



Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

Sra. Maureen Calderón Alers, MBA
Sub-Comisionada

CIRCULAR INFORMATIVA 2007-21

1 de noviembre de 2007

DIRECTORES DE FINANZAS Y OFICIALES DE NOMINA

Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

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

El Departamento de Hacienda, requiere envíen una lista certificada de los empleados que cualifican para el Bono de Navidad. Este listado se utilizará con el propósito de remitir el desembolso del 50% del Bono de un máximo de \$1,000.00. Para el Municipio cumplir con este requerimiento deberá utilizar el Informe del Report Writer Bono 3.

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

"El Bono de Navidad en el año 2003 en adelante, será equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) del sueldo anual del funcionario o empleado. Para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de ocho mil (8,000) dólares durante los doce

(12) meses que anteceden al 1ro de diciembre del año en que se concede el bono. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio. Disponiéndose, que en el caso de los municipios, el aumento en la suma del Bono de Navidad se ajustará de acuerdo a la capacidad económica de los mismos y de conformidad con el Artículo 11.016 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos."

Actualmente el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado no permite realizar el cálculo del Bono de Navidad utilizando un número que incluya decimales de más de dos espacios.

Incluimos dos procedimientos para realizar el proceso de pago del Bono de Navidad, el cual dependerá de la cantidad a pagar por el Municipio:

- Procedimiento 1: Procedimiento para Municipios que Otorgarán el Bono de Navidad de \$800.00, \$900.00 ó \$1,000.00 ó Cuyo Porcentaje a Aplicarse para el Cómputo es de Dos Espacios Decimales.
- Procedimiento 2: Procedimiento para Municipio que Pagará el Bono de Navidad por una **Cantidad Diferente** a \$800.00, \$900.00 ó \$1,000.00 ó Cuyo Porcentaje a Aplicarse para el Cómputo es de **Más de Dos Espacios Decimales**.

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

De surgir alguna duda, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600, extensiones 261, 263 y 282.

Anejos

PROCEDIMIENTO 1

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

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

1. Aplicar totales para el mes de noviembre.

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

2. Modificar el por ciento aplicable al Bono de Navidad

- Entrar al Menú Aplicaciones Spectrum.
- Entrar a **I. Installation**
- Entrar al **5. Configuración Aplicación**
- Entrar a **M. Misceláneos**
- Entrar en **Record Key: PP01**
- Ir al número 4 de **Two Decimals Amounts** y escribir:

- **10.00** si paga \$800.00
- **11.25** si paga \$900.00
- **12.50** si paga \$1,000.00

****De ser una cantidad diferente a las anteriores, escribir el por ciento que aplique.**

- Aceptar: **Y**
 - Oprimir **F3** hasta llegar al Menú de Aplicaciones Spectrum
3. En el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO**, cambiar la cantidad de salario máximo a la cantidad que otorgará el Municipio como pago de Bono de Navidad.
 - Entrar al Módulo de Nómina.
 - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico.**
 - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros.**
 - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación.** Oprimir **F6** y cambiar la opción de Cantidad de Salario a la **Cantidad otorgada por concepto de Bono.**

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

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

PROCEDIMIENTO 1

4. Correr Proceso del Bono de Navidad:

- Seleccionar el Bono de Navidad. (Opción 1: Proceso Bono de Navidad).
- Añadir o eliminar los empleados del Bono de Navidad, según sea el caso. (Opción 2: Proceso Bono de Navidad).
- Calcular el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Bono Navidad. (Opción 4: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Exclusión de Bono Navidad. (Opción 5: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir cheque de Bono Navidad. (Opción 6: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Distribución. (Opción 9: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Distribución de Proyecto. (Opción 10: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Comprobante. (Opción 11: Proceso Bono de Navidad).
- Aplicar totales de Bono de Navidad. (Opción 12: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe Empleados Aportación Hacienda **(Bono 3)**, **utilizando el paso C del Procedimiento 2.**
- **El Oficial de Nómina debe asegurarse de que todos los empleados que cualifican para el pago del Bono de Navidad hayan recibido el pago correspondiente.**
- Inicializar totales Bono de Navidad. (Opción 13: Proceso Bono de Navidad) Una vez inicializado los totales, **NO** podrán volver a calcular el Bono de Navidad.

PROCEDIMIENTO 2

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

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

Los municipios tendrán que:

1. Corroborar que todas las nóminas que corresponden al mes de noviembre se completaron y aplicaron.
2. Cambiar en el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO** la cantidad de salario máximo a la cantidad que se otorgará.
 - Entrar al Módulo de Nómina.
 - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico**.
 - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**.
 - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación**. Oprimir **F6** y cambiar la opción de Cantidad de Salario a la **Cantidad otorgada por concepto de Bono**.

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

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

3. Imprimir informes de "Report Writer":
 - a. Empleados Cualificados **Bono1** (RWB1).
 - Entrar al **SUCM**.
 - Escoger **1. Modulo de Contabilidad**.
 - Escoger **R. Report Writer**.
 - Escoger **5. Report Directory**.
 - En Screen or Printer escribir la **S** de pantalla oprimir **ENTER**.
 - En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER**.
 - En la pantalla de Report Directory oprimir **ENTER**.
 - Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe **BONO1**.
 - Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
 - Aceptar con **Y** el informe, oprimir **ENTER**.

PROCEDIMIENTO 2

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

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

Dejar los siguientes campos en blanco:

beginning format code: _____ ending format code: _____

	from	to
Seg.Soc.	<u>000-00-0000</u>	<u>999-99-9999</u>

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

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

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

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

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

Dejar los siguientes campos en blanco:

beginning format code: _____ ending format code: _____

	from	to
Seg.Soc.	<u>000-00-0000</u>	<u>999-99-9999</u>

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

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

PROCEDIMIENTO 2

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

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

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

Dejar los siguientes campos en blanco:

beginning format code: _____ ending format code: _____

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

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

PROCEDIMIENTO 2

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

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

5. Procesar el Bono de Navidad.

- Seleccionar el Bono de Navidad. (Opción 1: Proceso Bono de Navidad).
- Añadir o eliminar los empleados del Bono de Navidad, según sea el caso. (Opción 2: Proceso Bono de Navidad).
- Calcular el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad).
- **Modificar en el Mantenimiento de Empleado el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad.** Para agilizar el proceso pueden optar por la opción de Cambio Grupal Tasa de Pago y cambiar para todos los empleados la cantidad del bono al asignado en el municipio (ej. 750.00). Los empleados que no tengan derecho al bono de navidad en su totalidad deberá ser cambiada su información en el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad por la que tienen derecho.
- Calcular nuevamente el Bono de Navidad. (Opción 3: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Bono Navidad. (Opción 4: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Exclusión de Bono Navidad. (Opción 5: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir cheque de Bono Navidad. (Opción 6: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Distribución. (Opción 9: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Distribución de Proyecto. (Opción 10: Proceso Bono de Navidad).
- Imprimir Informe de Comprobante. (Opción 11: Proceso Bono de Navidad).
- Aplicar totales de Bono de Navidad. (Opción 12: Proceso Bono de Navidad).
- **El Oficial de Nómina debe asegurarse de que todos los empleados que cualifican para el pago del Bono de Navidad hayan recibido el pago correspondiente.**
- Inicializar totales Bono de Navidad. (Opción 13: Proceso Bono de Navidad) Una vez inicializado los totales, NO podrán volver a calcular el Bono de Navidad.