio.
- ! Esta pantalla se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y de la pantalla MAJ (Menú de Ajustes). Es la opción #7 del panel de ajustes.
- ! En ATE sólo registre el número del participante y oprima ENTER. Se mostrarán las transacciones procesadas en el Diario más reciente.
- ! Entre una ‘S’ en el campo IND AJUSTE para la transacción que desea ajustar. Esto creará, a su vez, el evento extendido #400163 en NCA (Notas del Caso) para indicar que manualmente se activó dicho campo.
- ! Este indicador será capturado por un proceso ‘batch’ que creará un archivo a transmitir a EBT el cual anulará la transacción original del participante y cambiará de status ‘TE’ (transferencia enviada) a ‘TJ’ (transferencia ajustada).
- ! Se generará el evento #400164 en NCA (Notas del Caso) el cual mostrará que la transacción del participante fue ajustada ‘batch’.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).

**PROCESO FISCAL**

```
*****
PMSREF A1          ESTADO DE FACTURACION          FECHA 03/27/95
USUARIO CS4484    02                                HORA 15:30
MODO  DESPLEG          NUM PARTIC 0000000000          PAGINA 01
  APELL/NOM                                CANT DE CASOS 000
DIRECC LN1
CIU/EST/ZIP          00000 0000                                0000
CASO 0000000    TIPO CUENTA BAL PREV PAGO POSTEA AJUSTE PENS NUE BAL NUEVO

TOTALES DEL CASO                                0.00    0.00    0.00

TOTALES PARA TODOS LOS CASOS    0.00    0.00

CANTIDAD EN CUENTA PREPAGADA          0.00
CANT REPORTADA A AGENCIA CREDITO      0.00

PROX PANTALLA==> MCP
*****
```

***EFA - Estado de Facturación***

- ! Esta pantalla es un duplicado del Estado de Facturación que se le envía al PNC.
  - C Los balances de todas las cuentas para las cuales el participante tiene una obligación de pagar se desplegarán, así como los pagos recibidos y ajustes hechos.
  
- ! Esta es una pantalla de despliegue solamente.
  
- ! Para acceder esta pantalla, escoja la opción correspondiente en el Menú de Cuenta por Participante o entre el acrónimo EFA en el campo PROX PANTALLA.
  
- ! Para ver información de la factura del PNC traiga el número de participante de una pantalla anterior o entre un número de participante válido correspondiente y los balances de la cuenta para el caso.
  
- ! La información de nombre y dirección del PNC se desplegarán en la parte superior de la pantalla.
  - . El estado de factura más reciente aparecerá primero con los menores
  - . Puede oprimir F7/F8 para ver facturas previas y casos adicionales para el PNC.
  - . Los totales para el caso y para la factura aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

**PROCESO FISCAL**

```
*****
```



PMSRMFA1  
USUARIO CS4484  
MODO DESPLEG

MENSAJES DE FACTURACION

FECHA 04/04/95  
HORA 08:41  
PAGINA 01

S	FECHA	CODIGO	MENSAJES DE FACTURACION
_	05/95	II	SEÑOR GONZALEZ, ENVIA SU PAGO.
_	02/94	II	SEÑOR SANTIAGO, NO HEMOS RECIBIDO SU PAGO PARA LOS MESES DE DICIEMBRE Y ENERO.

PROX PANTALLA==> MAC

\*\*\*\*\*

### ***MFA-Mensajes de Facturación***

- ! Esta pantalla permite al usuario crear un mensajes que serán impresos en el estado de facturación .
  
- ! El CODIGO MENSAJE es un campo que permite al usuario crear diferentes mensajes basados en los tipos de facturas para un período de facturación
  - C Los códigos de los mensajes más comunes son AL (para todos los estados de facturación), RP (pagadores regulares - un Padre No Custodio cumple su obligación y paga su pensión directamente a PRACSES) y IW (Retención de Ingresos - orden emitida por la corte para el patrono).
  
- ! Para AÑADIR hasta nueve (9) mensajes nuevos, oprima F2.
  - C Entre la fecha (la fecha de la facturación en la cual se desplegará el mensaje), el tipo de mensaje y el mensaje.
  - C Después de entrar todos los mensajes nuevos, oprima ENTER para registrar los mensajes.
  
- ! Para MODIFICAR un mensaje ya existente, el usuario debe entrar una 'X' en el campo de selección del mensaje a ser modificado y oprimir F3.
  - C Después de entrar la información a modificar, oprima ENTER.
  
- ! Para eliminar, entre una 'D' en el campo de selección de todos los mensajes a ser eliminados y oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar esta acción y el sistema automáticamente eliminará los mensajes de la pantalla.



PROCESO FISCAL

```
*****
PMSRMEF1          MENSAJES ESPECIFICOS DE FACTURACION          FECHA 05/16/95
USUARIO CS4484                                         HORA 10:46
MODO   DESPLEG          NUM PARTICIPANTE 0000000845          PAGINA 01

APELL/NOM PEREZ          LUGO          LUIS          #SS 580-80-9880 NAC 12/25/1960

S FECHA  NUM CASO          MENSAJES DE FACTURACION
_ 01/95  0000213  FAVOR, ENVIA SU PAGO.
```

```
PROX PANTALLA==>
*****
```

***MEF - Mensajes Específicos de Facturación***

- ! Esta pantalla le permite al usuario crear un mensaje de facturación para un caso específico.
- ! Esta pantalla es accesada a través de MCO (Menú de Contabilidad) y MAC (Menú Actualizar Contabilidad).
- ! Puede entrar hasta siete (7) mensajes por cada pantalla, con dos líneas de texto disponibles para cada mensaje.
  - C Este mensaje va a aparecer en el estado de facturación, por cada participante en específico.
  - C Luego de entrar el número de participante, la información del participante y cualquier mensaje de facturación se desplegará.
- ! Para añadir mensajes nuevos oprima F2.
  - C Entre la fecha (la fecha de la factura en donde el mensaje va ser desplegado), el número del caso y el mensaje de facturación y oprima ENTER para registrar el mensaje nuevo.
- ! Para modificar mensajes existentes, coloque una 'X' en el campo de selección próximo al mensaje a ser modificado y oprima F3.
- ! Para eliminar un mensaje, entre una 'D' en el campo de selección próximo al mensaje a ser eliminado y oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar la eliminación y el sistema eliminará el mensaje de la pantalla.



## PROCESO FISCAL

\*\*\*\*\*

```
PMSRCFF1          CAMBIOS EN FECHAS FUTURAS          FECHA 04/11/95
USUARIO CS4484    02          DE CONTABILIDAD          HORA 14:36
MODO  DESPLEG          NUM CASO 0000022  02          PAGINA  1
                                PCS ACTVS 01
```

```
(PNC) 01  RAMIREZ          RODRIGUEZ    RAUL          NUM 0000000135 #SS 000-00-0000
PC 01  RIVERA          FLORES      MARIA        P NUM 0000000166 #SS 041-42-0395
```

```
NUM CUENTA  11210011-011    TIPO  PCO  PM  AF          CANT    900.00
```

S	FECHA	STATUS	RECUR	CODIGO	CANTIDAD	CIERRE	USUARIO
-					0.00		
-	04/96	PENDIENTE	S	MOD	0.00		CS1646
-	03/96	PENDIENTE	N	MOD	15.00		CS1646
-	02/96	PENDIENTE	N	ABR	99.00		CS1646
-	01/96	COMPLETADO	N	CER	0.00	203	CS1646
					0.00		
					0.00		
					0.00		
					0.00		

PROX PANTALLA==&gt; MIC

PF9 = BUSQUEDA CUENTA

\*\*\*\*\*

***CFF- Cambios en Fechas Futuras de Contabilidad***

! Esta pantalla permite al usuario crear transacciones de contabilidad para fechas futuras y almacenarlas para que se ejecuten en un tiempo específico futuro, sin la intervención del usuario.

L Solamente se utiliza para las cuentas de pensión alimentaria.

L La cantidad de la pensión a actualizar considera también la frecuencia de pago registrada en la Orden de Alimentos.

! Antes de crear una transacción, deberá seleccionar dicha cuenta desde la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta). Una vez seleccionada la misma con una 'X', registre en el campo PROX PANTALLA el acrónimo CFF y oprima ENTER. Automáticamente accederá a CFF.

! Los cambios válidos para CODIGO son:

- MOD para cambiar obligaciones mensuales
- CER para cerrar la cuenta específica
- ABR para abrir la cuenta específica

! Para añadir una transacción nueva en CFF, oprima F2. Entre el mes/año, el código y oprima ENTER.

**CFF - Continuación...**

- Para transacciones tipo ABR/ MOD sólo registre fecha, código y cantidad
- Para transacciones tipo CER, registre fecha, código, cantidad y código de cierre de la cuenta de pensión corriente (véase códigos válidos de cierre de la Ayuda en Línea).

! Los códigos FECHA y RECUR se relacionan el uno con el otro.

L La fecha indica en qué mes se efectuará el cambio; si el código RECUR muestra una 'N', la transacción se efectuará solamente una vez. A partir de esa fecha la cantidad de la pensión alimentaria será igual a la que usted registró en el cambio.

Si el código RECUR indica una 'S', el cambio se efectuará tanto para la fecha de la solicitud creada como para ese mismo mes de los años subsiguientes.

! Cada vez que registra una transacción de fecha futura el sistema automáticamente despliega el status PENDIENTE. Una vez ejecutado el cierre mensual del sistema se actualiza a COMPLETADO.

! Para modificar una transacción pendiente, oprima F3. Haga los cambios necesarios y oprima ENTER.

! Para eliminar una transacción pendiente, oprima F4 y seleccione la transacción a eliminar.

C Oprima F11 para confirmar la eliminación.



PROCESAMIENTO DE CHEQUES

\*\*\*\*\*

PMSRMCC0 MENU CANCELACION DE CHEQUE/DEPOSITO FECHA 10/22/96  
USUARIO CS1647 80 HORA 09:40  
MODO DESPLEG

FAVOR ENTRAR NUMERO CHEQUE/DEPOSITO Y NUMERO  
DEL PARTICIPANTE RECEPTOR:

NUMERO CHEQUE/DEPOSITO C 000000046  
NUM PARTIC RECEPTOR 0000000215

RESPUESTA	DESCRIPCION DE LA FUNCION
_	ESTABLECER CUENTA POR COBRAR PARA PC Y EMITIR NUEVAMENTE EL CHEQUE
_	ESTABLECER CUENTA POR COBRAR PARA PC Y COLOCAR FONDOS EN EXCEPCIONES
_	ESTABLECER CUENTA POR COBRAR PARA PNC Y COLOCAR FONDOS EN EXCEPCIONES
_	ESTABLECER CUENTA POR COBRAR PARA PNC Y EMITIR NUEVAMENTE EL CHEQUE

F1 = AYUDA EN LINEA F12= MENU PREVIO PAUSE = SALIDA

PROX PANTALLA==> CC1

\*\*\*\*\*

**MCC - Menú Cancelación de Cheques**

- ! Esta pantalla permite al Supervisor de la Unidad de Ajustes y a la Unidad de Reconciliación Diaria anular un cheque emitido, pero no cobrado.
- ! Esta pantalla se accesa a través del Menú de Procesamiento de Cheques (MCH).
- ! Para utilizar las opciones de este menú:
  - C Entre el código 'C' de cheque, el número de cheque y el número de participante.
  - C Seleccione con una 'X' la opción deseada.
  - C Oprima 'Enter' y se trasladará a la pantalla CCH2 (Cancelación de Cheques) para anular propiamente el cheque.
- ! La opción #1 anulará un cheque para el padre custodio (PC) y emitirá uno nuevo por la misma cantidad.
  - C Esta opción se utilizará de acuerdo a las siguientes razones: dirección incorrecta mutilados, código 'FIPS' inválido y otros.

**MCC - Continuación...**

- C También podrá utilizarse para anular un cheque emitido a un receptor (tribunal) distinto al Padre Custodio.
- L Deberá anular el cheque primero antes de actualizar en DOA el nuevo receptor - tribunal.
- ! La opción #2 anulará un cheque o un depósito directo para un Padre Custodio y la cantidad se registrará como una excepción.
  - C Esta opción se utilizará cuando el cheque ha sido enviado a un PC incorrecto o ha sido posteado a una cuenta incorrecta.
  - C Esta opción también puede utilizarse para cancelar cheques previamente emitidos a los Padres Custodios a través de los Tribunales. La excepción que se genera permitirá que se libere el pago al Padre Custodio correcto.
  - L Para liberar esta excepción al Padre Custodio, se utilizará la opción #4 de la pantalla REX (Relevo de Excepciones). Sólo entrará el número del Padre Custodio deseado.
- ! La opción #3 anulará el cheque del Padre No Custodio y el dinero permanecerá en una excepción.
- ! La opción #4 anulará el cheque y emitirá uno nuevo al Padre No Custodio.
  - C Esta opción está relacionada a reembolsos y/o reintegros contributivos estatales y federales.
- ! El sistema automáticamente creará una cuenta 'A Cobrar' bajo estas opciones. Esta cuenta se cancelará inmediatamente al anularse el cheque y emitirse el nuevo.
  - C La cuenta por cobrar a receptores - tribunales sólo se creará al Padre Custodio.



## PROCESAMIENTO DE CHEQUES

\*\*\*\*\*

```
PMSRCCH2                CANCELACION DE CHEQUES/DEPOSITO                FECHA 10/22/96
USUARIO CS1647      80                                HORA 09:41
MODO  MODIFIC                                PAGINA 01
```

OPCION 1 ESTABLECER CUENTA POR COBRAR PARA PC Y EMITIR NUEVAMENTE EL CHEQUE

```
PAGADOR   ORTIZ           RIVERA           RAFAEL           NUM 0000000220
RECEPTOR BERTA         RODRIGUEZ        CARMEN           NUM 0000000215
```

```
NUM CUENTA   CANT JORNAL   NUM RECIBO   NUM CASO   INFORMACION DEL CHEQUE
22220111 011           920.82      R0000001220000 0000043   NUM CHEQUE 000000046
12220011 011           79.18       R0000001220000 0000043   CANT CHEQUE 1000.00
                                                STS CHEQUE EM
                                                RAZON CANCELACION: 01
                                                COD FIPS ANTERIOR 00000
                                                CODIGO FIPS NUEVO 00000
```

PROX PANTALLA==&gt;

\*\*\*\*\*

**CCH 2- Cancelación de Cheques y Depósito Directo**

- ! Esta pantalla se utiliza para anular cheques que han sido devueltos a las unidades de Ajustes y Reconciliación Diaria.
- ! Despliega la información entrada en la pantalla MCC (Menú Cancelación de Cheques) relacionada a la opción seleccionada, el nombre del receptor del cheque y el número del cheque. Muestra además el nombre del pagador del cheque, las cuentas afectadas, el número del recibo procesado y la cantidad total del cheque.
- ! Sólo deberá entrar el código de razón de cancelación en esta pantalla. Este código deberá entrarse con dos dígitos: 01, 02, etc.
  - C Los códigos de cancelación son los siguientes:
    - 01: Dirección incorrecta
    - 02: Emisión a un PC erróneo
    - 03: Emisión errónea en cantidad
    - 04: PC ha fallecido
    - 05: PC desaparecido
    - 06: Cheque extraviado con 'stop payment'
    - 07: Cheque mutilado
    - 08: Firma fraudulenta
    - 09: Código FIPS inválido
    - 10: Status del caso cambió
    - 11: NOP/Patrono incorrecto

**CCH2-Continuación...**

- 12: Cheque caduco
- 99: Otros

- ! Para anular cheques de casos interestatales deberá verificar si el código 'FIPS' actual es diferente al del cheque previamente emitido.
  - C Si el código 'FIPS' cambió deberá entrar el mismo en el campo 'Código FIPS Nuevo'.
  - L Recuerde que este código debe actualizarse en la pantalla IIE (Información Interestatal) antes de anular el cheque.
- ! Oprima F10 para que se establezca la Cuenta por Cobrar y se emita el cheque nuevo. El sistema desplegará el mensaje: "Cheque cancelado exitosamente".
- ! Verifique si el status del cheque cambió de emitido (EM) a cancelado (CA) en esta pantalla. También podrá verificar este código en la pantalla CHP (Índice de Cheques al Participante).
- ! Se creará el evento de 'Cheque cancelado en la cuenta' en la pantalla NCA (Notas del Caso).



PROCESAMIENTO DE CHEQUES

```
*****
PMSRCCH1                CANCELACION DE CHEQUES                FECHA 10/22/96
USUARIO CS1647   80                HORA 10:25
MODO  DESPLEG                NUM PARTIC  0000000215                PAGINA 01

APELL/NOM BERTA                RODRIGUEZ   CARMEN                #SS 058-26-3962 NAC 05/04/1968

NUM CHEQUE  C  000000047                STATUS CHEQUE  EM                CANTIDAD  200.00
RAZON CANCELACION:

      NUM RECIBO  CANTIDAD JORNAL  TIPO DE CUENTA  APELL1  APELL2  NOMBRE
R 000000124                120.00 AT SM NA                ORTIZ   RIVERA  RAFAEL
R 000000124                80.00  PCO SM NA                ORTIZ   RIVERA  RAFAEL

PROX PANTALLA==>  MCH
*****
```

**CCHI-Cancelación de Cheques**

- ! Esta pantalla permite anular cheques devueltos a las unidades financieras debido a las siguientes razones:
  - C Emisión a un padre custodio erróneo
  - C Emisión errónea en cantidad
  - C Padre custodio ha fallecido
  - C Padre custodio desaparecido
  - C 'Non-participant'
  - C Emisión errónea a receptor - Tribunales
  
- ! Esta pantalla se accesa a través del Menú de Procesamiento de Cheque (MCH). Deberá seleccionar con una 'X' esta pantalla o entrar el acrónimo CCH en el campo PROX PANTALLA.
  
- ! Para anular cheques emitidos a participantes del sistema, **Padres No Custodios, Padres Custodios** o **Tribunales** deberá primero efectuar ajustes parciales, ajustes completos o ajustes de recaudación (depende de la situación del caso) a través del Menú de Ajustes (MAJ).
  - C Esto creará automáticamente la Cuenta por Cobrar necesaria para llevar a cabo la cancelación del cheque deseado.
  
  - L Recuerde que para receptores -tribunales la cuenta por cobrar será creada al Padre Custodio.
  
- ! Una vez efectuado los ajustes correspondientes, entre el número de participante o receptor y el número de cheque.

### CCH1- Continuación...

- ! Al oprimir 'Enter' se desplegará información sobre el receptor, el número de recibo procesado, las cuentas afectadas y el nombre del pagador.
- ! Si la información es correcta, oprima F10 para anular el cheque.
- ! Se desplegará el mensaje de 'Cheque cancelado exitosamente'.
  - L Recuerde que una vez anulado el cheque emitido al receptor - tribunal podrá añadir en DOA un nuevo receptor.
- ! En la pantalla NCA (Notas del Caso) se generará el evento de "Cheque cancelado en la cuenta".
- ! Para anular un cheque emitido a un 'non-participant' o 'NOP' (**agencias, patronos, participantes que no forman parte de un caso PRACSES**) realice los siguientes pasos:
  - C No tiene que efectuar ajustes antes de anular el cheque. Estos participantes no tienen cuentas como los casos del sistema.
  - C Entre el número del participante, el número de cheque y el código '11' como razón de cancelación (emisión a un 'nop' erróneo).
  - C Oprima 'Enter'. Luego oprima F10 para actualizar la transacción.
  - C El cheque tendrá status de 'CA' cancelado y la cantidad se desplegará en la Lista de Excepciones (EXP) como una excepción 'PRTC'.
  - C Esto le permitirá liberar el pago a otro 'non-participant' o a un participante específico de PRACSES, si correspondiera.
  - C El 'Informe de Eventos' desplegará todas las transacciones efectuadas decancelación de cheques a 'non-participants'.



## PROCESAMIENTO DE CHEQUES

\*\*\*\*\*

PMSRCCM1 CANCELACION DE CHEQUE POR FECHA 04/15/97  
USUARIO GMQA01 80 CHEQUE MANUAL EMITIDO HORA 17:36  
MODO MODIFIC PAGINA 01  
NUM PARTIC 000000249

APELL/NOM VAZQUEZ LUGO NELLY #SS 987-56-2584 NAC

NUM CHEQUE C 000000136 STATUS CHEQUE EM CANTIDAD 1134.00  
RAZON CANCELACION: 17 CHEQ MUTILADO/CHEQ MANUAL EMITIDO  
NUM CHEQUE MANUAL: 000001234 FECHA CHEQUE MANUAL: 06/01/95

NUM RECIBO	CANTIDAD JORNAL	TIPO DE CUENTA	APELL1	APELL2	NOMBRE
R 000000052	50.00	PV SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO
R 000000052	44.00	PV SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO
R 000000045	100.00	PCO SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO
R 000000161	440.00	PV SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO
R 000000161	100.00	PCO SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO
R 000000045	400.00	AT SM AF	TORRES	TORRES	WILBERTO

PROX PANTALLA==>  
SR901086 OPRIMA F10 PARA ACTUALIZAR

\*\*\*\*\*

**CCM - Cancelación de Cheque Manual**

! Esta pantalla se utiliza para anular cheques emitidos en PRACSES para los Padres Custodios cuando previamente se habían emitido cheques manuales en lo que se corregía la condición del caso.

C También aplica para cheques relacionados a reembolsos emitidos a Padres No Custodios.

! Se selecciona a través de la pantalla MCH (Menú Cancelación de Cheques).

! En esta pantalla deberá entrar los siguientes datos:

C Número del participante al cual se emitió el cheque PRACSES  
C Número de cheque PRACSES  
C Código de cancelación (17 - Cheque mutilado/cheque manual emitido)  
C Número de cheque manual  
C Fecha cheque manual

! Al oprimir 'Enter' se desplegará la información del cheque PRACSES: los números de los recibos, las cantidades del jornal, los tipos de cuentas y el nombre del Padre No Custodio.

**CCM-Continuación...**



- ! Oprima F10 para anular el cheque PRACSES cuyo status cambiará de emitido (EM) a cancelado (CA).
  
- ! Verifique en la pantalla CHP (Indice de Cheques al Participante) del Padre Custodio que se despliegue la entrada del cheque manual debajo de la entrada del cheque PRACSES cancelado.
  - C El cheque manual se desplegará con el código 'M' (Manual) y el status 'CM' (Cheque Manual).
  
- ! Esta información también se desplegará en la pantalla HPP (Historial de Pagos del Participante).
  - C El número de cheque PRACSES (Ejemplo: C 124) será sustituido por el número de cheque manual (Ejemplo: M 678).

## Child Support Enforcement Network

### Descripción General:

- ! CSENet es la red electrónica que conecta todas las agencias de sustento de menores a través de los Estados Unidos y sus territorios. A través de esta red, los estados iniciarán y responderán electrónicamente a las transacciones efectuadas de un estado a otro para la localización de padres no custodios, establecimiento de paternidad, establecimiento de órdenes de alimentos y hacer cumplir las mismas.
  
- ! Los componentes principales del equipo de la red de CSENet son:
  - C La estación de trabajo la cual sirve para conectar al usuario a CSENet. Esta efectúa diferentes funciones que se relacionan a la edición de transacciones generadas en PRACSES.
  - C La red de telecomunicaciones que provee el medio por el cual se transfiere la información entre la estación de trabajo y el "host".
  - C El "host" es el equipo en la red que dirige o "reparte" la información de un estado a otro.
  
- ! La estructura de una transacción de CSENet contiene dos partes: el "header record" y un máximo de siete bloques de información.
  - C El "header record" incluye la fuente y el destino de la transacción, número del caso, indicadores de la cantidad de bloques de información que se incluye. Esta información se desplegará a través de todas las pantallas.
  
  - C Los siete bloques de información son:

"Case Data"	Información general del caso
"NCP-Identification Data"	Descripción física del PNC
"NCP-Locate Data"	Información de localización del PNC y patrono
"Participant Data"	Información de los participantes en el caso
"Order Data"	Información de la orden de alimentos o de la orden estableciendo paternidad
"Collection Data"	Información de cobros por concepto de reintegro contributivo (IRS y Hacienda)
"Information"	Texto de formato libre

**CSENet – Continuación...**

- ! El proceso de CSENET comprende tanto procesos 'batch' como procesos en línea. Los procesos 'batch' procesan la información que llega de CSENET como también la información que se genera localmente. Estos procesos crean varios eventos y recordatorios a esos efectos.
- ! Las pantallas de CSENet le proveen al usuario la capacidad de generar transacciones a otro estado, recibir transacciones de otro estado, establecer casos y evaluar/revisar estas transacciones luego de generadas.
- ! Un recordatorio se creará al investigador cuando se recibe un referido de otro estado.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

```
PMSRNRQ1          CSENET TRANSACTION REQUEST          DATE 04/03/98
USER GMA01      80                                     TIME 11:29
MODE DISPLAY          CASE NO 0000025 80

PNC 01  TOLEDO          LUGO          RAMON          ID 0000000143 SSN 886-71-9990
PC 01  MASINI          PAGAN          TANIA          D ID 0000000142 SSN 555-44-8080
```

FUNCTIONAL TYPE: ENF

ACTION CODE: R

REASON CODE:

TO FIPS CODE: 30 000 00 HELENA MT

ATTACHMENTS: N

NEXT SCREEN ==> NR2

\*\*\*\*\*

**NRQ - CSENet Transaction Request**

- ! Esta pantalla le permite al investigador generar una transacción para que luego sea transmitida al otro estado.
- ! Esta puede ser accesada desde el Menú de Casos (MCA) o desde cualquier pantalla entrando el acrónimo NRQ.
- ! Entre el número de caso de PRACSES y oprima ENTER. Oprima F2 para añadir/generar la transacción.
- ! Entre la información correspondiente en los campos FUNCTIONAL TYPE, ACTION CODE, REASON CODE, TO FIPS CODE y ATTACHMENTS.

C El campo FUNCTIONAL TYPE es el tipo de actividad por la cual se está generando la transacción; es un campo mandatorio. Estas son:

- LO1 "Quick Locate"
- PAT "Paternity"
- EST "Establishment"
- ENF "Enforcement"
- COL "Collection"
- CSI "Case Information"
- MSC "Miscellaneous"

**NRQ - Continuación...**

- C El campo ACTION CODE es el tipo de transacción que se está generando; es un campo obligatorio. Estas son:
    - R Request (solicitud)
    - A Acknowledgement (acuse de recibo)
    - P Provision (proveer información)
    - M Reminder (recordatorio cuando una respuesta ya venció)
    - U Update (actualizar una transacción ya transmitida)
    - C Cancel (cancelar transacción previa)
  
  - C El campo REASON CODE indica la razón para generar la transacción.
  
  - C El campo TO FIPS CODE es el código de dos dígitos que representa el estado donde se transmitirá la transacción. Este código debe estar definido en la tabla de códigos FIPS (MCF) y el campo CSENET debe tener el valor "Y"; de lo contrario el sistema no aceptará el valor entrado hasta que las condiciones anteriormente mencionadas se cumplan.
  
  - C El campo ATTACHMENTS es un indicador para especificar si se van a enviar anejos adicionales vía correo paralelo a la generación de la transacción. Sus valores son "Y" o "N".
- ! Una vez se han entrado los códigos requeridos, el sistema le trasladará a NR2.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNRQ2          CSENET TRANSACTION REQUEST - ADDITIONAL DATA    DATE 02/25/98
USER GMA01  02
MODE DISPLAY          CASE NO 0000025  50                          TIME 13:34
PNC 01  TOLEDO          LUGO          RAMON          ID 0000000143  SSN 886-71-9990
PC  01  MASINI          PEREZ          TANIA          D  ID 0000000142  SSN 555-44-8080

M  CASE DATA          FUNCTIONAL: ENFORCEMENT

M  NCP IDENTIFICATION DATA          ACTION: REQUEST

M  NCP LOCATE DATA          REASON:

M  PARTICIPANT DATA          TO: CONCORD          NH

M  ORDER DATA          ATTACHMENTS: N

_  COLLECTION DATA          DUE DATE: 03/25/98

TEXT:

NEXT SCREEN ==> NRQ
*****
```

**NR2 - CSENet Transaction Request - Additional Data**

- ! Esta pantalla le permite al investigador seleccionar cualquier bloque de información adicional que no es mandatorio para CSENet y que aún así desearía enviar a otro estado.
  
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NRQ oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
  
- ! El lado izquierdo de la pantalla desplegará los siete bloques de información. Estos son: "Case data", "NCP identification data", "NCP loc data", "Participant data", "Order data", "Collection data" y el bloque "Text".
  
- ! El lado derecho de la pantalla despliega la información de la transacción recién efectuada en NRQ.
  
- ! Los bloques de información mandatorios seleccionados automáticamente por el sistema aparecen con el valor 'M' (mandatorio); el investigador no puede modificar este valor.
  - C Para seleccionar bloques de información adicionales, oprima F3. Entre el valor "M" en los bloques que desee y oprima ENTER.
  
  - C Si el indicador ATTACHMENTS tiene el valor 'Y', el sistema no le permitirá salir hasta que entre alguna información en el campo TEXT.
  
  - C Oprima F2, escriba una breve explicación de los anejos y oprima ENTER.

**NR2 - Continuación...**

- C Si por alguna razón el usuario no completó esta porción, y la transacción no ha sido enviada, en NTX puede añadir y/o modificar texto.
- C Se crea el evento 400038 para indicar que el usuario generó una transacción vía CSENet.

Eventos CSENet:

- 18010 - Verificación dirección residencial enviada a CSENet
- 18015 - Verificación dirección postal enviada a CSENet
- 18020 - Verificación empleo enviada a CSENet
- 18025 - Referido CSENet recibido
- 18030 - Referido CSENet enviado
- 18035 - Solicitud status CSENet recibida
- 18040 - Solicitud CSENET enviada
- 18045 - Solicitud CSENet recibida
- 18050 - Información CSENET enviada a otro estado
- 18055 - Información actualizada enviada vía CSENET
- 18060 - Información de Retención de Reintegro Contributivo Recibida de otro estado
- 18065 - Caso CSENet cerrado por otro estado
- 18070 - Transacción CSENet 'U' recibida
- 18080 - Transacción CSENet 'C' recibida
- 400038- Transacción CSENet creada
- 400045- Transacción CSENet rechazada



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

PMSRNET1 CSENET ELECTRONIC TRANSACTIONS RECEIVED/SENT DATE 04/03/98  
USER GMQA01 80 TIME 11:38  
MODE DISPLAY NCP PARTIC ID 0000000143 PAGE 01

NAME TOLEDO LUGO RAMON SSN 886-71-9990 DOB 07/02/1962

TRAN DATE	CP NAME	FUNC CD	ACT CD	REASN CODE	SENDER CASE ID	SND AT	REV ST
99/99/9999	TANIA MASINI PEREZ	EST	REQ		0000025PA01PC01	N	PR PR
99/99/9999	TANIA MASINI PEREZ	ENF	REQ		0000025PA01PC01	N	PR PR
08/25/1997	TANIA MASINI PEREZ	LO2	REQ		0000025PA01PC01	N	MT PR

NEXT SCREEN ==> NCD  
SR900100 FAVOR HACER UNA SELECCION  
\*\*\*\*\*

**NET - CSENet Electronic Transactions Received/Sent**

- ! Esta pantalla despliega el historial de las transacciones generadas/recibidas del padre no custodio.
- ! Esta puede ser accesada desde el Menú de Casos (MCA) o desde cualquier pantalla entrando el acrónimo NET.
- ! Le permite al investigador evaluar y/o seleccionar las transacciones recibidas de otros estados o ver de antemano y revisar transacciones generadas por los investigadores locales.
- ! Entre el número de participante del PNC, oprima ENTER y seleccione la transacción que desea ver.
- ! Si el campo TRAN DATE contiene nueves (9), la transacción no ha sido transmitida aún a CSENet. El proceso 'batch' es el que actualiza este campo con una fecha válida. Si tiene una fecha válida, ésta es la fecha en que se transmitió la transacción.
- ! Una vez selecciona la transacción, oprima ENTER para pasar a la próxima pantalla.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNC1          CSENET CASE DETAIL          DATE 04/03/98
USER GMQA01      80                          TIME 11:27
MODE DISPLAY
NAME TOLEDO      LUGO          RAMON          SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
06/25/1995          PRO COL          0000025PA01PC01 N PR

PRACSES INFORMATION
TYPE AFDC        STATUS OPEN
CONTACT MAGOULAS        MARIA
PHONE 787 250 8055
ADDR ADDR1-CSENET
ADDR2-CSENET
C/S/Z RIO PIEDRAS        PR 00999 9990

PAY ADDR ASUME
      CALLE FRESA #210
C/S/Z HATO REY          PR 00945

CP ADDR BARRIO OBRERO #3
C/S/Z RIO PIEDRAS        PR

NEXT SCREEN ==> NAP
*****
```

***NCD - CSENet Case Detail***

- ! Esta pantalla despliega información del tipo y status del caso así como direcciones de contacto y de pago. Esta pantalla es para consultas solamente.
  
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NET oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
  
- ! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - .
    - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  
    - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos forman parte del bloque de información, 'case data'.
  
    - C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet.

**NCD - Continuación...**

- C La información que aparece en el lado derecho de la pantalla es la que contiene el bloque 'case data'.
- C El campo TYPE indica el tipo de caso: NATFN, ATFN, IV-E Hogar Sustituto, NO IV-E Hogar Sustituto, NO-IVD, Medicaid NATFN.
- C El campo STATUS se refiere al status del caso: abierto, cerrado o inactivo.
- C El campo CONTACT es la información del investigador que tiene asignado el caso, la dirección de la región y el número telefónico.
- C El campo PAY ADDR es la dirección que tiene el código FIPS de Puerto Rico en la Tabla de Códigos FIPS.
- C El campo CP ADDR es la dirección del Padre Custodio.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNAP1          CSENET NON CUSTODIAL PARENT INFORMATION      DATE 04/03/98
USER GMA01      80
MODE DISPLAY          NCP PARTIC ID 0000000143                TIME 11:53
NAME TOLEDO      LUGO          RAMON          SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999      TANIA MASINI PEREZ          REQ EST          0000025PA01PC01  N  PR

PRACSES INFORMATION
NCP TOELDO      LUGO          RAMON
SSN 778-53-2978

DOB 03/29/1961
POB

RACE          HEIGHT  6 01
SEX  M        WEIGHT  190
HAIR          EYE
ID MARKS

ALIAS SSN 1
ALIAS SSN 2

NEXT SCREEN NAA
*****
```

***NAP - CSENet Non Custodial Parent Information***

! Esta pantalla despliega información demográfica del padre no custodio como la fecha y lugar de nacimiento y rasgos físicos.

! Esta puede ser accesada sólo desde NCD oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.

! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho.

- C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
- C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos son del bloque de información, "NCP-Identification Data".
- C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de información, "NCP-Identification Data".

**NAP - Continuación...**



- ! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del PNC que transmitió CSENet oprimiendo F3. Seleccione los campos que desea reemplazar entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para actualizar la información en PRACSES.
  - C Los campos que puede seleccionar son: #ss, fecha de nacimiento, lugar nacimiento, raza, sexo, color cabello, 'ID marks', #ss alias 1 y 2.
  
- ! Una vez completado el proceso, se generará el evento #18000: 'INFO PNC ACEPTADA DE CSENET - NAP'.
  
- ! Si la transacción seleccionada en NET es local, esta pantalla será sólo para consultas.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

```

PMSRNA1          CSENET ADDITIONAL INFORMATION          DATE 04/03/98
USER GMA01      80          NON CUSTODIAL PARENT          TIME 11:59
MODE DISPLAY          NCP PARTIC ID  0000000143

```

```

NAME TOLEDO          LUGO          RAMON          SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999 TANIA MASINI PEREZ          REQ EST          0000025PA01PC01 N PR

```

PRACSES INFORMATION

AKA  
AKA  
AKA

DRIVERS LICENSE STT  
DRIVERS LICENSE NO

SPOUSE NAME

MED INSURANCE CARRIER  
POLICY NUMBER

NEXT SCREEN ==> NAD

\*\*\*\*\*

***NAA - CSENet Additional Non Custodial Parent Information***

- ! Esta pantalla despliega los nombres alias para el padre no custodio y otra información miscelánea como la información de licencia de conducir, nombre del cónyuge e información del seguro médico.
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NAP oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
- ! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos son del bloque de información "AP-Locate Data".

**NAA - Continuación...**

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de información "NCP-Locate Data".
- ! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del PNC que transmitió CSENet oprimiendo F3. Los campos que puede seleccionar son los nombres alias y la información de la licencia de conducir. Seleccione los campos que desea reemplazar entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para actualizar la información en PRACSES.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNAD1                CSENET NO CUSTODIAL PARENT ADDRESSES          DATE 04/03/98
USER GMQA01   80                                TIME 12:00
MODE DISPLAY                                NCP PARTIC ID 0000000143
NAME TOLEDO   LUGO   RAMON                                SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999   TANIA MASINI LUGO                        REQ EST          0000025PA01PC01  N  PR

PRACSES INFORMATION
CURRENT HOME
ADDR  RESID LLORENS TORRES
      A-103
C/S/Z  SAN JUAN                PR 00936
EFF DT 01/01/1995  END DT 99/99/9999  VRF N                DOC

CURRENT MAILING
ADDR

C/S/Z
EFF DT          END DT          VRF                DOC

HOME PHONE
WORK PHONE

NEXT SCREEN ==> NIA
*****
```

***NAD - CSENet Non Custodial Parent Addresses***

- ! Esta pantalla despliega información sobre la dirección residencial y postal del padre no custodio.
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NAA oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
- ! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos son del bloque de "NCP-Locate Data".
  - C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de "NCP Locate Data".
- ! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información de las direcciones del PNC que transmitió CSENet oprimiendo F3.

- C Para seleccionar y actualizar una dirección, entre el valor 'R' para guardar la dirección tipo Residencial o entre el valor 'P' para guardarla como Postal.
  - C Oprima ENTER para actualizar la información en PRACSES. El investigador podrá ver la dirección nueva en INP con status de Activa sin una fecha de verificación. Se generará en NCA el evento #18005: 'INFO DIRECCION ACEPTADA DE CSENET'.
- !
- Cuando se actualiza una dirección en PRACSES con la que transmitió CSENet, el campo DOC tiene el valor "Y"; al oprimir ENTER con este valor el sistema generará el formulario ASM106 para la correspondiente verificación de la dirección.
- C El investigador puede escoger no generar este documento entrando una 'N' en el campo DOC. De lo contrario el documento se generará automáticamente.
  - C Para imprimir el mismo, debe ir a DOCGEN y escoger IMPRIMIR DOCUMENTOS AUTOMATICOS.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

PMSRNIA1 CSENET INACTIVE ADDRESSES - NON CUSTODIAL PARENT DATE 04/03/98
USER GMA01 80 TIME 12:01
MODE DISPLAY NCP PARTIC ID 0000000143

NAME TOLEDO LUGO RAMON SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999 TANIA MASINI PEREZ REQ EST 0000022PA01PC01 N PR

PRACSES INFORMATION
INACTIVE HOME
ADDR

C/S/Z
END DT

INACTIVE MAILING
ADDR

C/S/Z
END DT

NEXT SCREEN ==> NEM

\*\*\*\*\*

NIA - CSENet Inactive Addresses - Non Custodial Parent

- ! Esta pantalla despliega información de las direcciones inactivas del padre no custodio.
! Esta puede ser accesada sólo desde NAD oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
! Esta pantalla es para consultas solamente.
! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta viene del bloque de información de "NCP-Locate Data".

**NIA - Continuación...**

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del bloque "NCP-Locate Data".

! El indicador "MORE" significa que hay más direcciones inactivas.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNEM1          CSENET:  EMPLOYER INFORMATION          DATE 04/01/98
USER GMQA01      80          NON CUSTODIAL PARENT          TIME 10:56
MODE DISPLAY          NCP PARTIC ID 0000000143
NAME TOLEDO      LUGO          RAMON          SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999      TANIA MASINI PEREZ          REQ ENF          0000025PA01PC01  N  72

PRACSES INFORMATION
OCCUPATION
EMPLOYER NAME
EMPLOYER ID
ADDR

C/S/Z
PHONE
START          END DT          VRF

OTHER EMPLOYER
ADDR

C/S/Z
END DT

NEXT SCREEN ==> NPNC
*****
```

***NEM - CSENet Employer Information - Non Custodial Parent***

- ! Esta pantalla despliega la información del patrono del padre no custodio.
  
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NIA oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
  
- ! Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  
  - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'NCP-Locate Data'.
  
  - C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del bloque 'NCP-Locate Data'.

**NEM - Continuación...**



- ! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del Patrono que transmitió CSENet oprimiendo F3. Seleccione los campos que desea remplazar entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para actualizar la información en PRACSES.
  - C Campos a actualizar: ocupación, nombre e información del patrono, fecha de comienzo y terminación, fecha de verificación e información de otro patrono.
  
- ! Si el investigador selecciona la información del patrono, el sistema lo añade como un participante a PRACSES con su dirección, lo ata al PNC y genera el formulario ASM110 para la correspondiente verificación de empleo. Esta acción generará el evento #1013 (Carta a Patrono en inglés) y el recordatorio #10005 (Verificación Empleo Pendiente).
  - C Una vez genera el formulario, borra la información del patrono hasta que el formulario sea devuelto y el investigador proceda a conectar al PNC en IEI.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNP1          CSENET PARTICIPANT INFORMATION          DATE 02/25/98
USER GMA01    02                                     TIME 15:19
MODE DISPLAY          NCP PARTIC ID 0000000143          PAGE 01

NAME TOLEDO          LUGO          RAMON          SSN 886-71-9990 DOB 07/07/1965
99/99/9999  TANIA MASINI PEREZ          REQ EST          00000025A01PC01  N  72

PRACSES INFORMATION

NAME TOLEDO          MASINI          ZAYRA L
PARTIC ID 0000000144          SSN 302-18-6674
DOB 10/31/1993

RACE          SEX  F

RELATION/ROLE  CHILD
PARTIC STATUS  ACTIVE
RELATION TO CP OTHER

MORE...
NEXT SCREEN ==> NOD
*****
```

***NPA- CSENet Participant Information***

- ! Esta pantalla despliega información demográfica de cada participante en la transacción del caso que seleccionó en NET. Veremos información como el número de participante, el número de seguro social, la fecha de nacimiento, raza y sexo. También mostrará la relación/rol del participante con la persona no custodia, su status en el caso y su relación a la persona custodia.
  
