



Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

CIRCULAR INFORMATIVA 2009-45

10 de diciembre de 2009

**DIRECTOR DE FINANZAS,
OFICIAL DE NOMINA Y
ENCARGADO DEL SISTEMA**

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO CALENDARIO EN EL MODULO DE NOMINA Y CREAR ARCHIVOS W-2

Con el propósito de facilitar el procedimiento de cierre de año calendario en el Módulo de Nómina del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, le indicamos los pasos que deberán llevar a cabo.

****NOTA IMPORTANTE:** Este procedimiento debe realizarse luego de procesar la ÚLTIMA NÓMINA DEL AÑO 2009

Es necesario leer en su totalidad el procedimiento que se presenta a continuación, **antes de comenzar:**

1. Imprimir todos los informes mensuales, trimestrales y anuales.
2. **Crear las W-2 del 2009.**
 - a. Entrar a la opción **Módulo de Nómina**
 - b. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
 - c. Entrar a la opción **4. Proceso de W-2 de Puerto Rico**
 - d. Entrar a la opción **2. Creación de las W-2**



Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

CIRCULAR INFORMATIVA 2009-45

10 de diciembre de 2009

**DIRECTOR DE FINANZAS,
OFICIAL DE NOMINA Y
ENCARGADO DEL SISTEMA**

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO CALENDARIO EN EL MODULO DE NOMINA Y CREAR ARCHIVOS W-2

Con el propósito de facilitar el procedimiento de cierre de año calendario en el Módulo de Nómina del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, le indicamos los pasos que deberán llevar a cabo.

****NOTA IMPORTANTE: Este procedimiento debe realizarse luego de procesar la ÚLTIMA NÓMINA DEL AÑO 2009**

Es necesario leer en su totalidad el procedimiento que se presenta a continuación, **antes de comenzar:**

1. Imprimir todos los informes mensuales, trimestrales y anuales.
2. **Crear las W-2 del 2009.**
 - a. Entrar a la opción **Módulo de Nómina**
 - b. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
 - c. Entrar a la opción **4. Proceso de W-2 de Puerto Rico**
 - d. Entrar a la opción **2. Creación de las W-2**

Completar la siguiente pantalla como sigue:

12/31/09	CREACION DE LAS W-2's	PPS/ROO/TTY0	PP310
Año de las W-2's: 2009			
Aceptado? Y			

3. Llevar a cabo el procedimiento para hacer un backup de datos en el Sistema, según memorando del 10 de diciembre de 2009: **PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DE AÑO CALENDARIO SISTEMA OPERATIVO [AIX 4.X]**

4. **Imprimir Registro de W-2.**

- a. Entrar a la opción **Módulo de Nómina**
- b. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
- c. Entrar a la opción **4. Proceso de W-2 de Puerto Rico**
- d. Entrar a la opción **4. Registro de las W-2's**

Completar la siguiente pantalla como sigue:

b10t SELECTION: 4		PPMENU4
12/31/09	MODULO DE NOMINA	PCS/ROO/TTYI2B
PROCESO W-2 PUERTO RICO		
1.	Mantenimiento de Encacillados de las W-2's	
2.	Creacion de las W-2's	
3.	Mantenimiento de las W-2's de Empleados	
4.	Registro de las W-2's	
5.	Imprimir las W-2's	
6.	Reporte en Medio Magnetico	
7.	Eliminacion de Informacion de las W-2's	

El Oficial de Nómina deberá verificar y cuadrar dicho informe, si se encuentra algún error al imprimir el Registro de la W-2, recomendamos vayan a la opción **1. Mantenimiento Archivo Maestro** del menú principal de nómina, y luego a la sección **T-Total** y entrar los cambios como sigue:

- a. Si el Sueldo Bruto está incorrecto: Debe ir al **01 Maestro** y en la fila **GROSS PAY**, bajo la columna **BAC/BTR3**, indicar el sueldo correcto.

