



CIRCULAR INFORMATIVA NÚM: 2016-24

31 de octubre de 2016

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

Carlos M. Santini Rodríguez

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DEL BONO DE NAVIDAD – 2016 EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM) PARA LOS MUNICIPIOS QUE NO HAN COMPLETADO LA MIGRACIÓN AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

“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 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 2016** en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), deberán seguir las siguientes instrucciones.

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 los Informes requeridos para calcular el Bono de Navidad y por el Departamento de Hacienda que incluye, entre otras cosas, el desembolso del 50% del Bono de Navidad o \$250.00, lo que sea menor, según lo establecido en la Carta Circular Núm. 1300-09-17 emitida por el Departamento de Hacienda el 24 de octubre de 2016 y una lista certificada de los empleados que cualifican o no para el mismo. **Este procedimiento tiene que realizarse independientemente se utilice el procedimiento 2 o 3 para el pago del Bono de Navidad.**

- **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 Carta Circular Núm. 1300-09-17, se realizarán los descuentos correspondientes según establecidos en la Carta Circular 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 dichas Cartas Circulares en la página de Internet del Departamento de Hacienda.

1. Cuando el bono sea de \$600.00 o menos no se realizará retención de contribución de ingresos.
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 Departamento de Hacienda.

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 extensiones 258 o 321.

Anejos

PROCEDIMIENTO 1

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR INFORMES DE REPORT WRITER

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: BONO1**

Files	<u>N</u>
Variables	<u>N</u>
Control Breaks	<u>N</u>
Logic	<u>Y</u>
Generate	<u>Y</u>
OK? (Y , /)	<u>Y</u>

6. Escribir en **file logic id: 003**, oprimir **Enter**. Modificar según la pantalla a continuación:

ID	LN	COMM	LOGIC STATEMENT
001	*		LOGIC ON FILE PR601B
002	*		PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL BONO
003			#GROSS = #DIC + YTD.USER.TOT (1)
004			IF #GROSS > = 8000.00 THEN
005			#BONO = 1000.00
006			ELSE
007			#BONO = #GROSS * .125000
008			ENDIF
009			IF #GROSS > = 4000.00 THEN
010			#HAC = 250.00
011			ELSE
012			#HAC = #BONO / 2
013			ENDIF
014			IF #GROSS = 0 THEN DSEL;
015			IF \$\$1 # \$\$2 THEN DSEL;

Cantidad a pagar del Bono de Navidad (pointing to line 005)

Porcentaje a pagar del Bono de Navidad (pointing to line 007)

7. Oprimir **F3** y aceptar la primera pregunta con **Y** y la segunda con **N**.
8. Seleccionar la opción **2. Modify a Report**
9. Entrar en el campo **Report ID: BONO2**

Files	<u>N</u>
Variables	<u>N</u>
Control Breaks	<u>N</u>
Logic	<u>Y</u>
Generate	<u>Y</u>
OK? (Y , /)	<u>Y</u>

PROCEDIMIENTO 1

10. Escribir en **file logic id: 003**, oprimir **Enter**. Modificar según la pantalla a continuación:

```

ID  LN  COMM LOGIC STATEMENT
-----
001  *   LOGIC ON FILE PR601B
002  *   PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL BONO
003      #GROSS = #DIC + YTD.USER.TOT (1)
004      IF #GROSS > = 8000.00 THEN
005          #BONO = 1000.00
006      ELSE
007          #BONO = #GROSS * .125000
008      ENDIF
009      IF #GROSS > = 4000.00 THEN
010          #HAC = 250.00
011      ELSE
012          #HAC = #BONO / 2
013      ENDIF
014      IF #GROSS = 0 THEN DSEL;
015      IF $S1 # $S2 THEN DSEL;
  
```

Cantidad a pagar del Bono de Navidad

Porcentaje a pagar del Bono de Navidad

11. Oprimir **F3** y aceptar la primera pregunta con **Y** y la segunda con **N**.

12. Seleccionar la opción **2. Modify a Report**

13. Entrar en el campo **Report ID: BON03**

```

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

14. Oprimir **F5** y añadir la siguiente variable según la pantalla a continuación. De estar creada la variable, oprimir **F3** hasta la pantalla de **file logic id:**

