



"La mano amiga de los municipios"

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2010-39

9 de noviembre de 2010

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

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA LA NO RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS EN LOS PAGOS DEL BONO DE NAVIDAD Y NÓMINAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010

Por ser la OCAM administradora del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), es responsable de mantener y mejorar el mismo. Para ello, se ha modificado la programación existente para cumplir con la Determinación Administrativa Núm. 10-09 del 28 de octubre de 2010, del Departamento de Hacienda, sobre la no retención de contribuciones sobre ingreso en los pagos del Bono de Navidad y Nóminas del mes de diciembre de 2010.

Es importante que los procedimientos 1 y 2 sean realizados de manera inmediata en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM). Luego de realizados podrá proceder con el pago del Bono de Navidad, según la Circular Informativa 2010-38 del 18 de octubre de 2010.

El procedimiento 3 se realizará antes de comenzar el proceso de las nóminas del mes de diciembre.

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

A continuación detallamos los procedimientos a seguir.

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR CAMBIO EN PROGRAMACIÓN PARA EL CÁLCULO DE NO CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS BONO DE NAVIDAD

1. Entrar por **root** al sistema del municipio.
2. Crear en una cinta nueva un resguardo de las funciones antes de la instalación, utilizando la siguiente instrucción:

a. En el directorio de root escribir:

tar cvpf /dev/rmt0 ./usr/proiv/newspecs (Enter)

- b. Se mostrara la lista de archivos copiados a la cinta.
- c. Cuando salga el prompt del municipio, el resguardo ha finalizado.
- d. Rotular la cinta :

**Resguardo Especial Cambios Programación % CSI Bono
Newspecs (Antes de Instalación)**

Fecha: _____

3. Insertar *diskette* de apoyo a la instalación.
4. En el *prompt* del municipio, escribir: **cd /usr/proiv/rundata**, presionar **Enter**.
5. En el directorio de *rundata*, escribir **tar xvpf /dev/fd0**, presionar **Enter**.
6. Finalizado la copia del *diskette*, proceder a entrar a la aplicación con **mentor.new**, presionar **Enter**.
7. Presionar la tecla de **Control + C**, saldrá un signo de interrogación. En el signo de interrogación, escribir **\$XFR**, presionar **Enter**.
8. Saldrá a la pantalla de **IMPORT/EXPORT FUNCTIONS**
9. Escribir en IMPORT OR EXPORT: **I**, presionar **Enter**.
10. Escribir en FROM SYSTEM: **PRO-IV**, presionar **Enter**.
11. Escribir en NAME OF TRANSFER FILE: **PP308**, presionar **Enter**.
12. Escribir en SELECTION: **P**, presionar **Enter**.
13. Presionar **Enter** hasta llegar a INCLUDE VALUE VARIABLE? **N**, presionar **Enter**.
14. Escribir en INCLUDE DEVELOPMENT? **N**, presionar **Enter**.

PROCEDIMIENTO 1

15. Escribir en INCLUDE FILE DEFINITION? **N**, presionar **Enter**.
16. Escribir en OK: **Y**, presionar **Enter**.
17. Saldrá a la pantalla IMPORT/EXPORT QUEUE MAINTENANCE, presionar **F3**.
18. En "N" TO EXIT AND SAVE QUEUE, presionar **Enter**.
19. Escribir en TRANSFER HAS FINISHED. PRINT LIST OF FUNCTIONS? **Y**, presionar **Enter**. El Sistema imprimirá un listado de las funciones importadas, el cual enviará al Área de Sistemas de Información vía facsímil al 787-754-3385.
20. Escribir en CLEAR IMPORT/EXPORT LIST? **Y**, presionar **Enter**.
21. Presionar **F3** hasta salir al menú principal.
22. Crear en una cinta nueva un resguardo de las funciones después de la instalación, utilizando la siguiente instrucción:
 - a. En el directorio de root escribir:
tar cvpf /dev/rmt0 ./usr/proiv/newspecs(Enter)
 - b. Se mostrara la lista de archivos copiados a la cinta.
 - c. Cuando salga el prompt el resguardo ha finalizado.
 - d. Rotular la cinta:

Resguardo Especial Cambios Programación % CSI Bono
Newspecs (Después de Instalación)
Fecha: _____

PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR PANTALLA DEL SUCM PARA CÁLCULO DEL BONO DE NAVIDAD

1. Entrar al SUCM
2. Seleccionar la opción **1: Modulos de Contabilidad**
3. Seleccionar la opción **1: Modulo de Nomina**
4. Seleccionar la opción **8: Sistema de puerto Rico**
5. Seleccionar la opción **1: Mantenimiento Archivo Maestros**
6. Seleccionar la opción **1: Mantenimiento de Configuracion**
7. Seleccionar la opción **G: General**
8. Modificar los campos según la siguiente pantalla.

11/08/10	MANTENIMIENTO CONFIGURACION	PP153 PCS/ROO/PTS_0		
G(P)PR-SD-10,10A	(C)Choferil	(R)Sistema Retiro	(E)ELA	(G)General

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

Total Bruto ELA

9. Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al menú principal.
10. Verificar que cada empleado tenga inactivada la deducción o beneficio con frecuencia anual antes de seleccionar el Bono de Navidad; tales como: Medicare y FSE.
11. Proceder a seleccionar el Bono de Navidad según Circular Informativa 2010-38 del 18 de octubre de 2010.

PROCEDIMIENTO 3

**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR PANTALLA DEL SUCM
PARA CÁLCULO DE NÓMINAS DE DICIEMBRE**

1. Entrar al SUCM
2. Seleccionar la opción **1: Modulos de Contabilidad**
3. Seleccionar la opción **1: Modulo de Nomina**
4. Seleccionar la opción **1.: Mantenimiento Archivos Maestros**
5. Seleccionar la opción **E : Empleado**
6. Seleccionar la opción **01 : Empleado Maestro**
7. Escribir número de seguro social del empleado a modificar y aceptar pantalla.
8. Seleccionar la opción **T : Inf Contr Sobre Ingresos**
9. Modificar el campo de **Estado Civil PR** escribiendo **N** según la siguiente pantalla:

11/08/10	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR100A PCS/ROO/PTS_0															
(E) Empleado E (T) Total	_____ Inf Contr Sobre Ingreso _____ Numero Seguro Social 000-23-4567	laneo															
Add	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">FED</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">PR</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">LOC</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Estado Civil</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td style="text-align: center;">N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cod Tabla Contr</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>		FED	PR	LOC		Estado Civil	N	N	N		Cod Tabla Contr					
	FED	PR	LOC														
Estado Civil	N	N	N														
Cod Tabla Contr																	
Numero Seguro Social 0 Nombre JUAN DEL PUE Direccion SAN JUAN Ciudad SAN JUAN Tel Residencia (787) 7 Status Cheque o Depo Codigo del Ba Tipo de Cuent	Exenciones: Exen Depend Conces Credito: Exen Depend Conces Reten Adicional Cantidad Porciento																
T (T) Inf Contr Sobre In		io															
[VENT] Codigo Tabla de Contribuciones del Empleado.																	

10. Salir con **F3** hasta campo de Número de Seguro Social.
11. Realizar el procedimiento del 7 al 9 para cada empleado.
12. Luego de finalizar el mes de diciembre, modificar nuevamente según el código de retención que corresponda a cada empleado.