ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales

Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez
Comisionado

CIRCULAR INFORMATIVA NÚM: 2014-35

21 de octubre de 2014

DIRECTORES DE FINANZAS,
OFICIALES DE NÓMINA Y
ENCARGADOS DEL SISTEMA

Carlos M. Santini Rodríguez

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DEL BONO DE NAVIDAD - 2014 EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)

El Artículo 2 de la **Ley Núm. 34** de 12 de junio de 1969, según enmendada, conocida como **"Ley del Bono de Navidad"**, dispone:

> "El Bono de Navidad en el año 2003 en adelante, será equivalente al doce punto cinco porciento (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 12.016 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos."(Énfasis suplido)**

Con el propósito de facilitar el procedimiento para realizar el **Pago del Bono de Navidad del 2014** en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), deberán seguir las siguientes instrucciones.

P.O. BOX 70167
San Juan, P.R. 00936 – 8167
Tel: (787) 754 - 1600 Fax: (787) 753-8254
www.ocam.gobierno.pr

Es necesario verificar los procedimientos adjuntos a esta comunicación **antes de** realizar el proceso de pago del Bono de Navidad. Los procedimientos adjuntos son los siguientes:

- **Procedimiento 1:**
  Este procedimiento está diseñado para generar el Informe requerido por el Departamento de Hacienda que incluye, entre otras cosas, el desembolso del 50% del Bono de Navidad y una lista certificada de los empleados que cualifican para el mismo. Si el Municipio realiza el pago del Bono utilizando los *Report Writer*, deberá realizar cambios al **Informe del *Report Writer* Bono 3**, según se indica en este procedimiento. **De haber realizado los cambios el año pasado, no tiene que realizar este procedimiento nuevamente**.

- **Procedimiento 2:**
  Este procedimiento está diseñado para Municipios que pagarán el Bono de Navidad por una cantidad igual a: $500.00, $600.00, $700.00, $800.00 en adelante o cuyo porciento a aplicarse para el cómputo es de **dos (2) espacios decimales**.

- **Procedimiento 3:**
  Este procedimiento debe ser utilizado por aquellos Municipios que pagarán como Bono de Navidad una cantidad diferente a: $500.00, $600.00, $700.00, $800.00 en adelante o cuyo porciento a aplicarse para el cómputo es de **más de dos espacios decimales**.

  Según se explica en la Circular Informativa 1300-05-15 del Departamento de Hacienda, emitida el 26 de septiembre de 2014, la cual regula el Bono de Navidad para los empleados públicos y empleados municipales, la retención de la Contribución sobre Ingresos estará basada en la cuantía del bono. Podrán encontrar la misma en la página de Internet del Dpto. de Hacienda en la siguiente dirección: http://www.hacienda.pr.gov/publicaciones/carta-circular-de-contabilidad-central-num-1300-05-15.

  1. Cuando el bono sea de $600.00 o menos no se realizará retención.
  2. Cuando el bono exceda de $600.00 pero no exceda de $1,500.00 la retención será de un 7%.
  3. En los casos que por alguna razón se haya establecido un bono en exceso de $1,500, se deberán seguir las disposiciones del Reglamento 8298 del 18 de diciembre de 2012. Podrán encontrar el mismo en la página de Internet del Dpto. de Hacienda en la siguiente dirección: http://www.hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/reglamentos/8298.pdf.

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, **el aumento en la cantidad del Bono de Navidad se ajustará de acuerdo a su capacidad económica y de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley Núm. 34, supra.**

De surgir alguna duda o requerir información adicional, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono, (787) 754-1600 extensión 258.