- ! Ésta puede accederse sólo desde NEM oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
  
- ! Esta pantalla funciona de diferentes maneras dependiendo del tipo de transacción seleccionada en NET.
  - C Si la transacción seleccionada en NET es de Puerto Rico a otro estado, la pantalla es para efectuar consultas solamente.
  
  - C Si la transacción seleccionada en NET es de otro estado a Puerto Rico, la pantalla le permite seleccionar información transmitida por CSENET para actualizar los siguientes campos: #ss, fecha de nacimiento, raza y sexo.
  
- ! El indicador "MORE" significa que hay más participantes en el caso; oprima F8 para ver todos los participantes.

***NPA- Continuación...***



- ! Esta pantalla le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'Partic Data Block'.
  - C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del 'Partic Data Block'.
  
- ! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del participante que transmitió CSENet oprimiendo F3. Seleccione los campos que desea reemplazar entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima ENTER para actualizar la información en PRACSES.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRNOD1                      CSENET ORDER DETAIL                      DATE 04/01/98
USER GMQA01  80                                     TIME 10:49
MODE DISPLAY                      NCP PARTIC ID 0000000143                PAGE 01

NAME TOLEDO LUGO  RAMON                      SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
99/99/9999  TANIA MASINI PEREZ                REQ ENF          0000025PA01PC01  N  72

ORDER FIPS CODE 72 000 00  FIPS NAME
ORDER TYPE          CORT      ORDER NO          94-8867
EFF DT      01/01/1995      MED INS          N
END DT      04/18/2006      DEBT TYPE        CS
FILING DT 01/01/1995
CANCEL DT

ORDER DETAILS  FREQ  AMOUNT  ARREARS  FROM  THRU  AMOUNT
CURRENT        ME      110  AFDC    99/99/9999
TOT ORD ARR AMT  NON-AFDC 01/01/1995 06/30/1995      1,967
FOSTER 99/99/9999
MEDICAL 99/99/9999
TOTAL ARR                                1,967

NEXT SCREEN ==> NPH
*****
```

**NOD - CSENet Order Detail**

- ! Esta pantalla despliega información de la orden de alimentos y de las cuentas.
  
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NPA oprimiendo ENTER; también dependerá si la transacción seleccionada en NET incluía el bloque de información de la orden.
  
- ! Esta pantalla le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.
  - C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.
  
  - C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'Order Data'.
  
  - C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del 'Order Data Block'.

### NOD - Continuación...

- ! Esta pantalla es para consultas solamente. Los siguientes campos forman parte de la orden de alimentos.
- C El campo ORDER FIPS CODE es el código de dos dígitos perteneciente al estado que generó la orden de alimentos.
  - C El campo ORDER TYPE se relaciona al tipo de orden: corte (CORT), administrativa (ADMN), voluntaria (VOLN), sin orden u orden en cero (NORD), pendiente (PND) y otra (OTRO).
  - C El campo ORDER NO es el número de la orden de alimentos.
  - C El campo EFF DT indica la fecha de efectividad de la orden de alimentos.
  - C El campo FILING DT es la fecha en que se firma la orden.
  - C El campo MED INS indica si la orden provee cubierta médica.
  - C El campo DEBT TYPE se refiere al tipo de obligación del PNC: pensión corriente menores (CS), pensión corriente por menor (PC), cubierta médica (MS), sustento cónyuge (SS), atrasos (AR), costas (CF) y penalidades (LB).
  - C El campo CANCEL DATE indica la fecha en que expiró la orden.
    - L El campo END DT es la fecha de emancipación del menor. Si hubiera más de un menor, ésta sería la fecha de emancipación del menor que se emancipe más tarde.
    - C La parte inferior de la pantalla despliega información de las cuentas del PNC: cantidad asignada por pensión corriente, frecuencia del pago y cantidad de atrasos.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

```

PMSRNTX1                CSENET TEXT                DATE 04/03/98
USER GMA01    80                TIME 13:09
MODE DISPLAY                NCP PARTIC ID 0000000143

NAME TOLEDO                LUGO                RAMON                SSN 886-71-9990 DOB 01/07/1965
06/25/1995                PRO COL                0000025PA01PC01  N  PR

```

STATUS CHANGE CODE ACTIVE

TEXT INFORMATION

NEXT SCREEN ==> NET

\*\*\*\*\*

**NTX-CSENet Text**

! Esta pantalla despliega la información de texto de formato libre de hasta 240 caracteres la cual es transmitida o recibida a través de CSENet.

! Para añadir texto, oprima F2. Sólo podrá añadir texto si la transacción no ha sido transmitida a CSENet.

C Si la transacción ha sido enviada a CSENet, el investigador solamente puede ver el texto.

! Para modificar texto, oprima F3. Sólo podrá modificar texto si la transacción no ha sido transmitida a CSENet.

C Si la transacción ha sido enviada a CSENet, el investigador solamente puede ver el texto.

! Esta información pertenece al 'Information Data Block'.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

```

PMSRNP1          CSENET PAYMENT HISTORY          DATE 03/30/98
USER GMA01      80                                TIME 15:39
MODE DISPLAY          NCP PARTIC ID 0000000143

```

```

NAME TOLEDO      LUGO      RAMON          SSN          DOB 01/07/1965
99/99/9999  TANIA MASINI PEREZ          UPD COL          0000025PA01PC01 N 72

```

```

          S I
COLLECT POSTING  AMOUNT      R M      RDFI ID NO      RDFI ACCOUNT NO      123 456789
02/04/95 03/05/95 551.00          FS          6660123412

```

NEXT SCREEN ==> NTX

\*\*\*\*\*

***NPH-CSENet Payment History***

- ! Esta pantalla despliega información de pagos recibidos por concepto de IRS y Hacienda y de los cuales se emitió un cheque.
- ! La pantalla despliega los últimos nueve pagos recibidos.
  - L Sólo se desplegarán aquellos pagos cuyo código FIPS del caso sea igual al código FIPS de la transacción generada a través de CSENET.
- ! El campo COLLECT es la fecha de cobro/recibido.
- ! El campo AMOUNT es la cantidad pagada.
- ! El campo S R indica la fuente de pago (FS, FJ, SS, SJ).
- ! El campo IM es el método de pago.
- ! El campo RDFI ID indica el número de ruta de tránsito de la institución financiera.
- ! El campo RDFI ACCOUNT NO es el número de cuenta bancaria del PC o de la agencia.



## CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```
*****
PMSRCRR1          REASIGNACION DE REFERIDOS CSENET POR TRABAJADOR  FECHA 03/09/04
USUARIO GMQA01 75          HORA 15:18
MODO DESPLEG NUM TRABAJ GMQA01 75 NUM TRABAJ GMAP04 20          PAGINA 000
```

```
FCHA COM FECHA
S RECORDAT COMPLETO CREADO CODIGO CASO NOMB PNC/PC BUSQUEDA
_ CSENET CASE NUMBER 880106168 REFERRED BY FIPS 42, SEE SCREEN NCR1.
  03/02/04 03/04/04 03/01/04 0065177 REASSIGN REFERRAL TO WORKER

_ CSENET CASE NUMBER 580106168 REFERRED BY FIPS 42, SEE SCREEN NCR1.
  03/02/04 03/04/04 03/01/04 0065177 REASSIGN REFERRAL TO WORKER

_ CSENET CASE NUMBER 311001210 REFERRED BY FIPS 42, SEE SCREEN NCR1.
  03/02/04 03/04/04 03/01/04 0065177 REASSIGN REFERRAL TO WORKER

_ CSENET CASE NUMBER 585106200 REFERRED BY FIPS 42, SEE SCREEN NCR1.
  03/03/04 03/05/04 03/02/04 0065177 REASSIGN REFERRAL TO WORKER

_ CSENET CASE NUMBER 177000196 REFERRED BY FIPS 42, SEE SCREEN NCR1.
  03/03/04 03/05/04 03/02/04 0065177 REASSIGN REFERRAL TO WORKER
```

```
PROX PANTALLA=> MTD DESPLEGAR CORRIENTE MAS 3 DIAS DE TRABAJO
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
```

```
*****
```

***CRR - Reasignación de Referidos CSENet por Trabajador***

! Esta pantalla permite reasignar referidos interestatales recibidos a través de CSENet. Sólo el Director de la Unidad Interestatal puede reasignar los referidos a cualquier otro usuario.

! Para utilizar esta pantalla:  
El Director de la Unidad Interestatal deberá accederla desde la pantalla RTR (Recordatorios por Trabajador). En RTR entre su número de usuario y en PROX PANTALLA, CRR. Oprima ENTER, automáticamente accederá dicha pantalla.

En CRR, se despliegan dos campos NUM TRABAJ. En el de la izquierda, deberá aparecer el número de usuario del Supervisor de la Unidad Interestatal y en el de la derecha, el del usuario a quien se le reasignarán los referidos CSENet.

Una vez registrado el número del usuario a quien se le reasignarán los referidos (campo NUM TRABAJ de la derecha de la parte superior de la pantalla), el Director de la Unidad Interestatal deberá seleccionar con una 'X' el recordatorio a reasignar al usuario.

Oprima ENTER, automáticamente el referido será reasignado al usuario identificado por el Director de la Unidad Interestatal.

**CRR – Continuación...**

El usuario recibirá los referidos mediante recordatorios los cuales desplegarán el número de referido interestatal y un mensaje de que debe trabajarlo en 10 días para convertirlo en caso PRACSES. El referido interestatal será trabajado por el usuario en las pantallas NCR-NC2.

Oprima ENTER, automáticamente el referido será reasignado al usuario identificado por el Director de la Unidad Interestatal.

El usuario recibirá los referidos mediante recordatorios los cuales desplegarán el número de referido interestatal y un mensaje de que debe trabajarlo en 10 días para convertirlo en caso PRACSES. El referido interestatal será trabajado por el usuario en las pantallas NCR-NC2.

**Otras teclas funcionales**

- ! Para verificar referidos en múltiples páginas, oprima F8.
- ! Para acceder la página anterior, oprima F7.
- ! Para eliminar un referido, oprima F4 y F11.
- ! Para acceder al Menú Previo, oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES, oprima PAGEUP.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

```

*****
PMSRNCR1          CSENET CASE REFERRAL RESOLUTION          DATE 02/25/98
USER CNET01      75                                     TIME 15:08
MODE DISPLAY          CSENET CASE NO 1000005PA01PC01  FIPS 30  PAGE 01

SEL RLT  LAST NAME      LAST NAME    FIRST NAME  I   SSN          DOB          STS
==> PNC TOLEDO          RAMON        RAMON       I   987-87-7877  01/07/1965  NAM
    PC MASINI           TANIA        TANIA       I   11/11/1950  11/11/1950  NAM
    ME TOLEDO           ZAYRA        ZAYRA      L   04/04/1993  04/04/1993  NAM

NAME          SSN
ADDR          DOB
              RACE
              TRIBE
C/S/Z        ENROLL

NEXT SCREEN ==> NC2          PF9=NAME SEARCH
SR900281 PRESS PF9 TO PERFORM NAME SEARCH
*****

```

***NCR - CSENet Case Referral Resolution I***

- ! Esta es la primera pantalla que el investigador accesa una vez recibe el recordatorio que le informa que un caso de CSENet fue referido. Le permite al investigador revisar y comenzar a establecer un caso referido por CSENet .
- ! Esta puede ser accesada desde RTR para seleccionar el referido deseado o entrando NCR desde cualquier otra pantalla del sistema (deberá tener de antemano el número del referido y el código FIPS del estado que envió el mismo).
- ! Los participantes se desplegarán en la pantalla inicialmente con el tipo de participante "NAM" (temporero). El investigador revisará y añadirá individualmente cada participante referido en el caso.
- ! La tecla funcional F2 le permite al investigador cambiar el tipo de participante a PER.
- ! La tecla funcional F3 le permite al investigador reemplazar el participante referido de CSENet por un participante en PRACSES seleccionado previamente en BPA.
- ! La tecla funcional F9 le transfiere a BPA para efectuar la búsqueda del participante.
  - C Una vez se completa el proceso para todos los participantes, el sistema le transferirá a NC2 para establecer el caso de CSENet en PRACSES.

### NCR - Continuación...

- ! Si el investigador recibió el recordatorio indicándole que llegó un referido de CSENet, y éste desea crear el caso en PRACSES, a continuación se desglosan los pasos a seguir:
  - C En RTR, seleccione el recordatorio del referido y en el campo PROX PANTALLA entre el acrónimo NCR, oprima ENTER. Esto le llevará a la pantalla NCR con el número de caso y número de FIPS del referido de CSENet.
  - C En NCR se desplegarán los participantes del caso referido. Observe la flecha debajo del campo SEL. Esto significa que ese participante es 'temporero' en el sistema y que no pertenece a caso alguno. Para convertir este participante en uno válido (tipo PER) y eventualmente añadirlo a un caso, oprima F9 para trasladarse a BPA y verificar si ese participante está en PRACSES.
  - C Si el participante no existe en PRACSES, el sistema despliega un mensaje a esos efectos. Oprima la tecla END para borrar los datos del criterio de búsqueda. Oprima ENTER para regresar a NCR.
    - L Si no desea efectuar este procedimiento (utilizar la tecla END para eliminar los datos de la búsqueda del participante), puede seleccionarlo con una "X" al desplegarse en la parte superior de la pantalla. Al oprimir ENTER, regresará automáticamente a NCR.
  - C Oprima F2, la información del participante pasa a la parte inferior de la pantalla; oprima ENTER. Observe que el tipo de participante cambió a PER (persona).
  - C El sistema coloca la flecha bajo el campo SEL en el próximo participante. Repita la secuencia de eventos que ejercitó para el primer participante. Continúe hasta completar todos los participantes desplegados en la pantalla.
  - C Una vez todos los participantes aparecen con el tipo PER, oprima ENTER para trasladarse a NC2.
  - C Si al oprimir F9 para la búsqueda del participante éste existe en PRACSES, lo selecciona y oprima ENTER.
  - C En NC2, oprima F3 para reemplazar al participante referido por CSENet por el participante que existe en PRACSES.



CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

\*\*\*\*\*

PMSRNCR2 CSENET CASE REFERRAL RESOLUTION DATE 02/25/98  
USER CNET01 75 TIME 17:09  
MODE DISPLAY CSENET CASE NO 1000005PA01PC01

S	ROLE	CSENET CASE NAME	SX	PE	PAGE 00 PART ID	PRACSES CASE ROLE NAME	0000118 STATUS A PG 01 PART ID
-	PNC	TOLEDO RAMON	M		0000000999	ME 01 TOLEDO RAMON	0000000143
-	ME	MASINI TANIA	F		0000000998	PNC 01 MASINI TANIA	0000000142
-	PC	TOLEDO ZAYRA	F		0000000997	PC 01 TOLEDO ZAYRA	0000000144

- ADD NEW CASE  
- ADD CP OR CH  
-

NEXT SCREEN ==>

\*\*\*\*\*

**NC2 - CSENet Case Referral Resolution II**

- ! Esta es la segunda pantalla que el investigador accesa la cual despliega los participantes del caso nuevo (prospecto) que fue referido por CSENet.
  
- ! Esta puede ser accesada sólo desde NCR oprimiendo ENTER; esta pantalla no aparece en menú alguno.
  
- ! Los participantes añadidos en NCR aparecerán en el lado izquierdo de la pantalla.
  
- ! Si los participantes en el caso referido por CSENet son también participantes de un caso en PRACSES, la información de estos aparecerá en el lado derecho de la pantalla.
  
- ! El investigador puede escoger añadir un nuevo caso a PRACSES o añadir un PC o un ME a un caso existente en PRACSES.

**NC2- Continuación...**

- ! Para añadir un caso CSENet:
  - C Seleccione la opción ADD NEW CASE; oprima F2.
  - C Seleccione PNC, PC y ME y oprima ENTER. El sistema automáticamente le transferirá a IEC, oprima ENTER.
  - C En IEC podrá añadir información demográfica del participante. Para esto, deberá escoger a cada participante y oprimir F3.
  - C Una vez completado este proceso, el sistema le traslada automáticamente a ICA para añadir el número de la oficinal local.
  - C Al oprimir ENTER, el sistema le traslada a IIE para registrar el caso como interestatal.
  
- ! Para añadir un participante:
  - C Seleccione la opción ADD CP OR CH y oprima F2.
  - C El sistema automáticamente añade el participante seleccionado al caso.
  - C Oprima ENTER para actualizar dicha información.
  - C Una vez añadido el participante, el sistema le transferirá a ICA.
  - C Finalmente, pasará a IIE.



### **Guías Mandatorias**

Estas pantallas se utilizarán para establecer la cantidad de pensión alimentaria de los Menores. Son nueve pantallas y una tabla de porcentos por edad y cantidad de menores.

**GUIAS MANDATORIAS**

\*\*\*\*\*

```

PMSRTGM1
USUARIO GMQA01      80          TABLA DE GUIAS MANDATORIAS      FECHA 02/05/97
MODO DESPLEG          HORA 13:04
  
```

NUMERO DE MENORES	EIDADES DE LOS MENORES				
	MENOS DE 3	3-5	6-10	11-14	15 Y MAS
1	0.1553	0.1686	0.1967	0.2498	0.2619
2	0.1048	0.1138	0.1328	0.1686	0.1768
3	0.0931	0.1010	0.1178	0.1496	0.1569
4	0.0825	0.0894	0.1044	0.1325	0.1390
5	0.0776	0.0841	0.0981	0.1246	0.1307

```

PROX PANTALLA=> MTA
*****
  
```

***TGM - Tabla de Guías Mandatorias***

- ! Esta pantalla es utilizada para añadir, modificar o eliminar los porcentos de necesidad básica para los cálculos de guías mandatorias.
  - C Esta tabla contiene el porcentaje del ingreso mensual del PNC que el menor necesita, basado en su edad.
  
- ! Esta pantalla aparecerá inicialmente en modo DESPLEGAR.
  
- ! Oprima F2 para AÑADIR la información de las guías.
  - C Después de entrar toda la información necesaria oprima ENTER.
  
- ! Oprima F3 para activar en la pantalla el modo MODIFICAR.
  - C El usuario puede modificar cualquiera de los campos sombreados.
  - C Después de entrar toda la información oprima ENTER.
  
- ! Para eliminar la información entrada, oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar esa acción.



**GUIAS MANDATORIAS**

```
*****
PMSRGM1      HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 1      FECHA 02/05/97
USUARIO GMQA01 80      INFORMACION PERSONAL      HORA 12:51
                NUM CASO 0000115 80
                PCS ACTV 01
SELECCIONE PC CORRESPONDIENTE:
PNC 01 BAUZA      ROVIRA      CARLOS      NUM 0000000451 #SS 584-10-2777
PC 01 FELICIANO  MALDONADO  NEREIDA     NUM 0000000455 #SS
NOMBRE CONYUGE PNC
NOMBRE CONYUGE PC
                M E N O R E S   E N   E L   C A S O
                NOMBRE      EDAD      NOMBRE      EDAD      NOMBRE      EDAD      NOMBRE      EDAD
CARLI          11
1 NUMERO DE MENORES DEPENDIENTES DEL PNC      4 GRUPO FAMILIAR DEL PNC
1 NUMERO DE MENORES DEPENDIENTES DEL PC       4 GRUPO FAMILIAR DEL PC
PROX PANTALLA==> GM2
SR901740      ENTRE      INFORMACION      GUIAS;      OPRIMA      F8      PARA      PROX      PANTALLA.
*****
```

**GMI- Información Personal**

- ! Esta pantalla se accesa a través del menú MCA (Menú de Casos).
- ! Esta pantalla permite al investigador entrar la información relacionada a la edad de los menores y el tamaño del grupo familiar.
- ! Entre el número del caso para el cual se harán los cálculos de pensión alimentaria. Oprima 'Enter'.
  - C Se desplegarán los nombres del PNC, PC y de los menores.
- ! Puede entrar los nombres de los cónyuges del PNC y PC, si existen. Estos campos son opcionales.
- ! Entre las edades de los menores en el campo EDAD debajo de MENORES EN EL CASO.
- ! Entre el número de dependientes y el tamaño del hogar de ambos, el PNC y el PC. Oprima 'Enter' para actualizar dicha información.
- ! Oprima F8 para acceder la próxima pantalla de Guías Mandatorias.



GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*
PMSRGM2 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 2 FECHA 02/05/97
USUARIO GMQA01 02 INGRESOS DEVENGADOS POR EMPLEO HORA 12:55
NUM CASO 0000115 02
PADRE ALIMENTANTE
NOMBRE SANTORI MARTINEZ FUPI NUM 0000000441 #SS
SEL
X PATRONO GM GROUP NUM 0000000309 TIP INGRESO SA
INGRESO 3,000.00 / ME DESDE 02/01/90 HASTA 99/99/99 STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED RETIRO 50.00 SEGURO SOCIAL 25.00
CONTRIB. EST INCAPACIDAD 20.00 SEGURO VIDA
CUOTAS MAND
PATRONO NUM TIP INGRESO
INGRESO / DESDE HASTA STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED RETIRO SEGURO SOCIAL
CONTRIB. EST INCAPACIDAD SEGURO VIDA
CUOTAS MAND
PATRONO NUM TIP INGRESO
INGRESO / DESDE HASTA STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED RETIRO SEGURO SOCIAL
CONTRIB. EST INCAPACIDAD SEGURO VIDA
CUOTAS MAND
PROX PANTALLA=> GM3
SR901325 SELECCIONE O ENTRE INFORMACION; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.
\*\*\*\*\*

GM2- Ingresos Devengados por Empleo

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar la información de empleo para el PNC y el PC y sus cónyuges, si existen. Dicha información será considerada en los cálculos para determinar el ingreso neto mensual.
! Si la información de empleo del participante seleccionado fue entrado previamente en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos), la misma se desplegará en detalle en esta pantalla.
! Solamente se desplegará el empleo actual.
! Seleccione aquella información de empleo que será incluida en los cálculos de las guías mandatorias.
! Se desplegará el campo 'SEGURO MEDICO' para los participantes sólo si existe información de seguro médico para los menores en la pantalla SSM (Selección de Seguro Médico).
! Al oprimir F8 las pantallas se desplegarán en el siguiente orden: PNC, cónyuge del PNC, PC, cónyuge del PC.

GM2-Continuación...



- L La pantalla no se desplegará para el cónyuge del PNC y el cónyuge del PC si sus nombres no han sido entrados en GM1.
  
- ! Oprima F8 para que se despliegue el último participante en la próxima pantalla en la serie de las guías mandatorias.
  
- ! Oprima F7 para que se despliegue el primer participante en la pantalla previa en la serie de las guías mandatorias.

**GUIAS MANDATORIAS**

\*\*\*\*\*

PMSRGM33 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 3 FECHA 02/05/97  
 USUARIO GMQA01 15 OTROS INGRESOS HORA 12:57  
 NUM CASO 0000115 15

PADRE ALIMENTANTE  
 NOMBRE BAUZA ROVIRA CARLOS NUM 0000000451 #SS 584-10-2777  
 SEL  
 DESEMPLEO / BENEF VETERANO 10.00 / ME  
 X BEN SEG SOCIAL 10.00 / ME X SUSTENTO CONYUGE 10.00 / ME  
 BENEF RETIRO / X INGRESO REGALIAS 10.00 / ME  
 X INGR ALQUILER 10.00 / ME DIVIDENDOS 10.00 / ME  
 X INGR INTERESES 10.00 / ME X FSE 10.00 / ME  
 X GANANCIA 10.00 / ME X OTROS INGRESOS 10.00 / ME

CONYUGE  
 SEL  
 DESEMPLEO / BENEF VETERANO /  
 BEN SEG SOCIAL / SUSTENTO CONYUGE /  
 BENEF RETIRO / INGRESO REGALIAS /  
 INGR ALQUILER / DIVIDENDOS /  
 INGR INTERESES / FSE /  
 GANANCIA / OTROS INGRESOS /

PROX PANTALLA=> GM4  
 SR901325 SELECCIONE O ENTRE INFORMACION; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.  
 \*\*\*\*\*

**GM3- Otros Ingresos**

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar cantidades de otros ingresos de fuentes distintas a salario.
- ! El PNC y el cónyuge del PNC son desplegados juntos primero. Cuando toda la información ha sido entrada, oprima F8 para desplegar el PC y el cónyuge del PC.
- ! Si existe información de otros ingresos, se le requiere al usuario seleccionar toda la información de otros ingresos.
- ! Sólo la información de ingreso seleccionada será incluida en los cálculos de las guías mandatorias.
- ! Si el usuario desea incluir ingresos que no están desplegados al presente, el usuario debe seleccionar la fuente de pago correspondiente, la cantidad del ingreso y la frecuencia.
- ! El usuario puede proceder a la próxima pantalla en la serie de las guías mandatorias oprimiendo F8.
- ! Oprima F7 para regresar a la pantalla previa.
  - C Si el PC y el cónyuge del PC están desplegados, puede oprimir F7 para desplegar el PNC y el cónyuge del PNC.



**GUIAS MANDATORIAS**

```

*****
PMSRGM4          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 4      FECHA 02/05/97
USUARIO GMQA01   80          ACTIVOS LIQUIDOS              HORA 12:59
                                NUM CASO 0000115 80

PADRE ALIMENTANTE
NOMBRE  BAUZA          ROVIRA      CARLOS          NUM 0000000451 #SS 584-10-2777
                                INSTITUCION FINANCIERA      NUMERO DE CUENTA  CANTIDAD

CTA DE AHORROS
CTA DE CHEQUES
CERT DE DEPS
BONOS
EFECTIVO
OTROS
PADRE CUSTODIO
NOMBRE  FELICIANO     MALDONADO  NEREIDA          NUM 0000000455 #SS
                                INSTITUCION FINANCIERA      NUMERO DE CUENTA  CANTIDAD

CTA DE AHORROS
CTA DE CHEQUES
CERT DE DEPS
BONOS
EFECTIVO
OTROS

PROX PANTALLA=> GM5
SR901745 ACTIVOS DESPLEGADOS (ANADIR EN IAC); F8 PROX PANTALLA.
*****

```

**GM4- Activos Líquidos**

- ! Esta pantalla es utilizada para desplegar información de activos líquidos para el PNC y el PC, tales como ahorros o fondos de cuentas de cheques, certificados de depósito, bonos y efectivo. Estas cantidades serán utilizadas en los cálculos de las guías mandatorias.
- ! Esta pantalla es para DESPLEGAR solamente. Es utilizada para dar al usuario un cuadro más completo de la situación financiera del participante.
- ! La INSTITUCION FINANCIERA, NUMERO DE CUENTA y CANTIDAD del activo serán desplegados, si la información existe en la base de datos.
- ! Oprima F8 para trasladarse a la próxima pantalla de las guías mandatorias.
  - C Si el PNC y el cónyuge del PNC están desplegados, oprima F8 para desplegar el PC y el cónyuge del PC.
- ! Oprima F7 para regresar a pantallas previas.
  - C Si el PC y el cónyuge del PC están desplegados, oprima F7 para desplegar el PNC y el cónyuge del PNC.
- ! Si el usuario necesita añadir información de activos, debe entrar a la pantalla IAC.



**GUIAS MANDATORIAS**

```
*****
PMSRGM5          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 5      FECHA 02/05/97
USUARIO GMQA01   80          OTROS ACTIVOS                  HORA 13:00
                                NUM CASO 0000115 80

PADRE CUSTODIO

NOMBRE FELICIANO      MALDONADO      NEREIDA      NUM 0000000455 #SS

DESCRIPCION          CANTIDAD          VALOR          FECHA VALOR          EQUIDAD
ARTE Y COLECCIONES
COSECHAS Y GANADO
EQUIPO
MOBILIARIO
INVENTARIO
SEGURO DE VIDA
LICENCIAS Y PERMISOS
ACCIONES
PROPIEDAD MUEBLE
VEHICULOS RECREO
PROPIEDAD INMUEBLE
VEHICULOS

PROX PANTALLA=> GM6
SR901745 ACTIVOS DESPLEGADOS (ANADIR EN IAC); F8 PROX PANTALLA.
*****
```

**GM5- Otros Activos**

- ! Esta pantalla es utilizada para desplegar otros activos, tales como vehículos y bienes raíces, entre otros.
  
- ! Esta pantalla es para DESPLEGAR solamente. Es utilizada para dar al usuario un cuadro más completo de la situación financiera del participante.
  
- ! El campo CANT despliega los activos que el participante posee.
  
- ! El campo VALOR despliega el valor en dólares de esos activos.
  
- ! El campo FECHA VAL despliega la fecha en que se determinó el valor de los activos.
  
- ! Oprima F8 para proceder a la próxima pantalla de las guías mandatorias.
  - C Si el PNC y el cónyuge del PNC están desplegados, oprima F8 para ver la información del PC y el cónyuge del PC.
  
- ! Oprima F7 para regresar a pantallas previas.
  - C Si el PC y el cónyuge del PC están desplegados, oprima F7 para desplegar el PN y el cónyuge del PNC.
  
- ! Para añadir activos, utilice la pantalla IAC.

**GUIAS MANDATORIAS**



\*\*\*\*\*

PMSRGM6 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 6 FECHA 02/05/97  
USUARIO GMQA01 15 COMPUTO INGRESO NETO DISPONIBLE HORA 13:01  
NUM CASO 0000115 15

	PNC	CONYUGE	PC	CONYUGE
INGRESO MENSUAL BRUTO	3,080.00		2,400.00	
INGRESO ENTRADO				
DEDUCCIONES MANDATORIAS	95.00			
INGRESO MENSUAL NETO	2,985.00		2,400.00	
INGRESO MENSUAL NETO COMBINADO	2,985.00		2,400.00	
CREDITO POR SEGURO MEDICO				
INGRESO NETO MENOS SEG. MEDICO	2,985.00		2,400.00	
INGRESO NETO DISPONIBLE	2,985.00		2,400.00	

PROX PANTALLA=> GM7  
SR901746 ENTRE INFO INGRESO; OPRIMA ENTER Y LUEGO F8 PARA PROX PANTALLA.  
\*\*\*\*\*

### GM6 - Cómputo Ingreso Neto Disponible

- ! Esta pantalla es utilizada para computar el ingreso neto disponible para el PNC y el PC según la información entrada en las pantallas previas de guías mandatorias.
- ! El campo INGRESO MENSUAL BRUTO se desplegará para el PNC, el cónyuge del PNC, el PC y el cónyuge del PC.
  - C Este campo será la suma del ingreso del empleo y otros ingresos de las pantallas previas GM2 y GM3.
- ! El campo INGRESO ENTRADO es opcional, puede entrar información para el PNC, el cónyuge del PNC, el PC y el cónyuge del PC.
  - C Si entra este valor, esta información en este campo reemplazará la cantidad de ingreso mensual bruto.
- ! El campo DEDUCCIONES MANDATORIAS se desplegará para el PNC, el cónyuge del PNC, el PC y el cónyuge del PC.
  - C Este campo será la suma de todas las deducciones seleccionadas/entradas en la pantalla previa GM2.
- ! El ingreso mensual neto será desplegado para el PNC, el cónyuge del PNC, el PC y el cónyuge del PC.
  - C El cómputo de este campo debe ser el ingreso mensual bruto (o ingreso entrado, si fue entrado) menos las deducciones mandatorias.

### GM6-Continuación...



- ! El ingreso mensual neto combinado se desplegará sólo para el PNC y el PC.
  - C Para ambos participantes, la cantidad desplegada será la suma del ingreso mensual neto del participante y el cónyuge del participante.
  
- ! La deducción del seguro médico será desplegada para el PNC y el PC. Esta cantidad será la misma cantidad que está en la pantalla previa GM2.
  
- ! El ingreso mensual neto recomputado será desplegado para el PNC y el PC.
  - C El cómputo será el ingreso mensual neto combinado menos la cantidad de seguro médico.

**GUIAS MANDATORIAS**

\*\*\*\*\*

```

PMSRGMA7          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 7      FECHA 02/05/97
USUARIO CS4487    15          COMPUTO FINAL                HORA 13:01
                                NUM CASO 0000115 15

                                INGRESO NETO DISPONIBLE      PNC          PC
                                PENSION ALIMENTARIA BASICA  2,985.00     2,400.00
                                                745.65

                                INGRESO FAMILIAR NETO DISPONIBLE      5,385.00
                                (COMBINADO IND DEL PNC E IND DEL PC)

                                PROPORCION DEL INGRESO NETO DISPONIBLE      55.43        44.57

GASTOS SUPLEMENTARIOS:
                                GASTOS          GASTOS          CONTRIB          CONTRIB
                                GASTOS          MENSUAL        DEL PNC          DEL PC
ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL      100.00         75.00           75.00
CUIDO DE NINOS                  150.00         150.00          150.00
MATRICULA                        900.00         75.00           75.00
MENSUALIDAD COLEGIO             225.00         187.50          187.50
GASTOS MEDICOS EXTRA            100.00         8.33            8.33
TOTAL MENSUAL GASTOS
                                1,241.48      599.52
                                TOTAL OBLIGACION MENSUAL
PROX PANTALLA=> GM8 (PENS ALIM BASICA + GASTOS EXTRA) =====
SR901740 ENTRE INFORMACION GUIAS; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.

```

\*\*\*\*\*

**GM7 - Cómputo Final**

- ! Esta pantalla es utilizada para calcular el total de la obligación mensual. La obligación básica para el PNC y el PC basada en las edades de los menores en el caso PRACSES y el número total de dependientes se derivan de las tablas de guías mandatorias.
- ! El ingreso neto disponible se desplegará para ambos, el PNC y el PC. Es la misma cantidad que fue computada en GM6.
- ! El campo PENSION ALIMENTARIA BASICA es el resultado del cómputo del INGRESO NETO DISPONIBLE de cada participante por los valores en las tablas de Guías Mandatorias (de acuerdo al número de dependientes del PNC).
- ! El ingreso neto disponible del PNC y el PC es combinado para llegar al total del ingreso familiar neto disponible.
- ! El sistema divide el ingreso neto disponible del participante entre el total del ingreso neto disponible para el PNC y el PC para llenar el campo PROPORCION DEL INGRESO NETO DISPONIBLE.
- ! La sección GASTOS EXTRAORDINARIOS es utilizada para entrar cualquier gasto extraordinario para el cuidado de los menores.

**GM7-Continuación...**

- C Los gastos serán convertidos a una cantidad mensual (si no es ya una cantidad mensual) y serán multiplicados por los porcentos computados arriba para así poder dividir los gastos proporcionalmente entre el PNC y el PC.
  
- ! El campo GASTOS será el único campo no protegido donde el usuario puede entrar la cantidad del gasto mensual o anual según indicado en la descripción del gasto.
  
- ! El campo GASTOS MENSUAL desplegará automáticamente el gasto entrado por el usuario como una cantidad mensual como sigue:
  - C CUIDADO DIURNO - igual que el gasto entrado.
  - C COLEGIO - multiplicar el gasto por 10 y dividirlo entre 12.
  - C MATR/LIBR/UNIF/CUOTA CONSTRUCCION - dividir el gasto entre 12.
  - C ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL - dividir el gasto entre el tamaño del hogar del PC según fue entrado en GM1 y llevado al récord global; luego multiplique por el número de los menores en el caso PRACSES.
  - C MEDICO/SALUD - dividir el gasto entre 12.
  
- ! El gasto mensual para cada categoría debe ser multiplicado por el porcentaje computado para el PNC. Esto reflejará la parte del gasto del PC.
  
- ! El gasto mensual para cada categoría debe ser multiplicado por el porcentaje calculado para el PC. Esto reflejará la parte del gasto del PC.
  
- ! La cantidad del total de la obligación mensual será computada para ambos, el PNC y el PC. El cómputo para este campo será el siguiente: obligación básica más el total de la contribución del participante con respecto a los gastos.



GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGM8 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 8 FECHA 02/05/97  
USUARIO CS4487 15 COMPUTO - CUSTODIA COMPARTIDA HORA 13:02  
NUM CASO 0000115 15

	TOTAL OBLIGACION MENSUAL	NUM MESES	CANTIDAD ANUAL	CONTRIBUCION MENSUAL
PNC	992.79	* ___ =	_____ / 12 =	_____
PC	798.22	* ___ =	_____ / 12 =	_____

LA DIFERENCIA EN CONTRIBUCION, \$ \_\_\_\_\_, ES LA CANTIDAD QUE EL \_\_\_ DEBE PAGARLE AL \_\_\_ DURANTE EL AÑO PARA EL SUSTENTO DEL MENOR.

PROX PANTALLA=> MCA F2 = GENDOC  
SR901740 ENTRE INFORMACION GUIAS; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.

\*\*\*\*\*

**GM8- Custodia Compartida**

- ! Esta pantalla es utilizada para computar la contribución mensual para cada menor en los casos de custodia compartida.
- ! El campo TOTAL OBLIGACION MENSUAL se desplegará para ambos, el PNC y el PC. Esta será la misma cantidad computada en GM7 y traída a través del récord global.
- ! El campo NUM MESES es el único campo no protegido en la pantalla.
  - C Si hay custodia compartida, este campo tiene que ser entrado para ambos, el PNC y el PC. Representa el número de meses que el menor vive con el participante.
  - C El número de meses entrado para cada participante tiene que ser al menos tres (3).
- ! El campo CANTIDAD ANUAL se desplegará para ambos, el PNC y el PC, lo cual será igual al total de la obligación mensual por el número de meses.
- ! El campo CONTRIBUCION MENSUAL se desplegará para ambos, el PNC y el PC, lo cual es igual a la cantidad anual dividida entre 12.
- ! La diferencia en la cantidad de la contribución será la diferencia en la contribución mensual entre el PNC y el PC.
  - C La cantidad aparece dentro del texto en la pantalla lo cual comprende una oración que muestra cuánto tiene que pagarle un participante al otro.

**GM8-Continuación...**

- ! El campo 'PNC' o 'PC' será formateado dos veces, uno con el 'PNC' y el otro con 'PC'.
  - C La primera ocurrencia será el participante que tenía la cantidad mayor de contribución mensual.
  - C La segunda ocurrencia será el participante que tenía la cantidad menor de contribución mensual.
  - C Esta información aparece dentro del texto en la pantalla lo cual comprende una oración que muestra cuánto tiene que pagarle un participante al otro.



## GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMA9 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 9 FECHA 06/30/98  
USUARIO GMQA01 80 VARIACION DE LAS GUIAS MANDATORIAS HORA 13:02  
PNC 01 NUM CASO 0000115 80 PC 01

<u>BAUZA</u>	ROVIRA	CARLOS	+/-	<u>FELICIANO</u>	MALDONADO	NEREIDA	+/-
TOTAL OBLIG MENSUAL		1,241.48		TOTAL OBLIG MENSUAL		0.00	
GASTOS DE EDUCACION		200.00	+	GASTOS DE EDUCACION			
HALLAZGOS ESPECIFICOS				HALLAZGOS ESPECIFICOS			
DIF EN COSTO DE VIDA		30.00	-	DIF EN COSTO DE VIDA			
CONDICION FINANCIERA				CONDICION FINANCIERA			
VISITA LARGA DISTANCIA				VISITA LARGA DISTANCIA			
OTROS (UTILICE TEXTO)				OTROS (UTILICE TEXTO)			
TOTAL AJUSTE MENSUAL		<u>1,411.48</u>		TOTAL AJUSTE MENSUAL		<u>0.00</u>	

TEXTO

PROX PANTALLA=&gt; MCA

F2 = GENDOC

\*\*\*\*\*

**GM9- Variación de las Guías Mandatorias**

- ! Esta pantalla es utilizada para incrementar o reducir la cantidad de pensión alimentaria computada como TOTAL OBLIGACION MENSUAL en GM7 o CONTRIBUCION MENSUAL en GM8.
- ! Puede accederse a través del flujo de pantallas de Guías Mandatorias (GM1-GM8) o desde el Menú de Casos (MCA). También puede entrar el acrónimo GM9 desde cualquier pantalla.
- ! Podrá modificar la obligación mensual del PNC o PC dependiendo de la diferencia en contribución calculada en la pantalla GM8.
  - C De no utilizarse esta pantalla, ambas cantidades de obligación mensual podrán ser ajustadas.
- ! Para modificar la cantidad de pensión alimentaria efectúe lo siguiente:
  - C Entre la cantidad necesaria de la partida a ajustar.
  - C Entre un signo (+) si la cantidad es mayor de lo calculado previamente; entre un signo (-), si la cantidad es menor.
  - C Para utilizar el campo OTROS (nuevas partidas), entre la cantidad, el signo y una breve nota en TEXTO.
  - C Oprima ENTER. Se actualizará la cantidad en TOTAL AJUSTE MENSUAL. Se generará un evento en NCA (Notas del Caso).
- ! Para salir de esta pantalla, oprima F12. Regresará a MPR(Menú Principal PRACSES).



### **Nuevas Guías Mandatorias**

Estas pantallas se utilizarán para determinar y modificar las pensiones alimentarias.

Esta Sección se compone de trece (13) pantallas de las cuales la primera es una tabla que recoge las tasas por edad y cantidad de menores las cuales se multiplican por el ingreso neto de la persona no custodia para obtener la pensión alimentaria básica, y las otras doce (12) incluyen un desglose del tiempo que la persona no custodia pasa con cada menor, información de ingresos y activos, desglose de gastos suplementarios por menor, variaciones a la pensión alimentaria y finalmente, un resumen de la información más importante registrada previamente en las pantallas GN1-GN9.

Este Reglamento y estas pantallas aplicarán a todos los casos que estén pendientes y a los que se presenten con posterioridad a la fecha de su vigencia, 24 de mayo de 2006.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGM1 FECHA 04/19/06
USUARIO QA77174 80 TABLA DE GUIAS MANDATORIAS HORA 11:04
MODO DESPLEG

Table with 5 columns: NUMERO DE MENORES, EDAD DEL/LA ALIMENTISTA (0-4 AGNOS, 5-12 AGNOS, 13 AGNOS O MAS), and values ranging from 0.0801 to 0.2813.