```

ln  variable name      alternate header  #sp  c v strt
-----
001 #COUNT           #EMP           8   1   -   y
len:  4  dsp1: 4.0
  
```

15. Luego de añadir la variable, oprimir **F3** hasta llegar a la pantalla de **file logic id.**

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

```

file logic id: 001      after read PR602

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

PROCEDIMIENTO 1

17. Oprimir **F3** y escribir en **file logic id: 003**, oprimir **Enter**. Modificar según la pantalla a continuación:

ID	LN	COMM	LOGIC STATEMENT
001	*		LOGIC ON FILE PR601B
002	*		PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL BONO
003			#GROSS = #DIC + YTD.USER.TOT (1)
004			IF #GROSS > = 8000.00 THEN
005			#BONO = 1000.00
006			ELSE
007			#BONO = #GROSS * .125000
008			ENDIF
009			IF #GROSS > = 4000.00 THEN
010			#HAC = 250.00
011			ELSE
012			#HAC = #BONO / 2
013			ENDIF
014			IF #GROSS = 0 THEN DSEL;
015			IF \$\$1 # \$\$2 THEN DSEL;

Cantidad a pagar del Bono de Navidad

Porcentaje a pagar del Bono de Navidad

18. Oprimir **F3** y aceptar la primera pregunta con **Y** y la segunda con **N**.

PROCEDIMIENTO 2

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 porcentaje 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 porcentaje 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	<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>(Cantidad otorgada por concepto de Bono, Ej.: 1000.00)</u>

****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 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	7.0000
Método Contribución Bono de Navidad	3
Código Dedución/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:

- Imprimir informes de "Report Writer": **Informe Empleados Aportación Hacienda (Bono3)**
 - 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.
- Seleccionar la opción **8. Sistema de Puerto Rico**
- Seleccionar la opción **3. Proceso Bono de Navidad**

PROCEDIMIENTO 2

- 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.
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:

Configuración General	
Codigo Dato Pago Tiempo Compensatorio	CMP
Codigo Dato de Pago Bono Navidad	NAV
Tasa de Contribucion Bono de Navidad	← Dejar este campo en blanco
Metodo Contribucion Bono de Navidad	3
Codigo Dedución/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:
- Imprimir informes de "Report Writer": **Informe Empleados Aportación Hacienda (Bono3)**
 - 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**.

PROCEDIMIENTO 2

- 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.
- 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 3

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. Se evaluará individualmente cuál será el procedimiento a seguir y se 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	<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.
 - o Identificar los empleados a eliminar del informe que se enviará a Hacienda.
 - o Entrar al **Modulo de Nomina**.
 - o Seleccionar la opción **1. Mantenimiento de Archivos Maestros**, oprimir **ENTER**.
 - o Seleccionar la opción **E. (Empleado)**
 - o Mover el cursor hasta el campo de **Empleado Maestro** y seleccionar con el cursor de la derecha.
 - o Escribir el seguro social del empleado identificado, oprimir **ENTER**.
 - o 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)**.
 - o Oprimir la tecla **F3**. Repetir el procedimiento anterior con todos los empleados identificados.
 - o Luego de modificar todos los empleados, oprimir la tecla **F3** hasta el **Menu Aplicaciones Spectrum**.
- Imprimir informe **BONO 3** para Hacienda.
 - o Seleccionar la opción **R. Report Writer**
 - o Seleccionar la opción **5. Report Directory**
 - o En **Screen or Printer**, escribir la **S** (Screen), oprimir **ENTER**.
 - o En **ok**, escribir **Y**, oprimir **ENTER**.
 - o En la pantalla de **Report Directory** oprimir **ENTER**.
 - o Mover el cursor hacia abajo hasta llegar a la línea del informe **BONO3**.
 - o Mover el cursor hacia la derecha hasta la columna de **Run**.
 - o Escribir **Y**, oprimir **ENTER**.
 - o En el Informe de **BONO3** en:

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,/): Y

- o 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 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.
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:

11/30/16	CAMBIO GRUPAL TASA DE PAGO	PCS/ROO/PTS_0
Departamento		
Trabajo		
Clase		
Paso		
Cod Dato Pago	NAV	
Descripción	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, 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 Configuración**
 - Seleccionar la opción **(G) General**

PROCEDIMIENTO 3

- 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	← Dejar este campo en blanco
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.

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:

11/30/16	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**.