Anejos

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR INFORME DE REPORT WRITER BONO 3

1. Entrar al SUCM
2. Seleccionar la opción **1. Modulo de Contabilidad**
3. Seleccionar la opción **R. Report Writer**
4. Seleccionar la opción **2. Modify a Report**
5. Entrar en el campo **Report ID: BONO3**

Files	**N**
Variables	**Y**
Control Breaks	**N**
Logic	**Y**
Generate	**Y**
OK? (Y , /)	**Y**

6. Oprimir **F5** y añadir la siguiente variable según la pantalla a continuación. De estar creada la variable, oprimir **F3** hasta el menú principal de **Report Writer** y continuar con el Procedimiento 2 ó 3 según aplique.

```
                                                    #sp       c v strt
ln  variable name        alternate header    sel aft sort b t scr?
--- ----------------- -------------------- --- --- ---- - -
001 #COUNT            #EMP                  8   1          Y
 len:  4 dspl: 4.0
```

7. Oprimir **F3**, hasta llegar a la pantalla de **file logic id.**

8. Escribir en **file logic id: 001**, oprimir **Enter** y luego oprimir **F6**. Modificar la línea 9 según la pantalla a continuación:

```
file logic id: 001      after read PR602

Change
ln  comm   logic statement
--- ---- ------------------------------------------------------
009      #COUNT = 1
```

9. Oprimir **F3** y aceptar ambas preguntas con **Y**.

10. En la pantalla de selección del Informe de **BONO3,** llenar los campos según se detalla a continuación:

```
output device: (En este campo escribirá el LP de la impresora deseada)

beginning format code: (Dejar en blanco)  ending format code: (Dejar en blanco)

                from                to
Seg.Soc.        000-00-0000         999-99-9999
                                                        ok? (y,/): Y
```

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIOS QUE PAGARÁN EL BONO DE NAVIDAD POR UNA CANTIDAD IGUAL A: $500.00, $600.00, $700.00, $800.00 EN ADELANTE O CUYO PORCIENTO A APLICARSE PARA EL CÓMPUTO ES DE DOS ESPACIOS DECIMALES

NOTA: Antes de comenzar el proceso del Bono de Navidad, asegúrese de que se han aplicado **todas** las nóminas que correspondan al mes de noviembre y se haya inicializado dicho mes.

Además, deberán realizar **dos** nóminas. En la primera nómina, seleccionarán los empleados que **se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono exceda de $600.00. Luego de aplicarla, seleccionarán la segunda nómina para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

1. Modificar el porciento aplicable al Bono de Navidad
   - Entrar al SUCM
   - Seleccionar la opción **1. Modulo de Contabilidad**
   - Seleccionar la opción **I. Installation**
   - Seleccionar la opción **5. Configuracion Aplicacion**
   - Seleccionar la opción **M. Miscelaneos**
   - Entrar en el campo **Record Key**: **PP01**
   - Ir al campo número 4 de **Two Decimals Amounts** y escribir:
     - **8.75** si paga $700.00
     - **10.00** si paga $800.00
     - **11.25** si paga $900.00
     - **12.50** si paga $1,000.00
     - **13.75** si paga $1,100.00
     - **15.00** si paga $1,200.00

     ** **De ser una cantidad diferente a las anteriores, escribir el porciento que aplique.**
   - Aceptar: **Y**, y oprimir **F3** hasta llegar al Menú Aplicaciones Spectrum
2. En el **Mantenimiento de Clasificación** para el código de **BONO,** cambiar el campo de **Cantidad Salario Maximo** a la cantidad que otorgará el municipio como pago de Bono de Navidad.
   - Entrar al **Módulo de Nómina**
   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Archivos Maestro**
   - Seleccionar la opción **2. Mantenimiento de Clasificacion**
   - Oprimir **F6** y cambiar la cantidad otorgada por concepto de Bono, según lo siguiente:

Codigo de Clasificacion	**BONO**
Descripcion	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A** **
Cantidad Salario Minimo	**0**
Cantidad Salario Maximo	**(Cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 1000.00)**

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

   - Oprimir la tecla **F3**

PROCEDIMIENTO 2

3. Modificar la pantalla de **Configuración General** del SUCM para comenzar con la **primera nómina** de los empleados que **se les Retiene** Contribución sobre Ingreso.

   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Configuracion**
   - Seleccionar la opción (**G**) **General**
   - Modificar los campos con la siguiente información:

Configuracion General	
Codigo Dato Pago Tiempo Compensatorio	CMP
Codigo Dato de Pago Bono Navidad	NAV
Tasa de Contribucion Bono de Navidad	**7.0000**
Metodo Contribucion Bono de Navidad	3
Codigo Deduccion/Beneficio Medicare	MED
Horas trabajadas en un dia	7.50
Total Bruto Retiro	4
Total Bruto E.L.A.	4

   - Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al menú principal de nómina.
   - Verificar que cada empleado tenga **inactivada** la deducción o beneficio de **Medicare y FSE** con frecuencia anual **(L)** antes de seleccionar el Bono de Navidad.