PROX PANTALLA=>
\*\*\*\*\*

GT1 - Tabla de Guías Mandatorias para determinar la pensión alimentaria de los alimentistas

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir o modificar los porcentos de necesidad básica requeridos en el proceso para la determinación de las pensiones alimentarias de los menores.
! Esta tasa se establece tomando en consideración el total de hijos dependientes de la persona no custodia y la edad de cada uno de los alimentistas para los cuales se está determinando la pensión alimentaria.
! Esta pantalla se accede desde MTA (Menú de Tablas).
! Esta pantalla aparecerá inicialmente en modo DESPLEGAR.
! Oprima F2 para AÑADIR la información de las guías.
C Después de entrar toda la información necesaria oprima ENTER.
! Oprima F3 para activar en la pantalla el modo MODIFICAR.
C El usuario puede modificar cualquiera de los campos sombreados.
C Después de entrar toda la información oprima ENTER.
! Si desea acceder las Hojas de Trabajo GN1 – GN9, registre el acrónimo MCA en el campo PROX PANTALLA y oprima ENTER. En este Menú seleccione GN1.
! Para salir de esta pantalla, oprima F12 o PAGEUP.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMNA HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS A FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 DESGLOSE DEL TIEMPO DE VISITAS HORA 8:30
NUM CASO 0000198 70

ALIMENTISTA 01 ANNIE

Table with columns: MOTIVO DE LA VISITA, CANTIDAD TIEMPO, DIAS, HORAS, FRECUENCIA, TOTAL HORAS. Rows include 07 NOCHES, 01 FINES DE SEMANA, 03 VACACIONES, and a total row.

FRECUENCIA: (DI) DIARIA, (SE) SEMANAL, (BS) BISEMANAL, (ME) MENSUAL, (AN) ANUAL

PROX PANTALLA=> TIEMPO DE VISITA REGISTRADO, OPRIMA F9 PARA REGRESAR A GN1

\*\*\*\*\*

GNA – Desglose del Tiempo de Visitas

- ! Esta pantalla se utiliza para añadir o modificar la cantidad de días y/o horas que la Persona No Custodia pasa con cada alimentista.
! Esta pantalla se accede desde GN1 (Hoja de Trabajo – Información Personal) cuando se oprime F9 para efectuar el desglose del tiempo de visitas de la Persona No Custodia.
! Para registrar información del tiempo que pasa con cada alimentista.
C Entre el código del MOTIVO DE LA VISITA (01 – Fines de Semana, 02 – Feriados, 03 – Vacaciones, 04 – Navidad, 05 – Día de Madres, 06 – Día de Padres, 07 – Noches, 08 – Otro)
C Registre en CANTIDAD TIEMPO el total de los días u horas
C Marque con una ‘X’ si es DIAS o si es HORAS.
C Entre en FRECUENCIA el código que aplique de la visita
C Repita este procedimiento tantas veces como lo requiera.
C Cuando termine de desglosar el tiempo para el primer alimentista, oprima ENTER.
C El sistema automáticamente calculará el TOTAL HORAS a base de la cantidad de tiempo y frecuencia entrados. Esta cantidad se mostrará en el campo TIEMPO CON PNC de la pantalla GN1. Una vez convertido en horas, el sistema determinará si aplica o no un ajuste a la pensión alimentaria básica.

### **GNA – Continuación...**

- ! Para registrar la información del próximo alimentista, oprima F8.
- ! Para revisar la información del alimentista anterior, oprima F7.
- ! Para eliminar información previamente registrada, utilice la barra espaciadora. Sólo tendrá que eliminar el código del motivo de la visita; el sistema automáticamente desconectará la información relacionada de cantidad de tiempo y frecuencia.
- ! Para regresar a la pantalla GN1, oprima F9.

#### *Información adicional sobre la conversión automática de días en horas de acuerdo a la frecuencia*

##### *En Días:*

- SE = Semanal, cantidad de días se convierten en horas por 52 semanas
- BS = Bisemanal, cantidad de días se convierten en horas por 26 semanas
- ME = Mensual, cantidad de días se convierten en horas por 12 meses
- DI = Diario, cantidad de días se convierten en horas por 365 días
- AN = Anual, igual a la cantidad registrada en horas

##### *En Horas:*

- SE = Semanal, cantidad de horas se multiplica por 52 semanas
- BS = Bisemanal, cantidad de horas se multiplica por 26 semanas
- ME = Mensual, cantidad de horas se multiplica por 12 meses
- DI = Diario, cantidad de horas se multiplica por 365 días
- AN = Anual, igual a la cantidad registrada en horas



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMN1 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 1 FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 INFORMACION PERSONAL HORA 09:39
NUM CASO 0000198 70
PCS ACTV 01

SELECCIONE PC CORRESPONDIENTE:

PNC01 PEREZ ORTIZ CARLOS NUM 0000000748 #SS 123-69-8744
PC 01 SOTO DIAZ ERIKA NUM 0000000747 #SS 236-98-2589

NOMB. CONYUGE PNC CALLAS ONASSIS MARIA
NOMB. CONYUGE PC
CAPITULACIONES DEL: PNC S PC

Table with columns: NOMBRE, EDAD, TIEMPO, POR, CO-, NOMBRE, EDAD, TIEMPO, POR, CO-. Rows include ANNIE and ADOLFO with their respective ages and custody times.

MENORES DEPENDIENTES: 2 PNC 0 CONYUGE 4 GRUPO FAMILIAR DEL PNC
MENORES DEPENDIENTES: 2 PC 0 CONYUGE 4 GRUPO FAMILIAR DEL PC

PROX PANTALLA==> GN2 F9 - DESGLOSE DEL TIEMPO DE VISITAS
SR901740 ENTRE INFORMACION GUIAS; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.

\*\*\*\*\*

GNI- Información Personal

- ! Esta es la primera hoja de trabajo en el proceso de determinación o modificación de las pensiones alimentarias. La información capturada desde GNA (Desglose de Tiempo de Visitas) como el tiempo de visita y la entrada en ésta serán utilizadas para efectuar los cálculos de la pensión alimentaria básica del alimentista.
! Esta pantalla se accede desde MCA (Menú de Casos).
! Entre el número del caso para el cual se harán los cálculos de pensión alimentaria. Se desplegarán los nombres de la Persona No Custodia, Persona Custodia y de los Alimentistas.
! Si tiene información de los respectivos cónyuges de los participantes, entre los apellidos primero, nombre e inicial de los mismos. Estos campos son opcionales.
! Si la Persona No Custodia o la Persona Custodia tienen capitulaciones, deberá registrar una 'S' en el campo CAPITULACIONES PNC, PC. Esto evitará que se tome en consideración el salario del cónyuge en el cálculo del ingreso bruto anual de la persona custodia o no custodia.
! En la Sección de Menores en el Caso, se desplegará el nombre de cada alimentista. Deberá entrar la edad para cada uno de éstos.

**GN1 – Continuación...**

- ! Si desea registrar un DEGLOSE DE TIEMPO DE VISITAS para cada menor, oprima F9. De esta manera, accederá la pantalla GNA en la cual registrará en detalle los días y las horas que la Persona No Custodia pasa con el Menor.  
  
Una vez registrada esta información, oprima nuevamente F9 para regresar a GN1. Esta cantidad se convertirá en días y horas, y se reflejará en el campo TIEMPO CON PNC.
- ! Esta cantidad llevada en horas será automáticamente dividida entre 8760 horas anuales y si el tiempo de visita es 20% o más, habrá un ajuste a la pensión alimentaria básica de la Person No Custodia. Esta cantidad se desplegará bajo el campo POR CIENTO.
- ! Cuando dos personas ostentan por orden del Tribunal la custodia compartida de un alimentista y éste pasa proporcionalmente la mitad de su tiempo con cada persona custodia, deberá registrar una 'S' en el campo CO-CUSTODIA. Por lo que se ajustará la pensión alimentaria básica determinada para ambas personas custodias.
- ! Entre el número de dependientes y el tamaño del hogar de ambos, la Person No Custodia y la Person Custodia. Si se consideran los cónyuges, deberá registrar la cantidad de dependientes para cada uno de éstos. Oprima ENTER para actualizar dicha información.
- ! Oprima F8 para acceder la próxima Hoja de Guías Mandatorias.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*
PMSRGMN2 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 2 FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 INGRESOS HORA 09:40
NUM CASO 0000198 70
PERSONA NO CUSTODIA
NOMBRE PEREZ ORTIZ CARLOS NUM 0000000748 #SS 123-69-8744
SEL
X PATRONO EVERTEC INC NUM TIP INGRESO SA
INGRESO 23,456.00 / ME DESDE 08/10/97 HASTA 08/10/99 STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED 34.00 RETIRO 67.00 SEGURO SOCIAL 56.00
CONTRIB. EST 12.00 INCAPACIDAD SEGURO VIDA
CUOTAS MAND SEGURO MEDICO 29.00
PATRONO NUM TIP INGRESO
INGRESO / DESDE HASTA STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED RETIRO SEGURO SOCIAL
CONTRIB. EST INCAPACIDAD SEGURO VIDA
CUOTAS MAND SEGURO MEDICO
PATRONO TIP INGRESO
INGRESO / DESDE HASTA STS EMPLEO
DEDUC CONTRIB. FED RETIRO SEGURO SOCIAL
CONTRIB. EST INCAPACIDAD SEGURO VIDA
CUOTAS MAND SEGURO MEDICO
PROX PANTALLA=> GN3
SR901275 OPRIMA F8 PARA PASAR A LA PROX PANTALLA.
\*\*\*\*\*

GN2- Ingresos

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar la información de empleo para la Persona No Custodia y la Persona Custodia. Si existe información relacionada a sus cónyuges y no median capitulaciones, sus ingresos serán considerados en los cálculos para determinar el ingreso neto mensual.
! Si la información de empleo del participante seleccionado fue entrado previamente en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos), la misma se desplegará en detalle en esta pantalla. Solamente se desplegará el empleo actual.
! Si no existe información de empleo en IEI, sólo marque con una 'X' el campo PATRONO, registre el nombre del mismo, el tipo de ingreso (SA - salarios, EP - empleo propio, IS - imputación de salario), la cantidad del ingreso, la frecuencia de pago y la fecha en la cual comenzó a trabajar con dicho patrono.
! Cuando el ingreso sea IS, salario imputado, el sistema automáticamente mostrará el patrono Imputar Salario Mínimo con un ingreso de \$824.00 mensuales.
! Registre las deducciones que apliquen para cada participante. Éstas serán restadas en la pantalla GN6 (Cálculo Ingreso Neto).
! Al oprimir F8 las pantallas se desplegarán en el siguiente orden: Persona No Custodia y su cónyuge, Persona Custodia y su cónyuge.

GN2 - Continuación...



- L La pantalla no se desplegará para el cónyuge del PNC y el cónyuge del PC si sus nombres no han sido entrados previamente en GN1.
- ! Para acceder la próxima pantalla del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima F8.
- ! Para acceder a la pantalla previa del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima F7.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMN3 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 3 FECHA 05/05/06  
USUARIO QA77174 70 OTROS INGRESOS HORA 09:38  
NUM CASO 0000198 70

PERSONA NO CUSTODIA  
NOMBRE PEREZ ORTIZ CARLOS NUM 0000000748 #SS 123-69-8744  
SEL  
- DESEMPLEO / - BENEF VETERANO /  
- BEN SEG SOCIAL / - SUSTENTO CONYUGE /  
- BENEF RETIRO / - INGRESO REGALIAS /  
- INGR ALQUILER / - DIVIDENDOS /  
- INGR INTERESES / - BENEF INCAPACIDAD /  
- GANANCIA / - OTROS INGRESOS /

CONYUGE  
SEL  
DESEMPLEO / BENEF VETERANO /  
BEN SEG SOCIAL / SUSTENTO CONYUGE /  
BENEF RETIRO / INGRESO REGALIAS /  
INGR ALQUILER / DIVIDENDOS /  
INGR INTERESES / BENEF INCAPACIDAD /  
GANANCIA / OTROS INGRESOS /

PROX PANTALLA=> GN4  
SR900780 SELECCIONE/ENTRE INGRESOS; F8 PROX PANTALLA.

\*\*\*\*\*

**GN3- Otros Ingresos**

- ! Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar cantidades de otros ingresos de fuentes distintas a salario.
- ! Se despliega la Persona No Custodia y su respectivo cónyuge, primero. Una vez registre dicha información, oprima F8 para desplegar la Persona Custodia al igual su cónyuge.
- ! Sólo la información de ingreso seleccionada será incluida en los cálculos de la pensión alimentaria básica.
- ! Si el usuario desea incluir ingresos que no están desplegados al presente, el usuario debe seleccionar la fuente de pago correspondiente, la cantidad del ingreso y la frecuencia.
- ! Para acceder la próxima pantalla del flujo de Hojas de Trabajo, oprima F8.
- ! Oprima F7 para regresar a la pantalla previa.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

```
*****
PMSRGMN4          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 4      FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174  70          ACTIVOS LIQUIDOS                HORA 09:39
                                NUM CASO 0000198 70

PERSONA NO CUSTODIA
NOMBRE PEREZ          ORTIZ          CARLOS          NUM 0000000748 #SS 123-69-8744
                                INSTITUCION FINANCIERA          NUMERO DE CUENTA          CANTIDAD

CTA DE AHORROS
CTA DE CHEQUES
CERT DE DEPS
BONOS
EFECTIVO
OTROS

CONYUGE
NOMBRE CALLAS          ONASSIS          MARIA          #SS 236-98-2589
                                INSTITUCION FINANCIERA          NUMERO DE CUENTA          CANTIDAD

CTA DE AHORROS
CTA DE CHEQUES
CERT DE DEPS
BONOS
EFECTIVO
OTROS

PROX PANTALLA=> GN5
SR901745 ACTIVOS DESPLEGADOS (ANADIR EN IAC); F8 PROX PANTALLA.
*****
```

**GN4- Activos Líquidos**

- ! Esta pantalla es utilizada para desplegar información de activos líquidos para la Persona No Custodia, si éstos han sido previamente registrados en la pantalla IAC (Información de Activos). Entre los activos se encuentran las cuentas de ahorros y cheques, certificados de depósito, bonos y efectivo. Estas cantidades serán utilizadas en los cálculos de las guías mandatorias.
  
- ! Para el cónyuge de la Persona No Custodia al igual la Persona Custodia y su respectivo cónyuge podrá registrar en esta pantalla la información de sus cuentas financieras.
  
- ! Para la Persona No Custodia se desplegará la siguiente información del activo: INSTITUCION FINANCIERA, NUMERO DE CUENTA y CANTIDAD.
  
- ! Oprima F8 para trasladarse a la próxima Hoja de las Guías Mandatorias por participantes. Si registró o revisó información de la Persona No Custodia y su cónyuge, oprima F8 para desplegar la Persona Custodia y su respectivo cónyuge.
  
- ! Oprima F7 para regresar a la Hoja de Trabajo de la Persona No Custodia al igual su cónyuge.
  
- ! Si el usuario necesita añadir información de activos de la Persona No Custodia, deberá acceder la pantalla IAC (Información de Activos).



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

```
*****
PMSRGMN5          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 5      FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174  70          OTROS ACTIVOS                    HORA 09:40
                                NUM CASO 0000198 70

PERSONA NO CUSTODIA

NOMBRE  PEREZ          ORTIZ          CARLOS          NUM 0000000748  #SS 123-69-8744

DESCRIPCION          CANTIDAD          VALOR          FECHA VALOR          EQUIDAD
ARTE Y COLECCIONES
COSECHAS Y GANADO
EQUIPO
MOBILIARIO
INVENTARIO
SEGURO DE VIDA
LICENCIAS Y PERMISOS
ACCIONES
PROPIEDAD MUEBLE
VEHICULOS RECREO
PROPIEDAD INMUEBLE
VEHICULOS

PROX PANTALLA=> GN6
SR901745 ACTIVOS DESPLEGADOS (ANADIR EN IAC); F8 PROX PANTALLA
*****
```

**GN5- Otros Activos**

- ! Esta pantalla es utilizada para desplegar otros activos, tales como vehículos y bienes raíces, entre otros. Los activos de la Persona No Custodia se capturan de la pantalla IAC (Información de Activos); para la Persona Custodia, su cónyuge y el cónyuge de la Persona No Custodia puede entrarlos manualmente en esta pantalla.
- ! Presenta al usuario un cuadro más completo de la situación financiera de los participantes.
- ! El campo CANT despliega los activos que el participante posee.
- ! El campo VALOR despliega el valor en dólares de esos activos.
- ! El campo FECHA VAL despliega la fecha en que se determinó el valor de los activos.
- ! Oprima F8 para acceder por el participante deseado y añada sus activos en esta misma pantalla; oprima F7 para regresar a pantallas previas por participante.
- ! Para añadir otros activos de la Persona No Custodia, utilice la pantalla IAC.
- ! Para continuar el flujo de las pantallas de las Hojas de Trabajo, oprima F8.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMN6 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 6 FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 COMPUTO INGRESO NETO HORA 09:41
NUM CASO 0000198 70

Table with columns: INGRESO MENSUAL BRUTO, INGRESO MENSUAL NETO, INGRESO MENSUAL NETO PNC Y CONYUGE, INGRESO NETO, PNC, CONYUGE, PC, CONYUGE. Values include 23,456.00, 198.00, 23,258.00, 23,258.00, 23,258.00, 0.00.

PROX PANTALLA=> GN7
SR901746 ENTRE INFO INGRESO; OPRIMA ENTER Y LUEGO F8 PARA PROX PANTALLA.
\*\*\*\*\*

GN6 - Cómputo Ingreso Neto

- ! Esta pantalla es utilizada para computar el ingreso neto para la Persona No Custodia y la Persona Custodia según la información entrada en las pantallas previas de Hojas de Trabajo.
! El campo INGRESO MENSUAL BRUTO se desplegará para la Persona No Custodia y su cónyuge y la Persona Custodia con su respectivo cónyuge.
C Este campo será la suma del ingreso del empleo y otros ingresos de las pantallas previas GN2 y GN3.
! El campo INGRESO ACTIVOS es opcional. Se utilizará para registrar la cantidad en dinero de los activos previamente entrados en GN4 o GN5 para cada participante. Este valor será sumado al INGRESO MENSUAL BRUTO.
! El campo DEDUCCIONES muestra la sumatoria de las deducciones registradas por cada participante en la pantalla GN2.
! El INGRESO MENSUAL NETO es la diferencia entre el INGRESO MENSUAL BRUTO (INGRESOS ACTIVOS, si aplica) y las DEDUCCIONES. Se muestra para cada participante.
! El INGRESO MENSUAL NETO PNC Y CONYUGE, PC Y CONYUGE es la sumatoria del ingreso mensual neto del participante y el cónyuge del participante.
! El INGRESO NETO se calcula tanto para la Persona No Custodia como la Persona Custodia. Será igual al INGRESO MENSUAL NETO cuando no exista INGRESO de los cónyuges.
! Para acceder la próxima Hoja de Trabajo, oprima F8.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMN7 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 7 FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 COMPUTO PENSION Y AJUSTE HORA 09:41
NUM CASO 0000198 70

INGRESO NETO 23,258.00
PENSION ALIMENTARIA BASICA 6,428.51
TOTAL INGRESO NETO 23,258.00
(INCLUYE INGRESO PC, PNC Y CONYUGES, SI APLICA)

PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS 100%

Table with columns: NOMBRE, TIEMPO, POR CIENTO, PENSION, CO-CUSTODIA, CANTIDAD, PENSION. Rows include ANNIE and ADOLFO with their respective pension and custody details.

PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA 5,644.01

PROX PANTALLA=> GN8B
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA

\*\*\*\*\*

GN7 - Cómputo Pensión y Ajuste

- ! Esta pantalla se utiliza para calcular el total de la obligación mensual. La obligación básica para la Persona No Custodia y la Persona Custodia basada en las edades de los menores en el caso PRACSES y el número total de dependientes se derivan de la tabla de Guías Mandatorias (GT1).
! El INGRESO NETO se desplegará para ambos, la Persona No Custodia y la Persona Custodia. Es la misma cantidad que fue computada en GN6.
! El campo PENSION ALIMENTARIA BASICA es el resultado del cómputo del INGRESO NETO de cada participante por la tasa determinada en la Tabla de Guías Mandatorias (de acuerdo al número de dependientes de la Persona No Custodia).
! Ambos ingresos netos de la Persona No Custodia y la Persona Custodia se suman y se muestran en el campo TOTAL INGRESO NETO.
! El sistema divide el ingreso neto del participante entre el total del ingreso neto para la Persona No Custodia y la Person Custodia para llenar el campo PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS.

**GN7 – Continuación...**

- ! En la parte inferior de la pantalla se muestran los MENORES, el TIEMPO CON PNC calculado previamente en la pantalla GN1, la cantidad equivalente al AJUSTE , la PENSION BASICA por menor, CANTIDAD AJUSTE (si aplica) y la PENSION AJUSTADA (si aplica).
  
- ! El AJUSTE a la pensión alimentaria se realizará en aquellos casos extraordinarios en los que el/la alimentista pasa el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la Persona No Custodia.
  
- ! Para calcular el AJUSTE se utiliza la fórmula  $1 - \% \text{ TIEMPO}$   
Ejemplo: El menor pasa el 26% del tiempo con la Persona No Custodia, por lo que el ajuste sería:  $1 - 26\% = 74\%$ . La pensión alimentaria básica será multiplicada por este porcentaje y se obtendrá la PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA.
  
- ! Oprima F8 para acceder la próxima Hoja de Trabajo.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*
PMSRGMN8B HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 8 FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174 70 DESGLOSE GASTOS SUPLEMENTARIOS HORA 10:02
NUM CASO 0000198 70
PNC PC
PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA 5,644.01 0.00
PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS 100%
DESGLOSE GASTOS SUPLEMENTARIOS:
ALIMENTISTA 01 ANNIE GASTOS GASTOS
RENTA MENSUAL EDUCACION
ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL 1234 MATRICULA ANUAL 800
CUOTA DE MANTENIMIENTO ME MENSUALIDAD COLEGIO 230
ESTUDIOS SUPERVISADOS ME
TUTORIAS ME
CUIDO DE NIÑOS CUIDO MENSUAL 125 COMPRA DE UNIFORMES AN
CUIDO EXTENDIDO ME TEXTOS ESCOLARES/UNIV AN
CAMPAMENTO AN EFECTOS ESCOLARES AN
GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS HOSPEDAJE (UNIVERSITARIOS) AN
GASTOS DE SALUD AN 180 OTROS GASTOS AN
TOTAL GASTOS MENSUALES 1015.34
FRECUCENCIA ME = MENSUAL AN = ANUAL
PROX PANTALLA=> GN8
SR901275 PRESIONE F8 PARA VER EL PROXIMO ALIMENTISTA
\*\*\*\*\*

GN8B - Desglose de Gastos Suplementarios

- ! Esta pantalla se utiliza para registrar los gastos suplementarios de cada alimentista. Una vez se desglosen todos los gastos de los alimentistas, el sistema automáticamente mostrará un resumen de los gastos por RENTA MENSUAL, CUIDO DE NIÑOS, EDUCACION y GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS.
! Cada GASTO suplementario muestra si la cantidad debe ser registrada de forma mensual (ME) o anual (AN).
! Los gastos bajo RENTA MENSUAL serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
C ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia, según fue entrado en GN1 y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES.
C CUOTA DE MANTENIMIENTO – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia, según fue entrado en GN1 y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES.
! Los gastos bajo CUIDO DE NIÑOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
C CUIDO MENSUAL – igual a la cantidad registrada
C CUIDO EXTENDIDO – igual a la cantidad registrada

**GN8B – Continuación...**

- C CAMPAMENTO – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  
- ! Los gastos bajo EDUCACION serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - C MATRICULA ANUAL – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - C MENSUALIDAD COLEGIO – la cantidad registrada será multiplicada por 10 y dividida entre 12.
  - C ESTUDIOS SUPERVISADOS – igual a la cantidad registrada.
  - C TUTORIAS – igual a la cantidad registrada.
  - C COMPRA DE UNIFORMES – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - C TEXTOS ESCOLARES/UNIVERSITARIOS – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - C EFECTOS ESCOLARES– la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - C HOSPEDAJE (UNIVERSITARIOS) – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - C OTROS – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  
- ! Los gastos bajo GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - C GASTOS DE SALUD – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  
- ! La sumatoria de estos gastos (calculados a base de la frecuencia) se desplegará en el campo TOTAL GASTOS MENSUALES.
  
- ! Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Cómputo Gastos Suplementarios), oprima F8.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

```
*****
PMSRGMN8          HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 8      FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174  70      COMPUTO GASTOS SUPLEMENTARIOS      HORA 10:05
                        NUM CASO 0000198 70

                        PNC          PC
                        PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA      5,644.01      0.00
                        PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS      100%

GASTOS SUPLEMENTARIOS:      GASTOS      CONTRIB      CONTRIB
TODOS LOS ALIMENTISTAS      MENSUALES      DEL PNC      DEL PC
RENTA MENSUAL                617.00      617.00
CUIDO DE NINOS              250.00      250.00
EDUCACION                   433.33      133.33
GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS  19.17      19.17
TOTAL GASTOS MENSUALES                        1,319.50
CREDITO PAGO DIRECTO MENSUAL
PENSION SUPLEMENTARIA                1,319.50

TOTAL PENSION ALIMENTARIA                        6,963.51

APORTACION CUBIERTA MEDICA
PROX PANTALLA=> GN9
SR902108 INFO DE GASTOS DESPLEGADA; OPRIMA F8 PARA PROX PANTALLA.
*****
```

**GN8- Cómputo Gastos Suplementarios**

- ! Esta pantalla muestra un resumen de los gastos suplementarios para todos los alimentistas los cuales habían sido desglosados en la pantalla anterior, GMB.
  
- ! Una vez completado el desglose por alimentista en GMB, oprima F8 para tener el resumen. Se desplegará el campo TODOS LOS ALIMENTISTAS y las columnas GASTOS MENSUALES, CONTRIBUCION DEL PNC y CONTRIBUCION DEL PC.
  
- ! Las columnas CONTRIBUCION DEL PNC y CONTRIBUCION DEL PC reflejan las proporciones de gastos que les corresponde pagar a cada uno de los participantes multiplicado por cada gasto de esta pantalla.
  - C Para los casos de CO-CUSTODIA, se desplegarán estas columnas como CONTRIB CUSTODIA A y CONTRIB CUSTODIA B.
  
- ! PENSION SUPLEMENTARIA es la proporción del ingreso neto que la persona no custodia debe destinar para pagar la parte que les corresponde por concepto de gastos suplementarios.
  
- ! El campo TOTAL PENSION ALIMENTARIA será la suma de la PENSION ALIMENTARIA BASICA O AJUSTADA y la PENSION SUPLEMENTARIA.
  - C Para determinar la diferencia entre el Total de Pensión Alimentaria de cada una de las Personas Custodias (caso de CO-CUSTODIA), se restará la pensión alimentaria mayor de la menor. El resultado será la cantidad a pagar por la persona custodia con responsabilidad alimentaria mayor.

**GN8- Continuación**

C El sistema generará el siguiente mensaje:

*PERSONA CUSTODIA \_ DEBERA PAGAR UNA PENSION ALIMENTARIA  
A PERSONA CUSTODIA \_ DE \$ \_\_\_\_*

! El campo APORTACION CUBIERTA MEDICA es la cantidad que registrará el usuario para la persona no custodia o custodia en aquellos casos que sea necesario. Esta cantidad formará parte del cómputo TOTAL PENSION ALIMENTARIA.

! Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Variación por Pensión Mínima y Reserva), oprima F8.



NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

\*\*\*\*\*

PMSRGMN9 HOJA DE TRABAJO DE GUIAS MANDATORIAS 9 FECHA 05/23/06  
USUARIO QA77174 70 VARIACION POR PENSION MINIMA Y RESERVA HORA 10:43  
NUM CASO 000025 70  
PNC01 TOLEDO LUGO RAMON PC 01 MASINI PAGAN TANIA D

DETERMINACION DE LA RESERVA DE INGRESOS:  
INGRESO NETO PNC \$350.00  
INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS) 150.00  
TOTAL DE INGRESOS PNC \$500.00

TOTAL PENSION ALIMENTARIA 50.00

NECESIDADES BASICAS PNC \$450.00

PARA PNC QUE CONSERVA MENOS DE \$515.00 MENSUALES:  
MARQUE CON 'X' SI APLICA RESERVA DE INGRESOS \_\_\_  
MARQUE CON 'X' SI APLICA PENSION MINIMA X

TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA DETERMINACION: \$ 100.00

PARA PENSIONES MENORES A \$100.00:

MARQUE CON 'X' SI APLICA JUSTA CAUSA \_\_\_ FACTOR CONSIDERADO \_\_\_\_\_

TOTAL DE PENSION LUEGO DE JUSTA CAUSA: \$ \_\_\_\_\_

SR900730 PUEDE ENTRAR AJUSTES; OPRIMA "ENTER" PARA RECALCULAR;F12 PARA SALIR.

\*\*\*\*\*

**GN9- Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos**

- ! Esta pantalla se utiliza para recalcular la cantidad de pensión alimentaria si ésta es menor a \$100.00 y si la Persona No Custodia no conserva, al menos, quinientos quince dólares (\$515.00) mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas.
- ! Una vez determinada la pensión alimentaria, ésta se le resta al ingreso neto de la persona no custodia, para verificar que la misma conserve, al menos \$515.00 mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas. Al momento de verificar si la persona no custodia contará con la reserva de ingreso de \$515.00, se tomará en consideración el dinero recibido por concepto de ayudas gubernamentales tales como TANF y PAN, entre otras, aunque las mismas no se consideran ingreso para efectos de establecer la pensión alimentaria.
- ! Para determinar el TOTAL DE INGRESOS PNC se considera tanto el INGRESO NETO (cantidad calculada en la pantalla GN6) como la cantidad de INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS), la cual será registrada manualmente por el usuario (si aplicara).
- ! Para calcular la cantidad de NECESIDADES BASICAS PNC el sistema resta el TOTAL DE PENSION ALIMENTARIA al INGRESO NETO.

**GN9 – Continuación...**

- ! Si la Persona No Custodia no conserva \$515.00 mensuales, podrá ajustarse la pensión alimentaria en la medida en que sea necesario para que la persona no custodia pueda conservar la referida reserva de ingresos. Deberá efectuar lo siguiente:
  - Marque con una 'X' el campo RESERVA DE INGRESOS
  - Marque con una 'X' el campo PENSION MINIMA
  - Entre una nueva cantidad en TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA DETERMINACION.
  - Esta cantidad deberá registrarla en la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) al igual su frecuencia del pago.

- ! Si el Total de Pensión Alimentaria es menor a \$100.00, una vez efectuado los pasos descritos arriba, deberá efectuar lo siguiente:
  - Marque con una 'X' el campo JUSTA CAUSA
  - Registre el código asociado al FACTOR CONSIDERADO (01 al 06)

Los códigos válidos que representan los factores tomados en consideración son:

- 01 – Recursos económicos de la persona custodia, de la no custodia y del alimentista
- 02 – Salud física y emocional del/la alimentista
- 03 – Nivel de vida que hubiera disfrutado el alimentista
- 04 – Consecuencias contributivas para las partes
- 05 – Contribuciones no monetarias de cada padre al cuidado
- 06 – Todas las anteriores

- Entre la cantidad en TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA JUSTA CAUSA.
  - Esta cantidad deberá registrarla en la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) al igual su frecuencia del pago.
- ! Para acceder el Resumen de las Nuevas Guías, oprima F8.



## NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

```
*****
PMSRGMNO          RESUMEN DE GUIAS MANDATORIAS          FECHA 05/05/06
USUARIO QA77174   70          NUM CASO 0000198 70          HORA 10:18

PNC01 PEREZ      ORTIZ      CARLOS      NUM 0000000748 #SS 123-69-8744
PC 01 SOTO      DIAZ      ERIKA      NUM 0000000747 #SS 236-98-2589
                PNC CONYUGE   PC CONYUGE
MENORES DEPENDIENTES                2                2
CAPITULACIONES                      S
INGRESO NETO                          23,258.00
PENSION ALIMENTARIA BASICA            6,428.51

NOMBRE          A J U S T E S          NOMBRE          A J U S T E S
MENOR          POR CIENTO CANTIDAD PENSION  MENOR          POR CIENTO CANTIDAD PENSION
ANNIE          74          784.50  2,220.43 ADOLFO          74          3,423.58

PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA          5,644.01
PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS      100%
PENSION SUPLEMENTARIA                  1,319.50
APORTACION CUBIERTA MEDICA
TOTAL PENSION ALIMENTARIA              6,963.51
PENSION LUEGO RESERVA/PENSION MINIMA
PROX PANTALLA=> MCA                    =====
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
```

```
*****
```

***RGM- Resumen de Guías Mandatorias***

- ! Esta pantalla muestra un resumen de los principales campos de información previamente registrados en las diferentes Hojas de Trabajo. Esta información es permanente en la base de datos.
- ! Puede accederla desde el flujo de las Nuevas Guías Mandatorias o desde MCA (Menú de Casos) entrando en PROX PANTALLA el acrónimo RGM.
- ! Para regresar al Menú de Caso (MCA), oprima F12.
- !        Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima PAGE UP.



### **Información Financiera del Participante**

Estas pantallas permiten registrar activos, gravámenes, embargos, fianzas o quiebras asociadas a los Padres No Custodios.



INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

```
*****
PMSRICR1                INFORMACION DE CREDITO                FECHA 10/13/95
USUARIO CS1640 80                                HORA 15:58
MODO DESPLEG                NUM PARTIC 0000200201

APELL/NOM SONICO          JETSON          SUPER          #SS 545-93-3661 NAC 12/02/1955

INFORMACION AGENCIA DE CREDITO

FECHA INFORMADA                11/30/94
CANTIDAD INFORMADA EN ATRASOS                2000.00
CANT INFORMADA PENSION CORRIENTE                250.00
BALANCE CORRIENTE                2250.00

PROX PANTALLA=> MIP
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****
```

**ICR - Información de Crédito**

- ! Esta pantalla es utilizada para consultar información sobre la acción de reportar la morosidad de un Padre No Custodio a la Agencia de Crédito. La información desplegada no puede ser modificada.
- ! Para reportar la morosidad del Padre No Custodio, el total de los atrasos tiene que ser por lo menos \$1,000.
- ! La pantalla puede ser accesada desde la pantalla de Menú de Casos seleccionando la opción correspondiente o entrando el acrónimo ICR en el campo PROX PANTALLA.
- ! Para ver información de crédito de un participante específico, se puede entrar a la pantalla ICR con la información del participante ya registrada en el récord global de PRACSES. También se puede entrar un número de participante válido en el campo correspondiente en la pantalla y oprimir ENTER.
  - C La pantalla despliega la fecha en que la información fue reportada, el total de la pensión corriente y los atrasos reportados y el balance corriente del total que fue reportado (corriente y atrasos).



## INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

```
*****
PMSRIQU1          INFORMACION DE QUIEBRA          FECHA 05/11/95
USUARIO CS4484    02                               HORA 8:42
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0000000334          PAGINA 1

APELL/NOM BRADY   RODRIQUEZ   MICHEAL   A #SS          NAC

DISTRITO JUDICIAL FEDERAL 05
CAPITULO QUIEBRA      11
NUMERO QUIEBRA        12345678999
FECHA QUIEBRA         01/01/94
SE DETUVO EL PROCEDIMIENTO S
CANTIDAD RECLAMACION 10,000.00

FECHA RECLAMACION    02/01/94

NOMBRE ABOGADO PAGADOR MIGUEL GOMEZ SANTIAGO
TEL ABOGADO PAGADOR    809-268-5555

NOMBRE FIDEICOMISARIO GILBERTO PENA RODRIGUEZ
TEL FIDEICOMISARIO     809-728-5050
PROX PANTALLA==> MIP
*****
```

***IQU - Información de Quiebra***

- ! Esta pantalla es utilizada para ver, añadir, cambiar o eliminar información registrada relacionada a la solicitud de quiebra para Padres No Custodios.
- ! Para acceder esta pantalla entre el acrónimo IQU en el campo PROX PANTALLA, dentro del menú MIP.
- ! Para consultar/ver información de quiebra, entre el número de participante o tráigalo de una pantalla previa. Información específica de quiebra se desplegará, como dónde y cuándo ocurrió la quiebra, información de abogado e información de fideicomisario.
- ! Para AÑADIR información de quiebra, entre un número de participante válido y oprima F2. El investigador de casos debe entrar la información de quiebra asociada a este participante.
  - Se suprime automáticamente el caso en ICA (Información de Caso) de ser referido a los remedios de cumplimiento, si la fecha de la quiebra es antes del 17 de octubre de 2005.
  - Aquellos casos con fecha posterior al 17 de octubre de 2005 serán referidos, excepto a los embargos bancarios.
- ! Para MODIFICAR información de quiebra, oprima F3. Actualizados los campos necesarios, oprima ENTER.
- ! Para ELIMINAR información de quiebra, oprima F4 y luego oprima F11.

## INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

```
*****
PMSRIAC1          INFORMACION DE ACTIVOS          FECHA 02/24/00
*****
```



USUARIO GMQA01 80 HORA 12:25  
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000000116 PAGINA 01  
APELL/NOM MONTALVO CUERVO HERNAN J #SS 587-99-1144 NAC 09/09/1962  
\_ TIPO 01 CUENTA AHORRO NUM CUENTA 987654321  
INST FINANC BANCO POPULAR BAL CUENTA: 611  
VALOR FCHA VALOR EQUIDAD FECHA VRF 02/10/97  
IND BAL CUENTA 2 IND TRUST FUND 0 GRAV N EMBG N RCHZ STATUS ACTV  
MARCA VEHICULO AÑO MODELO VEHICULO EXENTO  
TEXTO  
OBJECION \_ \_ DETERMINACION

\_ TIPO 02 CUENTA CORRIENTE NUM CUENTA 997654321  
INST FINANC BANCO DE PRUEBAS BAL CUENTA 612  
VALOR FCHA VALOR EQUIDAD FECHA VRF 02/10/97  
IND BAL CUENTA 2 IND TRUST FUND 0 GRAV S EMBG N RCHZ STATUS GRAV  
MARCA VEHICULO AÑO MODELO VEHICULO EXENTO  
TEXTO  
OBJECION \_ \_ DETERMINACION

PROX PANTALLA=> IEM  
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA

\*\*\*\*\*

### IAC - Información de Activos

! Esta pantalla despliega información relacionada a los activos financieros y no financieros de la Persona No Custodia los cuales pueden ser utilizados para satisfacer el pago de pensión alimentaria cuando se incurre en atrasos equivalentes a un mes.

- La información de los activos puede entrarse de forma manual cuando son activos notificados por las instituciones financieras a través de documentos.
- Si son activos electrónicos, sólo se actualiza dicha información a través de la interfaz automática conocida como FDM (Financial Institution Data Match) con las diferentes instituciones bancarias en Puerto Rico.

! Se accede desde el Menú de Información del Participante (MIP). También puede accederse desde cualquier pantalla entrando el acrónimo IAC.

! Para añadir activos no financieros, oprima F2.

- C Entre el TIPO de activo, el NUM CUENTA, el TIN (número que identifica la institución bancaria), BAL CUENTA, la FECHA VERIFICACION ACTIVO, MARCA VEHICULO (si el activo es un vehículo) y TEXTO para registrar cualquier comentario para cada activo.

### IAC – Continuación....

- L La fecha de verificación del activo es la fecha en que se determinó que la Persona No

Custodia poseía el activo. La fecha del valor es la fecha la cual el activo tenía un valor específico.

! Los valores para el TIPO de activo son:

- C 00 No aplica
- C 01 Cuenta de Ahorro
- C 04 Cuenta Corriente
- C 05 Certificado de Depósito
- C 11 'Money Market Account
- C 12 IRA/Keogh (Cuenta de Retiro)
- C 14 ERISA Plan (Cuenta de Retiro)
- C 16 Efectivo
- C 17 'Compound Account'

Otros activos:

- C BA Bonos Ahorros
- C AC Acciones
- C SV Seguro Vida
- C PR Propiedad Real
- C VE Vehículos
- C BT Bote
- C VR Vehículos de Recreo
- C EQ Equipo
- C MB Mobiliario
- C GA Ganancias
- C LL Licencia Licores
- C GN Ganado
- C IN Inventario
- C CS Cosechas
- C PM Propiedad Mueble
- C PI Propiedad Inmueble
- C LP Licencias/Permisos
- C AR Arte y Colecciones

! Cuando se registra el número que identifica la institución financiera (TIN), automáticamente se despliega el nombre en el campo INST FINANCI.

### IAC-Continuación...

! Los campos IND BAL CUENTA e IND CTA representan el status del balance de la cuenta y si la cuenta es de un pagador único o no. Debe registrar uno de los siguientes valores:

IND BAL CUENTA	IND CTA
0 - No existe balance	0 - Pagador único
1 - Balance promedio	1 - Pagador primario
2 - Balance actual	2 - Pagador secundario

! Al registrarse un activo en línea, el campo STATUS despliega el status ACTV el cual indica que existe un activo disponible para ejecutar un embargo.

Otros status relacionados:

- C ACTV = Disponible para crear gravamen
- C RELV = Gravamen relevado (atrasos ya en cero o no era el alimentante deudor)
- C RCHZ = Gravamen rechazado por el banco
- C GRAV = Gravamen activo
- C EXPR = Gravamen expirado a los treinta días
- C INAC = No existe gravamen después de 45 días
- C EMBG = Embargo

! El sistema establecerá un indicador en el campo GRAV cuando en la pantalla IEM (Información de Embargos) se ha registrado la información del gravamen del activo (FECHA REGISTRO, FECHA EXPIRACION, CANTIDAD). En este campo se desplegará una "S" "para indicar que puede ejecutarse el embargo.

! Una vez se ejecute el embargo, el campo EMBG desplegará una "S" y el campo STATUS indicará el status EMBG.

! Si el Banco no puede ejecutar el embargo, el usuario podrá registrar una 'S' en el campo RCHZ. Esto aplicará sólo para bancos manuales, no los automáticos.

! El campo EXENTO indica si el activo puede ser excluido de la imposición del embargo, según el estado de derecho vigente.

! Para modificar información del activo, entre una 'X' en el activo deseado y oprima F3.

- C Sólo podrá modificar la información relacionada a la fecha de verificación y el indicador STATUS si es un activo cargado automáticamente mediante el intercambio electrónico con las instituciones financieras.

### IAC-Continuación...

- ! Para eliminar un activo no financiero, entre una 'X' en el activo deseado y oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar la eliminación.
  - C Los activos financieros (FDM) no podrán ser eliminados.
  
- ! Para trabajar la objeción recibida del participante, utilice el campo OBJECION. Posterior a su evaluación, use el campo DETERMINACION.  
  
