GOBIERNO DE PUERTO RICO

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

PUERTO RICO VERDE

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

18 de octubre de 2010

CIRCULAR INFORMATIVA NUM. 2010-38

DIRECTORES DE FINANZAS,
ENCARGADOS DEL SISTEMA Y
OFICIALES DE NOMINA

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DEL BONO DE NAVIDAD - 2010 EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)

La Ley Núm. 173 del 31 de julio de 2003, la cual enmienda el Artículo 2 y 5 de la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, conocida como la Ley de 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 11.016 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos."**

Con el propósito de remitir el desembolso del 50% del Bono de Navidad, el Departamento de Hacienda requiere que los municipios provean 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 el **Procedimiento 1.** De haber realizado los cambios el año pasado, no tiene que realizar este procedimiento nuevamente.

Para realizar el cálculo del Bono de Navidad, incluimos dos procedimientos para realizar dicho proceso de pago, el cual dependerá de la cantidad a pagar por el Municipio. Estos son:

- Procedimiento 2: Procedimiento para Municipios que Otorgarán el Bono de Navidad de $800.00, $900.00 ó $1,000.00 ó Cuyo Porciento a Aplicarse para el Cómputo es de Dos Espacios Decimales.

- Procedimiento 3: Procedimiento para Municipio que Pagará el Bono de Navidad por una **Cantidad Diferente** a $800.00, $900.00 ó $1,000.00 ó Cuyo Porciento a Aplicarse para el Cómputo es de **Más de Dos Espacios Decimales.**

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, **la determinación de la cantidad del Bono de Navidad a otorgarse será discrecional y dependerá de la capacidad económica de éstos para sufragarlo.**

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

Anejos

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR INFORME DE REPORT WRITER BONO 3

1. Entrar por el usuario de **root**
2. Seleccionar : **1 – Modulo de Contabilidad**
3. Entrar opción: **R – Report Writer**
4. Entrar 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

