

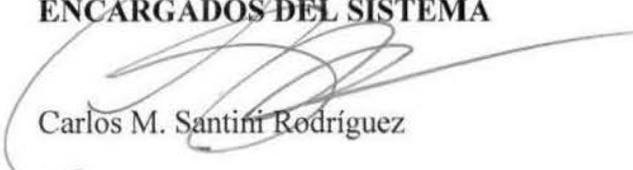


LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

17 de octubre de 2013

CIRCULAR INFORMATIVA NÚM: 2013-38

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


Carlos M. Santini Rodríguez

**PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DEL BONO DE NAVIDAD - 2013
EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)**

La Ley Núm. 173-2003, la cual enmienda el Artículo 2 y 5 de la Ley Núm. 34, de 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 por ciento (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 facilitar el procedimiento para realizar el **Pago del Bono de Navidad del 2013** en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), deberán seguir las siguientes instrucciones.

Es necesario verificar los procedimientos que se indican a continuación, **antes de comenzar** a realizar el proceso de pago del Bono de Navidad:

Es necesario verificar los procedimientos que se indican a continuación, **antes de comenzar** a realizar el proceso de pago del Bono de Navidad:

- **Procedimiento 1:** 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:** Para municipios que pagarán el Bono de Navidad de \$800.00, \$900.00 ó \$1,000.00 ó cuyo por ciento a aplicarse para el cómputo es de dos espacios decimales.
- **Procedimiento 3:** Para municipios que pagarán el Bono de Navidad por una cantidad diferente a \$800.00, \$900.00 ó \$1,000.00 ó cuyo por ciento 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 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 | <u>N</u> |
| Variables | <u>Y</u> |
| Control Breaks | <u>N</u> |
| Logic | <u>Y</u> |
| Generate | <u>Y</u> |
| OK? (Y, /) | <u>Y</u> |

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.

| ln | variable name | alternate header | sel | #sp | aft | sort | b | t | c | v | strt | scr? |
|-----|---------------|------------------|-----|-----|-----|------|---|---|---|---|------|------|
| 001 | #COUNT | #EMP | | 8 | 1 | | | | | | Y | |
| | len: 4 | dsp1: 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: | <u>(En este campo escribirá el LP de la impresora deseada)</u> | | |
| beginning format code: | <u>(Dejar en blanco)</u> | ending format code: | <u>(Dejar en blanco)</u> |
| Seg.Soc. | from <u>000-00-0000</u> | to <u>999-99-9999</u> | ok? (y, /): <u>Y</u> |

PROCEDIMIENTO 2

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIOS QUE PAGARÁN 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

NOTA: Antes de comenzar el proceso del Bono de Navidad, asegúrese de que se han aplicado **todas** las nóminas que correspondan al mes 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 y luego de aplicarla, seleccionarán la segunda nómina para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos.

1. Modificar el por ciento 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:
 - **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
 - **16.25** si paga \$1,300.00
- ** De ser una cantidad diferente a las anteriores, escribir el por ciento que aplique.**
- Aceptar: **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 | <u>BONO</u> |
| Descripcion | <u>BONO DE NAVIDAD</u> |
| Frecuencia de Pago | <u>A **</u> |
| Cantidad Salario Minimo | <u>0</u> |
| Cantidad Salario Maximo | <u>(En este campo escribirá la cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 1000.00)</u> |

****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**

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 Configuración**
- Seleccionar la opción **(G) General**
- Modificar los campos con la siguiente información:

| Configuración 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 Deducion/Beneficio Medicare | MED |
| Horas trabajadas en un día | 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.

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.

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

| Configuración General | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Código Dato Pago Tiempo Compensatorio | CMP |
| Código Dato de Pago Bono Navidad | NAV |
| Tasa de Contribución Bono de Navidad | ← Dejar este campo en blanco |
| Método Contribución Bono de Navidad | 3 |
| Código Deducción/Beneficio Medicare | MED |
| Horas trabajadas en un día | 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.

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 Distribución de Nómina**
- Seleccionar la opción **10. Informe Distribución de Proyecto**
- Seleccionar la opción **11. Informe Comprobante de Nómina**
- 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 3

PROCEDIMIENTO PARA MUNICIPIOS QUE PAGARÁN 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 en OCAM, cuál será la cantidad a pagar del Bono de Navidad y el por ciento. 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 y luego de aplicarla, seleccionarán la segunda nómina para los empleados que **no se les retiene** Contribución Sobre Ingresos.

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

****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)
Seg.Soc.      from          to
              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)
Seg.Soc.      from          to
              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**.

PROCEDIMIENTO 3

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)
Seg.Soc.      from          to
              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**.

PROCEDIMIENTO 3

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 califican 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:

| Configuración 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 Deducion/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

PROCEDIMIENTO 3

- 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:

| | | |
|------------------|----------------------------|--|
| 11/30/13 | CAMBIO GRUPAL TASA DE PAGO | PCS/ROO/PTS_0 |
| Departamento | | |
| Trabajo | | |
| Clase | | |
| Paso | | |
| Cod Dato Pago | NAV | |
| Descripcion | BONO NAVIDAD | |
| Frecuencia | A | |
| Ciclo Pago | | |
| Tipo Pago | B | |
| Por Porcentaje | | |
| Por Cantidad | | |
| A Cantidad | 750.00 | En este campo escribirá la cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 750.00 |
| Cambio Sal Min ? | N | |
| ACEPTADO ? | Y | |

- 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.
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.
- 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**

PROCEDIMIENTO 3

- 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 Deducion/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:

| | | |
|------------------|----------------------------|--|
| 11/30/13 | CAMBIO GRUPAL TASA DE PAGO | PCS/ROO/PTS_0 |
| Departamento | | |
| Trabajo | | |
| Clase | | |
| Paso | | |
| Cod Dato Pago | NAV | |
| Descripcion | BONO NAVIDAD | |
| Frecuencia | A | |
| Ciclo Pago | | |
| Tipo Pago | B | |
| Por Porcentaje | | |
| Por Cantidad | | |
| A Cantidad | 750.00 | En este campo escribirá la cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 750.00 |
| Cambio Sal Min ? | N | |
| ACEPTADO ? Y | | |

PROCEDIMIENTO 3

- 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**.