(Para realizar una DETERMINACION, será requisito que haya registrado previamente una fecha de OBJECION).
  
- ! Los campos OBJECION o DETERMINACION permitirán que se acceda automáticamente la pantalla DEM (Determinación a la Objeción) en la cual se registrará la información relacionada a la fecha en que se recibe el documento de objeción, la fecha en que se determina si es CON LUGAR o SIN LUGAR la misma y la razón.
  
- ! Para seleccionar uno de los campos o ambos, oprima F3.
  
- ! Entre una 'X' en el campo OBJECION para aquellos casos en los cuales se desea registrar en DEM únicamente la fecha en que se recibió dicho documento. Oprima ENTER.
  
- ! Entre una 'X' en los campos OBJECION y DETERMINACION para aquellos escenarios en los cuales simultáneamente registrará en DEM la fecha en que se recibió la objeción como la determinación a la misma. Oprima ENTER.
  
- ! Entre una 'X' en el campo DETERMINACION para aquellos casos en los cuales se registró en DEM la fecha de la objeción previamente y sólo desea entrar la determinación correspondiente. Oprima ENTER.
  
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

## INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

```
*****
PMSRDEM1          DETERMINACION SOBRE OBJECCION-EMBARGOS          FECHA 04/06/06
USUARIO QA77174  80                                          HORA 14:58
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000155  05

FECHA DE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES:
FECHA OBJECCION RECIBIDA:          FECHA DETERMINACION:
PROCEDE OBJECCION:  _  NO
RAZONES POR LAS CUÁLES NO PROCEDE LA OBJECCION
_  ES EL ALIMENTANTE DEUDOR/A          _  EXISTE DEUDA
_  ES CORRECTA LA CANTIDAD QUE SE CERTIFICA          _  ES DUENO/A DE LA CUENTA
_  NO CUMPLE CON EL PLAN DE PAGO ESTABLECIDO          _  NO PRESENTO EVIDENCIA
_  SE PUEDE EMBARGAR CUALQUIER TIPO DE CUENTA          _  NO ESTA PROTEGIDO POR LA
_  LA IDENTIDAD DE LA ENTIDAD QUE POSEE LA CUENTA          LEY DE QUIEBRAS
_  Y LA PERSONA DEUDORA SON LA MISMA

PROCEDE OBJECCION:  _  SI
RAZONES POR LAS CUÁLES SI PROCEDE LA OBJECCION
_  NO ES EL/LA ALIMENTANTE DEUDOR/A          _  NO EXISTE DEUDA
_  ES INCORRECTA LA CANTIDAD QUE SE CERTIFICA          _  NO ES DUENO/A DE LA CUENTA
_  CUMPLE CON EL PLAN DE PAGO ESTABLECIDO          _  PRESENTO EVIDENCIA
_  LA IDENTIDAD DE LA ENTIDAD QUE POSEE LA CUENTA          _  ESTA PROTEGIDO POR LA
_  Y LA PERSONA DEUDORA NO SON LA MISMA          LEY DE QUIEBRAS
PROX PANTALLA=> DEM
SR902083 NO EXISTE OBJECCION PARA ESTE CASO. OPRIMA PF2 PARA ANADIR.
*****
```

### ***DEM –Determinación sobre Objeción a Embargos***

- ! Esta pantalla se utilizará para registrar la fecha en que se recibe la objeción al embargo y la determinación del investigador, una vez evaluada la razón de la Persona No Custodia para objetar dicho proceso.
- ! Se accede desde la pantalla IAC (Información de Activos). Cualquier información registrada en esta pantalla creará eventos en las Notas del Caso.
- ! Se utilizará por cada caso activo del participante. Una vez complete el registro de la fecha de objeción recibida para un caso en particular, deberá oprimir F8 para ver y trabajar los casos subsiguientes de haberse presentado objeción en los mismos.
- ! Cada vez que registre por caso la fecha de objeción recibida en DEM estará incrementando los días de la extensión del gravamen seleccionado en la pantalla IAC (Información de Activos) de la Persona No Custodia.
- ! En la pantalla IEM (Información de Embargos) se activará una S el campo de EXT (extensión).

#### *Objeción recibida por Caso*

- ! Oprima F8 para identificar el caso en el cual se recibió la objeción. Luego oprima F2 para registrar la fecha en que se recibió. El formato de la misma será: mes/día/año (01/25/2006).

*DEM – Continuación*

⇒ Este procedimiento deberá aplicarse para cada una de las objeciones recibidas de los casos del participante.

- ! De forma automática se creará un récord de extensión en la pantalla IEM (Información de Embargos).
- ! Se creará, además, un evento extendido #400119: *OBJECION EMBARGO RECIBIDA*. En éste se mostrará la cuenta bancaria del participante.
- ! Si el investigador evaluó dicha objeción el mismo día y en la pantalla IAC (Información de Activos) seleccionó los campos OBJECION y DETERMINACION, podrá registrar ambas fechas al oprimir F2.

Manejo de una segunda extensión

- ! Sólo se permitirá el registro de una segunda extensión una vez se haya actualizado la fecha de la primera objeción recibida. Dos extensiones manuales no se podrán activar el mismo día.
- ! Para activar una segunda extensión deberá acceder la pantalla IAC (Información de Activos) y marcar con una 'X' el campo OBJECION. Luego, oprima F3 y ENTER.
- ! Para registrar en el caso una segunda objeción, oprima F2. Entre la fecha en el campo FECHA OBJECION RECIBIDA y oprima ENTER. El formato de la misma será: mes/día/año (01/25/2006).
- ! De forma automática se creará un récord de extensión de 30 días en la pantalla IEM (Información de Embargos).
- ! Se creará, además, un evento extendido #400055: *SEGUNDA EXTENSION DE GRAVAMEN*. En éste se mostrará la cuenta bancaria del participante.

Determinación por Caso

- ! Es necesario que la determinación a la objeción transcurra en un término no mayor a 30 días.
- ! Oprima F8 para identificar el caso en el cual se registrará la determinación a la objeción.
- ! Si la fecha en la cual se evaluará la misma es posterior a la fecha en que la recibió, deberá oprimir F3.

**DEM – Continuación**

! Registrada la fecha de determinación, deberá indicar con una ‘X’ si ésta es CON LUGAR o SIN LUGAR y seleccionar, además, con una ‘X’ la razón que corresponda.

⇒ Este procedimiento deberá aplicarse para cada una de las objeciones evaluadas de los casos del participante.

! Se creará el evento #400124: *DETERM OBJ EMBARGO REGISTRADA* cuando se registre la determinación a dicha objeción.

Si la Persona No Custodia objetó en todos los casos y luego de evaluadas todas las objeciones se determina:

CON LUGAR para todos los casos

! En aquellos casos en los cuales se determinó CON LUGAR la objeción, se generará el evento extendido # 400121: *CON LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.*

! Se generará la carta ‘**DETERMINACION FINAL SOBRE OBJECION ANTE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES**’ y se creará el evento #400149: *CARTA DETERM CON LUGAR OBJ EMB ENV.*

! Se relevará, además, de forma automática el gravamen en la pantalla IEM (Información de Embargos) y se generará la carta ‘*ORDEN DE RELEVO*’ o el récord electrónico a la institución financiera que aplique.

! El campo STATUS de la pantalla IAC. (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a *RELV (gravamen relevado)*.

SIN LUGAR para todos los casos

! En estos casos se generará el evento extendido #400120: *SIN LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.*

! Se generará la carta ‘**DETERMINACION FINAL SOBRE OBJECION ANTE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES**’ y se creará el evento #400151: *CARTA DETERM SIN LUGAR OBJ EMB ENV.*

! Se activará, además, de forma inmediata la ejecución de dicho gravamen y generará a la institución financiera el documento ‘*ORDEN DE EJECUCION DE EMBARGO*’ o el récord electrónico, cuando sea necesario.

**DEM – Continuación**

PNC objetó en todos los casos y se determinó CON LUGAR en algunos casos, SIN LUGAR en otros

- ! En este escenario mixto se aplicará la acción de embargar la cuenta bancaria para aquellos casos en los cuales se determinó SIN LUGAR y se creará el evento extendido #400120: *SIN LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada*. Para los casos en los cuales se determinó CON LUGAR, se creará el evento extendido # 400121: *CON LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada*.

SIN LUGAR o CON LUGAR en uno o varios casos; pero, no en todos

- ! El sistema controlará el que no se tome acción alguna contra el gravamen existente hasta tanto haya transcurrido el término reglamentario para que la Persona No Custodia objete por el resto de sus casos.
- ! Una vez transcurrido dicho término, automáticamente se recibirá el embargo bancario y el status de la pantalla IAC (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a *EMB (embargo)*.

**Excepción:**

Cuando al menos en uno de los casos la determinación es CON LUGAR a la objeción “*ES INCORRECTA LA CANTIDAD QUE SE CERTIFICA*” y aun así existe una deuda en el caso se embargará la cuenta bancaria del participante. De existir alguna diferencia entre la cantidad embargada y la deuda, luego de la reconciliación, se rembolsa la diferencia a la PNC del caso.

Persona No Custodia NO OBJETA en caso alguno

- ! Cumplido el término reglamentario para que la Persona No Custodia objete y sin haberse recibido las objeciones en sus casos, automáticamente se ejecutará el gravamen y se recibirá el embargo bancario.
- ! El status de la pantalla IAC (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a *EMB (embargo)*.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.
- ! Esta pantalla se utilizará para registrar la fecha en que se recibe la objeción al embargo y la determinación del investigador, una vez evaluada la razón del Padre No Custodio para objetar dicho proceso. Lo que se registre en esta pantalla impactará la manera en que se maneja la ejecución del gravamen o el relevo del mismo.

*DEM – Continuación*

- ! Se accede desde la pantalla MIP (Menú de Participante). Cualquier información registrada en esta pantalla creará eventos en las Notas del Caso.
- ! Para registrar la fecha en que se recibió la objeción, oprima F2. El formato de la misma es mes/día/año (01/25/2006).
- ! Si el investigador evaluó dicha objeción el mismo día, puede registrar ambas fechas al oprimir F2.
- ! Si la fecha en la cual se evaluará la misma es posterior a la fecha en que la recibió, deberá oprimir F3. Registrada la fecha de determinación, deberá indicar con una 'x' si procede o no al igual la razón que corresponda.
- ! Una vez se procese la información registrada en PROCEDE o NO PROCEDE, un proceso 'batch' generará a la Persona No Custodia el documento '**DETERMINACION FINAL SOBRE OBJECION ANTE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES**'.
- ! Si PROCEDE la objeción, el sistema automáticamente relevará el gravamen en la pantalla IEM (Información de Embargos) y se generará la carta '**ORDEN DE RELEVO**' o el récord electrónico a la institución financiera que aplique.
- ! Si NO PROCEDE, el sistema activará de forma inmediata la ejecución de dicho gravamen y generará a la institución financiera el documento, '**ORDEN DE EJECUCION DE EMBARGO**' o el récord electrónico, cuando sea necesario.
- ! Para eliminar la información entrada (no ha sido actualizada 'batch'), oprima F4 y F11.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.



## INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

\*\*\*\*\*

```
PMSRIEM1                INFORMACION DE GRAVAMENES/EMBARGOS                FECHA 02/24/00
USUARIO GMQA01  25                                HORA 13:56
MODO DESPLEG                                NUM PARTIC 0000001544                PAGINA 01
APELL/NOM RIVERA                RIVERA                PEPE                #SS 410-00-0000 NAC 01/01/1941
```

```
CODIGO ACTIVO 01 CUENTA AHORRO
```

```
_ TIPO EMBARGO                REGISTRADO CON BPPR                EXT N
TIPO GRAVAMEN M  RELV N        NUM REGISTRO 15667                EMBG INMED N
FECHA REGIST 06/30/96        FCHA EXPIRACION 06/30/96        GRAV                $500

TIPO EMBARGO                REGISTRADO CON                EXT N
TIPO GRAVAMEN                RELV                NUM REGISTRO                EMBG INMED N

FECHA REGIST                FCHA EXPIRACION                GRAV

TIPO EMBARGO                REGISTRADO CON                EXT N
TIPO GRAVAMEN                RELV                NUM REGISTRO                EMBG INMED N

FECHA REGIST                FCHA EXPIRACION                GRAV

TIPO EMBARGO                REGISTRADO CON                EXT N
TIPO GRAVAMEN                RELV                NUM REGISTRO                EMBG INMED N
FECHA REGIST                FCHA EXPIRACION                GRAV
```

PROX PANTALLA=&gt; IAC

\*\*\*\*\*

**IEM - Información de Embargos**

- ! Esta pantalla es utilizada para añadir, modificar o eliminar información relacionada a un embargo financiero. Debe ser completada, (si aplica), antes de incluir la información correspondiente en las pantallas de Guías Mandatorias.
- ! El activo para el cual se ha registrado un embargo debe ser seleccionado de la pantalla IAC (Información de Activos). Al seleccionarlo, automáticamente se trasladará a la pantalla IEM.
- ! Hay dos tipos de gravámenes y embargos: 'M' para manual y 'A' de automático con las instituciones financieras. Cuando se carga el activo en línea, el tipo es manual (M) y cuando es automático (intercambio electrónico), es (A).
- ! Cuando se registra la información del gravamen, automáticamente el campo TIPO GRAVAMEN despliega una "M" y el campo GRAVAMEN de la pantalla IAC despliega una "S".
- ! Para añadir información de los gravámenes, oprima F2. Entre la FECHA DEL REGISTRO, FECHA EXPIRACION y la CANTIDAD del mismo. El sistema automáticamente asignará un número secuencial de su registro.

**IEM - Continuación...**



- ! Para modificar un gravamen ya establecido en PRACSES, entre una "X" en el campo de selección del gravamen que desea modificar y oprima F3.
- ! Para relevar un gravamen, oprima F3 y en el campo RELV entre una "S". En la pantalla IAC se desplegará próximo al campo GRAVAMEN la actividad de RELV (relevado).
  - L Los activos registrados no podrán ser eliminados, sólo podrán ser relevados.
- ! La EXTENSION al gravamen se activar de forma automática cuando se registra en la pantalla DEM (Determinación a la Objeción) la fecha de objeción recibida.
- ! Para participantes que desean pagar antes de la fecha de expiración y aún no se ha relevado el mismo, registre una 'S' en el campo EMBG INMED. Con esto se indica al sistema que el embargo será de un sólo día y se ejecutará el mismo.
- ! Cuando se ha impuesto un embargo en IEM, el campo TIPO EMBARGO desplegará una "A" de automático, el campo EMBARGO en la pantalla IAC mostrará una "S" y el campo GR-RELV el status de EMBARGO.
- ! Al recibirse el pago de la Persona No Custodia, la pantalla mostrará tanto la cantidad embargada (EMBG) como la cantidad original del gravamen (GRAV).
  - L Se crea automáticamente un evento (400046) en NCA para indicar que el embargo fue ejecutado. El pago en HPP desplegará la fuente de pago "DM".



INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

\*\*\*\*\*

```
PMSRDFI1          DESGLOSE DE LA FIANZA          FECHA    05/16/95
USUARIO CS4484   02          HORA      10:51
MODO   DESPLEG          NUM CASO 0000213 80          PAGINA   01
                                   PCS ACTV 01
PNC 01 PEREZ          LUGO      LUIS          NUM 0000000845 #SS 580-80-9880
PC 01 PEREZ          CARTAGENA IRIS          NUM 0000000844 #SS 581-15-4350
```

```
COMPANIA FIADORA KSP SURETY & BONDING
# FIANZA 741258          DESC DEUDA PENSION          FECHA CREADA 01/01/1993
METODO ESTABLECIMIENTO FIANZA          FECHA ESTABLECIDA 02/01/1993
NUMERO ORDEN TRIBUNAL 8500          ESTADO PR          TIPO FIANZA
CANTIDAD FIANZA          FIANZA DISPONIBLE $15,000.00
```

DESGLOSE EJECUCION FIANZA Y/O GARANTIA DE PAGO			
CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD	FECHA
145.00	11/01/1994		
210.00	10/01/1994		
280.00	04/01/1994		
200.00	03/01/1994		

PROX PANTALLA==> MCA

\*\*\*\*\*

**DFI - Desglose de la Fianza**

! Esta pantalla es utilizada para consultar, añadir, cambiar o eliminar información sobre fianzas establecidas para padres ausentes como manera de asegurar que su obligación sea cumplida.

- C Las fianzas pueden ser establecidas por Acuerdo (A) u Orden (O).
- C Los tipos de fianzas incluyen: Efectivo (EF), Propiedad (PR) y Certificado de Depósito (CD).

! Esta pantalla se accesa desde el Menú de Casos (MCA). También puede accederse desde cualquier pantalla entrando el acrónimo DFI en el campo PROXIMA PANTALLA.

! El investigador de casos puede consultar sobre una fianza entrando el número del caso o trayéndolo de una pantalla previa y oprimiendo ENTER.

! Para añadir una fianza, oprima F2. Todos los campos en la pantalla son requeridos, a excepción de la cantidad en fianza disponible.

- C Ésta no puede ser entrada ya que el sistema calcula el balance basándose en las cantidades registradas en el desglose para reducir la cantidad de fianza disponible.

**DFI-Continuación...**

- ! Para modificar información de fianzas, oprima F3. Todos los campos en la pantalla pueden ser modificados con excepción de la cantidad de la fianza disponible.
  
- ! Para eliminar información previamente entrada , oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar la eliminación.
  
- ! Durante el proceso de cierre mensual, si el Padre No Custodio tiene un balance de atrasos y una fianza establecida, se genera un recordatorio al caso: "Padre No Custodio moroso, tiene fianza disponible para ser cobrada."
  
- ! La sección de Desglose Ejecución Fianza y/o Garantía de Pago se utiliza para registrar manualmente el pago de fianza del Padre No Custodio.



**BENEFICIOS PROYECTO SUPERATE**

```
*****
PMSRPIM1          PROYECTO SUPERATE          FECHA 06/17/04
USUARIO QA77174 80          HORA 16:44
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000000134

APELL/NOM COLON          COLON          PEPITO          #SS 581-30-3040 NAC 04/16/1971
ESTADO CIVIL CASADO          ULTIMO INGRESO MENSUAL          45,678.00 FECHA 11/01/96
ESTUDIOS CURSADOS 02          ESCUELA INTERMEDIA

PARTICIPANTE EN PROYECTO SUPERATE 03 PARTICIPANTE INTERVENCION PROY SUPERATE
PROF/OFI 11 SERVICIOS DE PROTECCION

REFERIDO/A 03          PART SUPERATE REF A LA UNIDAD ESTATAL
INFORMACION DEL REFERIDO EL PARTICIPANTE NECESITA DINERO PARA PAGAR
SERVICIOS RECIBIDOS 02 ENTREVISTA DE EMPLEO
INFORMACION SERVICIO RECIBIDO

CARTA DEVUELTA S/N S          FECHA 11/01/96          PAREO CON RENE S/N S

PROX PANTALLA==> MIP
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****
```

***PIM - Información del Participante en Proyecto Supérate***

- ! Esta pantalla le permite al investigador registrar información sobre el participante que recibe los beneficios del Proyecto Supérate.
  
- ! Se accesa desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante).
  - Sólo registre el número del Padre No Custodio, oprima ENTER.
  
- ! Para añadir información del participante, oprima F2.
  - Registre su estado civil, el último ingreso mensual devengado y la fecha de éste.
  - Para los siguientes campos deberá registrar uno de los siguientes códigos:

*Estudios cursados:*

- 01 – Escuela elemental
- 02 – Escuela intermedia
- 03 - Escuela superior (sin diploma)
- 04 – Escuela superior (sin diploma)
- 05 – Cursos universitarios
- 06 – Cursos técnicos
- 07 – Cursos grado asociado

**PIM – Continuación...**

- 08 – Grado asociado
- 09 – Bachillerato
- 10 - Estudios post-graduados

*Participante en Proyecto Supérate:*

- 01 - Activo: Recibe servicios
- 02 – Inactivo: Recibió servicios
- 03 – Intervención: Se le ofrecieron los servicios y no los aceptó por no estar interesado o no cualificaba.
- 04 – Reabierto/activo: Recibió los servicios, su caso se inactivó y nuevamente los está recibiendo.
- 05 - Reabierto/inactivo: Recibió los servicios, su caso se inactivó, nuevamente solicitó los mismos y después de reabrir los servicios el caso fue inactivado nuevamente.
- 06 - Reabierto/intervención: Recibió los servicios, su caso se inactivó, se le ofrecieron nuevamente los servicios y no los aceptó por no estar interesado o no cualificaba.

*Profesiones/Oficios*

- 01 – Gerenciales
- 02 – Actividad Comercial y Finanzas
- 03 – Computadoras y Matemáticas
- 04 – Arquitectura/Ingeniería
- 05 - Ciencias Biológicas, Físicas y Sociales
- 06 – Servicios Comunitarios y Sociales
- 07 – Derecho
- 08 – Educación, Adiestramiento, Bibliotecología
- 09 – Artes, Diseño, Entretenimiento, deportes y Medios de Difusión
- 10 – Profesionales y Técnicas Relacionadas con el Cuidado de la Salud
- 11 – Servicios de Protección
- 12 – Preparación y Servicio de Alimentos
- 13 - Limpieza y Mantenimiento de Edificios y Areas Verdes
- 14 – Servicio y el Cuidado Personal
- 15 – Ventas y Relacionados
- 16 – Oficina y de Apoyo Administrativo
- 17– Agricultura, Pesca y Silvicultura
- 18 - Construcción y Extracción
- 19 – Instalación, Mantenimiento y Reparación
- 20 – Producción
- 21 – Transportación y Movimiento de Materiales

**PIM – Continuación...***Referido A:*

- 01 – Welfare to Work
- 02 – Centro de Gestión Unica
- 03 – Unidad Estatal
- 04 – Administración del Derecho al Trabajo
- 05 - Otros

*Servicios Referidos:*

- 01 – Adiestramiento
- 02 – Entrevista Empleo
- 03 – Empleado
- 04 – Otros

*Carta Invitacional Devuelta:*

- S – Sí
- N – No

*Paré con RENE (Información del Registro Estatal de Nuevos Empleos)*

- S – Sí
- N – No

Si el campo muestra una ‘S’ deberá acceder las pantallas RN1 y RN2. En éstas podrá evaluar la información recibida de la dirección del participante y de su patrono.

*Información del referido/servicios recibidos:*

Son campos de formato de texto libre.

- ! Para modificar la información previamente registrada, oprima F3. Efectúe los cambios pertinentes y oprima ENTER.
- ! Para eliminar dicha información, oprima F4 y F11.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.



### **Interfaces de Localización y de Cumplimiento**

Esta Sección comprende pantallas que cargan información de participantes localizados en las diferentes interfaces. La localización de estos Padres No Custodios permite establecer la paternidad de Menores, fijar pensión alimentaria, ordenar la retención de ingresos y retener reintegros contributivos y ejecutar embargos bancarios, entre otros.



LOCALIZACION

PMSRMTL1 MANTENIMIENTO DE TABLA FECHA 04/18/97
USUARIO GMQA01 80 DE CONTROL DE LOCALIZACION HORA 11:58
MODO DESPLEG PAGINA 01

Table with columns: CODIGO, DESCRIPCION, #SS, REQ, ACTV, TIP, POS, AUTO. Rows include ISA, IDE, TAX, LIC, DRN, FPL, PAN.

PROX PANTALLA=> MTA

\*\*\*\*\*

MTL-Mantenimiento de Tabla de Control de Localización

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar fuentes para la solicitud de localización.

- C Para cada fuente de localización, la siguiente información se debe mantener: código de fuente de localización, descripción de la fuente de localización, si el número de seguro social es requerido para hacer la solicitud de localización, si la fuente está activa o no, el tipo de respuesta a recibirse, la posición de la opción de la fuente de localización en la pantalla Selección Fuente Localización (SFL), y si la solicitud de localización se ejecutará automáticamente en el sistema.

! Esta pantalla aparece inicialmente en el modo DESPLEGAR.

! Oprima F2 para añadir las fuentes para solicitud de localización.

- C Después que toda la información ha sido añadida oprima ENTER .

! Seleccione la fuente de localización que desea modificar y oprima F3 para MODIFICAR.

- C El usuario puede modificar cualquier campo que esté resaltado.
C Después que ha hecho todas las modificaciones oprima ENTER.

! Para eliminar una opción, el usuario tiene que seleccionar la fuente de localización que desea eliminar y oprime F4.

- C Oprima F11 para confirmar la eliminación.

MTL-Continuación

- L El indicador de #SS Requerido (SS# REQ) es un indicador SI o NO. Si el campo tiene una "S", una solicitud de localización no puede ser iniciada para la fuente de localización si el PNC no tiene un número seguro social en el sistema.
- L El campo ACTIVO (ACTV) es un indicador SI o NO. Este indica si el proceso de interfaz para la fuente de localización está activo o inactivo en ese momento.
- L El campo TIPO indica si la respuesta a la solicitud de localización será en forma de batch o en papel.
- L El campo de POSICION (POS) controla en qué orden la opción de la fuente de localización aparecerá en la pantalla de Selección Fuente Localización (SFL). Si la fuente de localización tiene un valor de '001', ésta será la primera opción en SFL.
- L El campo AUTO LOC es un indicador SI o NO el cual indica si la fuente de localización será iniciada por el sistema automáticamente.



LOCALIZACION

\*\*\*\*\*

```
PMSRSFL1                SELECCION FUENTE LOCALIZACION        FECHA 04/18/97
USUARIO GMA01    80                NUM PARTIC  0000000890                HORA 12:04
MODO ANADIR                PAGINA 01
APELL/NOM SANTANA        SOTO                LUIS                #SS 098-76-5432 NAC 12/31/1950
```

- TODOS LOS PROCESOS DE INTERFAZ
- ISA - INFO SALARIOS - DEPT. TRABAJO
- IDE - INFO DESEMPLEO- DEPT. TRABAJO
- CONTRIBUCION INGRESOS - HACIENDA
- LIC - LICENC/PERMIS/VEHIC - DTOP
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
- FP1-FP9 FED PARENT LOCATOR SERVICE

PROX PANTALLA=> MRL  
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA

\*\*\*\*\*

**SFL- Selección Fuente de Localización**

- ! Esta pantalla le permite al usuario seleccionar interfaces de localización en agencias estatales y federales a ser ejecutados para un participante específico, quien es usualmente el PNC.
- ! Esta pantalla está siempre en el modo DESPLEGAR, lo cual permite la creación de solicitudes de localización en los interfaces disponibles.
- ! Las solicitudes de localización pueden ser seleccionadas solamente si:
  - C La solicitud no está seleccionada al presente (por ejemplo, si un interfaz ha sido seleccionado y no se ha sido recibido respuesta, el proceso de interfaz no puede ser seleccionado).
  - C Toda la información requerida del participante está incluida (por ejemplo, si un número de seguro social es requerido para un interfaz específico, el participante debe tener un número de seguro social válido registrado en la base de datos).
  - C El interfaz está disponible en el sistema al presente (por ejemplo, algunos interfaces no están operacionales completamente, y por eso no puede seleccionarlos).



LOCALIZACION

\*\*\*\*\*

PMSRML0 MENU LOCALIZACION PADRE NO CUSTODIO FECHA 04/18/97  
USUARIO GMQA01 80 HORA 12:05

- SFL SELEC FUENTE LOCALIZACION
- IDE INFORMACION DESEMPLEO
- ISA INFORMACION DE SALARIOS
- TAX CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS
- DRN DEPTO. DE RECURSOS NATURALES
- TOP ENTRADA DE DATOS - DTOPTOP
- LIC LICENCIA DE CONDUCIR - DTOPTOP
- FP1 FPLS - DEPTO. DE LA DEFENSA
  
- FP2 FPL2 - SERVICIO SELECTIVO
- FP3 FPLS - INFORMAC EMPLEO SSA
- FP4 FPL4 - NEGOC RENTAS INTERNAS
- FP5 FPL5 - CENTRO ARCHIVO PERSON
- FP6 FPL6 - ADMON. DE VETERANOS
- FP7 FPLS - BENEFICIOS SSA
  
- FP8 FPLS - BENEFICIOS SESA
- FP9 FPLS - INFORMAC EMPLEO SESA
- RN1 RENE INFORMACION DEL PARTICIPANTE
- RN2 RENE INFORMACION DEL PATRONO
- FPNC FPLS INFORMACION DEL PARTICIPANTE
- FPB FPLS INFORMACION DEL PATRONO
- PAN INFORMACION DE PROG.DE ASISTENCIA NUTRICIONAL
- FC1 FEDERAL CASE REGISTRY
  
- FDM FIDM - INF. FINANCIERA

PROX PANTALLA=> F1=AYUDA EN LINEA F12=MENU PREVIO PAUSE=SALIDA

\*\*\*\*\*

***MRL - Menú Resolución de Localización***

- ! Esta pantalla es un menú que le permite al investigador seleccionar de los varios interfaces de localización que están disponibles.
  
- ! Una opción puede ser seleccionada entrando una 'X' en el campo de selección al lado de la pantalla deseada o entrando el acrónimo de tres (3) letras en el campo PROX PANTALLA.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPL1          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25      DEPARTAMENTO DE LA DEFENSA          HORA 11:30
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1
LN2
LN3
CEZ
STS      TIP          /      (FECHA DIREC FPLS)          DOC?

#SS
NAC          /      /
ALIAS
ALIAS

          STATUS          TEXTO
          PAGO GRADO
FECHA INTERFAZ ENVIADA          SALARIO
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE
PROX PANTALLA==> FP2
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE
```

\*\*\*\*\*

***FPI - Departamento de la Defensa***

- ! Esta pantalla es la primera de siete (7) pantallas las cuales son utilizadas para el proceso de interfaz con el Federal Parent Locator Service del gobierno federal para ayudar en la localización de Padres Ausentes.
  
- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información que está disponible a través del Departamento de Defensa.
  
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás (F7) y/o hacia adelante (F8).
  
- ! Entre el número del participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen Récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
  
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

### FPL1-Continuación...

- Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.
- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - Los campos de selección PNC DIRECCION y PNC NUM SEG SOCIAL ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; entrar una 'P' registrará la dirección como postal.
  - Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

### RECORDATORIOS:

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPL2          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25          SERVICIO SELECTIVO          HORA 11:34
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1
LN2
LN3
CEZ
STS          TIP          /          (FECHA DIRECCION)          DOC?

ALIAS
ALIAS

FECHA INTERFAZ ENVIADA
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE

PROX PANTALLA==> FP3
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE
*****
```

**FP2 - Servicio Selectivo**

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por el Sistema de Servicio Selectivo.
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás (F7) y/o hacia adelante (F8).
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL2-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PNC DIRECCION ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; entrar una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPL3          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25          ADMINISTRACION SEGURO SOCIAL      HORA 11:36
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES
PAT
LN1
LN2
LN3
CEZ
STS      TIP          /          (FECHA DIRECCION)

#SS

ALIAS          CORP/DIV :
ALIAS
FECHA INTERFAZ ENVIADA
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE

PROX PANTALLA==> FP4
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE
```

\*\*\*\*\*

***FP3 - Administración de Seguro Social***

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Seguro Social.
  
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
  
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
  
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL3-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PNC DIRECCION, PNC NUM DE SEG SOCIAL y FECHA DE LA MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; entrar una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y el investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPL4          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25   NEGOCIADO DE RENTAS INTERNAS          HORA 11:36
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1
LN2
LN3
CEZ
STS      TIP          /      (FECHA DIRECCION)          DOC?

#SS          (PA)          (PC)

ALIAS
ALIAS

AÑO TRIBUTABLE
FECHA INTERFAZ ENVIADA
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE
PROX PANTALLA==> FP5
SR900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE
```

\*\*\*\*\*

**FP4- Negociado de Rentas Internas**

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por el Negociado de Rentas Internas.
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL4-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PNC DIRECCION y PNC NUM DE SEG SOCIAL ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPL5          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25  CENTRO NAC DE ARCHIVOS DE PERSONAL   HORA 11:38
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES
PAT
LN1
LN2
LN3
CEZ
STS          TIP          /          (FECHA DIRECCION)          DOC?

ALIAS
ALIAS

          TEXTO PATRONO
FECHA INTERFAZ ENVIADA
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE

PROX PANTALLA==> FP6
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE

*****
```

***FP5-Centro Nacional de Archivos de Personal***

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por el Centro Nacional de Récorde Personales.
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL5-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección NOMBRE PATRONO y DIRECCION PATRONO ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.

**LOCALIZACION**

```
*****
PMSRFPL6          FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE          FECHA 04/20/00
USUARIO GMQA01   25  ADMINISTRACION DE VETERANOS          HORA 11:40
MODO DESPLEG          NUM PARTIC          PAGINA 1

APELL/NOM          #SS          NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1
LN2
LN3
CEZ
STS      TIPO          / /          / (FECHA DIRECCION)          DOC?
MUE / / (FECHA DE MUERTE)          / /

ALIAS
ALIAS

FECHA INTERFAZ ENVIADA          DESC BENEFICIO          EFECT / /
          CANTIDAD
          PAGO RETIRO
FECHA INTERFAZ RECIBIDA          MENSAJE
PROX PANTALLA==> MRL
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE

*****
```

***FP6 - Administración de Veteranos***

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Veteranos.
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL6-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

\*\*\*\*\*

PMSRFPL7 FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE FECHA 04/20/00  
USUARIO GMQA01 25 SSA REGISTRO BENEFICIARIO MAESTRO HORA 11:40  
MODO DESPLEG NUM PARTIC PAGINA 1

APELL/NOM #SS NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1  
LN2  
LN3

CEZ  
STS TIPO / / / (FECHA DIRECCION) DOC?

MUE / / (FECHA DE MUERTE) / /

ALIAS  
ALIAS

CANT BENEFICIO

FECHA INTERFAZ ENVIADA  
FECHA INTERFAZ RECIBIDA MENSAJE  
PROX PANTALLA==> FP8  
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE

\*\*\*\*\*

**FP7 - Administración de Veteranos**

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Seguro Social.
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL7-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

\*\*\*\*\*  
PMSRFPL8 FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE FECHA 04/20/00  
USUARIO GMQA01 25 S.E.S.A INFORMACION BENEFICIOS HORA 11:40  
MODO DESPLEG NUM PARTIC PAGINA 1  
  
APELL/NOM #SS NAC  
  
INFORMACION DE PRACSES  
  
LN1  
LN2  
LN3  
CEZ  
STS TIPO / / / (FECHA DIRECCION) DOC?  
  
MUE / / (FECHA DE MUERTE) / /  
  
ALIAS CODIGO FIPS  
ALIAS CANT BENEFICIO  
  
FECHA INTERFAZ ENVIADA  
FECHA INTERFAZ RECIBIDA MENSAJE  
PROX PANTALLA==> FP8  
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE

\*\*\*\*\*

**FP8 - Administración de Veteranos**

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible de los beneficios de desempleo que paga el Departamento del Trabajo..
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL8-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

\*\*\*\*\*

PMSRFPL9 FEDERAL PARENT LOCATOR SERVICE FECHA 04/20/00  
USUARIO GMQA01 25 S.E.S.A INFORMACION EMPLEO HORA 11:40  
MODO DESPLEG NUM PARTIC PAGINA 1

APELL/NOM #SS NAC

INFORMACION DE PRACSES

LN1  
LN2  
LN3

CEZ  
STS TIPO / / / (FECHA DIRECCION) DOC?

ALIAS CODIGO FIPS  
ALIAS CANT SALARIO

FECHA INTERFAZ ENVIADA  
FECHA INTERFAZ RECIBIDA MENSAJE  
PROX PANTALLA==> MRL  
R900001 FAVOR ENTRAR NUMERO PARTICIPANTE

\*\*\*\*\*

**FP9 - Administración de Veteranos**

- ! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Seguro Social.
  
- ! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando F7 y F8.
  
- ! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.
  
- ! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.
  - C Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

**FPL9-Continuación...**

- ! El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo F3 si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.
  - C Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - C Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.
  - C Los campos de CIUDAD, ESTADO y ZIP del PNC (CEZ) actualizará la dirección actual de PRACSES desplegada en el lado izquierdo de la pantalla o será incluida con la línea de dirección si ésta fue seleccionada también.

**RECORDATORIOS:**

Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



## LOCALIZACION

```
*****
PMSRIDE1                INFORMACION DE DESEMPLEO                FECHA 08/17/99
USUARIO GMQA01   25    DEPARTAMENTO DEL TRABAJO                HORA 10:28
MODO DESPLEG    NUM PARTIC 0000002419                PAGINA 01

APELL/NOM PA010        PA010        PA010        #SS 123-90-1011 NAC
                   OFICINA LOCAL DESEMPLEO PROGRAMAS ESPECIALES
DIRECCION RESIDENCIAL DE PRACSES                PA010 PA010 PA010
LN1 PO BOX 4588                _ PO BOX 2134
LN2
LN3
CEZ SAN JUAN                PR 00936                BAYAMON                PR 00961
TEL
                   _ 787 722 2222
                   _ #SS 123-90-1011 CIUDAD DONDE VIVE :
                   _ NAC 09/12/1964 BAYAMON
CANTIDAD BENEFICIO SEMANAL                _ 100.00                DOC? S

FECHA SOLICITUD/HASTA 06/30/93 / 09/30/98                FECHAS INELEGIBILIDAD
CANT PAGADA AL PRESENTE/PENDIENTE                / 100.00                -
STATUS RECLAMACION ACTIVO                -
FECHA INTERFAZ ENVIADA 05/07/1999                -
FECHA INTERFAZ RECIBIDA 08/16/1999                -
PROX PANTALLA=> ISA

SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**IDE - Información de Desempleo**

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Departamento del Trabajo, División de Desempleo.
  - C El Departamento del Trabajo envía información de participantes que reciben beneficios por desempleo.
  - C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio establecer la orden de pensión alimentaria y retener el pago correspondiente para el sustento de menores.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información de desempleo, específicamente de la dirección y la cantidad de beneficios pagados al participante.
  - C PRACSES también refiere Padres Custodios que no tengan dirección verificada.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú de Localización).
  - C Seleccione la pantalla IDE y oprima 'ENTER'.
  - C También puede accederla entrando el acrónimo IDE desde cualquier pantalla.

### IDE - Continuación...

- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número del participante deseado y oprima 'ENTER'.
  - C Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
  - C Muestra además la dirección del participante en PRACSES.
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas del participante referido al Departamento del Trabajo - Desempleo.
  - C El investigador puede añadir o actualizar la información recibida de la dirección, teléfono, #SS, fecha de nacimiento y la cantidad de beneficios asignados al participante en PRACSES.
  
- ! Para añadir la dirección recibida del participante:
  - C Oprima F3, entre el código 'P' de postal o 'R' de residencial y oprima ENTER. Automáticamente se actualizará dicha dirección en INP.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  
- ! Esta sección despliega los siguientes campos:
  - C OFICINA LOCAL DESEMPLEO: Es la oficina a la cual el participante está adscrito en el Departamento del Trabajo.
  - C #SS: El número del seguro social del participante en el Departamento del Trabajo.
    - L Para añadir la información recibida, oprima F3, seleccione con una 'X' y oprima ENTER. Automáticamente se registrará dicha información en INP.
  - C CIUDAD DONDE VIVE: Ciudad donde reside el participante.
  - C NAC: La fecha de nacimiento del participante.
    - L Para añadir en INP esta información recibida, oprima F3, seleccione con una 'X' este campo y oprima ENTER. Automáticamente se registrará dicha información en PRACSES.

**IDE - Continuación...**

- C DOC ?: Indica que puede generarse automáticamente el documento 'VERIFICACION POSTAL' cuando se activa el indicador 'S'. Si no desea que se imprima, cambie el indicador a 'N'.  
  
Para imprimir el documento, ejecute DOCGEN y seleccione la opción 'Imprimir Documentos Automáticos'.
- C FECHAS INELEGIBILIDAD: Las fechas en las cuales el participante no fue elegible para recibir beneficios por desempleo.
- C CANTIDAD BENEFICIO SEMANAL: Beneficio por desempleo asignado al participante.
  - L Para añadir esta información, oprima F3, seleccione con una 'X' este campo y oprima ENTER. Automáticamente se registrará dicha cantidad en GM3 (Guías Mandatorias - Otros Ingresos).
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
- ! En la parte inferior del lado izquierdo de la pantalla, se desglosa la información de los beneficios que recibe el participante referido al Departamento del Trabajo - Desempleo. También aparecen las fechas en que referimos y recibimos respuesta de localización de dicho participante.
  - C FECHA SOLICITUD /HASTA: Es la fecha en que el participante solicitó beneficios por desempleo y la fecha hasta cuándo recibió estos beneficios.
  - C CANT PAGADA AL PRESENTE/PENDIENTE: Es la cantidad de beneficios pagados al participante y la cantidad que resta por pagar.
  - C STATUS RECLAMACION: Indica si el participante está recibiendo actualmente o no los beneficios por desempleo.
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al Departamento del Trabajo - Desempleo.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).



