



MEMORANDO CIRCULAR 2014-04

7 de mayo de 2014

**DIRECTORES DE FINANZAS,
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS Y
OFICIALES DE NÓMINA**

PROCEDIMIENTO TEMPORERO PARA IMPRIMIR Y GENERAR EN ARCHIVO EL INFORME DE COMPROBANTE MENSUAL PARA INFORMAR LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE SEGURO POR INCAPACIDAD A LA ASR EN EL SUCM EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY 3 DEL 4 DE ABRIL DE 2013 – LEY CREADORA DEL PROGRAMA HIBRIDO DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA

El Artículo 8.010 de la **Ley 81-1991**, según enmendada, conocida como "**Ley de Municipios Autónomos**", establece que el Comisionado será responsable de asesorar a los municipios y velar por la organización fiscal, el sistema de contabilidad uniforme y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad de todos los municipios.

La Administración de los Sistemas de Retiro (ASR) ha emitido varias cartas circulares, que establecen los aspectos fiscales relacionados con la Ley 3 del 4 de abril de 2013 – Ley Creadora del Programa Híbrido de Contribución Definida.

En aras de asistirle en el manejo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM) que administra nuestra Agencia, se incluye como Anejo, el Procedimiento **temporero** a seguir según los requerimientos establecidos por la ASR, preparado por nuestra Área de Sistemas de Información. **Este procedimiento tiene que realizarse a partir de la fecha de esta notificación.**

Para información adicional sobre las directrices de las circulares de la ASR, pueden comunicarse con la División de Recaudaciones a través al (787) 777-1500 extensiones 1245, 1257 y 1272 ó a través de la dirección de correo electrónico: recaudaciones@retiro.pr.gov. En relación a los aspectos concernientes a las remesas y formularios, pueden comunicarse con la Coordinadora de Recaudos Interagenciales al (787) 777-1500 extensiones 1257 ó 1245.

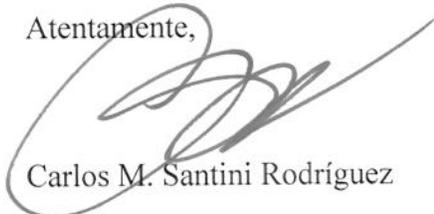
MEMORANDO CIRCULAR 2014-04

Página 2

7 de mayo de 2014

De surgir alguna duda con el Procedimiento, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600, extensión 258 ó 321.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Carlos M. Santini Rodríguez

Anejo

**PROCEDIMIENTO TEMPORERO PARA IMPRIMIR Y GENERAR EN ARCHIVO EL
INFORME DE COMPROBANTE MENSUAL PARA INFORMAR LAS RETENCIONES POR
CONCEPTO DE SEGURO POR INCAPACIDAD A LA ASR EN EL SUCM.**

A. Procedimiento para imprimir el Informe de Comprobante mensual para el código SR1:

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico.**
4. Entrar a la opción **2. Informes.**
5. Entrar a la opción **9. Comprobante.**
6. Aceptar la pantalla según la siguiente información:

04/30/14	COMPROBANTE	PP287A PCS/ROO/TTYI2B
Opciones a Seleccionar		
(N) Nombre	desde	
	hasta	
(S) Seguro Social	desde	hasta
(G) Código Grupo	desde SR1	hasta SR1
Imprimir totales para el periodo	M	
Privacidad ?	N	
Sorteo	S y N	
ACEPTADO ? Y		

B. Procedimiento para generar en archivo el Informe de Comprobante mensual para el código SR1:

1. Entrar a la opción **9. Comprobante.**
2. Aceptar la pantalla según la siguiente información:

04/30/14	COMPROBANTE	PP287A PCS/ROO/TTYI2B
Opciones a Seleccionar		
(N) Nombre	desde	
	hasta	
(S) Seguro Social	desde	hasta
(G) Código Grupo	desde SR1	hasta SR1
Imprimir totales para el periodo	M	
Privacidad ?	N	
Sorteo	S y N	
ACEPTADO ? P		

3. Aceptar la pantalla según la siguiente información:

Informe Seleccion Salida	
Destino.....	: F
File Name	: SEGIXX (XX según el mes)
ID Forma	: dejar en blanco
Batch Job?	: N
Enviar config?	: Y
Aceptado ? Y	

C. Instrucciones para grabar en diskette los archivos en medios magnéticos.

1. Entrar con el usuario de root y escribir en el prompt del municipio:

```
cd usr/proiv/rundata (oprimir Enter)
└ 1 espacio
```

2. Insertar el diskette en la máquina del SUCM, escribir:

```
doswrite -a NOMBRE NOMBRE (oprimir Enter)
└ 1 espacio└ 1 espacio└ 1 espacio
```

Escribir el nombre del archivo que desea grabar

```
Ej: doswrite -a SEGI01 SEGI01 (oprimir Enter)
└ 1 espacio└ 1 espacio└ 1 espacio
```

3. Luego de grabar el archivo deseado en el diskette, verificar que el nombre cumpla según el siguiente formato:

- SEGURO POR INCAPACIDAD - (SEGI mm)
 mm = 2 dígitos del mes

Ej: SEGI01

D. Formularios, informes y archivos en medio magnético a ser enviados por correo electrónico a la Administración de Sistemas Retiro:

1. Evidencia de transferencia electrónica del pago, Formulario Ajustes al Informe de Deducciones (SC 1545), Formulario Desglose de Pago (SC 1543) y Hoja de Anejo al Desglose de Pago. **(Todos en formato PDF)**
2. Informes impresos del SUCM: Sistema de Retiro, Informe Retiro 2000 e Informe de Comprobantes mensual del código SR1 del Seguro por Incapacidad. **(Todos en formato PDF)**
3. Archivos ASCII de Sistema de Retiro (RET_aaaammdd) y Registro Demográfico (DEMOaamm), e Informe de Comprobante mensual del Seguro Por Incapacidad (SEGI mm). **(Integros tal y como salen del SUCM, y en formato de texto)**