8. Escribir en 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 el Informe de **BONO3** entra lo siguiente:

```
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 OTORGARAN EL BONO DE NAVIDAD DE $800.00, $900.00 Ó $1,000.00 Ó CUYO PORCIENTO A APLICARSE PARA EL CÓMPUTO ES DE DOS ESPACIOS DECIMALES:

Estos municipios utilizarán el procedimiento normal de Bono de Navidad como sigue:

NOTA: Antes de comenzar el proceso del Bono de Navidad, asegurarse de que se han terminado **todas** las nóminas que correspondan al mes noviembre y se hayan aplicado los totales para dicho mes.

1. Modificar el porciento aplicable al Bono de Navidad

   - Entrar al Menú Aplicaciones Spectrum.
   - Entrar a **I. Installation**
   - Entrar al **5. Configuración Aplicación**
   - Entrar a **M. Misceláneos**
   - Entrar en **Record Key**: **PP01**
   - Ir al número 4 de **Two Decimals Amounts** y escribir:
     - **10.00** si paga $800.00
     - **11.25** si paga $900.00
     - **12.50** si paga $1,000.00

     ****De ser una cantidad diferente a las anteriores, escribir el porciento que aplique.**

   - Aceptar: **Y**
   - Oprimir **F3** hasta llegar al Menú de Aplicaciones Spectrum

2. En el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO,** cambiar la cantidad de salario máximo a la cantidad que otorgará el Municipio como pago de Bono de Navidad.

   - Entrar al Módulo de Nómina.
   - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico**.
   - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**.
   - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación**. Oprimir **F6** y cambiar la opción de Cantidad de Salario a la **Cantidad otorgada por concepto de Bono**.

Código de Clasificación	**BONO**
Descripción	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A (Anual) ** **
Cantidad Salario Mínimo	**0**
Cantidad Salario Máximo	**Cantidad otorgada por concepto de Bono**

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

3. Correr Proceso del Bono de Navidad:
   - Seleccionar opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso.
   - Seleccionar opción **3. Calcular Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **4. Informe Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **5. Informe de Exclusion de Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **6. Cheque/Deposito del Bono**.
   - Seleccionar opción **8. Informe Ingreso Corriente**.
   - Seleccionar opción **9. Informe de Distribucion de Nomina**.
   - Seleccionar opción **10. Informe de Distribucion de Proyecto**.
   - Seleccionar opción **11. Informe de Comprobante de Nomina**.
   - Seleccionar 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 MUNICIPIO QUE PAGARÁ EL BONO DE NAVIDAD POR UNA CANTIDAD DIFERENTE A $800.00, $900.00 Ó $1,000.00 Ó 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 e OCAM, cuál será la base para pagar el Bono de Navidad y el porciento. El técnico que reciba la llamada, evaluará individualmente cuál será el procedimiento a seguir y le notificará cómo realizar el cambio en los Informes de "Report Writer".

NOTA: Antes de comenzar el proceso del Bono de Navidad, asegurarse de que se han terminado **todas** las nóminas que correspondan al mes noviembre y se hayan aplicado los totales para dicho mes.

1. Cambiar, en el Mantenimiento de Clasificación para el código de **BONO,** el campo de **Cantidad Salario Máximo** a la cantidad que se otorgará de Bono de Navidad.

   - Entrar al Módulo de Nómina.
   - Entrar al **8. Sistema de Puerto Rico**.
   - Entrar al **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**.
   - Entrar al **2. Mantenimiento de Clasificación**. Oprimir **F6** y cambiar el campo **Cantidad Salario Máximo** a la cantidad otorgada por concepto de Bono.

Código de Clasificación	**BONO**
Descripción	**BONO DE NAVIDAD**
Frecuencia de Pago	**A (Anual) ****
Cantidad Salario Mínimo	**0**
Cantidad Salario Máximo	**Cantidad otorgada por concepto de Bono (Ej: 1200.00)**

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

2. Imprimir informes de "Report Writer":

   a. Empleados Cualificados **Bono1** (RWB1).

   - Entrar al **SUCM.**
   - Escoger **1. Modulo de Contabilidad.**
   - Escoger **R. Report Writer.**
   - Escoger **5. Report Directory.**
   - En Screen or Printer escribir la **S** de pantalla oprimir **ENTER.**
   - En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
   - En la pantalla de Report Directory oprimir **ENTER.**
   - Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe **BONO1.**
   - Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
   - Aceptar con **Y** el informe, 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** (Aceptar con **Y** y oprimir **ENTER**).

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

b. Empleados No Cualificados Bono **(Bono2)**

- Entrar al **SUCM.**
- Escoger **1. Modulo de Contabilidad.**
- Escoger **R. Report Writer.**
- Escoger **5. Report Directory.**
- En **Screen or Printer** escribir la **S** de pantalla, oprimir **ENTER.**
- En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER.**
- En la pantalla de Report Directory oprimir **ENTER.**
- Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe **BONO2.**
- Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
- Aceptar con **Y** el informe en la columna de **Run**, oprimir **ENTER.**
- En el Informe de **BONO2** en:

  output device: **(Escribir 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** (Aceptar con **Y** y oprimir **ENTER**).

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 **SUCM**.
- Entrar al **Módulo de Nómina**, oprimir **ENTER**.
- Escoger **1.Mantenimiento de Archivo Maestro**, oprimir **ENTER**.
- Escoger la **E** de Empleado.
- Escoger con flecha a mano derecha el **1.Empleado Maestro.**
- Escribir el seguro social del empleado identificado, oprimir **ENTER.**
- Escoger con flecha a la derecha **Localización del Cheque**, escribir **N**, oprimir **ENTER** y aceptar la pantalla.(**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**)
- Repetir el procedimiento con todos los empleados identificados.
- Imprimir informe **BONO 3** para Hacienda.
- Entrar al **SUCM**.
- Escoger **1.Modulo de Contabilidad**.
- Escoger **R. Report Writer**.
- Escoger **5. Report Directory**.
- En Screen or Printer, escribir la **S** de pantalla, oprimir **ENTER**.
- En **OK**, escribir **Y**, oprimir **ENTER**.
- En la pantalla de Report Directory, oprimir **ENTER**.
- Buscar con flecha hacia abajo el nombre del informe, **BONO3**.
- Oprimir la flecha hacia el lado derecho una vez.
- Aceptar con **Y** el informe, oprimir **ENTER**.
- En el Informe de **BONO3** en:

output device: **(Escribir 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** (Aceptar con **Y** y oprimir **ENTER**).

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. Procesar el Bono de Navidad.

   - Seleccionar opción **1. Seleccionar Empleados para Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **2. Anadir/Eliminar Empleados para Bono de Navidad**, según sea el caso.
   - Seleccionar opción **3. Calcular Bono de Navidad**.

     Modificar, en el Mantenimiento de Empleado, el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad. Para agilizar el proceso pueden optar por la opción de Cambio Grupal Tasa de Pago y cambiar para todos los empleados la cantidad del bono asignado en el municipio (ej. 750.00). Los empleados que no tengan derecho al bono de navidad en su totalidad deberá ser cambiada su información en el dato de pago de Bono de Navidad (NAV) en la columna de Cantidad por la que tienen derecho.

   - Seleccionar nuevamente opción **3. Calcular Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **4. Informe Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **5. Informe de Exclusion de Bono de Navidad**.
   - Seleccionar opción **6. Cheque/Deposito del Bono**.
   - Seleccionar opción **8. Informe Ingreso Corriente**.
   - Seleccionar opción **9. Informe de Distribucion de Nomina**.
   - Seleccionar opción **10. Informe de Distribucion de Proyecto**.
   - Seleccionar opción **11. Informe de Comprobante de Nomina**.
   - Seleccionar 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**.