**IDE - Continuación...**

- C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del Departamento del Trabajo - Desempleo.
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y desplegará un mensaje de 'SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE'.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRISA1                INFORMACION DE SALARIOS                FECHA 08/18/99
USUARIO GMQA01  25      DEPARTAMENTO DEL TRABAJO                HORA  9:18
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0000000134                PAGINA 1

APELL/NOM SALDANA      PRADO          MARIO          #SS 067-12-3421 NAC 03/29/1961

INFORMACION DE PRACSES      _  PARTIC #SS          CODIGO

NUM PATRONAL 1  581345678      -
NOM BANCO POPULAR
LN1 POPULAR CENTER

NUM PATRONAL 2
NOM
LN1

NUM PATRONAL 3
NOM
LN1

FECHA INTERFAZ ENVIADA 10/29/96
FECHA INTERFAZ RECIBIDA
PROX PANTALLA==> TAX

SALARIOS          TRIM/AÑO
-
SALARIOS          TRIM/AÑO
-
SALARIOS          TRIM/AÑO
-
SALARIOS          TRIM/AÑO
-
DOC? S

SR900500 SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE.
*****
```

**ISA - Información de Salarios**

- ! Esta pantalla le permite al investigador revisar e incorporar información del proceso de interfaz del Departamento del Trabajo, División de Salarios.
- ! Puede acceder esta pantalla a través de MRL (Menú de Localización) o entre el acrónimo ISA desde cualquier pantalla.
- ! Esta es una pantalla dividida que permite al usuario visualizar la información de empleo de PRACSES en el lado izquierdo de la pantalla y la información de Salarios en el lado derecho de la pantalla.
- ! La información del patrono puede ser seleccionada para conectar al Padre No Custodio con éste, si el usuario entiende que la información de interfaz es más exacta o más reciente que la información en PRACSES.
  - C Oprima F3 para seleccionar la información e incorporarla a PRACSES.
- ! Luego de incorporada la información del patrono, automáticamente se registrará la misma en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos)

### ISA - Continuación...

- ! Esta pantalla incluye la producción de un documento, si el campo DOC?, contiene una "S". Si no desea que se imprima la Verificación Postal usted puede cambiar este indicador a "N".  
  
Para imprimir el documento, ejecute DOCGEN y seleccione la opción 'Imprimir Documentos Automáticos'.
  
- ! En la parte inferior del lado izquierdo de la pantalla se despliegan las fechas en que referimos a localizar al participante y recibimos información del mismo.
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al Departamento del Trabajo, División Desempleo.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del Departamento del Trabajo, División Desempleo.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  
    - L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y se desplegará un mensaje de 'SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE'.
  
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
  
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRTAX1          CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS          FECHA 03/12/95
USUARIO CS4484   02          NEGOCIADO DE RENTAS INTERNAS          HORA 15:58
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000000320          PAGINA 01

APELL/NOM PENA          GONZALEZ          ROBERTO          T #SS 878-66-4444 NAC 02/13/1960

INFORMACION DE PRACSES
LN1          -
LN2
LN3
CEZ

STS          TIP          INGRESO BRUTO AJUSTADO          DOC? Y
          STATUS RENDIR
          NOMBRE CONYUGE
          NUM DEPEND
          CODIGO DOCUMENTO

FECHA INTERFASE
PROX PANTALLA=> SEM
*****
```

**TAX - Contribución sobre Ingresos**

- ! La pantalla para Localización de Ingresos Estatal permite al investigador de PRACSES revisar y aceptar información del Departamento de Hacienda Sistema de Contribución de Ingresos hacia el sistema de PRACSES .
- ! Puede acceder esta pantalla a través de MRL (Menú Resolución de Localización) o entre el acrónimo TAX desde cualquier pantalla.
- ! Esta es una pantalla dividida que le permite al investigador visualizar la información de PRACSES en el lado izquierdo de la pantalla y la información del proceso de interfaz en el lado derecho de la pantalla.
  - C Si el usuario escoge reemplazar la información corriente con la información recibida del proceso de interfaz, el usuario debe oprimir F3.
  - C Seleccione cualquier campo no protegido para reemplazar la data corriente de PRACSES.
- ! Esta pantalla incluye la producción de un documento, si el campo DOC? contiene una "S". Si no desea que se imprima la Verificación Postal usted puede cambiar este indicador a "N".



LOCALIZACION

```
*****
PMSRREN1                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 02/06/98
USUARIO GMA01  80      REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS                HORA 14:58
MODO DESPLEG                NUM PARTIC 0000002364                PAGINA 02

APELL/NOM MATOS        PONCE        LEON        #SS 456-78-1911 NAC 10/10/1960

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE NUEVOS EMPLEOS

TIP  P STS A VRF 05/01/95                LEON MATOS PONCE
LN1  BOX 1257                SANTA REINA
LN2                CALLE 2 B-1
LN3
CEZ  CAROLINA        PR 00985                PONCE                PR 00731 0655

TIP  STS                FECHA DE NACIMIENTO 01/02/1960
LN1
LN3                #SS ENV 067-12-3421 DEV
CEZ                FECHA INTERFAZ ENVIADA 01/27/1998
                FECHA INTERFAZ RECIBIDA 03/14/1998

                MENSAJE

                MAS...

PROX PANTALLA=> RN2
*****
```

***RN1 - Información del Participante - Registro Estatal de Nuevos Empleados***

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).
- C Mostrará además información recibida de una de estas fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y/o Desempleo.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información de RENE, específicamente la dirección y la fecha de nacimiento de los Padres No Custodios y Padres Custodios referidos.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.
- C La actualización de direcciones de Padres Custodios en el sistema logrará reducir el volumen de las excepciones tipo 'ADDR'.
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
- C Seleccione con una 'X' la pantalla RN1 y oprima 'ENTER'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo RN1 desde cualquier pantalla.

### RN1 - Continuación...

- ! Entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
  
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla INP (Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.
  
  - C TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.
  
  - C VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.
  
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Padres No Custodios o Padres Custodios, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  
  - C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información del Padre No Custodio o Padre Custodio, se despliega la fecha de respuesta recibida.
    - L Si se actualiza la dirección del Padre No Custodio, la actividad automáticamente cambiará a 'LAC'.
  
  - C SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para el participante referido.
  
  - C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Esta sección desplegará información de la fuente de localización que haya enviado respuesta. Se despliega el nombre, la dirección y la fecha de nacimiento del participante referido.

**RN1 - Continuación...**

/ Se generan además diversos eventos en la pantalla NCA (Notas del Caso).

C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.

L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.

C Podrá revisar información recibida de otras fuentes de localización para el mismo participante.

C Se desplegará el nombre de la Agencia por cada respuesta recibida.

! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima F7.

! Para pasar a la próxima pantalla, RN2, oprima ENTER.

C Esta pantalla despliega información recibida del patrono del participante.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRREN2                INFORMACION DEL PATRONO                FECHA 03/03/98
USUARIO GMA01  80      REGISTRO ESTATAL DE NUEVOS EMPLEADOS        HORA 19:10
MODO DESPLEG                NUM PARTIC  0000000108                PAGINA 01

APELL/NOM WINSTON        LANGLEY        JAMES        #SS 756-88-9999 NAC 08/02/1961

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE NUEVOS EMPLEOS
NOM JOSE E CRUZ MARTINEZ                JOSE E CRUZ MARTINEZ
LN1 PO BOX 560233                GUAYANILLA PR        PO BOX 560233
NUM EST 299-16-5000 NUM FED 660-54-2969
ALIAS                GUAYANILLA                PR 00656

NOM BANCO POPULAR DE PR        #SS EST 299-16-5000 FED 660-54-2969
LN1 PO BOX 45678        CAROLINA PR 00979        FCH/LUGAR RECLUTAMIENTO 10/14/1997 PR
NUM EST 456-75-7432 NUM FED                SALARIO DEVENGADO
ALIAS                TRIMESTRE Y AÑO
                BENEFICIO POR DESEMPLEO

NOM
LN1                SSN ENV 456-78-1911 DEV
NUM EST                NUM FED                FECHA INTERFAZ ENVIADA 03/02/1998
ALIAS                FECHA INTERFAZ RECIBIDA 05/03/1995

                MENSAJE

PROX PANTALLA=> RN1
*****
```

***RN2 - Información del Patrono - Registro Estatal de Nuevos Empleados***

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).
- C El Registro Estatal envía de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y establecer tanto la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores como emitir automáticamente una orden de retención de ingresos para el participante a ser ejecutada por el patrono.
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
- C Seleccione con una 'X' la pantalla RN2 y oprima 'ENTER'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo RN2 desde cualquier otra pantalla.
- ! Entre el número de participante deseado y oprima ENTER.

## RN2 - Continuación..

- ! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
- C INFORMACION DE PRACSES: Esta sección despliega información de los patronos atados al Padre No Custodio en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).
    - / Nombre del patrono
    - / Dirección
    - / Número de identificación estatal
    - / Número de identificación federal
    - / Alias
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Padres Ausentes o Padres Custodios, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
- C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información del Padre No Custodio o Padre Custodio, se despliega la fecha de respuesta recibida en la parte inferior derecha de la pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización del participante referido.

**RN2 - Continuación..**

- C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Si una de estas fuentes de localización envía información del patrono del participante referido, estos datos se actualizarán automáticamente en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos). Además, en la sección INFORMACION DE PRACSES se desplegará primero este patrono añadido a través de RENE y luego el patrono anterior.
  - / Nombre del patrono
  - / Dirección
  - / Número de seguro social estatal
  - / Número de seguro social federal
  - / Fecha y lugar de reclutamiento del participante
  - / Salario devengado
  - / Trimestre y año
  - / Beneficio por Desempleo (si aplica)
  
- L Si es un PC, sólo se registrará la información del patrono bajo esta sección. No habrá actualización en la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos) ya que las órdenes de retención de ingresos aplican sólo a Padres Ausentes.
  
- C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.
  
- C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información del participante referido en la sección descrita anteriormente.
  - L El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".
  
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
  - C Podrá revisar información recibida de otros patronos atados al mismo participante.
  - C Se desplegará el nombre del patrono por cada respuesta recibida.
  
- ! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima F7.
  
- ! Para pasar a la pantalla anterior, RN1, oprima ENTER.
  
- ! Oprima F12 o la tecla PAGE UP para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPA                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 05/11/98
USUARIO GMA01  80      REGISTRO NACIONAL DE NUEVOS EMPLEADOS        HORA 14:25
MODO DESPLEG                NUM PARTIC  000000134                PAGINA 01

APELL/NOM SALDANA        PRADO                MARIO                #SS 067-12-3421 NAC 03/29/1961

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE NUEVOS EMPLEOS

TIP      STS
LN1
LN2
LN3
CEZ

TIP R  STS A  FCHA VRF 01/11/96                FECHA DE NACIMIENTO
LN1 RESID LLORENS TORRES
LN2 A-103                SMITH                GARIEL
LN3                #SS ENV 584-32-2584 DEV 584-32-2584
CEZ SAN JUAN                PR 00936

                FECHA INTERFAZ ENVIADA 04/23/1998
                FECHA INTERFAZ RECIBIDA 05/06/1998
                MENSAJE #SS PAREO; NOMBRES DIFIEREN

PROX PANTALLA=> FPB
*****
```

***FPA -Información del Participante/Registro Nacional de Nuevos Empleados***

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con FPLS del Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).
- C El Registro Nacional envía información de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información del Padre No Custodio enviada por cualquiera de las fuentes de localización mencionadas, específicamente la dirección, la fecha de nacimiento y el número de seguro social.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
- C Seleccione con una 'X' la pantalla FPNC y oprima 'ENTER'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo FPNC desde cualquier pantalla.
- ! Entre el número de participante deseado y oprima ENTER.

### FPA – Continuación...

- ! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla INP (Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.
  - C TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.
  - C VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Padres Ausentes, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información del Padre No Custodio, se despliega la fecha de respuesta recibida.
  - C SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para el Padre No Custodio referido.
  - C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO):  
Esta sección desplegará información de la fuente de localización que haya enviado respuesta. Se despliega el nombre, la fecha de nacimiento y la dirección del participante.  
  
/ Se generan además diversos eventos en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización

**FPA- Continuación...**

L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante en la sección descrita anteriormente.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.

C Podrá revisar información recibida de otras fuentes de localización para el mismo participante.

C Se desplegará el nombre de la Agencia por cada respuesta recibida.

! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima F7.

! Para pasar a la próxima pantalla, FPB, oprima ENTER.

C Esta pantalla despliega información recibida del patrono del participante.

! Oprima F12 o la tecla PAGE UP para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).



## LOCALIZACION

```
*****
PMSRFPB                INFORMACION DEL PATRONO                FECHA 05/11/98
USUARIO GMA01  80      REGISTRO NACIONAL DE NUEVOS EMPLEADOS    HORA 14:29
MODO DESPLEG                NUM PARTIC  0000000134                PAGINA 01

APELL/NOM SALDANA        PRADO            MARIO            #SS 067-12-3421 NAC 03/29/1961

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE SALARIOS
NOM BANCO POPULAR                WEST COAST MILLS INC
PO BOX 480                        CHEHALIS                WA 98532 0480
NUM POPULAR CENTER                HATO REY  PR          NUM EST                FED 91-0199801
#SS EST 13-3456718  NUM FED 66-4313402

ALIAS                NUM EST                FED

NOM                FCH/LUGAR RECLUTAMIENTO                WA
LN1                SALARIO DEVENGADO                2345.00
NUM EST                NUM FED                TRIMESTRE Y AÑO
ALIAS                BENEFICIO POR DESEMPLEO

NOM                SSN ENV 584-32-2584 DEV 584-32-2584
LN1
NUM EST                NUM FED                FECHA INTERFAZ ENVIADA 04/23/1998
ALIAS                FECHA INTERFAZ RECIBIDA 05/06/1998
                MENSAJE #SS NO EXISTE EN FPLS

PROX PANTALLA=> FPA

*****
```

**FPB - Información del Patrono/Registro Nacional de Nuevos Empleados**

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con FPLS del Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).
- C El Registro Nacional envía información de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y establecer tanto la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores como emitir manualmente una orden de retención de ingresos para el participante a ser ejecutada por el patrono.
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
- C Seleccione con una 'X' la pantalla FPB y oprima 'ENTER'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo FPB desde cualquier otra pantalla.
- ! Entre el número de participante deseado y oprima ENTER.

### FPB - Continuación..

- ! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C INFORMACION DE PRACSES: Esta sección despliega información de los patronos atados al Padre No Custodio en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).
    - / Nombre del patrono
    - / Dirección
    - / Número de identificación estatal
    - / Número de identificación federal
    - / Alias
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Padres Ausentes, se despliega la fecha de envío de la misma.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información del Padre No Custodio, se despliega la fecha de respuesta recibida.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Esta sección despliega información de los patronos del PNC encontrados en cualquiera de las tres fuentes de localización:
    - / Nombre del patrono
    - / Dirección
    - / Número de seguro social federal
    - / Fecha y estado de reclutamiento del participante
    - / Salario devengado
    - / Trimestre/año de salario
    - / Beneficio por Desempleo (si aplica)
    - / Nombre del participante encontrado en esa fuente de localización

**FPB - Continuación...**

- C SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para el participante referido.
- C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.
  - L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información del participante en la sección descrita anteriormente.
  - L El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
  - C Podrá revisar información recibida de otros patronos atados al mismo participante.
  - C Se desplegará el nombre del patrono por cada respuesta recibida.
- ! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima F7.
- ! Para pasar a la pantalla anterior, FPA, oprima ENTER.
- ! Oprima F12 o la tecla PAGE UP para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).

**LOCALIZACION**

\*\*\*\*\*

```
PMSRPAN          INFORMACION DEL PARTICIPANTE          FECHA 05/14/98
USUARIO GMA01    80          PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL          HORA 13:31
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000000122          PAGINA 01
```

```
APELL/NOM FERRER          ANGLADA          GUSTAVO          #SS 498-77-0656 NAC 07/16/1965
```

```
INFORMACION DE PRACSES          INFORMACION DE PAN
```

```
TIP P STS A FCHA REG 07/06/96          FERREN          GARCEZ          GUSTAVITO
LN1 PO BOX 1034          P - PO BOX 1034
LN2 BO. GOLOCO          BO. DISTINTO
LN3          CAMINO DIEGO
CEZ BAYAMON          PR 00961 0646          BAYAMON          PR 00961 0646
          DOC? S
```

```
TIP R STS A FCHA REG 07/05/95          DIRECCION RESIDENCIAL
LN1 PART122 LINE1          DIRECCION NO ENCONTRADA
LN2
LN3          #SS JEFE DE FAMILIA 498-77-0656
CEZ SAN JUAN          PR 00910
          FECHA INTERFAZ ENVIADA 04/30/1998
          FECHA INTERFAZ RECIBIDA 07/06/1996
```

```
PROX PANTALLA=> RN1          MAS...
SR901344 EXISTEN DIRECCIONES MULTIPLES
```

\*\*\*\*\*

**PAN - Información de Programa de Asistencia Nutricional**

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Programa de Asistencia Nutricional (PAN).

- C El Programa de Asistencia Nutricional envía información de participantes beneficiarios del mismo.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.

! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).

- C Seleccione con una 'X' la pantalla PAN y oprima 'ENTER'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo PAN desde cualquier pantalla.

! Entre el número de participante deseado y oprima ENTER.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- C **INFORMACION DE PRACSES:** Se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla INP

**PAN - Continuación...**

(Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.

- L Si el participante referido tiene dos direcciones postales en PRACSES, se desplegará el siguiente mensaje: 'EXISTEN DIRECCIONES MULTIPLES'.
  - L El investigador deberá verificar cuál de las dos direcciones postales debe permanecer activa en el sistema.
  - C TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.
  - C VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.
- !
- En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:
- C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Padres Ausentes, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información del Padre No Custodio, se despliega la fecha de respuesta recibida.
  - C INFORMACION DE PAN: Se actualiza el nombre, la dirección postal y el número de seguro social del participante referido.
    - / Para añadir o actualizar en PRACSES la dirección postal enviada por PAN, oprima F3 y seleccione la misma con una 'X'. Se actualizará tanto la sección INFORMACION DE PRACSES como la pantalla INP (Información del Participante)
    - / Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C #SS JEFE DE FAMILIA/MIEMBRO: Si el número de seguro social enviado por PAN corresponde a un jefe de familia, se desplegará el literal JEFE DE FAMILIA.

**PAN - Continuación...**

Si el número de seguro social enviado corresponde a un miembro de familia, se desplegará el literal MIEMBRO DE FAMILIA (uno de los dos).

- C DOC? S: Esta pantalla incluye la generación del documento 'VERIFICACION POSTAL' cuando se activa el indicador 'S'. Si no desea que se imprima, cambie el indicador a 'N'.

/ Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante en la sección antes descrita.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- ! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima F7.
- ! Oprima F12 o la tecla PAGE UP para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFCR1                FEDERAL CASE REGISTRY                FECHA 03/04/99
USUARIO GMQA01  80    INFORMACION PAREO CASOS/PARTICIPANTES    HORA 16:51
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000344739                    PAGINA 01

APELL/NOM CORTES      OYOLA          ROSALIE          #SS 345-67-6543 NAC 08/19/1968

  DATA PRACSES      PAG:                FEDERAL CASE REGISTRY                PAG:

NUM CASO   : 0000033      NUM PARTIC:0000026612      NUM CASO: 0019575
TIPO CASO  : N   STS: A   TIPO: N   TIENE ORDEN: S   FECHA CREADO FCR 01/25/1999
TIENE ORDEN: S   STS: A   #SS: 583784697  NOMBRE: LUIS                INIC: R
                                           APELLIDO: RIVERA                ROL: PNC
                                           ESTADO :

NUM CASO   :                FECHA INTERFAZ ENVIADA : 02/08/1995      MENSAJE:
TIPO CASO  :                STS:                FECHA INTERFAZ RECIBIDA: 02/08/1995

TIENE ORDEN:                STS:

NUM CASO   :                NUM PARTIC:                NUM CASO:
TIPO CASO  :                TIPO:   TIENE ORDEN:   FECHA CREADO FCR:
TIENE ORDEN:                STS:                #SS:                NOMBRE:                INIC:
                                           APELLIDO:                ROL:
                                           ESTADO :
                                           FECHA INTERFAZ ENVIADA :                MENSAJE:
                                           FECHA INTERFAZ RECIBIDA:

F7=>PAG.ANT  F8=>PAG.SIG          SHIFT F7=>PAG.ANT  SHIFT F8=>PAG.SIG

PROX PANTALLA
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**FC1- Información de Pareo Casos/Participantes - Federal Case Registry**

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Federal Case Registry (FCR).
  - C El FCR tiene varios procesos cuya intención es localizar al participante referido. Uno de estos procesos es conocido como pareo proactivo automático.
  - C Cada vez que se añade o modifica información de los participantes en PRACSES, se activa este proceso el cual genera una transacción de localización al FCR.
  
- ! Permite al investigador revisar y verificar información del FCR, específicamente del estado en que se encuentra el participante y si se ha logrado establecer la orden de alimentos para los casos registrados.
  - C La información recibida permitirá localizar al participante y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores en PR.
  
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
  - C Seleccione con una 'X' la pantalla FC1 y oprima 'ENTER'.
  - C También puede accederla entrando el acrónimo FC1 desde cualquier pantalla.

**FC1 - Continuación...**



- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
  - C Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
  
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8 .para ver casos adicionales del participante. Oprima F7 para ver récords anteriores.
  
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido al FCR.

Se describen los siguientes campos:

- C DATA PRACSES: Es la sección que muestra información del (os) caso (s) en que el participante se encuentra en PRACSES.
  
- C NUM CASO: Es el número asignado al caso PRACSES.
  
- C TIPO CASO: Indica el tipo de caso. Los valores son:

A	ATFN	N	NATFN
D	NO IV-D	M	MEDICAID NATFN
E	IV-E HOGAR SUST.	F	NO IVE HOG SUST.
C	CONTRATO LOC SOLO		
  
- C STS: Indica si el caso está activo (A), cerrado (C) o inactivo (I).
  
- C TIENE ORDEN: Indica si el caso tiene una orden de alimentos establecida (S) o no (N).
  
- C STS: Indica el status de la orden. Los valores son:

A	Activa	C	Cerrada
E	Expirada	S	Sobrepuesta
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas de los estados a través del FCR.
  
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima SHIFT F8 para ver respuestas adicionales. Oprima SHIFT F7 para ver respuestas anteriores.

### FC1 - Continuación...

Se describen los siguientes campos:

- C FEDERAL CASE REGISTRY: Es la sección que muestra información del (os) caso (s) en que el participante se encuentra en otros estados.
- C NUM PARTIC: El número de identificación único asignado al participante del caso en el otro estado en el FCR.
- C NUM CASO: El número del caso del estado en que el participante se encuentra.
- C TIPO: Para el FCR los tipos de casos son dos: IV-D y NO IV-D. Los valores son: F (IV-D) y N (NO-IVD).
- C TIENE ORDEN: Indicador (S, N) que refleja si el caso tiene orden de alimentos en el estado que el participante se encuentra.
- C FECHA CREADO FCR: Fecha en que el caso del estado en que se encuentra el participante fue registrado en el FCR.
- C #SS: El número del seguro social del participante en el FCR.
- C NOMBRE: Nombre del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C INIC: La inicial del segundo nombre del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C APELLIDO: El apellido del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C ROL: Indica el rol en el caso del estado en que el participante se encuentra: PNC (Padre No Custodio), PP (Padre Putativo), PR (Padre Presunto), PC (Padre Custodio) o ME (Menor).
- C ESTADO: Es la abreviatura del estado que informó al FCR los casos en que el participante se encuentra.
- C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el caso y/o el participante fue referido al FCR. El referido es automático cada vez que se añade un caso en PRACSES. L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

**FC1 - Continuación...**

C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del FCR.

L Se genera un evento en NCA y un recordatorio en RCA alertando al investigador para que accese esta pantalla y revise la información.

L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

C MENSAJE: Indica código de rechazo y/o advertencia del FCR.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP. Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRFDM1                                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                                FECHA 02/10/00
USUARIO GMQA01 80 INFO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS                                HORA 16:58
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000000116                                PAGINA 01

APELL/NOM MONTALVO CUERVO HERNAN J #SS 587-99-1144 NAC 09/09/1962

INFORMACION DE PRACSES INFO DE BANCO POPULAR DE PR

TIPO P STATUS A FCHA VRF 19970213 #SS 587-99-1144
LN1 FIDM-T2-ADDR1LINE APELLIDO HERNAN
LN2 FIDM-T2-ADDR2 NOMBRE
LN3 P DIR FIDM-T2-ADDR1LINE

CEZ FIDM-T2-CITY PR 00910 1234 DIR FIDM-T2-ADDR2
CEZ FIDM-T2-CITY PR 00910 1234

TIPO R STATUS A FCHA REG 19950101 IND PAREO (RESULTADOS PAREO #SS)
LN1 COND. EL GIRASOL 1 PAREO DE SSN Y NOMBRE
LN2 #802 IND PAGADOR (PRIM, SECUNDARIO..)
LN3 0 PAGADOR UNICO
CEZ ISLA VERDE PR 00941

FECHA INTERFAZ ENVIADA 02/23/1997 FECHA INTERFAZ RECIBIDA 02/23/1997

PROX PANTALLA=> MRL
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

***FDM - Información del Participante - Información de Instituciones Financieras***

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con las instituciones financieras o bancarias locales. Sus siglas FDM corresponden a "Financial Institution Data Match".
- C El FDM tiene el propósito de notificar las cuentas bancarias de los padres no custodios referidos y lograr retener esos fondos para el pago de pensiones alimentarias atrasadas.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información de FDM, específicamente de las cuentas bancarias del participante y sus balances respectivamente.
- C La información recibida permitirá localizar al Padre No Custodio y retener sus activos para asegurar el pago de pensión alimentaria para el sustento de menores.

### FDM - Continuación. . .

- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla FDM y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido al FDM.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.
- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:  
P Postal  
R Residencial
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
- ! LN1/LN2-LN3/CEZ: Desglose de la dirección del participante.
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través del FDM.
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al FDM.  
C Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS: Es la sección que muestra información de las instituciones financieras donde el participante mantiene sus activos bancarios.

### FDM - Continuación...

! NOMBRE/APELLIDO: Nombre y apellidos del participante según los archivos de la institución financiera.

! #SS: El número de seguro social del participante en FDM.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha institución financiera.

C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.

! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.

! IND PAREO: Mensaje que indica si el nombre y el número de seguro social del participante parearon con el archivo de la institución financiera.

Valores:

0 = Pareo no completado  
1 = Pareo de #ssn y nombre  
2 = No pareo

! IND PAREO: Indica si el participante es el poseedor único de dicha cuenta o si es una cuenta mancomunada de acuerdo a los archivos de la institución financiera.

Valores

0 = Pagador único  
1 = Pagador primario  
2 = Pagador secundario

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del FDM.

C Se genera un evento en NCA sobre la respuesta recibida.

C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y el mensaje será que la solicitud.

**FDM - Continuación...**

- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información recibida de otras instituciones financieras para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRLIC1                                INFORMACION DEL PARTICIPANTE
      FECHA 12/20/99
USUARIO GMA01 25  DEPTO. TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS          HORA 12:43
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 000000134
  PAGINA 01

APELL/NOM SALDANA      PRADO      MARIO      #SS 067-12-3421      NAC 05/16/1971
INFORMACION DE PRACSES      INFO DTOPT SALDANA PRADO, MARIO
TIP P STS A FECHA VRF 10/11/99      DIRECCION POSTAL
LN1 QZ PARQUE DE LOS ANGELES      -      BO MINILLAS VALLE
LN2 BAIRON PARK      CA.329 KM 1.2

LN3
CEZ CAGUAS      PR 00725      SAN GERMAN      PR 00683
TIP R STS A FECHA REG 06/30/96      -      DIRECCION RESIDENCIAL
LN1 BO MINILLAS VALLE      BO MINILLAS VALLE
LN2 CA.329 KM 1.2      CA.329 KM 1.2
LN3
CEZ SAN GERMAN      PR 00683      SAN GERMAN      PR 00683

#SS 067-12-3421 PESO 180 OJOS VER      - #SS 067-12-3421 - PESO 180 - OJOS VER
LIC      PELO MAR      - LIC 0002031196 - PELO MAR - PIEL FAR
NAC 05/16/1971 ESTATURA 5 11      - NAC 05/16/1971 - ESTATURA 5 11
LUGAR NAC SAN JUAN      PR      - LUGAR NAC SAN JUAN      PR
FECHA INTERFAZ ENVIADA 06/20/1996
FECHA INTERFAZ RECIBIDA 06/20/1996

PROX PANTALLA=> MRL
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**LIC1- Información de Participante - Depto. de Transportación y Obras Públicas**

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información de DTOPT, específicamente del número de seguro social y la dirección del participante referido.
  - C La información recibida permitirá localizar al participante y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de los menores.
- ! Este pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).
  - C Seleccione con una 'X' la pantalla LIC y oprima 'ENTER'.
  - C También puede accederla entrando el acrónimo LIC desde cualquier pantalla.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
  - C Se desplegará el nombre, seguro social y la fecha de nacimiento del PNC.

### LIC - Continuación...

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a DTOP.

Se describen los siguientes campos:

- C INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla INP (Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.
- C TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa o 'I' de inactiva. La actualización más reciente se desplegará primero.
- C FECHA VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.
- C LN1/LN2/LN3/CEZ: Indican las líneas que componen la dirección residencial o postal del participante.
- C #SS: El número del seguro social del participante.
- C PESO: El peso en libras del participante referido.
- C OJOS: El color de ojos del participante. Códigos válidos:  
AZU - Azul                      CAS - Castaño  
GRI - Gris                      MAR - Marrón  
NEG - Negro                    VER - Verde
- C LIC: El número de la licencia de conducir del participante.
- C PELO: El color de pelo del participante. Códigos válidos:  
NEG - Negro                    MAR - Marrón  
RUB - Rubio                    ROJ - Rojo  
GRI - Gris                      CAL - Calvo
- C NAC: Es la fecha de nacimiento del participante.

**LIC - Continuación. . .**

- C LUGAR NAC: Indica la ciudad y el estado/país donde nació el participante.
- C ESTATURA: Es la estatura del participante en pies y pulgadas.
- C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que referimos al participante a ser localizado en DTOP.
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
- C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de DTOP.
  - L Se genera un evento en NCA y un recordatorio en RCA alertando al investigador para que accese esta pantalla y revise la información.
  - L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE"

- ! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas a través de DTOP.
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8 para ver respuestas adicionales. Oprima F7 para ver respuestas anteriores.

Se describen los siguientes campos:

- C INFO DTOP: Es la sección que muestra la información recibida del participante referido.
- C DIRECCION POSTAL : Indica la dirección postal del participante de acuerdo a los archivos de DTOP.

Para añadir la dirección postal a PRACSES, oprima F3 y entre una 'X' frente al campo de selección. Al oprimir 'Enter' automáticamente esta información se actualizará en el sistema.
- C DIRECCION RESIDENCIAL: Es la dirección residencial del participante de acuerdo a los archivos de DTOP.

### LIC - Continuación...

Para añadir la dirección residencial a PRACSES, oprima F3 y entre una 'X' frente al campo de selección. Al oprimir 'Enter' automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- C #SS: El número del seguro social del participante en DTOP.

Para añadir el número de seguro social en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- C PESO: El peso en libras del participante en DTOP.

Para añadir el peso del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará el sistema.

- C OJOS: El color de ojos del participante en DTOP. Códigos válidos:

AZU - Azul	CAS - Castaño
GRI - Gris	MAR - Marrón
NEG - Negro	VER - Verde

Para añadir el color de ojos del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- C LIC : Es el número de licencia del participante en DTOP.

Para añadir el número de licencia del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- C PELO: El color de pelo del participante en DTOP. Códigos válidos:

NEG - Negro	MAR - Marrón
RUB - Rubio	ROJ - Rojo
GRI - Gris	CAL - Calvo

Para añadir el color de pelo del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

### LIC - Continuación...

- C NAC: Es la fecha de nacimiento del participante en DTOP.  
  
Para añadir la fecha de nacimiento del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.
- C LUGAR NAC: Indica la ciudad y el estado/país donde nació el participante.  
  
Para añadir el lugar de nacimiento del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.
- C ESTATURA: Es la estatura del participante según fue registrada en la licencia de conducir en DTOP.  
  
Para añadir la estatura del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'enter'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.
- ! Una vez actualizada en PRACSES la información recibida de DTOP del participante, puede eliminar la misma en la pantalla LIC con la tecla F11.
- C Esto aplica sólo en el momento en que se actualiza la dirección postal o residencial del participante. Al oprimir F11 cualquier información registrada en LIC automáticamente será eliminada (dirección, #ssn, peso, color de ojos, etc...)
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



LICENCIAS DEL PARTICIPANTE

```
*****
PMSRILP1                INFORMACION DE LICENCIAS PROFESIONALES                FECHA 01/10/02
USUARIO GMQA01    25
MODO DESPLEG                NUM PARTIC 0000000134                HORA 16:18
                                                                PAGINA 01
APELL/NOM SALDANA    PRADO                MARIO                #SS 067-12-3421 NAC 05/16/1971

CODIGO COLEGIO 001                NUMERO
DE LICENCIA

NOMBRE                DEP. TRANSP. Y OBRAS PUBLICAS

LICENCIA SUSPENDIDA S/N N                FECHA VIGENCIA
ESTATUS                FECHA SUSPENSION                FECHA REESTABLECIDA

CODIGO COLEGIO                NUMERO
DE LICENCIA

NOMBRE

LICENCIA SUSPENDIDA S/N                FECHA VIGENCIA
ESTATUS                FECHA SUSPENSION                FECHA REESTABLECIDA

PROX PANTALLA=> MIP
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA
*****
```

***ILP - Información de Licencias del Participante***

- ! Esta pantalla le permite al investigador añadir, modificar y eliminar la información de las licencias del participante, la de conducir como las profesionales.
- ! Se accede desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante).
- ! Para añadir una agencia o colegio, entre su código y oprima ENTER. Luego oprima F2 para registrar la descripción y la dirección correspondiente. Oprima ENTER para actualizar la base de datos.
- ! Para modificar la información de una de las licencias registradas, seleccione la misma y oprima F3. Efectúe los cambios pertinentes y oprima ENTER (no podrá modificar información recibida por el proceso 'batch').
- , Para eliminar una licencia existente, seleccione la misma y oprima F4. Luego oprima F11 para confirmar su eliminación (no podrá modificar información recibida por el proceso 'batch').
- , Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRPRT1                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 12/16/04
USUARIO QA77174  70    INFO DE INSTITUCIONES TELEFONICAS            HORA 15:03
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0001568061                       PAGINA 01

APELL/NOM SAEZ        CAEZ          MARIO          #SS 038-28-2911 NAC 07/05/1960

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE PRTC

TIPO P STATUS A FCHA VRF 1999/12/16  #SS 104-62-5696
DIR PO BOX 363549                    DIR VILLAS DE RIO GRANDE
DIR                                    DIR AB19          CALLE 20
DIR                                    P - DIR
CIU SAN JUAN          PR 00936 3549    - CIU RIO GRANDE    PR 00745 2713

TIPO R STATUS A FCHA VRF 1996/11/26
DIR PO BOX 47457
DIR
DIR
CIU SAN JUAN          PR 00903

FECHA INTERFAZ ENVIADA 2004/12/14    FECHA INTERFAZ RECIBIDA 1996/11/29

PROX PANTALLA=> MRL
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

***PRT - Información del Participante - Información de Instituciones Telefónicas***

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con las instituciones telefónicas. Sus siglas PRT corresponden a "Puerto Rico Telephone Company".
- ! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección del Padre No Custodio.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla PRT y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a PRTC.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

**PRT - Continuación...**

- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  - P Postal
  - R Residencial
  
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
  
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
  
- ! DIR: Desglose de la dirección del participante.
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de PRTC
  
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a PRTC
  - C Se genera, además, un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRTC: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
  
- ! #SS: El número de seguro social del participante en PRTC.
  
- ! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha institución telefónica.
  - C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.
  
- ! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.
  
- ! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de PRTC.
  - C Se genera un evento en NCA sobre la respuesta recibida.
  - C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y el mensaje será que la solicitud.



**PRT - Continuación...**

- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información recibida de otras instituciones telefónicas para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRPRT1                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 12/16/04
USUARIO QA77174  70      INFO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS        15:03
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0001568061                            PAGINA 01

APELL/NOM SAEZ        CAEZ          MARIO          #SS 038-28-2911 NAC 07/05/1960

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE AAA

TIPO P STATUS A FCHA VRF 1999/12/16  #SS 104-62-5696
DIR PO BOX 363549                    DIR VILLAS DE RIO GRANDE
DIR                                  DIR AB19      CALLE 20
DIR                                  P - DIR
CIU SAN JUAN          PR 00936 3549  - CIU RIO GRANDE      PR 00745 2713

TIPO R STATUS A FCHA VRF 1996/11/26
DIR PO BOX 47457
DIR
DIR
CIU SAN JUAN          PR 00903

FECHA INTERFAZ ENVIADA 2004/12/14    FECHA INTERFAZ RECIBIDA 1996/11/29

PROX PANTALLA=> MRL
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**AAA - Información del Participante - Información de Acueductos y Alcantarillados**

- ! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección del Padre No Custodio.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla PRT y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a AAA.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

**AAA - Continuación...**

- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  - P Postal
  - R Residencial
  
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
  
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
  
- ! DIR: Desglose de la dirección del participante.
  
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de AAA
  
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a AAA
  - C Se genera, además, un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE AAA: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
  
- ! #SS: El número de seguro social del participante en AAA.
  
- ! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha institución telefónica.
  - C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.
  
- ! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.
  
- ! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de AAA.
  - C Se genera un evento en NCA sobre la respuesta recibida.
  - C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.



**AAA - Continuación...**

- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información recibida de otras instituciones telefónicas para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRSVE1          INFORMACION DEL PARTICIPANTE          FECHA 01/24/08
USUARIO QA77174 70      INFO DE SVES TIT II              HORA 17:18
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0000001195                PAGINA 01

APELL/NOM CRUZ      GONZALES      RAFAEL      #SS 596-14-3233 NAC 05/27/1968

INFORMACION DE PRACSES          INFORMACION DE SVES TIT II

TIPO P STATUS A FCHA VRF 2006/11/16      #SS 596-14-3233
DIR PMB 245                                DIR PMB 2451
DIR PO BOX XXXX                            DIR PO BOX XXXX
DIR                                          DIR
CIU SAN JUAN          PR 00978      P - CIU SAN JUAN          PR 00978

TIPO STATUS
DIR
DIR
DIR
CIU

FECHA INTERFAZ ENVIADA 2008/01/22      FECHA INTERFAZ RECIBIDA 2008/01/23

PROX PANTALLA=> MRL                      MAS...
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**SV1 - Información del Participante – Beneficios Título II**

- ! Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con beneficios de retiro, incapacidad y seguros médicos. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV1 y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV1.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

### SV1 - Continuación...

- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  - P Postal
  - R Residencial
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
- ! DIR: Desglose de la dirección del participante.
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV1.
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV1.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE SV1: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
- ! #SS: El número de seguro social del participante en SV1.
- ! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.
  - C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.
  - C Se generará el evento 0400250 en las Notas del Caso (NCA).
- ! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.
- ! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV1.
  - C Se generará el evento 0400214 en las Notas del Caso (NCA) sobre la respuesta recibida.

### SV1 - Continuación...

- C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.



- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información adicional recibida para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRSVE1                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 01/24/08
USUARIO QA77174  70      INFO DE SVES TIT XV1                      HORA 17:18
MODO DESPLEG      NUM PARTIC 0000001195                          PAGINA 01

APELL/NOM CRUZ      GONZALES      RAFAEL      #SS 596-14-3233 NAC 05/27/1968

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE SVES TIT II

TIPO P STATUS A FCHA VRF 2006/11/16      #SS 596-14-3233
DIR PMB 245                                DIR PMB 2451
DIR PO BOX XXXX                            DIR PO BOX XXXX
DIR                                          DIR
CIU SAN JUAN          PR 00978      P - CIU SAN JUAN          PR 00978

TIPO STATUS
DIR
DIR
DIR
CIU

FECHA INTERFAZ ENVIADA 2008/01/22      FECHA INTERFAZ RECIBIDA 2008/01/23

PROX PANTALLA=> MRL                      MAS...
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**SV2 - Información del Participante – Beneficios Título XVI**

- ! Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con beneficios suplementarios de seguro social. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV2 y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV2.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

### SV2 - Continuación...

- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  - P Postal
  - R Residencial
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
- ! DIR: Desglose de la dirección del participante.
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV2.
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV2.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE SV2: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
- ! #SS: El número de seguro social del participante en SV2.
- ! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.
  - C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.
  - C Se generará el evento 0400251 en las Notas del Caso (NCA).
- ! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.
- ! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV2.
  - C Se generará el evento 0400215 en las Notas del Caso (NCA) sobre la respuesta recibida.

**SV2 - Continuación...**

- C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información adicional recibida de otras instituciones telefónicas para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima F12.



LOCALIZACION

```
*****
PMSRSVE1                INFORMACION DEL PARTICIPANTE                FECHA 01/24/08
USUARIO QA77174 70      SVES INFORMACION DE PRISION          HORA 17:35
MODO DESPLEG           NUM PARTIC 0000001190                PAGINA 01

APELL/NOM ROSARIO      CRUZ          FEDERICO      #SS 581-55-5656 NAC 09/17/1978

INFORMACION DE PRACSES                INFORMACION DE SVES PRISION

TIPO P STATUS A FCHA VRF 1997/11/16    #SS 581-55-5656
DIR PO BOX 36212                        PRISION FEDERAL DE WASHINGTON
DIR                                       DIR #1 4431
DIR                                       DIR URB EL CEREZAL
CIU BROOKLIN          NY 00011      P _          DIR
                                       DIR
                                       DIR RIO PIEDRAS      PR 00988

TIPO STATUS
DIR CONFINADO 2002-09-01
DIR LIBERACION 2008-02-01
DIR
CIU

FECHA INTERFAZ ENVIADA 2008/01/22      FECHA INTERFAZ RECIBIDA 2008/01/23

PROX PANTALLA=> MRL
*****
```

**SV3 - Información del Participante – Sistema Carcelario**

- ! Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes encarcelados. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.
- ! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Padre No Custodio).  
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV3 y oprima 'ENTER'.
- ! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima ENTER.
- ! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- ! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV3.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

**SV3 - Continuación...**

- ! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  - P Postal
  - R Residencial
- ! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
- ! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.
- ! DIR: Desglose de la dirección del participante.
- ! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV3.
- ! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV3.

Se describen los siguientes campos:

- ! INFORMACION DE SV3: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
- ! #SS: El número de seguro social del participante en SV3.
- ! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.
  - C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima F3 y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla INP.
  - C Se generará el evento 0400252 en las Notas del Caso (NCA).
- ! Oprima F7 para ver respuestas anteriores.
- ! CONFINADO: Fecha en la cual estuvo encarcelado
- ! LIBERACION: Fecha en la cual fue liberado
- ! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV3.
  - C Se generará el evento 0400216 en las Notas del Caso (NCA).

**SV3 - Continuación...**



- C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.
- ! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima F8.
- C Podrá revisar información adicional recibida para el mismo participante.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
- ! Para regresar al menú previo, oprima F12.



### **Manejo de Objeción al Cierre de Caso**

Esta Sección comprende la pantalla en la cual se registrará información sobre la objeción recibida del participante, la determinación a dicha objeción y si finalmente ocurrió el cierre o no.



