



Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

CIRCULAR INFORMATIVA 2011-41

1 de diciembre de 2011

**DIRECTORES DE FINANZAS,
OFICIALES DE NÓMINA Y
ENCARGADOS DEL SISTEMA**

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA CREAR ARCHIVO DE LAS W-2 Y CIERRE DE AÑO CALENDARIO EN EL MÓDULO DE NÓMINA

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

****NOTA IMPORTANTE: Este procedimiento debe realizarse luego de procesar la ÚLTIMA NÓMINA DEL AÑO 2011**

Es necesario tener presente el procedimiento que se indica a continuación, **antes de comenzar** a realizar los trámites correspondientes:

1. Imprimir todos los informes mensuales, trimestrales y anuales.
2. **Crear las W-2 del 2011.**
 - a. Entrar a la opción **Modulo de Nomina**
 - b. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
 - c. Entrar a la opción **4. Proceso de W-2 de Puerto Rico**
 - d. Entrar a la opción **2. Creación de las W-2**

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

Completar la siguiente pantalla como sigue:

| | | | |
|------------------------|-----------------------|--------------|-------|
| 12/31/11 | CREACION DE LAS W-2's | PPS/ROO/TTY0 | PP310 |
| Año de las W-2's: 2011 | | | |
| Aceptado? Y | | | |

3. Llevar a cabo el procedimiento para hacer un "backup" de datos en el Sistema, según Circular Informativa 2011-44 del 1 de diciembre de 2011: **PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DE AÑO CALENDARIO SISTEMA OPERATIVO [AIX 4.X].**

4. **Imprimir Registro de 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 de W-2 de Puerto Rico**
- d. Entrar a la opción **4. Registro de las W-2's**

Completar la siguiente pantalla como sigue:

| | | |
|--|------------------|----------------|
| b10t SELECTION: 4 | | PPMENU4 |
| 12/31/11 | MODULO DE NOMINA | PCS/ROO/TTY12B |
| PROCESO W-2 PUERTO RICO | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento de Encacillados de las W-2's2. Creacion de las W-2's3. Mantenimiento de las W-2's de Empleados4. Registro de las W-2's5. Imprimir las W-2's6. Reporte en Medio Magnetico7. Eliminacion de Informacion de las W-2's | | |

El Oficial de Nómina deberá verificar y cuadrar dicho informe. Si se encuentra algún error al imprimir el Registro de la 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 la fila de **RE1** o el código que le pertenece 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**).

Si se hace alguna corrección, como en el procedimiento anterior, las W-2 tienen que ser creadas nuevamente y el procedimiento de "backup" debe ser realizado otra vez.

*** * 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*.

Al presente estamos en el proceso de pruebas del programa para corroborar que cumpla con los requerimientos de este año del Departamento de Hacienda y del Internal Revenue Service (IRS).

Una vez se instale el programa, el Municipio podrá imprimir los comprobantes y generar los archivos en medio magnéticos de las W-2.

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 Nómina**.
- 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. Llenar la información de la pantalla de **INICIALIZAR TOTALES NÓMINA** como sigue:

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
| 12/31/2011 | INICIALIZAR TOTALES NOMINA | PP315A PCSC/CAW/TTY12C |
| Ultima Fecha de Nómina | | 12/31/2011 |
| 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? | | 2011 |
| Entre Y o /. | | Aceptado ? Y |

6. Luego de haber llevado a cabo el procedimiento descrito en el paso Núm. 5, el Municipio **NO PODRA VOLVER A CREAR LAS W-2**, ya que los totales anuales fueron borrados 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: **2011** 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).

El éxito del proceso de fin de año y de la preparación de los Comprobantes de Retención dependerá del fiel cumplimiento de este procedimiento. De surgir alguna duda, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al (787) 754-1600.