



CIRCULAR INFORMATIVA 2016-34

22 de diciembre de 2016

DIRECTORES DE FINANZAS, OFICIALES DE NÓMINA Y ENCARGADOS DEL SISTEMA - SUCM


Carlos M. Santini Rodríguez

PROCEDIMIENTO PARA CREAR ARCHIVO DE LAS W-2 Y CIERRE DE AÑO CALENDARIO DEL 2016 EN EL MÓDULO DE NÓMINA DEL SUCM PARA LOS MUNICIPIOS QUE NO HAN COMPLETADO LA MIGRACIÓN AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD

Con el propósito de facilitar el procedimiento de Cierre de Año Calendario de 2016 en el Módulo de Nómina del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), le indicamos los pasos que deberán llevar a cabo.

Este procedimiento debe realizarse **luego** de procesar la **ÚLTIMA NÓMINA DEL AÑO 2016** e imprimir todos los informes y medios magnéticos mensuales, trimestrales y anuales que correspondan.

Es necesario leer el procedimiento en su totalidad **antes de comenzar a realizar el mismo.**

A continuación, se detalla cómo realizar el procedimiento.

1. Verificar los nuevos códigos de deducciones de Retiro y planes cualificados en el Mantenimiento 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 W-2 de Puerto Rico**
 - d. Entrar a la opción **1. Mantenimiento W-2**

- e. Seleccionar **(R)etiro** o **(C)ualificados**, según aplique. Oprimir **F6** y verificar que están incluidos los códigos correspondientes en la siguiente pantalla:

12/31/16	MANTENIMIENTO DE ENCASILLADOS DE LAS W-2'S	PP122 PCS/ROO/TTY0
Gastos R(E)embolsados R(R)etiro Planes (C)ualificados (M)edicare		
Change		
_____ Mantenimiento de Encasillado _____		
Encasillado 15: Retiro		
Sec	Tipo	Cod Descripción
01	D	RE1 COMP.SUPLEMENTACION
02	D	RE2 PLAN COORD RETIRO 8%
03	D	RE3 PLAN COORD RET. 10%
04	D	R10 PLAN REF.2000 (10.00)
05	D	SNC APORT. SER. NO COTIZ.
06	D	AAT APORTACION ATRASADA
07	D	H01 PLAN RET. HIBR. (10%)

2. **Crear las W-2 del 2016.**

- Entrar a la opción **Módulo de Nómina**
- Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
- Entrar a la opción **4. Proceso W-2 de Puerto Rico**
- Entrar a la opción **2. Crear W-2**
- Seleccionar la pantalla como se detalla a continuación:

12/31/16	CREACION DE LAS W-2's	PP310 PPS/ROO/TTY0
Año de las W-2's: 2016		
Aceptado? Y		

3. **Imprimir Registro W-2.**

- Entrar a la opción **Módulo de Nómina**
- Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
- Entrar a la opción **4. Proceso W-2 de Puerto Rico**
- Entrar a la opción **4. Impr Registro W-2**
- Seleccionar la pantalla como se detalla a continuación:

12/31/16	IMPRIMIR EL REGISTRO DE LAS W-2'S	PP236A PCS/ROO/TTY0
Opciones para Seleccionar		
Año de las W-2's: 2016		
(N)ombre	desde:	
	hasta:	
(S)eguro Social	desde:	
	hasta:	
Privacidad ? N		
Sorteo: S		
		Aceptado? Y

El Oficial de Nómina deberá verificar y cuadrar dicho informe. Si se encuentra algún error al imprimir el Registro 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 el código de retiro que le aplique 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**).

* * **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”.


Próximamente les notificaremos las opciones que podrá utilizar el Municipio para imprimir los comprobantes de retención y generar los archivos en medio magnéticos de las W-2.

4. Luego de verificar que el Informe de Registro W-2 esté correcto, llevar a cabo el procedimiento para hacer un “backup” de datos en el Sistema, según **Circular Informativa 2016-35 del 22 de diciembre de 2016: PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DEL CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2016 DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM).**
5. Inicializar los Totales de Nómina utilizando el siguiente procedimiento:
 - a. Verificar que se hayan inicializado los **Totales Bono de Navidad.**
 - b. Seleccionar la opción **7. Varios Procesos.**
 - c. Seleccionar la opción **1. Inicializar Totales Nomina.**
 - d. 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.
 - e. Aceptar la pantalla de **INICIALIZAR TOTALES NÓMINA** como se detalla a continuación:

12/31/2016	INICIALIZAR TOTALES NOMINA	PP315A PCS/CAM/TTY12C
Ultima Fecha de Nomina		12/31/2016
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?		2016
Entre Y o I.		Aceptado ? Y

6. Luego de haber llevado a cabo el procedimiento descrito en el paso **Núm. 5e**, el Municipio **NO PODRA VOLVER A CREAR LAS W-2**, ya que los totales anuales fueron inicializados 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: **2016** 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).



De surgir alguna duda respecto a las instrucciones de los procedimientos, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600 a las extensiones 258 y/o 321.