**OBJECION Y CIERRE DE CASO**

```
*****
PMSRIOCI1                INFORMACION DE OBJECION Y CIERRE                FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174  70                HORA 13:54
MODO DESPLEG                NUM CASO 0000121 70
                                PCS ACTIVOS 01
PNC1  VEGA                RIVERA                ROBERTO                NUM 0000000472  #SS 580-40-2031
PC 01  VEGA                ORTIZ                MARITZA                NUM 0000000471  #SS 580-53-1290

STATUS A  ABIERTO                FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE 1200 PNC O PP FALLECIDO                INICIAR PROCESO X

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 00/00/00
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL 08/31/97

PROCESO DE OBJECION
FECHA DE OBJECION RECIBIDA 08/31/97
PROCEDE LA OBJECION                X SI _ NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE  S
FECHA ENVIO NOTIFICACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

***IOC - Información de Objeción y Cierre***

! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.

! Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

! Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción, oprima F2. En el campo INICIAR PROCESO registre una X, oprima ENTER y luego entre uno de los códigos de cierre que se utiliza en ICA para cerrar el caso en PRACSES.

Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará un evento en las Notas del Caso.

! Generada la carta antes mencionada, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL.

! Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

### IOC - Continuación...

- *Si* procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación.
- En aquellos casos en los cuales *no* procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos correspondientes a dichas acciones.
  
- ! Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.
  
- ! En aquellos casos en que *no se reciba* la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.
  
- ! Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.
  
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
  
- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



## **Tablas del Sistema**

Esta Sección comprende las principales tablas de PRACSES. La mayor parte de éstas sólo las trabaja el Administrador de Seguridad del Sistema.





RECORDATORIOS/EVENTOS/PRIORIDADES

\*\*\*\*\*

PMSRMES1 TABLA CODIGOS DE EVENTOS FECHA 03/29/95  
USUARIO CS4484 02 MANTENIMIENTO DE ESTADISTICAS HORA 09:40  
MODO DESPLEG

NUM EVENTO 0000100 DESCRIPCION CASO ABIERTO - AFNN  
CODIGO LEGAL PATERNIDAD? EXCEPCION?  
GERENCIA ESTATAL/FEDERAL SEGUIMIENTO LEGAL  
CÓDIGO CANT CÓDIGO CANT CODIGO CANT  
CASOPN 005

PROX PANTALLA=> MTE

\*\*\*\*\*

**MES-Tabla Códigos de Eventos Mantenimiento de Estadísticas**

- ! Esta pantalla permite al administrador del sistema procesar códigos estadísticos en un evento específico.
- ! Esta pantalla se puede acceder a través de MTA (Menú de Tablas) o directamente, entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MES.
  - C El número del evento debe conocerse antes de entrar a esta pantalla.
- ! Las estadísticas se llevan para los eventos especificados.
  - C Un informe se produce trimestralmente el cual recopila estadísticas solicitadas y éste es sometido a los Federales.
- ! El personal de la Administración puede usar esta función para marcar cualquier evento para el cual deseen recoger estadísticas o para estadísticas requeridas por los Federales.
- ! Para MODIFICAR la información correspondiente de los códigos (GERENCIA, ESTATAL/FEDERAL y SEGUIMIENTO LEGAL) y las cuentas de un evento, entre una "X" en el campo de selección deseado y oprima F3. Después de modificar la información, oprima ENTER.

MISCELANEAS

\*\*\*\*\*

```

PMSRTIF1          TABLA DE INCENTIVOS          FECHA 04/11/95
USUARIO CS4484    FEDERALES Y ESTATALES        HORA 09:17
MODO DESPLEG                                           PAGINA 01
  
```

FECHA COMIENZO	FECHA TERMINA	PCT FED	PCT EST	TIPO CUENTA	CANT PROY INCENT ANUAL	CANT PROY INCENT MENS
01/01/90	12/31/90	11.00	89.00	ATFN:	1.00	0.08
				NATFN:	2.00	0.16
02/21/92	03/01/92	22.00	78.00	ATFN:	2.00	0.16
				NATFN:	3.00	0.25
10/01/94	09/30/95	75.00	25.00	ATFN:	270,000.00	22,500.00
				NATFN:	310,000.00	25,833.33
10/01/95	09/30/96	75.00	25.00	ATFN:	300,000.00	25,000.00
				NATFN:	375,000.00	31,250.00
				ATFN:		
				NATFN:		
				ATFN:		
				NATFN:		
				ATFN:		
				NATFN:		

PROX PANTALLA=> MTA

\*\*\*\*\*

**TIF-Tabla de Incentivos Federales y Estatales**

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar porcentos y cantidades de incentivos federales y estatales concernientes al porciento de la asistencia económica cobrada a los padres ausentes la cual se adjudica al estado como un incentivo.

- C Esta pantalla despliega la cantidad de asistencia económica que el gobierno federal espera que la oficina local cobre a los Padres No Custodios para el año fiscal completo, y el porciento de esa cantidad que se mantendrá como incentivo.

! Esta pantalla estará inicialmente en modo DESPLEGAR.

! Para añadir, oprima F2 y entre la información en los campos correspondientes, excepto los campos de cantidad proyectada incentivo anual y la cantidad proyectada incentivo mensual proyectada.

- C Después de añadir toda la información oprima ENTER.

**TIF-Continuación...**

- ! Para modificar seleccione el año fiscal que desea modificar y oprima F3 para activar en la pantalla el modo MODIFICAR.
  - C El usuario puede modificar cualquier campo sombreado.
  - C Después de haber modificado la información correspondiente oprima ENTER.
  
- ! Para eliminar una opción, entre una 'X' en el campo de selección del año a ser eliminado y oprima F4.
  - C Oprima F11 para confirmar esa acción.





## MISCELANEAS

\*\*\*\*\*

```
PMSRTEG1          TABLA DE ESTADISTICAS GERENCIALES      FECHA 04/03/95
USUARIO CS4484    02                                     HORA 10:26
MODO DESPLEG                                           PAGINA 01
```

```
          CODIGO ACTCLS      TEXTO ACCOUNT CLOSE
```

```
          ESTADISTICAS GERENCIALES?  S
```

```
          ESTADISTICAS REPORTES FEDERALES?  N
```

```
PROX PANTALLA==> MTA
```

\*\*\*\*\*

***TEG-Tabla de Estadísticas Gerenciales***

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar los códigos de estadísticas.

! Esta pantalla inicialmente aparece en el modo DESPLEGAR.

! Para cambiar al modo AÑADIR, el usuario debe entrar el código nuevo de estadísticas y oprimir F2.

- C La pantalla aparecerá en blanco, lista para entrar información nueva.
- C Entre la información nueva y oprima ENTER para confirmar la adición y registrarla en la base de datos.

! Para MODIFICAR, entre el código de estadísticas a ser modificado y oprima F3.

- C El usuario solamente puede modificar la descripción del código de estadísticas, el indicador estadísticas gerenciales o el indicador de estadísticas para informes federales.
- C Después que todas las modificaciones se han efectuado, oprima ENTER.
- L El código de estadística, de por sí, no puede ser modificado.
- L Los campos que se pueden modificar aparecerán resaltados.

! Para eliminar, entre el código de estadísticas que desea eliminar y oprima F4.

- C Oprima F11 para confirmar la eliminación.



MISCELANEAS

```
*****
PMSRATC1          ADICION A LA TABLA MAESTRA DE CUENTAS      FECHA 01/17/97
USUARIO GMA01    80                                         HORA 10:24
MODO DESPLEG

TIPO DE CUENTA  REC SM AF          FUENTE DE PAGO GR
DESCRIPCION CUENTA RECOBRO PAGO AE  SUST ME/MENSUAL AFNN

SELECCIONE IDENTIFICADORES
(TIPO DE PAGO)
PENSION CORRIENTE
ATRASOS
PAGOS VOLUNTARIOS
xRECOBRO DE PAGO INDEBIDO DE AE
PENALIDAD SUSTENTO MEDICO
COSTAS

(TIPO DE ASISTENCIA ECONOMICA)
xATFN
NATFN
IV-E HOGAR SUSTITUTO
NO IV-E HOGAR SUSTITUTO
NO IV-D

(TIPO DE PERSONA)
SUSTENTO MENORES/POR MENOR
xSUSTENTO MENORES/MENSUAL
CONYUGE
CUBIERTA MEDICA

(TIPO DE JURISDICCION)
INTERESTATAL INICIADOR
INTERESTATAL RECURRIDO

PROX PANTALLA==> MAC
SR900106 FAVOR ENTRAR NUMERO CUENTA O IDENTIFICADORES

PROX PANTALLA==> ATC      F1=AYUDA EN LINEA      F12=MENU PREVIO      PAUSE=SALIDA
*****
```

**ATC- Adición a Tabla de Cuentas**

- ! Esta pantalla permite al Administrador de Seguridad añadir cuentas a la Tabla Maestra de Cuentas. Permite además modificar las fuentes de pago asociadas a dichas cuentas.
- ! Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad). En ésta deberá seleccionar con una 'X' la pantalla MAC (Menú Actualizar Cuentas).
  - C Puede también acceder esta pantalla entrando el acrónimo 'ATC' desde cualquier pantalla de PRACSES.
- ! Seleccione con una 'X' los identificadores de la cuenta: tipo de pago, tipo de asistencia económica, tipo de persona y para los casos interestatales recurridos, tipo de jurisdicción.
- ! Oprima 'Enter' para actualizar esta información.
- ! Si se despliega el mensaje '**Esta cuenta no existe**', oprima F2 para añadirla. Entre además el tipo (Ej: Rec SM AF) y la descripción de la cuenta (Ej: Recobro Pago AE Sust ME/Mensual ATFN).

**ATC - Continuación...**

- ! Oprima 'Enter' para actualizar esta información.
- ! Si la cuenta **existe** automáticamente se desplegará en la parte superior de la pantalla el tipo de cuenta (Rec SM AF) y su descripción (Recobro Pago AE Sust ME/Mensual AFNN).
- ! Una vez añadida y/o corroborada la existencia de esta cuenta deberá establecer la fuente de pago.
  - C Oprima F3 para entrar el código relacionado a la fuente de pago (Ej: 'GR', 'VR', etc.). Para actualizar esta información, oprima 'Enter'.
  - L En la pantalla **TPC** (Tabla de Prioridades de Posteo de Cuentas) deberá modificar la prioridad asignada a la cuenta.





MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

```
*****
PMSRHTAB          MANTENIMIENTO TABLA DIAS FERIADOS          FECHA 03/07/97
MODO DESPLEG                                           HORA 09:36

A=AÑADIR  M=MODIFICAR  D=ELIMINAR
V=DESPLEGAR  X=REGRESAR MENU          ==> A

AÑO EN LA TABLA   (FORMATO CCYY)          0000

PRIMER DIA DEL AÑO (1=DOMINGO...7=SABADO) 0

NUMERO DE DIAS EN EL AÑO          000

AÑADIR/CAMBIAR USA MODO DE MODIFICAR
DIA FERIADO MES/DIA   (MM/DD)          00 / 00
O DIA JULIANO   (DDD)          000
FERIADO (S/N)

DIAS FERIADOS EN EL AÑO:
FAVOR SELECCIONAR UNA FUNCION Y OPRIMIR ENTER
*****
```

**HTA - Mantenimiento Tabla Días Feriados**

- ! Esta pantalla permite al Administrador del Sistema PRACSES actualizar los días feriados en el calendario del sistema.
  
- ! Se accesa a través de la pantalla MTA (Menú de Tablas).
  
- ! Los códigos correspondientes a las funciones son:
  - C A - Añadir
  - C D - Eliminar
  - C M - Modificar
  - C R - Regresar al Menú
  - C V - Desplegar
  
- ! La secuencia numérica de los días de la semana es la siguiente:
  - C Domingo - 1
  - C Lunes - 2
  - C Martes - 3
  - C Miércoles - 4
  - C Jueves - 5
  - C Viernes - 6
  - C Sábado - 7

### HTA - Continuación....

! Para añadir un año en la Tabla:

- C Entre el código 'A' y oprima ENTER.
- C Entre el año deseado en el formato CCYY (siglo y año), el primer día del año (de acuerdo a la leyenda que despliega este campo) y el número total de días de dicho año (365/366 si es bisiesto).
- C Oprima ENTER.

! Para registrar días feriados:

- C Entre el código 'M' y oprima ENTER.
- C Entre el año a actualizar, el mes y el día.
- C Al oprimir ENTER se desplegará el día feriado en la parte inferior de la pantalla.
- C Si no sale de esta pantalla, puede continuar entrando los días feriados del año deseado.

L Si desea entrar información del día en el formato de 'Día Juliano', debe incluir el número del día que representa entre los 365 días del año. Sólo utilizará uno de los dos formatos a la vez.

! Para modificar días feriados previamente entrados por error:

- C Entre el código 'M' y oprima ENTER.
- C Entre el año a actualizar, el mes y el día o el número del día juliano.
- C En el campo FERIADO (S/N) entre una 'N' para eliminar el día feriado registrado por error.
- C Oprima ENTER y se desplegarán todos los días feriados de ese año.

! Para verificar o desplegar un año ya entrado:

Entre el código 'V' y oprima ENTER.

- C Entre el año y oprima ENTER.

! Para eliminar un año:

- C Entre el código 'D' y oprima ENTER.
- C Entre el año y oprima ENTER.



**HTA - Continuación....**

! Para regresar al Menú anterior:

C Entre el código 'X'.

C Oprima ENTER.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

\*\*\*\*\*

```
PMSRTPL1          CODIGOS TERCERAS PARTES          FECHA 08/18/99
USUARIO GMQA01    25          (TPL)          HORA 14:01
MODO DESPLEG
```

```
          CODIGO 1234
          NOMBRE COSVI

          DIRE 1  GPO BOX 363428
          DIRE 2
          CIUDAD  SAN JUAN          TELEFONO 787 123 6789

          ESTADO PR  CODIGO POSTAL 00936 3428
```

PROX PANTALLA=> MTA

\*\*\*\*\*

***TPL - Mantenimiento de Códigos de Terceras Partes***

- ! Esta pantalla permite al usuario añadir, modificar o eliminar el récord de aseguradores médicos.
  - C Esta pantalla despliega el nombre de la compañía, su dirección y el código asignado como asegurador.
  
- ! Se accesa a través de la pantalla MTA (Menú de Tablas).
  
- ! Para AÑADIR un nuevo código en el sistema:
  - C Entre el código deseado y oprima ENTER.
  - C Oprima F2, entre el nombre, la dirección y el teléfono.
  - C Oprima ENTER después de añadir la información.
  
- ! Oprima F3 para MODIFICAR cualquier código entrado previamente.
  - C El usuario puede modificar el nombre y la dirección.
  - C Oprima ENTER después de modificar la información.
  
- ! Oprima F4 y F11 para ELIMINAR un código específico.
  
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.
  
- ! Para regresar al menú previo, oprima la tecla F12.



INTERESES

\*\*\*\*\*  
PMSRTIB1 TABLA DE INTERESES DEL BANCO FECHA 09/10/01 HORA 14:43  
USUARIO GMQA01 70 MODO DESPLEG PAGINA 01

FECHA	TASA INTERES	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO CORRIDA
05/2001	2.6600	BPPR	P
04/2001	2.9200	BPPR	P
03/2001	3.4900	BPPR	P
02/2001	4.4000	BPPR	P
01/2001	5.2300	BPPR	P
12/2000	5.3700	BPPR	P
11/2000	6.1900	BPPR	P
10/2000	6.1000	BPPR	P
09/2000	6.1000	BPPR	P
08/2000	6.1000	BPPR	P
07/2000	5.9100	BPPR	P
06/2000	5.7400	BPPR	P

PROX PANTALLA=> MTA  
\*\*\*\*\*

**TIB - Tabla de Intereses del Banco**

- ! Esta pantalla le permite al investigador financiero añadir, modificar y eliminar los valores de la tabla de interés cuyas cantidades serán pagadas a los Padres Custodios correspondientes por pagos en excepciones no emitidos en un plazo mayor de dos días laborables.
  
- ! Se accede desde la pantalla MTA (Menú de Tablas).
  
- ! Para añadir un valor nuevo, oprima F2. Entre la información correspondiente a la fecha (MES/AÑO), cantidad de interés a pagar (5.00 por ejemplo), nombre de la institución financiera y si la ejecución del proceso sera preliminar o final. Oprima ENTER para actualizar la base de datos.
  
- ! Para modificar un valor existente, seleccione el mismo con una X y oprima F3. Efectúe los cambios pertinentes y oprima ENTER.
  
- ! Para eliminar un valor existente, seleccione el mismo con una X y oprima F4. Luego oprima F11 para confirmar su eliminación.
  
- ! Si la pantalla indica la palabra MAS, oprima F8 para ir a las páginas siguientes. Si desea regresar a las páginas previas, oprima F7.
  
- ! Para salir de esta pantalla y acceder el Menú Principal de PRACSES, oprima PAGE UP.



LICENCIAS DEL PARTICIPANTE

\*\*\*\*\*  
PMSRTLPI TABLA DE AGENCIAS Y COLEGIOS PROFESIONALES FECHA 01/10/02  
USUARIO GMQA01 25 HORA 11:32  
MODO DESPLEG PAGINA 01

CODIGO	001
DESCRIPCION	DEP. TRANSP. Y OBRAS PUBLICAS
DIRECCION	PO BOX 39393
CIUDAD	SAN JUAN
ESTADO	PR CODIGO POSTAL 00956 0000

PROX PANTALLA=> MTA  
\*\*\*\*\*

***TLP - Tabla de Agencias y Colegios Profesionales***

- ! Esta pantalla le permite al investigador añadir, modificar y eliminar los valores de la tabla de los códigos de colegios/agencias profesionales. También se incluye la de conducir.
- ! Se accede desde la pantalla MTA (Menú de Tablas).
- ! Para añadir una agencia o colegio, entre su código y oprima ENTER. Luego oprima F2 para registrar la descripción y la dirección correspondiente. Oprima ENTER para actualizar la base de datos.
- ! Para modificar un código existente, entre el código y oprima F3. Efectúe los cambios pertinentes y oprima ENTER.
- ! Para eliminar un código existente, entre el código y oprima F4. Luego oprima F11 para confirmar su eliminación.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.



TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS CON EBT

\*\*\*\*\*  
PMSRMTT1 MANTENIMIENTO DE TABLA DEL FECHA 07/08/02  
USUARIO GMQA01 25 CONTROL DE TRANSFERENCIAS POR EBT HORA 11:47  
MODO DESPLEG

NUMERO DE ASUME PARA TRANSFERENCIA	99999999
FECHA DEL ULTIMO ENVIO DE CAMBIOS	05/05/95
NUMERO DE DIAS ENTRE REFERIDO Y NOTIFICACION	1
NUMERO DE DIAS ENTRE NOTIFICACION Y ACTIVACION	1
NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE REFERIDO RECHAZADO	1
NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE TRANSFERENCIA RECHAZADA	1

PROX PANTALLA=>

\*\*\*\*\*

***MTT - Mantenimiento de Tabla de Control para Transferencias Electrónicas EBT***

- ! Esta pantalla despliega información del número de la cuenta de transferencia electrónica de ASUME, la relación de los días y la fecha en que ocurrirán las actividades del proceso de transferencia del pago a los participantes que ya recibían cheques en la Agencia o reciban electrónicamente beneficios del PAN.
  
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MTA (Menú de Tablas).
  
- ! Se describen lo siguientes campos:
  - NUM DE ASUME PARA TRANSFERENCIA: Es el número que identifica la cuenta electrónica de la Agencia.
  - FECHA DEL ULTIMO ENVIO DE CAMBIOS: Es la fecha en que ASUME envió a EBT el último cambio relacionado al participante: nombre, dirección o número de seguro social.
  - NUMERO DE DIAS ENTRE REFERIDO Y NOTIFICACION: Es la cantidad de días en que se refiere el participante a EBT y se le notifica que recibirá transferencias electrónicas en vez de cheques.
    - NUMERO DE DIAS ENTRE NOTIFICACION Y ACTIVACION: Es la cantidad de días que toma entre la notificación enviada al participante y la activación de su cuenta electrónica en EBT.
  - NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE REFERIDO RECHAZADO: Es la cantidad de días que ASUME determina debe tomarse para referir nuevamente el participante rechazado.

**MTT - Continuación...**

- NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE TRANSFERENCIA RECHAZADA: Es la cantidad de días que ASUME determina debe tomarse para efectuar nuevamente la transferencia electrónica entre EBT y la Agencia.

- ! Para registrar información por primera vez en esta pantalla, oprima F2. Para actualizar la misma, oprima ENTER.
- ! Para modificar información previa, oprima F3. Una vez ingresada la misma, oprima ENTER.
- ! Para refrescar (no modificar), oprima F5.
- ! Para regresar al Menú de Tablas, oprima F12.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima PAGE UP.



### **Procesamiento de Pagos Recibidos del Banco**

Esta Sección incluye el menú de MPB (Pagos recibidos de BPPR), el menú de MRV (Valores No Identificados de Participantes) y RIM (Valores No Identificados de Retención de Ingresos y de Agencias Interestatales).

Cada menú incluye pantallas para efectuar búsquedas y desplegar información de las transacciones previamente cargadas 'batch' o registradas en línea.

## CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

```
PMSRMPB1          MENU DE PAGOS RECIBIDOS          FECHA 12-04-97
USUARIO GMQA01    80                               HORA 14:26

-   BSS   BUSQUEDA POR SEGURO SOCIAL
-   BNR   BUSQUEDA POR NUM REFERENCIA
-   BMF   BUSQUEDA POR MONTO Y FECHA
-   BCG   BUSQUEDA POR NUM CHEQUE/GIRO
-   BEF   BUSQUEDA POR EMISOR Y FECHA
-   BCO   BUSQUEDA COMPRADOR CHEQ/GIRO
-   BFE   BUSQUEDA POR FECHA
-   BCT   BUSQUEDA NUM CASO TRIBUNAL
-   MEM   MANTENIMIENTO TABLA EMISORES
-   MRV   MENU REGISTRO VALORES NO IDENT
-   RIM   MENU VALORES RETENC. NGRESOS
```

```
PROX PANTALLA==>          F1=AYUDA EN LINEA    F12=MENU PREVIO    PAUSE=SALIDA
MARQUE CON "X" OPCION A SELECCIONAR.
```

\*\*\*\*\*

### ***MPB - Menú de Pagos Recibidos***

- ! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar diferentes opciones de búsqueda de información de los pagos efectuados por los Padres No Custodios los cuales no fueron procesados por el BPPR y generaron excepciones.
  - C Estos pagos no pueden ser identificados en el banco por el número de seguro social del pagador, número de participante del PNC o número de caso PRACSES.
  - C Se desplegarán en la Lista Diaria de Excepciones.
  
- ! Esta pantalla se accede desde cualquier pantalla de PRACSES. Sólo entre el acrónimo en el campo PROX PANTALLA y oprima ENTER.
  
- ! Para seleccionar cualquiera de las opciones, entre una 'X' en el campo de selección y oprima ENTER.
  
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

PMSRBSS2 CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS FECHA 12-04-97  
USUARIO GMA01 80 POR S. S. Y FECHA DE PAGO HORA 14:54  
MODO DESPLEG PAGINA 9

SEGURO SOCIAL : 581 23 4567 FECHA DE PAGO : 07 01 1995 AL 07 15 1995  
TIPO TRANSACCION: \_ (U,M,T)

NUM.	SEGURO	MONTO	FECHA	FECHA	REFERENCIA/	
S PARTIC.	SOCIAL	PAGADO	PAGO	CASO	RECAUD.	NUM. RECIBO T
X	000000005	581234567	15.00	07-07-95	07-07-95	0707071995701512 U

PROX PANTALLA=>  
COLOQUE "X" EN COL "S" Y OPRIMA <ENTER> PARA DETALLE  
\*\*\*\*\*

**BSS - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Seguro Social y Fecha de Pago**

- ! Esta pantalla permite al usuario efectuar la búsqueda de los pagos efectuados por el Padre No Custodio. Estos pagos son excepciones.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
- ! Entre el número de seguro social, la fecha del pago y el código de tipo de transacción.
- ! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
  - M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de
  - U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
  - T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.
- C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.
- ! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

PMSRBNR3 CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS FECHA 12-05-97
USUARIO GMA01 80 POR NUMERO DE REFERENCIA HORA 11:11
MODO DESPLEG PAGINA

NUMERO DE REFERENCIA : 0707071995701502
TIPO DE TRANSACCION : \_ (U,M,T)

Table with columns: NUM. PARTIC., SEGURO SOCIAL, MONTO PAGADO, FECHA PAGO, CASO, FECHA RECAUD., REFERENCIA/ NUM. RECIBO, T

PROX PANTALLA=>

\*\*\*\*\*

BNR - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Referencia

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el número de referencia asignado por el BPPR.
! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
! Entre el número de referencia y el código del tipo de transacción.
C Si el número de referencia es único, automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar la información del pago, una vez identificado el PNC y su número de caso.
C Si el número de referencia se relaciona a múltiples pagos, deberá seleccionar con una 'X' la transacción deseada. Accederá automáticamente la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) para registrar información adicional del pago.
! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.
C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

BNR - Continuación...



- ! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.
  
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

PMSRBMF6 CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS FECHA 12-05-97  
USUARIO GMA01 80 POR MONTO Y FECHA DEL PAGO HORA 15:29  
MODO DESPLEG PAGINA 1

MONTO PAGADO : 100  
FECHA DE PAGO : 07 01 1995 AL 12 05 1997 TIPO TRANSACCION : \_ (U,M,T)

NUM.	SEGURO	MONTO	FECHA	FECHA	REFERENCIA/	T
S	PARTIC.	PAGADO	PAGO	CASO	NUM. RECIBO	T
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

PROX PANTALLA=>  
INGRESE LA INFORMACION REQUERIDA Y PRESIONE <ENTER>  
\*\*\*\*\*

***BMF - Consulta de Pagos Recibidos por Monto y Fecha del Pago***

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por cantidad y fecha del pago.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
- ! Entre la cantidad deseada, la fecha del pago y el código de tipo de transacción.
- ! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
  - M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
  - U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
  - T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.
    - C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.
- ! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar la información del pago, una vez identificado el PNC y su número de caso.
- ! Para regresar al Menú de MPB, oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

PMSRBCG7 CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS FECHA 12-05-97
USUARIO GMA01 80 POR NUMERO DE CHEQUE/GIRO HORA 15:38
MODO DESPLEG PAGINA 1

NUMERO CHEQUE/GIRO : 126789 CODIGO EMISOR : amex
TIPO TRANSACCION : \_ (U,M,T)

Table with columns: NUM. PARTIC., SEGURO SOCIAL, MONTO PAGADO, FECHA PAGO, CASO, FECHA RECAUD., REFERENCIA/ NUM. RECIBO, T. The table content is mostly dashes.

PROX PANTALLA=> PF9 ==> BUSQUEDA EMISOR
INGRESE LA INFORMACION REQUERIDA Y PRESIONE <ENTER>
\*\*\*\*\*

BCG - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Cheque o Giro

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por su número de cheque o giro.
! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
! Entre el número del cheque o giro, el código del emisor y el código de tipo de transacción.
L Este número de cheque o giro fue previamente registrado en la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) utilizando una de las diferentes opciones del menú MPB.
! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima F9.
C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla BCG.
C Si no desea seleccionar código alguno, oprima F11. Regresará automáticamente a la pantalla anterior.

### BCG - Continuación...

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.

- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.

- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.

- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.

    c Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.

! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



**BEF - Continuación...**

- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



## CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

```
PMSRBCOC          CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS          FECHA 12-05-97
USUARIO GMA01      80          POR NOMBRE DEL COMPRADOR CH/G      HORA 16:18
MODO DESPLEG          PAGINA
```

```
COMPRADOR : rodriguez          alvarez          rene          1
EMISOR : amex          TIPO DE TRANSACCION: T (U,M,T)
```

NUM.	SEGURO	MONTO	FECHA	FECHA	REFERENCIA/	T
S	PARTIC.	PAGADO	PAGO	CASO	NUM. RECIBO	T
---	---	---	---	---	---	---
-						
-						

PROX PANTALLA=&gt;

PF9 ==&gt; BUSQUEDA EMISOR

\*\*\*\*\*

**BCO - Consulta de Pagos Recibidos por Nombre del Comprador del Cheque o Giro**

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el nombre del comprador del cheque o giro.

! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).

! Entre el nombre del participante (apellidos, nombre e inicial), el código del emisor. y el código de tipo de transacción.

L Tanto el nombre del comprador como el código del emisor fueron previamente registrados en la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) utilizando una de las diferentes opciones del menú MPB.

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.

- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.

- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.

- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.

C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.

**BCO - Continuación...**

- ! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado el PNC y su número de caso.
  
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

```
*****
PMSRBF4          CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS          FECHA 12-05-97
USUARIO GMA01    80          POR FECHA DEL PAGO          HORA 16:33
MODO DESPLEG          PAGINA 1

FECHA DE PAGO : 07 01 1995 AL 12 05 1997
TIPO TRANSACCION : _ (U,M,T)

NUM.          SEGURO          MONTO          FECHA          FECHA          REFERENCIA/          T
PARTIC.        SOCIAL        PAGADO        PAGO          CASO          RECAUD.          NUM. RECIBO          T
-----
-
-
-
PROX PANTALLA=>
INGRESE LA INFORMACION REQUERIDA Y PRESIONE <ENTER>
*****
```

**BFE - Consulta de Pagos Recibidos por Fecha del Pago**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por fecha.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
- ! Entre la fecha del pago y el código de tipo de transacción.
- ! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
  - M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
  - U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
  - T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.
    - C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.
- ! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente Accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado el PNC y su número de caso.
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

\*\*\*\*\*

PMSRBCT9 CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS FECHA 12-05-97
USUARIO GMQA01 80 POR NUMERO DE CASO TRIBUNAL HORA 16:44
MODO DESPLEG PAGINA 1

NUMERO DE CASO TRIBUNAL : k a195-0799\_
TIPO DE TRANSACCION : \_ (U,M,T)\_

Table with 8 columns: NUM. PARTIC., SEGURO SOCIAL, MONTO PAGADO, FECHA PAGO, CASO, FECHA RECAUD., REFERENCIA/ NUM. RECIBO, T. Includes dashed lines for column separation.

—
—
—

PROX PANTALLA=>

\*\*\*\*\*

BCT - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Caso del Tribunal

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el número de caso asignado por el Tribunal.
! Esta pantalla se accesa desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).
! Entre el número del caso de Tribunal y el código de tipo de transacción.
! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' del PNC.
C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.
! Oprima ENTER una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) del PNC en la parte inferior de la pantalla.
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
! Seleccione con una 'X' el pago correspondiente y oprima ENTER. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado el PNC y su número de caso.
! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR



```
*****
PMSRDPR5                               DETALLE DEL PAGO RECIBIDO           FECHA 12-05-97
USUARIO SM3227   70                               HORA 13:44
MODO DESPLEG

NUM. REFERENCIA : 9900059901120197           SEGURO SOCIAL : 581-61-2506
ID. PARTICIPANTE : 0000591575                 CASO : 0000000
FECHA DE PAGO : 12-01-1997                   MONTO PAGADO : 50.00
FECHA RECAUDACN. : 12-01-1997   STATUS : U   PAGO MULTIPLE : Y
NUM. RECIBO :

----- DATOS DEL CHEQUE / GIRO -----
NUMERO : _____ FECHA : ____
EMISOR : _____ CASO TRIBUNAL : _____
COMPRADOR ==> _____ SEGURO SOCIAL : _____
NOMBRE : _____
DIRECCION : _____
C/E/Z : _____ / ____ / _____ - ____
NOTAS : _____
PADRE CUST. : _____

PROX PANTALLA=> _
*****
```

**DPR - Desglose del Pago Recibido**

- ! Esta pantalla le permite al usuario añadir o modificar información relacionada a la transacción de pago en excepción.
- ! Se accede automáticamente cuando se selecciona un pago en cualquiera de las pantallas que forman parte del módulo MPB (Menú de Pagos Recibidos).
- C La parte superior de la pantalla despliega datos del pago recibido a través del BPPR: # de referencia, # PNC, #SS PNC, # caso, fecha de pago/recaudación y la cantidad del pago.
  - L No todos los pagos tendrán cada uno de estos datos necesarios para liberar el pago y emitir el cheque correspondiente al PC.
  - L Esta sección no puede ser modificada ya que son datos del procesamiento bancario.
- C La parte inferior de la pantalla, 'Datos del Cheque/Giro', le permite actualizar la información de la transacción del pago.
- ! Esta pantalla estará inicialmente en modo DESPLEGAR.
- ! Para actualizar o modificar información del pago, oprima F3.

**DPR - Continuación...**

- C Entre la información en los campos correspondientes: # de cheque o giro, código del emisor , nombre del PNC, # seguro social, dirección, #caso Tribunal, nombre del PC y la fecha del cheque o giro.
- C Después de registrar toda la información oprima ENTER.
- ! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima F9.
- C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras.
- C Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla DPR.
- C Si no desea seleccionar código alguno, oprima F11. Regresará automáticamente a la pantalla anterior.

Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



### MEM - Continuación...

- C Oprima F8 si se despliega el indicador MAS. Para regresar a la lista anterior de emisores, oprima F7.
  - C Seleccione con una 'X' el código correspondiente y oprima ENTER.
  - C Automáticamente regresará a la pantalla MEM.
  - C Para modificar el nombre del emisor, sólo registre el nuevo nombre y oprima ENTER.
- ! Si desea modificar un nombre en específico y desconoce el código, oprima F9 para que se despliegue la Tabla de Emisores.
- C Oprima F8 si se despliega el indicador MAS. Para regresar a la lista anterior de emisores, oprima F7.
  - C Seleccione con una 'X' el código correspondiente y oprima ENTER.
  - C Automáticamente regresará a la pantalla MEM.
- ! Si no desea actualizar o modificar información alguna, oprima F5 para que el código y el nombre del emisor se mantengan activos en la pantalla.
- ! Si desea que no se despliegue el código del emisor previamente entrado, oprima F6.
- ! Para eliminar cualquier código existente, oprima F11.
- ! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos) , oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRMRV0 MENU REGISTRO DE VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/18/97  
USUARIO GMQA01 80 HORA 14:06

- VNI REGISTRO VALORES NO IDENTIF
- VNC CONSULTA POR NUMERO CONTROL
- VSS CONSULTA POR NUM SEG SOCIAL
- VCF CONSULTA POR CANT Y FECHA
- VCG CONSULTA POR NUM CHEQUE/GIRO
- VEF CONSULTA POR EMISOR Y FECHA
- VCO CONSULTA POR NOMB COMPRADOR
- VFE CONSULTA POR FECHA
- VCT CONSULTA POR CASO TRIBUNAL
- VRE RECAUDACION DIARIA

PROX PANTALLA==> F1=AYUDA EN LINEA F12=MENU PREVIO PAUSE=SALIDA

MARQUE CON "X" OPCION A SELECCIONAR.

\*\*\*\*\*

**MRV - Menú de Registro de Valores no Identificados**

! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario registrar y/o seleccionar diferentes opciones de búsqueda de información de los pagos efectuados por los Padres No Custodios los cuales fueron devueltos a la Unidad de Recaudación de ASUME por el BPPR.

- C Estos pagos no pueden ser identificados en el banco por el número de seguro social del pagador, número de participante del PNC o número de caso PRACSES.
- C La Unidad de Recaudación tratará de identificar estos pagos para que sean enviados al BPPR nuevamente y sean procesados.

! Este menú se accesa desde la pantalla MPB (Menú de Pagos Recibidos del BPPR).

! Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, entre una 'X' y oprima ENTER.

! Para regresar al Menú de Pagos Recibidos (MPB), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



- C El sistema automáticamente asignará un número de control a este valor por fecha (año/mes/día) y número del valor entrado.
- C Debe registrar cualquier información disponible que permita identificar el pago al BPPR durante los procesos diarios.
  - Número y fecha de cheque/giro (día/mes/año)
  - Emisor y cantidad
  - Número caso Tribunal
  - Datos demográficos PNC (si se tienen) - nombre, #SS, dirección, número de participante o número de caso PRACSES, nombre PC, comentarios o notas.
- L Los campos compulsorios son número y fecha del valor, emisor, cantidad y nombre del PNC.
- L Si no puede identificarse el nombre, puede entrar la palabra 'DESCONOCIDO' para actualizar la información del pago.
- L De no identificarse el número de participante o caso PRACSES asociado al pago, la transacción será procesada en el ciclo diario como una excepción tipo 'PRTC'.
- ! Si el participante tiene otros valores asociados, entiéndase entrados en VNI anteriormente, y desea registrar un nuevo valor a éste, efectúe la búsqueda primero por el número de seguro social o número de caso del Tribunal del participante.
  - C Oprima F2. Entre el #SSN o el #CASO TRIBUNAL. Oprima 'Enter'.
  - C Se desplegará toda la información relacionada a ese participante si éste tenía otro valor en VNI (este valor fue identificado por #ssn o caso Tribunal en ese momento) el cual ya había sido procesado por el BPPR.
  - C Entre sólo los datos sobre el cheque, emisor y cantidad del pago.
  - C Al oprimir 'Enter' tendrá un nuevo valor con información de ese participante la cual fue actualizada con otra entrada previa.
- ! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima F9.
  - C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras.
  - C Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla VNI.

### VNI - Continuación...



- C Si no desea seleccionar código alguno, oprima F11. Regresará automáticamente a la pantalla anterior.
  
- ! Oprima F3 para modificar o actualizar la información del valor previamente registrado.
  
- ! Si el recibo fue relevado fuera del sistema, el Supervisor de Ajustes podrá con F3 registrar su número de usuario y la razón para haberlo relevado en los campos RECIB RELEV POR y RAZON.
  
- ! El campo RAZON tiene dos valores válidos:
  - 1 – PAGO NO PERTENECE A ASUME
  - 2 - SE PAGO CON CUENTA DE RESERVA
  
- ! Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima ENTER.
  
- ! Si desea eliminar la transacción del valor previamente entrado (no ha sido procesado aún por BPPR), oprima F4 y F11. Este récord será eliminado completamente de la base de datos.
  
- ! Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima F5.
  
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
  
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES, oprima la tecla PAGE UP.



## CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVRPO CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 04/15/03  
USUARIO GMQA01 25 RELACION DE PAGOS HORA 15:10  
MODO : DESPLEG PAGINA: 01

NUMERO DE CONTROL: 102020801004 EMISOR : BPPR CANTIDAD : 255.00  
NUM. CHEQUE/GIRO : 960606000021 FECHA CHEQUE/GIRO: 02 01 1996

NUMERO DE SEG. SOCIAL	NOMBRE PADRE NO CUST.	NUM. CASO TRIBUNAL	NUM.CASO ASUME	CANTIDAD PAGO
123-45-6789	MARIO LOPEZ ROSARIO	DI-568	0002022	255.00

PROX PANTALLA=&gt; VRP

PF2=ANADIR PF3=MODIF.

\*\*\*\*\*

***VRP - Consulta de Valores No Identificados - Relación de Pagos***

- ! Esta pantalla muestra los datos asociados a una transacción específica de pago efectuada por el Padre No Custodio. Este valor se utilizará como base para crear un nuevo valor sin tener que registrar los datos del Padre No Custodio nuevamente.
- ! Se accesa desde cualquiera de las opciones del menú MRV (Valores No Identificados) ya que requiere una transacción previa para desplegar en detalle la información de la misma.
- ! En la parte superior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores no Identificados) sobre el pago recibido.
- ! Para crear un nuevo valor, oprima F2. Registre los siguientes datos: emisor, cantidad, número y fecha del cheque/giro.
- ! Los campos CANTIDAD y CANTIDAD PAGO deberán ser iguales. De no ser así, el sistema no le permitirá crear la transacción. Una vez ambas cantidades sean iguales y oprima ENTER, el sistema automáticamente le asignará un número de control.



**VRP – Continuación...**

- ! Para modificar el valor creado, oprima F3. Al completar los cambios, oprima ENTER.
- ! Si no desea actualizar los cambios previamente efectuados, oprima F5.
- ! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVNC0 CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/22/97  
USUARIO GMQA01 80 POR NUMERO DE CONTROL HORA 15:14  
PAGINA 1

NUMERO DE CONTROL: DESDE 0960301024 HASTA 0960301999

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM.CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
_	345	03-01-96	AMEX	245.00	581-19-3227	DI89-123	0960301024

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.

\*\*\*\*\*

**VNC - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de control asignado automáticamente en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el número de control en el campo DESDE y oprima ENTER.
  - C El sistema automáticamente desplegará en el campo HASTA el valor con secuencia numérica 999 como último valor a asignar.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de MRV, oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVSS0 CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/22/97  
USUARIO GMQA01 80 POR NUMERO DE SEG. SOCIAL HORA 16:08  
PAGINA 1

NUMERO DE SEG. SOCIAL 581 19 3227 FECHA: DESDE 01 01 1996 HASTA 31 12 1996

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM.CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
_	345	03/01/96	AMEX	245.00	581-19-3227	DI89-123	0960301024

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.

\*\*\*\*\*

**VSS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de seguro social de la Persona No Custodia.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el número de seguro social del PNC y la fecha del pago. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



## CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVCF0 CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/22/97  
USUARIO GMQA01 80 POR CANTIDAD Y FECHA HORA 16:20  
PAGINA 1

CANTIDAD: 245 FECHA: DESDE 03 01 1996 HASTA 31 12 1996

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM.CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
_	345	03/01/96	AMEX	245.00	581-19-3227	DI89-123	0960301024

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.

\*\*\*\*\*

**VCF - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por cantidad y fecha.
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados)
- ! Entre la cantidad del valor y la fecha en los campos DESDE/HASTA.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVCG0 CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/22/97  
USUARIO GMQA01 80 POR NUMERO DE CHEQUE/GIRO HORA 17:13  
PAGINA 1

NUMERO CHEQUE/GIRO: \_\_\_\_\_ CODIGO EMISOR: \_\_\_\_\_

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
---	--------------------	-------------------	--------	----------	---------------------	------------------------	-------------------

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.  
SR901071 FAVOR ENTRAR INFORMACION REQUERIDA

\*\*\*\*\*

**VCG - Consulta de Valores No Identificados por Número de Cheque/Giro**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de cheque o giro.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el número de cheque o giro y el código del emisor. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVEFO CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/23/97  
USUARIO GMQA01 80 POR EMISOR Y FECHA HORA 10:17  
PAGINA 1

EMISOR: AMEX AMERICAN EXPRESS FECHA: DESDE 03 07 1996 HASTA 03 07 1996

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM.CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
_	12	03/07/96	AMEX	200.00		DI-89101	0960301025

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG. PF9=BUSQ.EMISOR

\*\*\*\*\*

**VEF - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por emisor y fecha.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el código del emisor y la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima ENTER.
- ! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima F9.
  - C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla VEF.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.



**VEF - Continuación...**

- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
  
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
  
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



## CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