4. Correr Proceso del Bono de Navidad:

   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **3. Proceso Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso
   - Seleccionar la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **4. Informe Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **5. Informe Exclusion Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **6. Cheque/Deposito del Bono**
   - Seleccionar la opción **8. Informe de Ingreso Corriente**
   - Seleccionar la opción **9. Informe Distribucion de Nomina**
   - Seleccionar la opción **10. Informe Distribucion de Proyecto**
   - Seleccionar la opción **11. Informe Comprobante de Nomina**
   - Seleccionar la opción **12. Aplicar Totales Bono de Navidad**
   - Luego de aplicar esta nómina, comenzar con la segunda nómina para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

PROCEDIMIENTO 2

5. Modificar la pantalla de **Configuración General** del SUCM para comenzar con la **segunda nómina** de los empleados que **no se les retiene** Contribución sobre Ingreso, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Configuracion**
   - Seleccionar la opción **(G) General**
   - Modificar los campos con la siguiente información:

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 Deduccion/Beneficio Medicare	MED
Horas trabajadas en un dia	7.50
Total Bruto Retiro	4
Total Bruto E.L.A.	4

Dejar este campo en blanco

   - Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al menú principal de nómina.
   - Verificar que cada empleado tenga **inactivada** la deducción o beneficio de **Medicare y FSE** con frecuencia anual **(L)** antes de seleccionar el Bono de Navidad.

6. Correr Proceso del Bono de Navidad:

   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **3. Proceso Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso
   - Seleccionar la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **4. Informe Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **5. Informe Exclusion Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **6. Cheque/Deposito del Bono**
   - Seleccionar la opción **8. Informe de Ingreso Corriente**
   - Seleccionar la opción **9. Informe Distribucion de Nomina**
   - Seleccionar la opción **10. Informe Distribucion de Proyecto**
   - Seleccionar la opción **11. Informe Comprobante de Nomina**
   - Seleccionar la opción **12. Aplicar Totales Bono de Navidad**
   - Luego de finalizar el proceso del Bono de Navidad y asegurarse que realizaron **todos los pagos** correspondientes al mismo, seleccionar la opción **13. Inicializar Totales Bono de Navidad**.

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIOS QUE PAGARÁN EL BONO DE NAVIDAD POR UNA CANTIDAD DIFERENTE A: $500.00, $600.00, $700.00, $800.00 EN ADELANTE O 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 en OCAM, cuál será la cantidad a pagar del Bono de Navidad y el porciento. El técnico que reciba la llamada, evaluará individualmente cuál será el procedimiento a seguir y le indicará cómo realizar el cambio en los Informes de "Report Writer".

NOTA: Antes de comenzar el proceso del Bono de Navidad, asegúrese de que se han aplicado **todas** las nóminas que correspondan al mes de noviembre y se haya inicializado dicho mes.

Además, deberán realizar **dos** nóminas. En la primera nómina, seleccionarán los empleados que **se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono exceda de $600.00. Luego de aplicarla, seleccionarán la segunda nómina para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

1. En el **Mantenimiento de Clasificación** para el código de **BONO,** cambiar el campo de **Cantidad Salario Maximo** a la cantidad que otorgará el municipio como pago de Bono de Navidad.

   - Entrar al SUCM
   - Seleccionar la opción **1. Modulo de Contabilidad**
   - Entrar al **Módulo de Nómina**.
   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Archivos Maestro**
   - Seleccionar la opción **2. Mantenimiento de Clasificacion**
   - Oprimir **F6** y cambiar el campo **Cantidad Salario Maximo** a la cantidad otorgada por concepto de Bono.

Codigo de Clasificacion	**BONO**
Descripcion	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A** **
Cantidad Salario Minimo	**0**
Cantidad Salario Maximo	**(En este campo escribirá la cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 1000.00)**

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

   - Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al **Menú Aplicaciones Spectrum**.