- b. Si la Contribución Sobre Ingresos está incorrecta: Debe ir a **02 Tax** y en la fila **Contr PR** bajo la columna **BAC/BTR3**, indicar la cantidad correcta.
- c. Si el Seguro Social está incorrecto: Debe ir a **02 Tax** y en la fila **Contr FICA** bajo la columna **BAC/BTR3** indicar la cantidad correcta.
- d. Si cualquiera de las deducciones del Sistema de Retiro (que deben informarse en la W-2) está incorrecta: Debe ir a **04 D/B** y en la fila de **RE1** o el código que le pertenece al empleado, bajo la columna **BAC/BTR3** indicar la cantidad correcta. Para efectos de los códigos de Retiro, se puede definir la cantidad en cualquiera de las deducciones (**RE1, RE2, RE3 o REFORMA 2000**). Lo mismo aplica para la deducción de Aportación Atrasada de Retiro (**AAT**).

Si se hace alguna corrección, como en el procedimiento anterior, las W-2 tienen que ser creadas nuevamente y el procedimiento de backup debe ser realizado otra vez.

*** * NOTA IMPORTANTE: * ***

El proceso de crear las W-2 puede hacerse cuantas veces el Municipio desee y sea necesario, siempre y cuando se efectúe antes de inicializar los totales de fin de año calendario. Es importante que el personal del municipio entienda que si inicializa los totales del año calendario (enero a diciembre) y después crea las W-2 la información del Mantenimiento del Empleado de las W-2 se borrará del Sistema.

El procedimiento de IMPRESIÓN DE LOS TALONARIOS de las W-2 NO se llevará a cabo a través del SUCM, ya que el Departamento de Hacienda requiere que los mismos estén impresos en una impresora *laser*.

A esta fecha estamos en el proceso de evaluación y adquisición del programa que cumpla con los requerimientos de este año del Departamento de Hacienda y al Internal Revenue Service (IRS)

Una vez se instale el programa, impriman los comprobantes y generen los archivos en medio magnético de las W-2, deben realizar el próximo paso.

5. Inicializar los Totales de Nómina utilizando el siguiente procedimiento:

- a. Seleccionar la opción 7 - **Varios Procesos**.
- b. Seleccionar la opción 1 - **Inicializar Totales Nómina**.

- c. Aceptar la pantalla en la que aparece un aviso de que nadie está entrando datos de nómina y si se hizo *backup* reciente de los archivos de nómina.
- d. Llenar la información de la pantalla de **INICIALIZAR TOTALES NOMINA** como sigue:

12/31/2009	INICIALIZAR TOTALES NOMINA	PP315A PCS/CAM/TTY12C
Ultima Fecha de Nómina		12/31/2009
Fin de Mes?		Y
Fin Trimestre?		A
Fin Año Calendario?		Y
Fin de Año Fiscal?		N
Actualizar Periodo Calendario para Forma 499R-3 y Mantenimiento Totales		
Bono de Navidad?		12
Actualizar para Año?		2009
Entre Y o /.	Aceptado ? Y	

6. Luego de haber llevado a cabo el procedimiento descrito en el paso Núm. 5, el Municipio **NO PODRA VOLVER A CREAR LAS W-2**, ya que los totales anuales fueron borrados del Sistema. **Si vuelve a crear las W-2, borrará la información del Mantenimiento del Empleado de la W-2.**

Para ver la información y/o hacer cambios en las W-2, ir a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**, seleccionar opción **4. Proceso W-2 de Puerto Rico**, luego ir a la opción **3. Mant W-2 Empleado**, escribir en el encasillado del Año: **2008** y en el encasillado **3 - # Seguro Social** el número de Seguro Social del empleado. En esta pantalla las cantidades de sueldos y deducciones pueden ser modificadas en caso de que no sean consistentes con los registros manuales (tarjeta individual de pago, pagos hechos durante el año al Seguro Social o Hacienda).

El éxito del proceso de fin de año y de la preparación de los Comprobantes de Retención dependerá del fiel cumplimiento de este procedimiento. De surgir alguna duda, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al (787) 754-1600.