```
PMSRVCOO          CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS          FECHA 12/23/97
USUARIO GMQA01    80          POR NOMBRE DEL COMPRADOR          HORA 09:26
                                          PAGINA 1
```

```
NOMBRE COMPRADOR: JUAN DEL CASTILLO REAL
EMISOR: AMEX      AMERICAN EXPRESS
```

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NOMBRE DEL COMPRADOR (PNC)	NUMERO CONTROL
-	12	03/07/96	AMEX	200.00	JUAN DEL CASTILLO REAL	0960301025

```
PROX PANTALLA=> _____ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG. PF9=BUSQ.EMISOR
*****
```

***VCO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre del Comprador del Cheque o Giro***

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el nombre del comprador del cheque o giro.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el nombre del participante (nombre/apellidos o 'desconocido') y el código del emisor (si lo conoce). Oprima ENTER.
- ! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima F9.
  - C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla VCO.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.

**VCO - Continuación...**

- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

PMSRVFEO CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS FECHA 12/23/97  
USUARIO GMQA01 80 POR FECHA DEL DOCUMENTO HORA 09:26  
PAGINA 1

FECHA : DESDE 03 07 1996 HASTA 03 07 1996

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM. SEG. NUM. SOCIAL	NUM. CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
-	1345	03/07/96	AMEX	200.00	581456790	DI-90123	0960301025

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.

\*\*\*\*\*

**VFE - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Valor**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por fecha.
- ! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



## CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

\*\*\*\*\*

```
PMSRVCT0          CONSULTA VALORES NO IDENTIFICADOS          FECHA 12/23/97
USUARIO GMQA01    80          POR NUMERO DE CASO          HORA 10:37
                                          PAGINA 1
```

NUMERO CASO: DI89-123

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.SEG. SOC.PNC	NUM.CASO TRIBUNALES	NUMERO CONTROL
_	345	03/01/96	AMEX	245.00	581-19-3227	DI89-123	0960301024

PROX PANTALLA=&gt; \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.

\*\*\*\*\*

***VCT - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso del Tribunal***

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de caso del Tribunal.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).
- ! Entre el número de caso del Tribunal. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).
- ! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.
- ! Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

```
*****
PMSRRIM0          VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS      FECHA 12/27/99
USUARIO GMQA01    50          MENU                                     HORA 14:06

-   RII   REGISTRO INFORMACION PATRONO
-   RIV   REGISTRO RELACION DE PAGOS
-   RNP   CONSULTA POR NUMERO PATRONO
-   RNO   CONSULTA POR NOMBRE PATRONO
-   RIN   CONSULTA POR NUMERO CONTROL
-   RIF   CONSULTA POR FECHA
-   RIC   CONSULTA POR CANTIDAD Y FECHA
-   RIE   CONSULTA POR EMISOR Y FECHA
-   RIA   CONSULTA POR NUMERO CASO ASUME
-   RIS   CONSULTA POR SEGURO SOCIAL
-   RIT   RECAUDACION DIARIA RET.INGRESOS

PROX PANTALLA==>          F1=AYUDA EN LINEA      F12=MENU PREVIO      PAUSE=SALIDA

MARQUE CON "X" OPCION A SELECCIONAR.
*****
```

**RIM - Menú de Valores No Identificados de Retención de Ingresos**

- ! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar diferentes opciones para registrar y efectuar búsqueda de pagos de retención de ingresos y de agencias interestatales. Estos pagos fueron devueltos por el BPPR o enviados directamente a la Unidad de Recaudaciones.
  - C Aquellos pagos devueltos por el BPPR no pudieron ser identificados por el número de seguro social del pagador, número de participante del PNC o número de caso PRACSES de la nómina o ASM- 4 enviada por el patrono.
  - C La Unidad de Recaudación tratará de identificar estos pagos con la mayor información posible y los registrará en el sistema para que sean enviados al BPPR nuevamente y sean procesados.
- ! Este menú se accesa desde la pantalla MPB (Menú de Pagos Recibidos del BPPR).
- ! Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, entre una 'X' y oprima ENTER.
- ! Para regresar al Menú de Pagos Recibidos (MPB), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*  
PMSRVRIIO VALORES RETENCION INGRESOS-AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMA01 50 REGISTRO INFORMACION DE PATRONO/AGENCIA HORA 12:45:16  
MODO DESPLEGAR  
  
NUMERO DE CONTROL : 1001010156 PERIODO TERMINA: 12-15-2000  
NUM. CHEQUE/GIRO : 3512 FECHA CHEQUE/GIRO: 12 15 2000  
EMISOR : amex CANTIDAD: 310.00  
ID. PARTICIPANTE : 236 CODIGO FIPS :  
NUM.PATRONO ESTATAL :63-4125678  
NUM. PATRONO FEDERAL:19-8457899  
NOMBRE PATRONO :Autoridad de Energía Eléctrica  
DIRECCION PATRONO :P.O. Box 456  
  
C/E/Z :San Juan, PR 00936  
  
NOTAS :  
  
PROX PANTALLA=> RIV PF2=ANADIR PF3=MODIF PF4=ELIMIN PF5=REFRSC PF9=BUSQ.EMIS  
\*\*\*\*\*

**RII - Registro de Información Patrono/Agencia**

- ! Esta pantalla permite al usuario registrar valores (cheques/giros), enviados por los patronos de los Padres No Custodios, los cuales fueron devueltos por el BPPR a la Unidad de Recaudación o fueron enviados directamente a dicha Unidad.
- C En esta pantalla se establece la relación de un patrono y una nómina de pago específica o de un pago recibido de una agencia interestatal.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Valores No Identificados- Retención de Ingresos).
- ! Oprima F2 para registrar un valor. Al completar de registrar la información, oprima ENTER.
- C Entre el número de patrono estatal o federal (seguro social). Para agencias interestatales sólo entre el código FIPS, NO requiere el número de seguro social estatal o federal.  
  
Oprima ENTER. Si el patrono existe en PRACSES se desplegará su nombre, su número de participante y su dirección.
- L Si no existe, deberá crearlo en la pantalla INP y relacionar al patrono con cada uno de los Padres No Custodios correspondientes a esa nómina mediante la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).

## RII - Continuación...

- C Debe registrar cualquier información disponible que permita identificar el pago al BPPR durante los procesos diarios.
  - Período termina (fecha de nómina)
  - Emisor y cantidad
  - Número y fecha de cheque/giro (mes/día/año)
  
- C Una vez entrada la información requerida del patrono o de la agencia interestatal y del pago correspondiente, oprima ENTER.

Si la información está correcta y no desea efectuar cambio alguno (modificar o eliminar), oprima nuevamente ENTER para acceder automáticamente la pantalla RIV. En ésta desglosará el pago del Padre No Custodio y los detalles del caso al cual se emitirá el mismo.
  
- C El sistema automáticamente asignará un número de control a este valor por fecha (año/mes/día) y número del valor entrado.
  
- ! Para verificar si el emisor existe en la tabla de emisores de PRACSES, oprima F9.
  - C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Seleccione con una 'X' el código deseado y oprima 'ENTER'. Automáticamente regresará a la pantalla RII.
  - C Si no desea seleccionar código alguno, oprima F11. Regresará automáticamente a la pantalla anterior.
  
- ! Si desea modificar o actualizar la información del valor previamente registrado (no ha salido de la pantalla), oprima F3.
  - C Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima ENTER. Efectúe las modificaciones correspondientes.
  
- ! Si desea eliminar la transacción del valor previamente entrado, oprima F4 y F11. Este récord será eliminado completamente de la base de datos.
  
- ! Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima F5.
  
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRVIV0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMA01 50 REGISTRO RELACION DE PAGOS HORA 12:45:16  
MODO ANADIR

NUMERO DE CONTROL : 1001010156  
NUM. CHEQUE/GIRO : 3512 CANTIDAD: 170.00  
NOMBRE PATRONO : Autoridad de Energía Eléctrica  
NOM.PADRE NO CUSTODIO : José M. Richardson NUM. PARTCIC: 1285  
SEGURO SOCIAL PNC : 581-23-4567  
NOM.PADRE CUSTODIO : Elbia Pietri  
NUM. CASO ASUME : 234567  
PENSION FIJADA : 120.00 CANTIDAD ATRASOS: 50.00  
CANTIDAD TOTAL : 170.00 NUM. RECIBO :  
TOTAL PAGOS POSTEADOS: 170.00

PROX PANTALLA=> PF2=ANADIR PF3=MODIF PF4=ELIMIN PF5=REFRSC

\*\*\*\*\*

**RIV - Registro Relación de Pagos**

- ! Esta pantalla permite efectuar la distribución del cheque enviado por cada patrono y cada agencia interestatal contra los diferentes casos de ASUME. En ésta se relaciona a un Padre No Custodio, su caso y la cantidad retenida para el pago de pensión alimentaria y de atrasos.
- ! Esta pantalla se accesa desde RII (Registro Información de Patronos). Automáticamente se despliega en modo AÑADIR.
- ! En ésta se desplegará la información del número de cheque/giro y el nombre del patrono o de la agencia interestatal entrados anteriormente en la pantalla RII.
- ! Para registrar la primera relación de patrono - participante o de la agencia interestatal, entre la siguiente información del pago del Padre No Custodio (NO tiene que oprimir F2):
  - C Nombre del Padre No Custodio
  - C Número de seguro social Padre No Custodio
  - C Número de participante del Padre No Custodio
  - C Nombre del Padre Custodio
  - C Número caso ASUME
  - C Cantidad del pago
  - C Cantidad de pensión alimentaria fijada
  - C Cantidad de atrasos del Padre No Custodio

**RIV - Continuación...**

- C Una vez complete de entrar toda la información del pago del participante, oprima ENTER. El sistema automáticamente calculará la cantidad total (pensión alimentaria y atrasos) del pago relacionado a ese Padre No Custodio. Estas cantidades no pueden ser mayores al pago total enviado por el patrono o de la agencia interestatal.
- C El sistema asignará un número de control a esa primera transacción bajo la cual continuará asociando o añadiendo los demás participantes a los cuales ese patrono o la agencia interestatal retuvo el pago por concepto de pensión alimentaria.
- ! Oprima F2 para continuar desglosando el resto de los pagos de los Padres No Custodios asociados a ese mismo patrono o a la agencia interestatal.
- C Por cada participante entrará toda la información relacionada al pago. El sistema calculará nuevamente los pagos posteados (TOTAL PAGOS POSTEADOS) hasta que la cantidad de la nómina del patrono o de la agencia interestatal sea igual al total del desglose de todos los pagos por participantes.
- ! Si desea modificar o actualizar información del valor previamente registrado, oprima F3.
- C Para modificar un participante específico (nómina de varios Padres No Custodios), oprima F8 hasta encontrar el deseado. Si desea ver los participantes anteriores, oprima F7.
- C Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima ENTER.
- ! Si desea eliminar la información del valor previamente entrado, oprima F4 y F11.
- C Para eliminar un participante específico (nómina de varios Padres No Custodios), oprima F8 hasta encontrarlo. Si desea ver los participantes anteriores, oprima F7.
- ! Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima F5.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRRIR0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 RELACION DE PAGOS HORA 16:08  
PAGINA:001

NUMERO DE CONTROL : 1001010156 EMISOR: BPPR CANTIDAD: 310.00  
NOMBRE PATRONO/FIPS : Autoridad de Energía Eléctrica NUM. PATRONO ESTATAL :63-4125678 PERIODO  
TERMINADO EN: 12/15/2000 NUM. PATRONO FEDERAL/FIPS:19-8457899  
NUM. CHEQUE/GIRO : 3512 FECHA CHEQUE/GIRO :12/15/2000

NOMBRE	NOMBRE	NUM. CASO	PENSION	ATRASOS	CANTIDAD
S PADRE NO CUSTODIO	PADRE CUSTODIO	ASUME	FIJADA		PAGO
— José M. Richardson	Elbia Pietri	234567	120.00	50.00	170.00
— Pedro Jiménez	Ruth Gómez	199999	100.00	40.00	140.00

TOTAL PAGOS: 310.00

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG. PF2 = ANADIR

\*\*\*\*\*

**RIR - Consulta de Valores No Identificados: Relación de Pagos**

- ! Esta pantalla resume todos los pagos efectuados por el patrono o la agencia interestal a favor de los participantes de ASUME.
- ! Esta pantalla se accesa desde cualquiera de las opciones del menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos) ya que requiere una transacción previa para desplegar en detalle la información de la misma.
- ! En la parte superior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro Información de Patrono) sobre el patrono o la agencia interestatal y el pago emitido.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RIV (Registro Relación de Pagos) en la cual se desglosó el pago correspondiente al Padre No Custodio y su caso en el sistema.

**RIR - Continuación...**

- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
  
- ! En esta pantalla también puede seleccionar los participantes previamente entrados para crear una nueva transacción de pago sin tener que desglosar cada uno utilizando la pantalla RIV.
  - C Oprima F2, entre los siguientes datos: emisor, cantidad, período terminado en y número y fecha del cheque.
  - C Seleccione con una 'X' los participantes deseados. Si las cantidades correspondientes a pensión corriente y atrasos son las mismas, sólo oprima ENTER.
  - C Si las cantidades antes descritas son diferentes, modifique las mismas y luego oprima ENTER.
  - C El sistema asignará automáticamente un nuevo número de control a esta transacción de patrono o de agencia interestatal.
  
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS- RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRNP0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMA01 50 POR NUMERO PATRONO/CODIGO FIPS HORA 17:13  
PAGINA: 001

NOMBRE DEL PATRONO: BPPR  
CODIGO FIPS : NUM ESTATAL: 63-4125678 NUM FEDERAL: 19-8457899

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	PERIODO TERMINA	CANTIDAD FIJADA	NUM CONTROL
-	3512	12/15/2000	BPPR	12/15/2000	310.00	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG. PF9=BUSQ. PATRONO  
SR901071 FAVOR ENTRAR INFORMACION REQUERIDA  
\*\*\*\*\*

**RNP - Consulta de Valores No Identificados por Número Patrono/Código FIPS**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de seguro social estatal o federal del patrono o por el código FIPS de la agencia interestatal.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos).
- ! Entre el número de seguro social (estatal o federal) del patrono o el código FIPS de la agencia interestatal. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En éstase desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRNO0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 POR NOMBRE DE PATRONO/AGENCIA HORA 17:13  
PAGINA: 001

NOMBRE PATRONO: Autoridad de Energía Eléctrica

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM. PATRONO ESTATAL	NUM. PATRONO FEDERAL/FIPS	NUMERO CONTROL
-	3512	12/15/2000	AMEX	310.00	63-4125678	19-8457899	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG. PF9=BUSQ. PATRONO  
SR901071 FAVOR ENTRAR INFORMACION REQUERIDA  
\*\*\*\*\*

**RNO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre de Patrono/Agencia**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el nombre del patrono o de la agencia interestatal. Se desplegarán todos los pagos asociados a éste por participante.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos).
- ! Entre el nombre del patrono o de la agencia. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12. Para acceder el Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGE UP.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRIF0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMA01 50 POR FECHA DEL DOCUMENTO HORA 09:26  
PAGINA:001

FECHA : DESDE 12 15 2000 HASTA 12 15 2000

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM. PATRONO ESTATAL	NUM. PATRONO FEDERAL/FIPS	NUMERO CONTROL
-	3512	12/15/2000	AMEX	310.00	63-4125678	19-8457899	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.  
\*\*\*\*\*

**RIF - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Documento**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por fecha.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR ((Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRIC0 VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 POR CANTIDAD Y FECHA HORA 16:20  
PAGINA:001

CANTIDAD: 310.00 FECHA: DESDE 12 15 2000 HASTA 12 15 2000

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.PATRONO ESTATAL	NUM.PATRONO FEDERAL/FIPS	NUMERO CONTROL
_	3512	12/15/2000	AMEX	310.00	63-4125678	19-8457899	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG.

\*\*\*\*\*

***RIC - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha***

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por cantidad y fecha.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos)
- ! Entre la cantidad del valor y la fecha en los campos DESDE/HASTA.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRIE0 VALORES RETENCION INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 80 POR EMISOR Y FECHA HORA 10:17  
PAGINA:001

EMISOR: AMEX AMERICAN EXPRESS FECHA: DESDE 12 15 2000 HASTA 12 15 2000

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.PATRONO ESTATAL	NUM.PATRONO FEDERAL	NUMERO CONTROL
-	3512	12/15/2000	AMEX	310.00	63-4125678	19-8457899	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG.

\*\*\*\*\*

**RIE - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por emisor y fecha.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre el código del emisor y la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRIN0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 POR NUMERO DE CONTROL HORA 15:14

NUMERO DE CONTROL: DESDE 0960721001 HASTA 0960721051

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM.PATRONO ESTATAL	NUM.PATRONO FEDERAL/FIPS	NUMERO CONTROL
_	3512	12-15-2000	AMEX	310.00	63-4125678	19-8457899	1001010156

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG.

\*\*\*\*\*

**RIN - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de control asignado automáticamente en la pantalla RII (Registro Información de Patronos).
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre el número de control en el campo DESDE y oprima ENTER.
  - C El sistema automáticamente desplegará en el campo HASTA el valor con secuencia numérica 999 como último valor a asignar.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro de Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Para regresar al Menú de RIM, oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*  
PMSRRIA VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 POR CASO DE ASUME HORA 10:37  
PAGINA: 001

NUMERO CASO ASUME: 234567

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	NOMBRE PADRE CUSTODIO	SEG. SOC. PNC	PENSION FIJADA	CANTIDAD PAGO
_	3512	12/15/2000	Elbia Pietri	581-23-4567	120.00	170.00

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG.  
\*\*\*\*\*

**RIA - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso ASUME**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de caso de ASUME.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre el número de caso de ASUME. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIV (Registro Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRISS0 VALORES RETENCION DE INGRESOS - AGENCIA INTERESTATAL FECHA 12/27/99  
USUARIO GMQA01 50 POR NUMERO DE SEG. SOCIAL HORA 16:08  
PAGINA:001

SEG. SOC. PADRE NO CUSTODIO: 581-23-4567  
NOMBRE PADRE NO CUSTODIO : José M. Richardson

S	NUMERO CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	NOMBRE PADRE CUSTODIO	NUM.CASO ASUME	PENSION FIJADA	CANTIDAD PAGO
_	3512	12/15/2000	Elbia Pietri	234567	120.00	170.00

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_

PF7=PAG.ANT. PF8=PROX.PAG.

\*\*\*\*\*

***RIS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social***

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de seguro social de la Persona No Custodia.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre el número de seguro social del Padre No Custodio y la fecha del pago. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIV (Registro de Relación de Pagos).
- ! En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*  
PMSRRCGO VALORES RETENCION INGRESOS-AGENCIA INTERESTATAL FECHA 06/09/03  
USUARIO GMQA01 25 POR NUMERO DE CHEQUE/GIRO HORA 16:52  
PAGINA 1

NUMERO CHEQUE/GIRO: 1919 CODIGO EMISOR: \_\_\_\_\_

NUMERO S CHQ/GIRO	FECHA CHQ/GIRO	EMISOR	CANTIDAD	NUM PATRONO ESTATAL	NUM.PATRONO FED/FIPS	NUMERO CONTROL
_ 1919	09 16 1996	DORA	123.00			096092900005

PROX PANTALLA=> \_\_\_\_\_ PF7=PAG.ANT. PF8=SIG.PAG.  
\*\*\*\*\*

**RCG - Consulta de Valores No Identificados por Giro/Cheque**

- ! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de giro o cheque enviado por la Persona No Custodia.
- ! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
- ! Entre el número de giro o cheque. Oprima ENTER.
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro de Valores No Identificados).
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
- ! Si selecciona con una 'X' la transacción deseada y oprime ENTER, automáticamente accederá la pantalla RIV (Registro de Relación de Pagos).
- ! En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima F12.



RECAUDACION DIARIA VALORES RETENCION INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRRITO VALORES RETENCION INGRESOS-AGENCIA INTERESTATAL FECHA 05/01/00
USUARIO GMQA01 50 RECAUDACION DIARIA HORA 09:22
PAGINA: 01

Table with columns: NUMERO CONTROL, NUM CHEQUE, FECHA CHEQUE, EMISOR, USUARIO, CANTIDAD PAGO, CANTIDAD CHEQUE. Includes rows for control numbers 1000130238, 1000130237, 1000130236 and a TOTAL RECAUDACION row.

PROX PANTALLA==> PF7=PAG.ANTERIOR PF8=PROX.PAGINA

\*\*\*\*\*

RIT - Recaudación Diaria de Valores de Retención de Ingresos/Agencias

- ! Esta pantalla despliega todos los valores entrados previamente en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).
! Esta pantalla se accesa desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).
! Dicha pantalla desplegará para todos los valores la siguiente información:
C número de control asignado
C número de cheque/giro
C fecha de cheque/giro
C emisor
C número de usuario
C cantidad pago
C cantidad del cheque
! Si entre las columnas de CANTIDAD PAGO y CANTIDAD CHEQUE se despliega un asterisco (\*) esto le indicará que la cantidad del pago es menor a la cantidad que se registró originalmente como el total del cheque enviado por el patrono o la agencia interestatal.

**RIT - Continuación...**

- C Deberá revisar dicha transacción en la pantalla RIV ya que las cantidades desglosadas por participante deben sumar la cantidad total del cheque.
  
- ! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la cantidad total del dinero recaudado diariamente a ser enviado en forma de depósito al BPPR.
  
- ! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla F8 para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima F7.
  
- ! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima F12.



### **Manejo de Casos Cerrados –Eliminados**

Esta Sección incluye un menú identificado como MCE (Menú de Casos Eliminados) el cual se compone de siete pantallas que muestran información de la estructura del caso, las direcciones de los participantes, las órdenes alimentarias y los historiales de eventos para casos cerrados removidos. Estos casos cumplen con el criterio de haber estado cerrado por más de tres años en el sistema.

En PRACSES se mantendrá la estructura básica del caso y las pantallas relacionadas desplegarán un mensaje de que el caso ha sido removido y se encuentra en esta nueva base de datos de SQL. De igual manera, en la pantalla ICA (Información del Caso) se identificará al caso cerrado eliminado con el status 'E' de eliminado.





CASOS CERRADOS ELIMINADOS

```
*****
PMSRCDE1          INFORMACION DEL PARTICIPANTE          FECHA 01/11/06
USUARIO QA77174  70          NUM PARTIC 0000001809          HORA 17:18:44
MODO DESPLEG          PARTICIPANTE CASO ELIMINADO          PAGINA 01

NOMBRE SOTO          SOTO          MARIA          #SS 402-23-4567 NAC 06/03/1921
LUGAR NAC PONCE          PR SEXO F RAZA HI          TIPO PARTIC PER
OTRO          NUM PATRONO ESTATAL
SEL FALLECIO          LUGAR          NUM PATRONO FEDERAL
_ DIRECCION 1          TIPO R          STATUS A          FECHA DIRE1
  DIRE1 LN1          URB VALLE VERDE          FECHA VERIFIC
  DIRE1 LN2          FECHA VERIFIC
  DIRE1 LN3          TELEFONO          787 797 5689
    CIUDAD PONCE          ESTADO PR          EXT
    ZIP 00731          PAIS

SEL
_ DIRECCION 2          TIPO P          STATUS A          FECHA DIRE2 08/06/95
  DIRE2 LN1          PO BOX 56          FECHA VERIFIC
  DIRE2 LN2          TELEFONO
  DIRE2 LN3          EXT
    CIUDAD PONCE          ESTADO PR
    ZIP 00732          PAIS

TEXT TXP
PROX PANTALLA==> MCE
SR900267 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

**CDE - Dirección de Casos Eliminados**

- ! Esta pantalla despliega información de las direcciones de los participantes del caso cerrado eliminado. En ésta no podrá actualizar o modificar información alguna.
  
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
  
- ! Sólo registre el número de participante deseado y oprima ENTER.
  
- ! Para ver páginas adicionales de direcciones, oprima F8.
  
- ! Para regresar a las páginas anteriores de direcciones, oprima F7.
  
- ! Para salir de este Menú, oprima F12. Regresará al Menú Principal de PRACSES.



## CASOS CERRADOS ELIMINADOS

```
*****
PMSRICE1          INFORMACION DEL CASO ELIMINADO          FECHA 10/18/05
USUARIO QA77174  80                                     HORA 13:33
MODO DESPLEG          NUM CASO 0260082 60
                      PCS ACTIVOS 01
PNC1  RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS  J  NUM 0001158355  #SS
PC 01  PEREZ    RIVERA      PRISCILLA  NUM 0001158354  #SS

STATUS  C CERRADO  FECHA 06/05/00  ACTIVIDAD  CUM          FECHA 01/21/00
                      ABIERTO 05/18/99          ULTIMA FECHA REVIS 05/18/99
CODIGO CIERRE 1900 CERRADO 06/05/00  FECHA RECIBO SOLIC/REFER
SUPRIMIR (S/N):          INTERESTAT RECU N          FECHA
RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO  INTERESTAT/INIC N CANT ACTIVOS
INFORMACION AGENCIA CREDITO          FECHA
TIPO CASO SUPLEMENTARIO  ADMN
  -  ATFN          SUSPENDER ESTADO CTA.  FECHA
  -  IV-E HOGAR SUSTI          ABOGADO          FECHA
  X  NATFN          OFICINA LOC 0731
  -  NO IV-E HOGAR SUSTI          IDENTIFICADORES SECUNDARIOS
  -  CONTRATO LOCALIZACION SOLO          PNC INICIADOR
  -  MEDICAID NATFN          -  SECUESTRO PATERNAL
  -  NO IV-D          -  LOCAL INTER SOLO

PROX PANTALLA==> MCE
*****
```

**ICE - Información de Casos Eliminados**

- ! Esta pantalla muestra información del tipo de caso y la fecha en la cual ocurrió el cierre del mismo.  
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.



CASOS CERRADOS ELIMINADOS

\*\*\*\*\*

```

PMSRCEP1          CONSULTA DE CASOS POR PARTICIPANTE          FECHA 10/18/05
USUARIO QA77174  80          NUM PARTIC 0001158355          HORA 13:40
                                          PAGINA 1

```

```

APELL/NOM RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS  J #SS  NAC
PARTICIPANTE EN 1 CASOS

```

```

S # CASO REG ACT STS  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I  NUM  ROL ST TRABAJ
_ 0260082 60 CUM C  RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS    J 1225466 ME01 A PG3627
_          60 LAC C  RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS    J 1158355 PNC1 A
_          60 CUM C  PEREZ      RIVERA     PRISCILL 1158354 PC01 A
_

```

PROX PANTALLA=> MCE

\*\*\*\*\*

**CEP - Casos Eliminados por Participante**

- ! Esta pantalla muestra información de la estructura del caso y los roles asociados a sus participantes.  
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.



CASOS CERRADOS ELIMINADOS

\*\*\*\*\*

```

PMSRROE1          RESUMEN DE LA ORDEN DE ALIMENTOS          FECHA 10/18/05
USUARIO QA77174  80          DEL CASO ELIMINADO          HORA 13:40
MODO DESPLEG          NUM CASO 0260082 60  PCS ACTV 01          PAGINA 01

```

```

PNC01  RODRIGUEZ    FELICIANO    LUIS      J  NUM 0001158355  #SS
PC 01  PEREZ        RIVERA      PRISCILLA NUM 0001158354  #SS
FECHA
FIRMADA  EST  NUM ORDEN    CTA? TIP SC STS          EPIGRAFE
SELECCIONE ORDEN NUEVA
_ 08/12/99 PR C DI1999-0689    CORT 1  C  PRISCILLA PEREZ RIVERA
LUIS J. RODRIGUEZ FELICIANO
_ 02/16/99 PR C DI1999-0098    CORT 1  S  PRISCILLA PEREZ RIVERA
LUIS J. RODRIGUEZ FELICIANO

```

```

00/00/00
00/00/00
00/00/00
00/00/00

```

PROX PANTALLA=> DOE SELECCIONE STATUS

\*\*\*\*\*

**ROE - Resumen de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados**

- ! Esta pantalla muestra el historial de órdenes atadas al caso.  
- No podrá añadir orden alguna.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.

**CASOS CERRADOS ELIMINADOS**

\*\*\*\*\*

```
PMSRDOE1          DESGLOSE DE LA ORDEN DE ALIMENTOS          FECHA 10/18/05
USUARIO QA77174  80          DEL CASO ELIMINADO          HORA 13:41
MODO DESPLEG          NUM CASO 0260082 60          PAGINA 01
TRIBUNAL SUPERIOR DE ARECIBO          ESTADO PR NUM ORDEN C DI1999-0689
TIPO CORT          SEC 1  STATUS C  DET 00/00/00 ENV 00/00/00
FIRM 08/12/99 EPIGRA PRISCILLA PEREZ RIVERA
EFEC 08/12/99          LUIS J. RODRIGUEZ FELICIANO          FECHA NOT/EMPL  /  /
REVS 02/16/99  TERM          COPIA CERTIFICADA N          PAGOS REGISTRADOS N
RECEPTOR
NUM PART 0000000000 #SS          DIRECCION
SEL  ROL  NUM PART  APELLIDO1  APELLIDO2  NOMBRE  I STATUS  NAC
PC 01  0001158354 PEREZ  RIVERA  PRISCILLA  A  07/22/1969
PNC01  0001158355 RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS  J  A
ME 01  0001225466 RODRIGUEZ  FELICIANO  LUIS  J  A  06/11/1995

SM 120.00 / ME EFECTIVO 08/12/99  ATRASOS 0.00
$/PM 0.00 / EFECTIVO  COSTAS 0.00 INTERES:
MD 0.00 / EFECTIVO  PENALIDADES 0.00 0.00
SC 0.00 / EFECTIVO  TERMINA FEC.ARCH / /
COND ESPEC.: EXCP R/I N RAZON  SEG MED N RAZON  REV/MOD  PROCEDE REVISION _
PROX PANTALLA=>
```

\*\*\*\*\*

***DOE - Desglose de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados***

- ! Esta pantalla despliega información detallada de la cantidad de pensión fijada para los Menores antes del cierre del caso.  
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.



CASOS CERRADOS ELIMINADOS

\*\*\*\*\*

PMSRRPE1	RESUMEN DE PENSIONES Y PAGOS	FECHA 07/14/06
USUARIO QA77174 70	CASOS ELIMINADOS	HORA 10:51
MODO DESPLEG	NUM PARTIC 0001158355	PAGINA 01

APELL/NOM	RODRIGUEZ	FELICIANO	LUIS J	#SS	NAC	06/11/95	
S	CASO	CTA DES CTA	CUENTA	ADEUDADO	PAGADO	AJUSTE	TOT ADEUDAD

PROX PANTALLA==> MCE  
 NO HAY CUENTAS PARA MOSTRAR

\*\*\*\*\*

**RPE - Resumen de Pensiones y Pagos de Casos Eliminados**

- ! Esta pantalla muestra un resumen de las cuentas cerradas de la Persona No Custodia.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para ver páginas adicionales de cuentas, oprima F8.
- ! Para regresar a las páginas anteriores de cuentas, oprima F7.
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.



## CASOS CERRADOS ELIMINADOS

```
*****
PMSRNCE1          NOTAS DEL CASO          FECHA 10/18/05
USUARIO QA77174  80          HORA 13:42
MODO DESPLEG     NUM CASO 0260082 60  PCS ACTIVOS 01  PAGINA 001
                ** INFORMACION SENSITIVA **
PNC01 RODRIGUEZ  FELICIANO   LUIS      J  NUM 0001158355 #SS
PC 01 PEREZ     RIVERA      PRISCILLA NUM 0001158354 #SS

FECHA EVENTO: 07/04/2003 CRITERIO(C/T): T
FECHA          DESCRIPCION DEL EVENTO          FECHA          ROL          STATUS C ACT: CUM
S  EVENTO      ACCION                                     TRAB/REG EVENTO CODIGO
_ 09/08/00 ACKNOWLEDGMENT RECIBIDO FCR          PNC1 1          15 0046121
    PART: 0001225466
_ 06/17/00 ACKNOWLEDGMENT RECIBIDO FCR          PNC1 1          15 0046121
    PART: 0001158355
_ 06/17/00 ACKNOWLEDGMENT RECIBIDO FCR          PNC1 1          15 0046121
    PART: 0001158354
_ 06/17/00 ACKNOWLEDGMENT RECIBIDO FCR          PNC1 1          15 0046121
    PE001 PE010 TE006
_ 06/17/00 ACKNOWLEDGMENT RECIBIDO FCR          PNC1 1          15 0046121
_ 06/05/00 CASO CERRADO EN EL SISTEMA          PNC1 1          15 0090100
    RAZON: 1900

PROX PANTALLA=> MCE          MAS...
*****
```

**NCE - Notas del Caso Eliminado**

- ! Esta pantalla muestra el historial de eventos del caso cerrado eliminado.  
- No podrá añadir, actualizar o modificar evento alguno.
- ! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados).
- ! Para ver páginas adicionales de eventos, oprima F8.
- ! Para regresar a las páginas anteriores de eventos, oprima F7.
- ! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima F12.
- ! Para acceder al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima PAGEUP.

## **Manejo de Pagos y Documentos durante el Cierre Mensual**

Esta Sección incluye una nueva opción en el panel de entrada de PRACSES la cual será utilizada exclusivamente cuando los cierres mensuales se lleven a cabo en la semana. De esta manera no se interrumpirá el servicio de generar certificaciones de deudas y de revisión de balances de las cuentas de los casos.

Este Menú de Pagos y Documentos (MPD) se accederá desde la opción #7 del panel y estará compuesto de varias pantallas demográficas y financieras del sistema.

- *BPA (Búsqueda de Participante)*
- *CCP (Consulta de Casos por Participante)*
- *INP (Dirección del Participante)*
- *RCC (Resumen de la Cuenta del Caso)*
- *HPP (Historial de Pagos y Pensiones)*
- *CHP (Indice de Cheques al Participante)*
- *CHI (Información de Cheques)*
- *NCA (Notas del Caso)*
- *DOC (Solicitud de Documentos)*
- *ROA (Resumen de la Orden de Alimentos)*
- *IQU (Información de Quiebras)*
- *HPC (Historial de Pagos/Cheques)umentos)*

**MANEJO DE PAGOS Y DOCUMENTOS DURANTE EL CIERRE MENSUAL**

\*\*\*\*\*

```
PMSRMPDO          MENU DE PAGOS Y DOCUMENTOS          FECHA 02/20/07
USUARIO QA77174  70                                HORA  11:34
```

```

-      BPA      BUSQUEDA DEL PARTICIPANTE
-      CCP      CONSULTA DE PARTICIPANTE
-      INP      INFORMACION DEL PARTICIPANTE
-      RCC      RESUMEN DE LA CUENTA DEL CASO
-      HPP      HISTORIAL DE PAGOS POR PARTICIPANTE
-      CHP      INDICE DE CHEQUES AL PARTICIPANTE
-      CH1      INFORMACION DE CHEQUES
-      NCA      NOTAS DEL CASO
-      DOC      SOLICITUD DE DOCUMENTOS
-      ROA      RESUMEN ORDEN DE ALIMENTO
-      IQU      INFORMACION DE QUIEBRAS
-      HPC      HISTORIAL DE PAGOS/CHEQUES
```

```
PROX PANTALLA=>  F1=AYUDA EN LINEA    F12=MENU PREVIO    PAUSE = SALIDA
*****
```

***MPD - Menú de Pagos y Documentos***

- ! Este subsistema se accederá a través de la opción #7 del panel de entrada.
- ! Bajo este menú de MPD podrá corroborar información demográfica o financiera del caso y/o generar documentos desde GENDOC.
- ! Las pantallas que podrá acceder son las siguientes:
  - BPA (Búsqueda del Participante)
  - CCP (Consulta del Participante)
  - INP (Información del Participante)
  - RCC (Resumen de la Cuenta del Caso)
  - HPP (Historial de Pagos por Participante)
  - CHP (Indice de Cheques al Participante)
  - CH1 (Información de Cheques)
  - NCA (Notas del Caso)
  - DOC (Solicitud de Documentos)
  - ROA (Resumen de la Orden de Alimentos)
  - IQU (Información de Quiebras)
  - HPC (Historial de Pagos/Cheques)
- ! Cualquier documento generado creará un evento en las Notas del Caso (NCA).
- ! No habrá acceso a cualquier otra pantalla del sistema.
- ! Para salir de cualquiera de las pantallas seleccionadas y regresar a MPD, oprima F12.

## Procesos Especiales

Esta Sección incluye los descriptivos de varias interfaces implantadas. Entre éstas, se encuentran las siguientes:

- *Cierre de caso por PNC no localizado en un año*
- *Cierre de caso por PNC no localizado en tres años*
- *Reconciliación de cuenta de atrasos para casos con menores emancipados*
- *Reconciliación de casos ATFN por intercambio electrónico con ADSEF*
- *Solicitud de Servicios Recibida para casos de Tribunales*
- *Representación Legal del Caso*
- *Manejo de Casos Suprimidos excluidos de los Remedios de Cumplimiento*
- *Manejo de Costas*

**OBJECION Y CIERRE DE CASO PNC NO LOCALIZADO UN AÑO**

```
*****
PMSRIOCI1          INFORMACION DE OBJECION Y CIERRE          FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174   70                                     HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000121 70
                      PCS ACTIVOS 01
PNC1  VEGA          RIVERA          ROBERTO          NUM 0000000472   #SS 000-00-0000
PC 01  VEGA          ORTIZ            MARITZA          NUM 0000000471   #SS 580-53-1290

STATUS A  ABIERTO   FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE 1220 PNC NO LOCALIZADO          INICIAR PROCESO X

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 00/00/00
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL 08/31/97

PROCESO DE OBJECION
FECHA DE OBJECION RECIBIDA 09/15/97
PROCEDE LA OBJECION          X SI _ NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE   S
FECHA ENVIO NOTIFICACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

***IOC - Información de Objeción y Cierre***

- ! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.
- ! Se accede desde el Menú de Casos, MCA.
- ! Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción a un caso de un PNC sin seguro social y sin localizar en un período de un año, oprima F2. Registre el código 1220 y entre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO. Oprima ENTER.  
  
Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará el evento 400172, *PROCESO CIERRE CASO PNC NO LOC ACTI*, en las Notas del Caso.
- ! Si el caso fue rechazado por el proceso automático (no cumplió con los criterios de cierre) se mostrará el evento 400167, *RECHAZO CIERRE AUTM PNC NO LOC*, en las Notas del Caso.
- ! Los casos *rechazados* que manualmente fueron activados en IOC podrán ser referidos nuevamente. Sólo oprima F3 y registre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO.

### Cierre de Caso por PNC no localizado (1) año - Continuación...

- ! Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL.

Se creará el evento 400155, *NOT/OBJ CIERRE PNC NO LOC ENV*, en las Notas del Caso.

- ! Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

- *Si* procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación. Se creará el evento 400156, *OBJECION RECIBIDA/DETER CON LUGAR*, en las Notas del Caso.

- En aquellos casos en los cuales *No* procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400159, *CASO CERRADO PNC NO LOC UN AGNO*, en las Notas del Caso.

- ! Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.

- ! En aquellos casos en que *no se reciba* la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.

Se crearán los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400159, *CASO CERRADO PNC NO LOC UN AGNO*, en las Notas del Caso.

- ! Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.

- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.

- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

## OBJECION Y CIERRE DE CASO PNC NO LOCALIZADO TRES AÑOS

```
*****
PMSRIOCI1          INFORMACION DE OBJECION Y CIERRE          FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174   70                                     HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000121 70
                      PCS ACTIVOS 01
PNC1  VEGA          RIVERA          ROBERTO          NUM 0000000472   #SS 123-45-6789
PC 01  VEGA          ORTIZ            MARITZA          NUM 0000000471   #SS 580-53-1290

STATUS A  ABIERTO   FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE 1220 PNC NO LOCALIZADO          INICIAR PROCESO X

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 00/00/00
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL 08/31/97

PROCESO DE OBJECION
FECHA DE OBJECION RECIBIDA 09/15/97
PROCEDE LA OBJECION          X SI _ NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE   S
FECHA ENVIO NOTIFICACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

### ***IOC - Información de Objeción y Cierre***

- ! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.
- ! Se accede desde el Menú de Casos, MCA.
- ! Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción a un caso de un PNC con seguro social y sin localizar en un período de tres años, oprima F2. Registre el código 1220 y entre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO. Oprima ENTER.  
  
Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará el evento 400172, *PROCESO CIERRE CASO PNC NO LOC ACTI*, en las Notas del Caso.
- ! Si el caso fue rechazado por el proceso automático (no cumplió con los criterios de cierre) se mostrará el evento 400167, *RECHAZO CIERRE AUTM PNC NO LOC*, en las Notas del Caso.
- ! Los casos *rechazados* que manualmente fueron activados en IOC podrán ser referidos nuevamente. Sólo oprima F3 y registre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO.

### Cierre de Caso por PNC no localizado (3) años - Continuación...

- ! Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL.

Se creará el evento 400155, *NOT/OBJ CIERRE PNC NO LOC ENV*, en las Notas del Caso.

- ! Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

- *Si* procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación. Se creará el evento 400156, *OBJECION RECIBIDA/DETER CON LUGAR*, en las Notas del Caso.

- En aquellos casos en los cuales *No* procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400169, *CASO CERRADO PNC NO LOC 3 AGNOS*, en las Notas del Caso.

- ! Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.

- ! En aquellos casos en que *no se reciba* la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.

Se crearán los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400169, *CASO CERRADO PNC NO LOC TRES AGNOS*, en las Notas del Caso.

- ! Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.

- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.

- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



### Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

Se creará el evento 0400178, *DET DEUDA ENV/AJUSTE EMANCIPACION* en las Notas del Caso.

#### Proceso de cierre (casos sin deuda)

! Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

Se creará el evento 0400203, *NOTIF CERRAR CASO/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

! Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

#### Manejo de objeción recibida

! Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

! Si selecciona a la PC se creará el evento 0400204, *OBJ PC CIERRE/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

! Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400209, *OBJ PNC CIERRE/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

! Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

! De PROCEDER la objeción (*para ambas partes*), se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que el caso no será cerrado.

Se crearán los eventos 0400206, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400207, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

! De NO PROCEDER la objeción (*para ambas partes*), se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400208, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400211, *DET PROCEDE CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1100 (CIERRE CASO MENOR EMANCIPADO).