PROCEDIMIENTO 3

2. Imprimir informes de "Report Writer":

a. Empleados Cualificados (Bono1)

- Seleccionar la opción **R. Report Writer**
- Seleccionar la opción **5. Report Directory**
- En **Screen or Printer**, escribir la **S** (Screen), oprimir **ENTER.**
- En **ok,** escribir **Y,** oprimir **ENTER.**
- En la pantalla de **Report Directory** oprimir **ENTER.**
- Mover el cursor hacia abajo hasta llegar a la línea del informe **BONO1.**
- Mover el cursor hacia la derecha hasta la columna de **run.**
- Escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
- En el Informe de **BONO1** en:

```
output device: (En este campo escribirá el LP de la impresora deseada)

beginning format code: (Dejar en blanco) ending format code: (Dejar en blanco)

                  from                 to
Seg.Soc.     000-00-0000          999-99-9999
                                                       ok? (y,/): Y
```

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

b. Empleados No Cualificados Bono (Bono2)

- Seleccionar la opción **5. Report Directory**
- En **Screen or Printer**, escribir la **S** (Screen), oprimir **ENTER.**
- En **ok,** escribir **Y,** oprimir **ENTER.**
- En la pantalla de **Report Directory** oprimir **ENTER.**
- Mover el cursor hacia abajo hasta llegar a la línea del informe **BONO2.**
- Mover el cursor hacia la derecha hasta la columna de **run.**
- Escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
- En el Informe de **BONO2** en:

```
output device: (En este campo escribirá el LP de la impresora deseada)

beginning format code: (Dejar en blanco) ending format code: (Dejar en blanco)

                  from                 to
Seg.Soc.     000-00-0000          999-99-9999
                                                       ok? (y,/): Y
```

- El informe se imprimirá en la impresora designada por el usuario. Oprimir la tecla **F3** hasta el **Menu Aplicaciones Spectrum.**

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.
    - Identificar los empleados a eliminar del informe que se enviará a Hacienda.
    - Entrar al **Modulo de Nomina**.
    - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**, oprimir **ENTER**.
    - Seleccionar la opción **E. (Empleado)**
    - Mover el cursor hasta el campo de **Empleado Maestro** y seleccionar con el cursor de la derecha.
    - Escribir el seguro social del empleado identificado, oprimir **ENTER.**
    - Mover el cursor al campo de **Localización del Cheque**, escribir **N**, oprimir **ENTER** y aceptar con **Y**. **(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)**.
    - Oprimir la tecla **F3.** Repetir el procedimiento anterior con todos los empleados identificados.
    - Luego de modificar todos los empleados, oprimir la tecla **F3** hasta el **Menu Aplicaciones Spectrum**.

- Imprimir informe **BONO 3** para Hacienda.
    - Seleccionar la opción **R. Report Writer**
    - Seleccionar la opción **5. Report Directory**
    - En **Screen or Printer**, escribir la **S** (Screen), oprimir **ENTER**.
    - En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
    - En la pantalla de **Report Directory** oprimir **ENTER.**
    - Mover el cursor hacia abajo hasta llegar a la línea del informe **BONO3.**
    - Mover el cursor hacia la derecha hasta la columna de **Run.**
    - Escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
    - En el Informe de **BONO3** en:

```
output device: (En este campo escribirá el LP de la impresora deseada)

beginning format code: (Dejar en blanco) ending format code: (Dejar en blanco)

                    from                to
Seg.Soc.     000-00-0000         999-99-9999
                                                        ok? (y,/): Y
```

-
    - El informe se imprimirá en la impresora designada por el usuario. Oprimir la tecla **F3** hasta el **Menu Aplicaciones Spectrum**.

3. 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 **Total, Maestro**, en el línea de **Gross Pay (BAC/BTR3)** del Mantenimiento de Archivo Maestro. 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: Antes de seleccionar el bono, verificar si las personas incluidas en los informes cualifican o no para el Bono.

4. Modificar la pantalla de **Configuración General** del SUCM para comenzar con la **primera nómina** de los empleados que **se les retiene** Contribución sobre Ingreso.