#### Manejo de objeciones de una de las Partes

! En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de

**Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...**

la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el ajuste/cierre para ambas partes.

- ! En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de efectuar el ajuste/cierre para ambas partes.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



## ASUME ASUMIACION DE CASOS DE ASISTENCIA ECONOMICA

\*\*\*\*\*

```
PMSRICA4                INFORMACION DE CASO IV-A                FECHA 07/05/07
USUARIO QA77174 70     NUM PARTIC PC 0000000120          HORA 14:19
MODO MODIFIC          PAGINA 1

APELL/NOM COLLAZO     PEREZ          ULMA          #SS 557-88-3333 NAC 04/27/1964

NUM CASO IV-A 557883333 TIPO PROG AF TIPO SUBPROG NN FECHA EFECT 09/01/1996
RAZON CIERRE 24          FECHA CIERRE 09/15/1997
TRABAJ IV-A            TELEFONO
```

```
                M E N O R E S
NUM PART  NOMBRE  STS  CANTIDAD  FECHA  FECHA  FAC  FECHA
BEN      AE      COM  TERM      TOR  FACTOR  SSI
0000000121 RAFAEL  SA   10/01/96  12/11/06  1  09/01/96
```

PROX PANTALLA==> IVA

\*\*\*\*\*

### ICA4 – Información de Caso IVA

#### Pareo con ADSEF

- ! Esta pantalla mostrará información relacionada al cierre de caso en Asistencia Económica. Esta información de cierre se recibió de ADSEF de forma electrónica y se procesó automáticamente.
  
- ! Para estos casos se actualizarán los siguientes campos:
  - Se desplegará el código '24' (Cambio de categoría) en el campo *RAZON DE CIERRE*.
  - Se registrará la fecha de cierre de ADSEF en el campo *FECHA DE CIERRE*
  - Se cambiará el campo *STATUS BEN* (status del beneficio) a 'SA' (sin asistencia) para cada menor
  - Se actualizará el campo *FECHA TERM* (fecha de terminación) a la fecha de cierre de ADSEF
  
- ! Se creará el evento 400162, *CIERRE IVA/CASO NO –ATFN (ANTES)* en las Notas del Caso.
  
- ! Si ADSEF no envía la fecha de cierre para el caso, éste se cerrará de acuerdo a la fecha corriente en que se ejecuta el proceso 'batch'. Se creará el evento 400202, *CIERRE TANF/FECHA CORRIENTE*, con un texto extendido para indicar al usuario que debe solicitar esta fecha de cierre en ADSEF.

**Pareo con ADSEF – Continuación...**

- ! De igual manera, el tipo de caso cambiará en ICA (Información de Caso) de ATFN a No-ATFN (Antes ATFN).
- ! Se creará , además, el evento 400170, *CARTA NOT CAMBIO TIPO CASO ENV PC*, en las Notas del Caso para indicar que se envió este documento de forma 'batch' a la Persona Custodia.
- ! Para aquellos casos cuyas cuentas fueron reconciliadas por dicho proceso, se les generará el evento 400173, *CAMBIO CTAS ATFN/BAL ACTUALIZADO*
- ! Para salir de ICA4, ICA o NCA, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.



## SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDA - CASOS CON ORDENES DE TRIBUNALES

```
*****
PMSRICAL          INFORMACION DEL CASO          FECHA 10/31/07
USUARIO QA77174 70                                HORA 16:53
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000170 70
                      PCS ACTIVOS 01
PNC1  PICAPIEDRA  RIVERA  PEDRO  NUM 0000000658  #SS 456-78-9124
PC 01  TRACA      RODRIGUEZ  VILMA  NUM 0000000656  #SS 425-36-2145

STATUS  A  ABIERTO  FECHA 04/01/95  ACTIVIDAD  CUM  FECHA 01/12/05
          ABIERTO 04/01/95          ULTIMA FECHA REVIS 04/01/95
CODIGO CIERRE  CERRADO  FECHA RECIBO SOLIC/REFER 04/01/95
SUPRIMIR (S/N) :  FECHA SOL SERV REC 11/15/97  PC  PNC X
INTERESTAT RECU  FECHA
INTERESTAT/INIC  CANT ACTIVOS
ADMN  FECHA
TIPO CASO SUPLEMENTARIO  INTERNACIONAL N PAIS  INIC  RECU
ATFN  SUSPENDER ESTADO CTA.  FECHA
- IV-E HOGAR SUSTI  ABOGADO  FECHA
X NATFN  OFICINA LOC 2222
- NO IV-E HOGAR SUSTI  IDENTIFICADORES SECUNDARIOS
- CONTRATO LOCALIZACION SOLO  PNC INICIADOR
- MEDICAID NATFN  SECUESTRO PATERNAL
- NO IV-D  LOCAL INTER SOLO
PROX PANTALLA==> MCA
SR900276 RECORDS MODIFICADOS EXITOSAMENTE
*****
```

**ICA - Información del Caso**

- ! Esta pantalla mostrará información relacionada al tipo y al status del caso. Se accede desde cualquier pantalla del sistema.
  
- ! Para registrar la fecha en que se recibió del participante la Solicitud de Servicios en los casos con orden de alimentos emitidas por el Tribunal, oprima F3. La fecha será registrada como XX/XX/XX (mes/día/año).
  
- ! Seleccionará, además, con una 'X' la parte que envió dicho documento: PC \_ PNC \_\_
  
- ! Si seleccionó la Persona Custodia, al oprimir ENTER se creará el evento 400218, *RECIBO SOLICITUD SERVICIOS/PC* en las Notas del Caso.
  
- ! Si seleccionó la Persona No Custodia, al oprimir ENTER se creará el evento 400221, *RECIBO SOLICITUD SERVICIOS/PNC* en las Notas del Caso.
  
- ! Se utilizará el campo *REC JUNTO ORDEN TRIB* para indicar con una 'X' si la solicitud de servicio fue recibida junto a la orden de Tribunales. Esta acción creará el evento 400231 en las Notas del Caso: *SOL SERV RECIB JUNTO ORDEN TRIB*.
  
- ! A los casos No-ATFN (creados a partir de octubre 1ro 2007) con la fecha registrada en el campo *FECHA SOL SERV REC* y con la 'X' en el campo *REC JUNTO ORDEN TRIB* se les generará de forma 'batch' la carta de renuncia de servicios.

**ICA – Continuación**

- ! Si el participante a emitir la carta es la PNC, automáticamente se generará una copia de ésta para la PC. Se creará, entonces, el evento 400235, *SOL SERVICIOS PNC/ ENV CARTA PC*.
  
- ! Se creará el evento 400220, *CARTA SERVICIOS CASOS TRIBUNALES*, en las Notas del Caso
  
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
  
- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



### IRL - Continuación

Ambos eventos mostrarán el número del representante legal como participante en PRACSES.

- ! Una vez se relacione el representante legal al caso, la pantalla ICA (Información del Caso) mostrará una 'S' en el campo REP LEGAL.
- ! Se desplegará la información demográfica registrada en INP: nombre y dirección.
- ! Para modificar la dirección del participante debe acceder la pantalla INP y llevar a cabo el procedimiento rutinario establecido en el sistema para actualizar la misma.
- ! Para registrar información de la representación legal de la otra parte, oprima F8. Refiérase al manejo definido bajo 'relacionar un representante legal en el caso'.
- ! Si el representante legal renuncia a sus servicios, oprima F3. Registre la fecha en que ocurre la misma y oprima ENTER.  
  
Se generará el evento 0400229, *REPRESENTANTE LEGAL RENUNCIO/PC*, si corresponde a la PC; se creará el evento 0400230, para la PNC.
- ! Para eliminar la información relacionada a la fecha de renuncia, oprima la tecla de END.
- ! Para eliminar el representante legal asociado al caso, oprima F4 y F11.  
  
Se generará el evento 0400248, *REPRESENTANTE LEGAL ELIMINADO/PC*, si corresponde a la PC; se creará el evento 0400249, *REPRESENTANTE LEGAL ELIMINADO/PNC* para la PNC.
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

**OBJECION A INACTIVAR SUPRESION DE REMEDIOS DE CUMPLIMIENTO**

\*\*\*\*\*

```
PMSROIS1          OBJECION A DESACTIVAR SUPRESION          FECHA 07/17/07
USUARIO QA77174  70                                     HORA 15:09
MODO DESPLEG
```

```
NUM CASO  0000322 25
PCS ACTIVOS 01
```

```
PNC1  CRUZ          GONZALES    RAFAEL      NUM 0000001195  #SS 596-14-3233
PC01  HOUSTON       JORDAN      WHITNEY     M  NUM 0000001197  #SS 593-93-9393
```

```
CASOS SUPRIMIDOS
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DESACTIVAR SUPRESION 10/12/97
```

```
PROCESO DE OBJECION
FECHA DE OBJECION RECIBIDA 10/15/97
PROCEDE LA OBJECION/SUPRESION _ SI X NO
SE DEJA SIN EFECTO DESACTIVAR SUPRESION N
FECHA ENVIO DETERMINACION 10/17/97
```

```
PROX PANTALLA==> MCA
SR900004 FAVOR ENTRAR NUMERO CASO
```

\*\*\*\*\*

***OIS – Objeción a Desactivar la Supresión del Caso o de la Cuenta de Atrasos***

- ! Esta pantalla mostrará, por caso, la fecha en que se envió automáticamente el documento Notificación sobre la Intención de Desactivar la Supresión a los Remedios de Cumplimiento.
- ! Permitirá, además, registrar la fecha en que el usuario recibió la objeción recibida del participante y su determinación (procede/no procede).
- ! Se accederá desde el Menú de Casos, MCA.
- ! Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre la Intención de Desactivar la Supresión y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION DESACTIVAR SUPRESION.  
  
Se creará el evento 0400183, *NOTIF DESACTIVAR SUPRESION ENV*, en las Notas del Caso.
- ! Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.  
  
Se creará el evento 0400184, *FECHA OBJECION DES SUPRESION REG* en las Notas del Caso.

### OIS - Continuación...

- ! Registre en el campo PROCEDE LA OBJECCION la Determinación que corresponda: S o N.
  
- ! En los casos en los cuales SI PROCEDE la objeción, se dejará sin efecto desactivar el indicador de supresión y se generará la carta de Determinación correspondiente. De igual manera, se crearán los eventos 0400185, *DET NO DESACTIVAR SUPRESION* y 0400186, *NOTIF PROCEDE OBJECCION NO DESACTIVAR SUPRESION* las Notas del Caso.
  
- ! En los casos en los cuales se registra NO PROCEDE la objeción, se desactivará de forma automática el indicador de supresión de las pantallas ICA (Información del Caso) y/o SCC (Status y Cantidades de Cuenta) y se generará la carta de Determinación correspondiente.  
  
Se crearán los eventos 0400187, *DET PROCEDE DESACTIVAR SUPRESION*; 0400188, *INDICADOR SUPRESION DESACTIVADO* y 0400189, *DET ENV NO PROCEDE MANTENER SUPRE*, en las Notas del Caso.
  
- ! En aquellos casos en los cuales no se recibió objeción alguna, el sistema a los 60 días o más inactivará de forma automática el indicador de supresión de las pantallas ICA (Información del Caso) y/o SCC (Status y Cantidades de Cuenta).  
  
Se generarán los eventos 0400188, *INDICADOR SUPRESION DESACTIVADO* y 400190, *NOTIF DESACTIVAR SUPRESION ENV*, en las Notas del Caso.
  
- ! Aquellos casos cuyos indicadores de supresión se inactivaron serán referidos por atrasos a las interfaces que corresponda (IRS, Hacienda, DTOP, FIDM). Estos procesos forman parte de los cierres mensuales del sistema.
  
- ! Para modificar información registrada de la objeción y su determinación, oprima F3.
  
- ! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
  
- ! Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

**MANEJO DE COSTAS**

\*\*\*\*\*

PMSRMEV1 MENU DE EVENTOS FECHA 01/04/08  
USUARIO QA77174 70 HORA 11:23

## TIPOS DE EVENTOS

- INICIACION/CORREO/TELEFONO
- LOCALIZACION
- PATERNIDAD
- ESTABLECIMIENTO
- HACER CUMPLIR
- MEDICO
- SERVICIO DE PROCESO
- INTERESTATAL
- AUDIENCIA
- LEGAL
- CONTABILIDAD
- MISCELANEO/CIERRE
- x COSTAS/PENALIDADES**
- MODIFICACIONES
- PROYECTO IMPULSO

PROX PANTALLA=> SEV F1=AYUDA EN LINEA F12=MENU PREVIO PAUSE=SALIDA  
SR900100 FAVOR HACER UNA SELECCION

\*\*\*\*\*

**Manejo de Costas**

Para crear una cuenta de *COSTAS* a un caso particular, efectúe lo siguiente:

- ! Acceda la pantalla MEV (Menú de Eventos) y seleccione la categoría *COSTAS/PENALIDADES*. Oprima ENTER.
- ! En la pantalla SEV (Selección del Evento) identifique con una 'X' el evento correspondiente a resultados de pruebas genéticas. Oprima ENTER.
- ! Se desplegará en la parte superior derecha de la pantalla el campo CANT COS/PEN 0.00 para que actualice el costo total de la prueba realizada.
- ! Registre, entonces, la cantidad deseada y oprima ENTER.
- ! Esta acción le llevará a la pantalla TEV (Texto del Evento). Entre un texto libre y oprima ENTER dos veces.
- ! Oprima Page Up para salir de esta pantalla.
- ! Acceda desde MPR (Menú Principal de PRACSES) la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta). En ésta corrobore que la cuenta *COSTAS* fue creada exitosamente.
- ! Una vez se cree esta cuenta, se mostrarán en NCA (Notas del Caso) los eventos 0080000 – CUENTA ABIERTA, *COSTAS* y 0024980 – PRUEBAS SANGRE SOBRE 95%.

## Costas – Continuación

### *Manejo del Pago*

- ! El importe adeudado deberá remitirse en giro postal, bancario o cheque certificado, acompañado del correspondiente cupón de pago a la orden del Administrador de la ASUME, a la dirección siguiente:

Administrador/a de la ASUME  
Administración para el Sustento de Menores  
Área de Finanzas  
Att. Recaudador Especial  
PO Box 71316  
San Juan, Puerto Rico 00936-8376

- ! El especialista de pensiones alimentarias deberá entregar a la parte obligada a pagar los cupones de pago. Estos cupones los puede entregar el especialista o se pueden acceder a través del portal de la ASUME en la Internet: [www.asume.gobierno.pr](http://www.asume.gobierno.pr) . La parte obligada a pagar, lo podrá hacer en un solo pago, o en el caso en que se presente objeción, se autoriza a que el especialista de pensiones alimentarias establezca un plan de tres pagos de igual cantidad. La persona obligada sólo podrá remitir los pagos a la dirección postal arriba indicada. No se aceptarán pagos que sean entregados en las oficinas locales o regionales.



## **Pantallas Especiales**

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas especiales. Entre las cuales se encuentran las siguientes:

- *Manejo de Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos*
- *Consulta de Cuentas de Bancos*
- *Reconciliación de Cuentas*



PATRONOS CON PARTICIPANTES SIN ORDENES DE RETENCION DE INGRESOS

\*\*\*\*\*

PMSRPSO1 PATRONOS CON PARTICIPANTES SIN FECHA 08/11/08
USUARIO QA77174 70 RETENCION DE INGRESOS HORA 15:27
MODO DESPLEG NUM PARTIC 0000000340 PAGINA 001

NUM PATRONO 34-0136789 NOMBRE PATRONO WALMART

Table with columns: SEL, NUM PARTIC, APELLIDO1, APELLIDO2, NOMBRE, I, STATUS DEL PATRONO. Rows include participants like RIVERA OLIVERA ORLANDO, ANDUJAR PEREZ ANGEL, etc.

NUM PARTIC 0000000000 TOTAL PARTICIPANTES 79 MAS...
PROX PANTALLA==> IEI PF9 - SELECCIONE PATRONO
SR900305 INFORMACION PARTICIPANTE NUEVO DESPLEGADA

\*\*\*\*\*

PSO – Patronos con Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos

- ! Esta pantalla mostrará los participantes atados a un patrono a los cuales no se les ha emitido orden de retención de ingresos o su estatus es cerrada.
! Se accede desde el Menú de Información del Participante, MIP.
! Registre el número de participante del patrono y oprima ENTER. Si desconoce el mismo, oprima F9 y acceda la pantalla BPA. En ésta podrá efectuar la búsqueda por el nombre del patrono o por su identificación patronal.
! Se desplegarán todos los participantes asociados a este patrono y el estatus relacionado a su empleo o a su orden de retención de ingresos.
! Bajo el campo STATUS DEL PATRONO se agrupan los siguientes escenarios:
- Personas No Custodias con empleo activo en IEI y sin ORI
- Personas No Custodias con empleo terminado en IEI y sin ORI
- Personas No Custodias con empleo terminado en IEI y con ORI cerrada.
! Los códigos válidos son: A – activo empleo, C – ORI cerrada o empleo terminado.
! Para acceder otras páginas de participantes, oprima F8. Para las anteriores, F7.
! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del Sistema (MPR).
! Para regresar al Menú de Información del Participante (MIP), oprima F12.





RECONCILIACION DE LAS CUENTAS DEL CASO

\*\*\*\*\*

PMSRCCC1 RECONCILIACION DE LAS CUENTAS DEL CASO FECHA 04/28/10
USUARIO QA77174 70 HORA 10:51
MODO DESPLEG NUM CASO 0000532 PAGINA 01

Table with columns: MM/AA, PENSION MENSUAL, TOTAL PAGADO, CUENTA PCO, CUENTA ATRASOS, PAGO DIRECTO, CANTIDAD AJUS/AT, BALANCE MENSUAL. Includes rows for months 01/97 to 00/00 and a TOTALES summary row.

PROX PANTALLA==> HPC
\*\*\*\*\*

CCC – Reconciliación de las Cuentas del Caso

- Esta pantalla mostrará un resumen de los pagos acreditados a las diferentes cuentas del participante, los ajustes, pagos por créditos directos y el total adeudado por mes y año.
• Seleccione CCC en MIC (Menú de Información de la Cuenta) o registre CCC desde cualquier pantalla de PRACSES.
• Cuando acceda CCC, entre el número de caso deseado y oprima ENTER.
• Se desglosan los siguientes campos:

MM/AA – Mes y año



CCC - Continuación . . .

**PENSION MENSUAL:** Cantidad de la pensión mensual o el total de las pensiones mensuales

**TOTAL PAGADO:** Todos los pagos efectuados contra pensión y atrasos (sumatoria)

**CUENTA PCO:** Todos los pagos efectuados contra pensión

**CUENTA ATRASOS:** Todos los pagos efectuados contra atrasos

**PAGO DIRECTO:** Cantidad total de los pagos realizados fuera de ASUME

**CANTIDAD AJUS/AT:** Ajustes manuales realizados por los usuarios o pagos de pensión no recibidos

**BALANCE MENSUAL:** Cantidad total que adeuda el participante

#### TOTALES

**AÑO:** Año que desea revisar el cuadro de cuentas y pagos.

Oprima F8 para verificar año por año. Oprima F7 para acceder a los años anteriores.

\*\*En esta misma línea de AÑO, el último campo (justamente debajo de la columna BALANCE MENSUAL) muestra el balance actual adeudado por el participante.

**PRESENTE:** Cantidad total hasta el presente

- Para salir de CCC, oprima PAGE UP. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).



### **Manejo de Participantes Fallecidos**

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas relacionadas a los procesos de notificación, objeción y cierre al caso por PNC o Menor Fallecido. Entre las cuales se encuentran las siguientes:

- *Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida*
- *Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida*
- *Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecido*
- *Información de Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos*

### CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA

```
*****
PMSRIOF1          INFORMACION DE OBJECCION Y CIERRE DE PENSION  FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174  70          POR PNC FALLECIDA          HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000121 70
                      PCS ACTIVOS 01

PNC1  VEGA          RIVERA          ROBERTO          NUM 0000000472  #SS 000-00-0000
PC 01  VEGA          ORTIZ          MARITZA          NUM 0000000471  #SS 580-53-1290

STATUS A  ABIERTO  FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE          INICIAR PROCESO

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 10/01/97
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL      00/00/00

PROCESO DE OBJECCION
FECHA DE OBJECCION RECIBIDA  PC 10/15/97
PROCEDE LA OBJECCION  PC X SI  NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE  S
FECHA ENVIO DETERMINACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

### ***IOF – Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida***

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de objeción y cierre de pensión alimentaria para casos cuya Persona No Custodia ha fallecido.
- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

#### Proceso de cierre: automático

- Estos casos serán notificados de la intención de cerrar la cuenta de pensión alimentaria. Se creará el evento 0400713, *NOTIF CIERRE PCO ENVIADA/PNC FALL*, en las Notas del Caso.
- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso ‘batch’ generó dicho documento.

#### Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla IOF (Información Objeción y Cierre de Caso por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400757, *CIERRE PCO ACTIVADO/PNC FALL*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso ‘batch’ generó dicho documento.

#### Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3.

### Objeción y Cierre de Pensión – Continuación...

Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400750, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLC/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.
- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).
- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que su cuenta de pensión se mantendrá abierta.

Se crearán los eventos 0400751, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400752, *DET PROCEDE NO CERRAR PCO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción o no recibirse la misma, se cerrará la cuenta de pensión y se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que su cuenta fue cerrada.

Se crearán los eventos 0400753, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400754, *DET PROCEDE CERRAR PCO/PNC FALL* en las Notas del Caso.

La cuenta de pensión será cerrada con el código 205 – *PAGADOR FALLECIO* y el evento a crear será 0400755, *CIERRE PCO/PNC FALLECIDO* en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400756, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

**CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA**

```
*****
PMSROCF1                OBJECION AL CIERRE DE CASOS                FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174 70 SIN ATRASOS O AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA  HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000121 70
                        PCS ACTIVOS 01
PNC1  VEGA            RIVERA      ROBERTO      NUM 0000000472  #SS 000-00-0000
PC 01 VEGA            ORTIZ      MARITZA     NUM 0000000471  #SS 580-53-1290

STATUS A ABIERTO      FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE                INICIAR PROCESO

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 10/01/97
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL      00/00/00

PROCESO DE OBJECION
FECHA DE OBJECION RECIBIDA PC 10/15/97
PROCEDE LA OBJECION PC X SI NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE S
FECHA ENVIO DETERMINACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

***OCF – Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida***

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de cierre y objeción para casos con Persona No Custodia fallecida con cuentas de pensión alimentaria cerradas y cuentas de atrasos abiertas sin balances, luego del ajuste automático.
- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

**Proceso de ajuste (previo al cierre del caso)**

- A estos casos con PNC fallecida y con cuentas de atrasos abiertas con balance se les ajustará el mismo a la fecha de fallecimiento de este participante.

Se creará el evento 0400701, *AJUSTE CUENTA AT/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.

***Casos sin Atrasos, no ajustados*****Proceso de cierre : automático**

- Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

Se creará el evento 0400699, *NOTIF CERRAR CASO PNC FALL/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso ‘batch’ generó dicho documento.

### Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

#### Proceso de cierre (casos sin deuda): manual

Se utilizará la pantalla OCF (Información Objeción y Cierre de Caso por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400712, *CIERRE PNC FALLECIDO ACTIVADO*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

#### Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.
- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400705, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLC/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.
- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).
- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso no será cerrado.

Se crearán los eventos 0400706, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400707, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción, se generará a la parte la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400708, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400709, *DET PROCEDE CERRAR CASO* en las Notas del Caso.
- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400280, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.
- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1200 (*CIERRE CASO PNC FALLECIDA*).
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

## Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

### *Casos con Atrasos Ajustados, balance en cero*

#### Proceso de cierre : automático

- Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

Se creará el evento 0400239, *NOTIF CERRAR CASO/PNC FALLECIDA*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

#### Proceso de cierre (casos sin deuda): manual

Se utilizará la pantalla OCF (Información Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400246, *CIERRE PNC FALLECIDO ACTIVADO*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

#### Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.
- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400240, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLECIDA*, en las Notas del Caso.
- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso no será cerrado.

Se crearán los eventos 0400241, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400242, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción, se generará a la parte la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400243, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400244, *DET PROCEDE CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

**Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...**

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400280, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.
- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1200 (*CIERRE CASO PNC FALLECIDA*).
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



## CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA

```
*****
PMSRCMF1          INFORMACION DE OBJECCION Y CIERRE DE PENSION      FECHA 03/08/06
USUARIO QA77174  70      POR MENORES FALLECIDOS                    HORA 13:54
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000121 70
                      PCS ACTIVOS 01

PNC1  VEGA          RIVERA          ROBERTO          NUM 0000000472  #SS 000-00-0000
PC 01  VEGA          ORTIZ            MARITZA          NUM 0000000471  #SS 580-53-1290

STATUS A  ABIERTO   FECHA 03/01/95

CODIGO INTENCION CIERRE                                INICIAR PROCESO

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 10/01/97
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL      00/00/00

PROCESO DE OBJECCION
FECHA DE OBJECCION RECIBIDA PC 10/15/97          FECHA DE OBJECCION RECIBIDA PNC 10/16/97
PROCEDE LA OBJECCION PC X SI _ NO                PROCEDE LA OBJECCION PNC X SI _ NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE _ S
FECHA ENVIO DETERMINACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
*****
```

**CMF – Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecido**

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de objeción y cierre de pensión alimentaria para casos cuyos menores han fallecido.
- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

Proceso de cierre : automático

- Estos casos serán notificados de la intención de cerrar la cuenta de pensión alimentaria. Se creará el evento 400680, *NOTIF CIERRE PCO ENVIADA/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla CMF (Información Objeción y Cierre de Caso por Menores Fallecidos) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400688, *CIERRE PCO ACTIVADO/ME FALL*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

### Objeción y Cierre de Pensión – Continuación...

#### Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.
- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400681, *OBJ PC CIERRE/ME FALLC/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400682, *OBJ PNC CIERRE/ME FALLC/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).
- De PROCEDER la objeción, se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que dicha cuenta se mantendrá abierta.

Se crearán los eventos 0400683, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400684, *DET PROCEDE NO CERRAR PCO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción o no recibirse la misma, se cerrará la cuenta de pensión y se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que dicha cuenta fue cerrada.

Se crearán los eventos 0400685, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400686, *DET PROCEDE CERRAR PCO/ME FALL* en las Notas del Caso.

La cuenta de pensión será cerrada con el código 602 – *ORDEN NO ES PARA PENSION MENSUAL* y el evento a crear será 0400687, *CIERRE PCO/ME FALLECIDO* en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

#### Manejo de Objeciones de una de las Partes

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.

**Objeción y Cierre de Pensión – Continuación...**

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de cierre de pensión para ambas partes.

Manejo de Objeciones cuando ambas Partes objetan

- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

**CIERRE DE CASOS POR MENOR FALLECIDO**

```
*****
PMSRCAF1          INFORMACION DE OBJECION Y CIERRE DE CASOS          FECHA 01/07/09
USUARIO QA77174 80 SIN ATRASOS O AJUSTADOS POR MENORES FALLECIDOS          HORA 16:20

MODO DESPLEG          NUM CASO 0000038 80
                      PCS ACTIVOS 01

PNC1  NCPONE          NCPONE          NCPONE          NUM 0000000204  #SS
PC 01  CPONE          CPONE          CPONE          NUM 0000000205  #SS 100-00-0001

STATUS A  ABIERTO          FECHA 10/01/98

CODIGO INTENCION CIERRE          INICIAR PROCESO _

FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO 00/00/00
FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL      00/00/00

PROCESO DE OBJECION
FECHA RECIBIDA (PC) 00/00/00          FECHA RECIBIDA (PNC) 00/00/00
PROCEDE LA OBJECION (PC) _ SI _ NO    PROCEDE LA OBJECION (PNC) _ SI _ NO
SE DEJA SIN EFECTO CIERRE
FECHA ENVIO DETERMINACION 00/00/00
CODIGO CIERRE ICA

PROX PANTALLA==> MCA
SR900400 INFORMACION NUEVA DESPLEGADA
*****
```

***CAF – Información de Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos***

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de cierre y objeción para casos con Menores fallecidos con cuentas de pensión alimentaria cerradas y cuentas de atrasos abiertas sin balances, luego del ajuste automático.
- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

***Casos sin Atrasos, no Ajustados*****Proceso de cierre: automático**

- Casos con menor(es) fallecido (s) sin deuda serán notificados de la intención de cerrar los mismos. Se creará el evento 0400800, *NOTIF CERRAR CASO/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

**Proceso de cierre: manual**

Se utilizará la pantalla CAF (Información Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400810, *CIERRE MENOR FALLECIDO ACTIVADO*, en NCA.

**Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación....**

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.
- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400801, *OBJ PC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400802, *OBJ PNC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).
- En los casos en los cuales SI PROCEDE la objeción (*para ambas partes*), se dejará sin efecto el cierre y se generará en los procesos diarios la carta de determinación correspondiente.

Se crearán los eventos 0400803, *NOTIF PROCEDE OBJ/MENOR FALLECIDO* y 0400804, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- En los casos en los cuales NO PROCEDE la objeción (*para ambas partes*) o no se recibe objeción alguna, se creará el evento 0400805, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE/ MEN FALL* y se generará la carta de determinación correspondiente.

Se procederá a cerrarse de forma automática el caso y se crearán los eventos 0400806, *DET PROCEDE CERRAR CASO/ME FALLC* y 0400807, *CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

Excepciones en el proceso

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.

### Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación....

- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.
- En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de efectuar el cierre para ambas partes.
- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1900 (*CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*).
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

#### *Casos con Atrasos Ajustados, balance en cero*

##### Proceso de cierre: automático

- Casos con menor(es) fallecido (s) ajustados con el evento 0400721, *AJUSTE CUENTA ATRASOS/MENOR FALL* y balance en cero, serán considerados para notificarles sobre la intención de cerrar los mismos.

Se creará el evento 0400725, *NOT CERRAR CASO ATRASOS/MENOR(ES) FALL*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

##### Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla CAF (Información Objeción y Cierre de Caso por Menor Fallecido) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400734, *CIERRE MANUAL ACT/ATRASOS ME FALL*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

##### Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

### Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación....

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400726, *OBJ PC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400727, *OBJ PNC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.
- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDA LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).
- En los casos en los cuales SI PROCEDA la objeción (*para ambas partes*), se dejará sin efecto el cierre y se generará en los procesos diarios la carta determinación correspondiente.

Se crearán los eventos 0400728, *NOTIF PROCEDA OBJ/MENOR FALLECIDO* y 0400729, *DET PROCEDA NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- En los casos en los cuales NO PROCEDA la objeción (*para ambas partes*) o no se recibe objeción alguna, se creará el evento 0400730, *NOTIF NO PROCEDA OBJ CIERRE/ MEN FALL* y se generará la carta de determinación correspondiente.

Se procederá a cerrarse de forma automática el caso y se crearán los eventos 0400731, *DET PROCEDA CERRAR CASO/ME FALLC* y 0400732, *CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

#### Excepciones en el proceso

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDA (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.
- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.
- En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDA (*para la parte que objetó*), se generará la carta de la determinación de efectuar el cierre para ambas partes.



### **Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación....**

- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1900 (*CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*).
- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.
- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.



## **Manejo de Direcciones**

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas relacionadas al manejo del nuevo formato postal y de direcciones inactivas.

- *Nuevo Formato – Dirección del Participante*
- *Nuevas Direcciones Inactivas del Participante*

**INICIO DE CASO**

```

*****
PMSRNIP1          NUEVO FORMATO - DIRECCION DEL PARTICIPANTE      FECHA 11/13/97
USUARIO CS4484    02          NUM PARTIC 0000050013              HORA 16:49:15
MODO DESPLEG                                           PAGINA 01

NOMBRE RAMIREZ CRUZ          JUAN C.          #SS 654-65-0123      NAC
LUGAR NAC                      SEXO RAZA          TIPO PARTIC PER
OTRO                      NUM PATRONO ESTATAL
SEL FALLECIO          LUGAR
- DIRECCION 1          TIPO M          STATUS          NUM
  DIRE1 LN1 RAQUET CLUB CONDO          FECHA DIRE1
  DIRE1 LN2 APT 1000          FECHA VERIFIC
                                TELEFONO
                                EXT
          CIUDAD CAROLINA          ESTADO PR
          ZIP 00979          PAIS

SEL
- DIRECCION 2          TIPO          STATUS
  DIRE2 LN1          FECHA DIRE2
  DIRE2 LN2          FECHA VERIFIC
                                TELEFONO
                                EXT
          CIUDAD          ESTADO
          ZIP          PAIS

TEXT TXP          PF9 REPRESENTANTE LEGAL
PROX PANTALLA==> TPA
*****

```

***NIP – Nuevo Formato Dirección del Participante***

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y modificar los datos de los participantes que existen en la base de datos de PRACSES. Permite al usuario añadir un nuevo participante donde se incluirá toda la información relevante. También se utiliza para entrar o cambiar la dirección del participante, al igual que verificarla e inactivarla.
- Esta pantalla puede accederse a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante).
- En esta pantalla el usuario puede añadir o cambiar el código de sexo, fecha y lugar de nacimiento, raza y la dirección del participante.
- Para desplegar la información del participante, entre el número del participante (PERSONA, PATRONO, AGENCIA, REPRESENTANTE LEGAL) en el campo NUM PARTIC.
- Para añadir un nuevo participante a la base de datos, efectúe una búsqueda por nombre y #SS a través de la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).
  - \* Si la persona no se encuentra en la base de datos, oprima F2 para activar el modo AÑADIR.
  - \* Entre la siguiente información para el nuevo participante:
    - #SS (Número de Seguro Social), NAC (Fecha de Nacimiento), LUG (Lugar de Nacimiento).

### NIP - Continuación...

- SEXO, RAZA (Raza del participante), TIPO PARTIC (Tipo de Participante - PER, PAT, REP.).
- Fecha de FALLECIDO, LUGAR de fallecido
- El TIPO de DIRECCION (Residencial, Postal, Trabajo, Nómina, y Otro) es importante para la generación de documentos.
  
- \* Si el participante es un patrono (PAT):
  - En el campo OTRO registre el nombre.
  - En NUM PATRONO ESTATAL registre el número de identificación patronal estatal.
  - En NUM PATRONO FEDERAL registre el número de identificación patronal federal.
  
- \* PRACSES le asignará un número de participante una vez se complete la entrada de datos en los campos indicados en esta pantalla.
  
- \* Ésta es la única pantalla donde la dirección puede ser añadida o cambiada después que el participante ha sido creado por los procesos de inicio de caso.
  
- \* Para los participantes PAT se desplegará exclusivamente el campo OFRECE SEG MED y el campo FECHA.
  
- \* Para indicar que el patrono ofrece cubierta médica, oprima F3. Sólo registre el código 'S' en OFRECE SEG MED. El sistema automáticamente mostrará la fecha corriente como la fecha del registro de esta información.
  
- Para añadir o cambiar la dirección de cualquier participante el usuario debe:
  - \* Seleccionar la dirección a ser cambiada o la primera línea de dirección en blanco.
  
  - \* Oprimir F3 para activar el modo MODIFICAR.
  
  - \* El nuevo formato de dirección, a partir de 2010, muestra dos líneas de 40 caracteres cada una de ellas. Para los casos internacionales, se permitirá el registro en la tercera línea.
  
  - \* Direcciones del extranjero  
Si la dirección pertenece al extranjero, el usuario deberá entrar el código "XT" en el campo ESTADO. Automáticamente se mostrará la tercera línea de dirección.

## NIP - Continuación...

- \* Cuando se registra una dirección y se incluye la fecha de verificación, el código de ACTIVIDAD cambiará automáticamente. Ejemplo:

Cuando la dirección de un PNC es verificada, cambia de Inactivo a Activo, la ACT (Actividad) cambia de LOC (Localizar) a LAC (Localizar Activos).

- El campo de TEXT TXP desplegará la información abreviada, la cual ha sido entrada en la pantalla TPA (Texto del Participante).
- En general, todos los campos disponibles en esta pantalla podrán ser utilizados por el usuario para entrar la información del participante, dependiendo del tipo de participante. Sin embargo, a patronos se le requerirá la entrada de por lo menos uno de los números de identificación: estatal o federal. En adición, los datos que corresponden a una persona, no podrán ser registrados para un patrono (Sexo, Fecha de Nacimiento, etc.).
- El investigador de caso puede cambiar el modo de esta pantalla a MODIFICAR, oprimiendo F3 o seleccionando una dirección y oprimiendo F3 lo cual permitirá al usuario cambiar tanto la información del participante así como la dirección del mismo.
  - \* El #SS (Número de Seguro Social) no puede ser cambiado en esta pantalla con el propósito de mantener el control sobre varias funciones en PRACSES.
  - \* Para cambiar el #SS (Número de Seguro Social) o NUM PATRONAL deberá acceder la pantalla ISS (Información del Seguro Social) para efectuar las modificaciones tanto para participantes tipo PER y así como PAT.
- Modificaciones a la información de Patrono:
  - \* El nombre del patrono no podrá modificarse en esta pantalla. De esta forma se evitará que se dupliquen los nombres en la base de datos.
  - \* Las direcciones sólo pueden ser actualizadas por el Administrador de Seguridad de ASUME y los facilitadores de las Regiones.
  - \* Si no registró el número de identificación estatal, podrá añadirlo en la pantalla ISS. Este se desplegará como un número de identificación primario.
  - \* Si no registró el número de identificación federal, podrá añadirlo en dicha pantalla. Este se desplegará como un número de identificación alterno.
- Para registrar un e-mail, sólo oprima F3. Tiene hasta 40 caracteres para registrarlo. Para eliminarlo, oprima F3 y utilice la barra espaciadora.



### **NIP - Continuación...**

- Para crear un REPRESENTANTE LEGAL
  - \* Oprima F9
  - \* Registre en OTRO el nombre
  - \* Entre el NUM COLEGIADO
  - \* Registre el TIPO el código T (dirección trabajo)
  - \* Desglose las líneas relacionadas a dicha dirección
  - \* Registre número telefónico

No se requerirá para un REP el registro de los campos #SS, NAC, LUGAR NAC, SEXO, RAZA y TIPO.
- Para salir de NIP, oprima PAGE UP. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).



## FUNCIONES ESPECIALES

```
*****
PMSRDIN1      NUEVAS DIRECCIONES INACTIVAS DEL PARTICIPANTE  FECHA 05/21/10
USUARIO QA77174 70                                     HORA 12:33
MODO DESPLEG          NUM PARTIC 0000001195                PAGINA

APELL/NOM CRUZ      GONZALES      RAFAEL      #SS 584-87-6177 NAC 11/14/1969
  OTRO

SEL
  TIPO DIRE P      STATUS  I
LN1 PO BOX 4848
LN2                                     FECHA 11/30/97
                                     FECHA VERIF 11/30/97
                                     TEL
CEZ SAN JUAN          PR 00978      PAIS        EXT

SEL
  TIPO DIRE      STATUS
LN1
LN2                                     FECHA
                                     FECHA VERIF
CEZ                                     TEL
                                     PAIS        EXT

PROX PANTALLA==>  CNP
*****
```

***DIN – Nuevas Direcciones Inactivas del Participante***

- En esta pantalla se despliegan las direcciones inactivas de los participantes. Se accede a través del menú MPR Menú Principal de PRACSES y del menú MIP (Menú de Información del Participante). Esta pantalla **siempre** se presentará en el Modo DESPLEG.
- Permite al usuario investigar direcciones anteriores de un participante.
  - \* La palabra MAS se desplegará si existen direcciones inactivas adicionales registradas.
  - \* Para desplegar direcciones inactivas adicionales use las F8 (Página Adelante) y F7 (Página Atrás).
- Registre el número de participante deseado o traiga el mismo de otra pantalla para desplegar su información.
- Una dirección inactiva puede cambiarse a dirección activa seleccionándola y cambiando el estatus de esta dirección a través del Modo MODIFIC (F3).
  - \* Este cambio puede efectuarse solamente si no existe otra dirección verificada del mismo tipo.
- Para salir de DIN, oprima PAGE UP. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).



**DETERMINACION DEL CUADRE**

```
*****
PMSRODD1      OBJECCION POR DEUDA - DETERMINACION DEL CUADRE      FECHA 06/25/12
USUARIO QA77174 80                                             HORA 11:08
MODO DESPLEG          NUM CASO 0000132 25          PAGINA 1
PNC1  PLANELL        PLANELL    JOSE          NUM 0000000508  #SSN 567-99-9111
PC 01  MENDEZ        FERNANDEZ  GLORIA          NUM 0000000505  #SSN 588-12-2233

FECHA RECIBIDA (PC): 00/00/00          FECHA RECIBIDA (PNC): 11/18/97
NUM USUARIO ASIGNADO AL CUADRE: QA77174

PROCESO DETERMINACION CUADRE
PROCEDE LA OBJECCION (PC) NO:          PROCEDE LA OBJECCION (PNC) NO: X
RAZONES POR LAS CUALES NO PROCEDE LA OPCION
X  EXISTE DEUDA

PROCEDE LA OBJECCION (PC) SI:          PROCEDE LA OBJECCION (PNC) SI: _
RAZONES POR LAS CUALES PROCEDE LA OBJECCION
_  NO EXISTE DEUDA                      _  PNC TIENE CREDITO NO REEMBOLSABLE
_  LA DEUDA ES MAYOR                    _  LA DEUDA ES MENOR

INDIQUE CANTIDAD ADEUDADA:      1567.00  HASTA: 11/19/97
FECHA DETERMINACION (PC): 00/00/00  (PNC): 11/19/97

PROX PANTALLA=> MCA
SR902104 INFORMACION DE OBJECCION DESPLEGADA
*****
```

***ODD – Objeción por Deuda – Determinación de Cuadre***

- Esta pantalla se utiliza para registrar la objeción de la Persona Custodia como la No Custodia a la deuda y la determinación del investigador basado en el cuadro de las cuentas del caso.
- Se accede desde MCA (Menú de Casos).
- La objeción se registra por participante a la vez. Oprima AÑADIR (F2) para entrar los datos relacionados a la fecha en la cual recibió la objeción, el número del usuario responsable del cuadro, si procede o no la objeción y su determinación al igual que su deuda.
- Si solo desea registrar la objeción del participante, oprima AÑADIR (F2) y complete esos campos. Para continuar en otro momento, oprima MODIFICAR (F3). Tendrá solo 30 días para cuadrar y registrar la determinación a la objeción de la deuda.
- En NCA (Notas del Caso) se mostrarán los eventos relacionados a estas acciones.
- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR o PAGE UP.