   - Seleccionar la opción **1. Modulo de Nomina**
   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro**
   - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Configuracion**
   - Seleccionar la opción (**G**) **General**
   - Modificar los campos con la siguiente información:

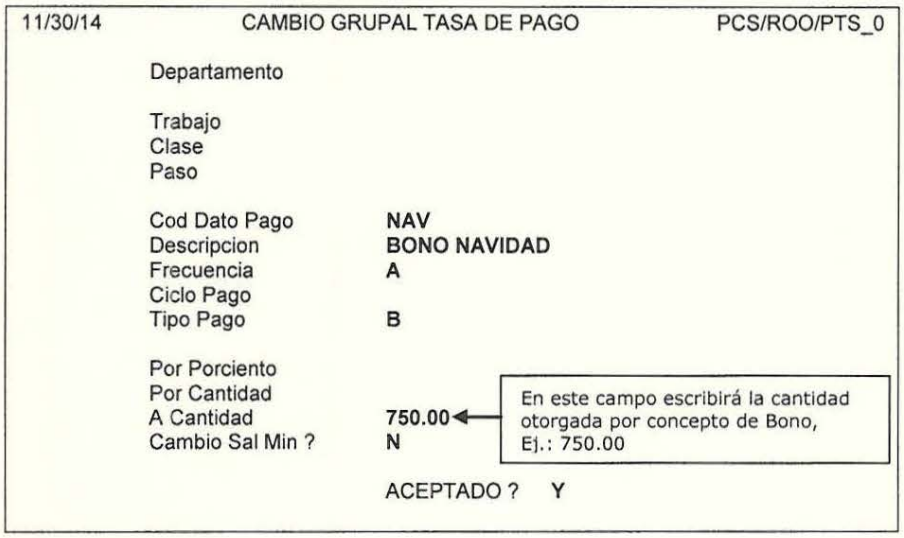
Configuracion General	
Codigo Dato Pago Tiempo Compensatorio	CMP
Codigo Dato de Pago Bono Navidad	NAV
Tasa de Contribucion Bono de Navidad	**7.000**
Metodo Contribucion Bono de Navidad	3
Codigo Deduccion/Beneficio Medicare	MED
Horas trabajadas en un dia	7.50
Total Bruto Retiro	4
Total Bruto E.L.A.	4

   - Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al menú principal de nómina.
   - Verificar que cada empleado tenga **inactivada** la deducción o beneficio de **Medicare y FSE** con frecuencia anual **(L)** antes de seleccionar el Bono de Navidad.

5. Procesar el Bono de Navidad.

   - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
   - Seleccionar la opción **3. Proceso Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**
   - Seleccionar la opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso

- Seleccionar la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
- Modificar a todos los empleados, la cantidad en el dato de pago de Bono de Navidad **(NAV),** utilizando la opción de **Cambio Grupal Tasa de Pago,** según la cantidad del bono (Ej.: 750.00).
    - Seleccionar la opción **7. Varios Procesos**
    - Seleccionar la opción **3. Cambio Grupal Tasa de Pago**
    - Aceptar la pantalla de advertencia con **Y**, luego entrar la información según la siguiente pantalla:



- Los empleados que no tengan derecho a la totalidad del bono de navidad, cambiar dentro del **Mantenimiento de Empleado,** la columna de Cantidad del dato de pago de Bono de Navidad **(NAV)**.
- Seleccionar nuevamente la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **4. Informe Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **5. Informe Exclusion Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **6. Cheque/Deposito del Bono**
- Seleccionar la opción **8. Informe de Ingreso Corriente**
- Seleccionar la opción **9. Informe Distribucion de Nomina**
- Seleccionar la opción **10. Informe Distribucion de Proyecto**
- Seleccionar la opción **11. Informe Comprobante de Nomina**
- Seleccionar la opción **12. Aplicar Totales Bono de Navidad**
- Luego de aplicar esta nómina, comenzar con la **segunda nómina** para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

6. Modificar la pantalla de **Configuración General** del SUCM para comenzar con la **primera nómina** de los empleados que **no se les retiene** Contribución sobre Ingreso, cuando el bono sea de $600.00 o menos.

    - Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
    - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento Archivo Maestros**
    - Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Configuracion**
    - Seleccionar la opción **(G) General**

- Modificar los campos con la siguiente información:

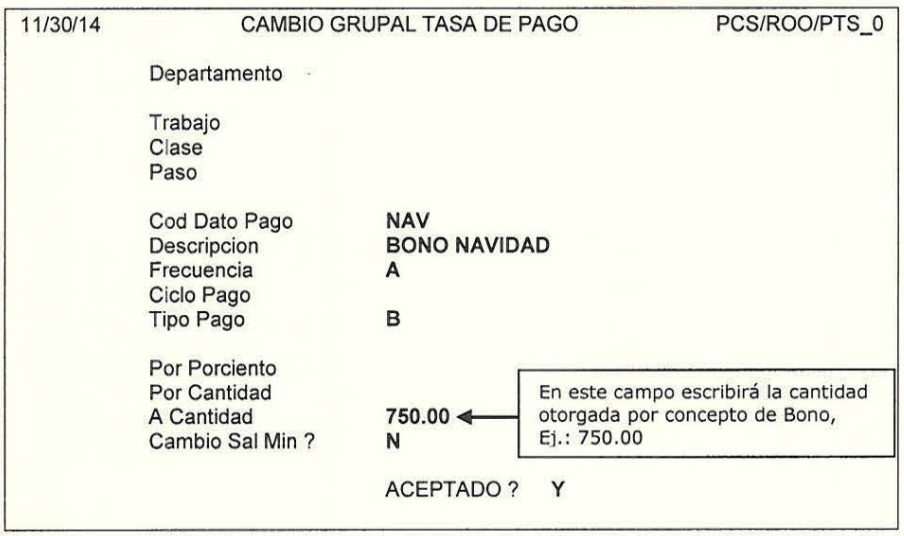
Configuracion General	
Codigo Dato Pago Tiempo Compensatorio	CMP
Codigo Dato de Pago Bono Navidad	NAV
Tasa de Contribucion Bono de Navidad	
Metodo Contribucion Bono de Navidad	3
Codigo Deduccion/Beneficio Medicare	MED
Horas trabajadas en un dia	7.50
Total Bruto Retiro	4
Total Bruto E.L.A.	4

Dejar este campo en blanco

- Oprimir la tecla **F3**, hasta llegar al menú principal de nómina.
- Verificar que cada empleado tenga **inactivada** la deducción o beneficio de **Medicare y FSE** con frecuencia anual **(L)** antes de seleccionar el Bono de Navidad.

7. Procesar el Bono de Navidad.

- Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
- Seleccionar la opción **3. Proceso Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso.
- Seleccionar la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
- Modificar a todos los empleados, la cantidad en el dato de pago de Bono de Navidad **(NAV),** utilizando la opción de **Cambio Grupal Tasa de Pago,** según la cantidad del bono (Ej.: 750.00).
  - Seleccionar la opción **7. Varios Procesos**
  - Seleccionar la opción **3. Cambio Grupal Tasa de Pago**
  - Aceptar la pantalla de advertencia con **Y**, luego entrar la información según la siguiente pantalla:



- Los empleados que no tengan derecho a la totalidad del bono de navidad, cambiar dentro del **Mantenimiento de Empleado,** la columna de Cantidad del dato de pago de Bono de Navidad **(NAV)**.
- Seleccionar nuevamente la opción **3. Calcular Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **4. Informe Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **5. Informe Exclusion de Bono de Navidad**
- Seleccionar la opción **6. Cheque/Deposito del Bono**
- Seleccionar la opción **8. Informe de Ingreso Corriente**
- Seleccionar la opción **9. Informe Distribucion de Nomina**
- Seleccionar la opción **10. Informe Distribucion de Proyecto**
- Seleccionar la opción **11. Informe Comprobante de Nomina**
- Seleccionar la opción **12. Aplicar Totales Bono de Navidad**
- Luego de finalizar el proceso del Bono de Navidad y asegurarse que realizaron **todos los pagos** correspondientes al mismo, seleccionar la opción **13. Inicializar Totales Bono de Navidad**.