



LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

MEMORANDO CIRCULAR 2013-13

10 de junio de 2013

**DIRECTORES DE FINANZAS,
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS Y
OFICIALES DE NÓMINA**

Estimados funcionarios municipales:

PROCEDIMIENTO TEMPORERO PARA GENERAR LOS INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO DE RETIRO EN EL SUCM EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY 3 DEL 4 DE ABRIL DE 2013 – LEY CREADORA DEL PROGRAMA HIBRIDO DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA

El Artículo 8.010 de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos*", establece que el Comisionado será responsable de asesorar a los municipios y velar por la organización fiscal, el sistema de contabilidad uniforme y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad de todos los municipios.

La Administración de los Sistemas de Retiro (ASR) ha emitido varias cartas circulares, que establecen los aspectos fiscales relacionados con la Ley 3 del 4 de abril de 2013 – Ley Creadora del Programa Híbrido de Contribución Definida.

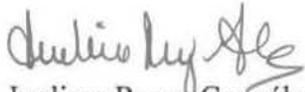
En aras de asistirle en el manejo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM) que administra nuestra Agencia, se incluye como Anejo el Procedimiento **temporero** a seguir según los requerimientos establecidos por la ASR, preparado por nuestra Área de Sistemas de Información. **Este procedimiento tiene que realizarse después de realizar la última nómina de junio de 2013, pero antes de la primera nómina del mes de julio de 2013.** Una vez se identifiquen los cambios en la programación a realizar, se hagan las pruebas necesarias y se instalen los cambios en los municipios, se estará emitiendo el procedimiento final a realizarse a través del SUCM. Copia de las cartas circulares estarán disponibles en la página de la ASR: www.asr.pr.gov.

10 de junio de 2013

Para información adicional sobre las directrices de las circulares de la ASR, pueden comunicarse con la División de Recaudaciones a través al (787) 777-1500 extensiones 1245, 1257 y 1272 ó a través de la dirección de correo electrónico: recaudaciones@retiro.pr.gov. En relación a los aspectos concernientes a las remesas y formularios, pueden comunicarse con la Sra. Beatriz Cancel, Coordinadora de Recaudos Interagenciales al (787) 777-1500 extensiones 1257 ó 1245.

De surgir alguna duda con el Procedimiento, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600, extensión 227 ó 258.

Atentamente,



Ivelisse Reyes González
Comisionada Interina

Anejo

PROCEDIMIENTO TEMPORERO PARA GENERAR INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO DE LA ASR EN EL SUCM

A. Definir el campo de Total Bruto Retiro.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a opción **8. Sistema de Puerto Rico.**
4. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro.**
5. Entrar a opción **1. Mantenimiento de Configuración.**
6. Entrar a opción **G. General.**
7. Definir según la pantalla a continuación:

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

Escribir la jornada de trabajo del Municipio.

B. Modificar y crear nuevos códigos de deducciones en el Mantenimiento de Archivos Maestros.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestros.**
4. Entrar a opción **D. Descripción.**
5. Entrar a opción **02. Descripción D/B.**

6. Oprimir **F6** y modificar el código **RE1** según la pantalla a continuación:

Change 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTYI2B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	RE1 COMPLETA SUPLEMENTACION Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 10.0000	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
		ACEPTADO ? Y
[VENT] Tipo Descripcion		

7. Luego, modificar el código **RE2** según la pantalla a continuación:

Change 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTYI2B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	RE2 PLAN COORD. RETIRO 7% Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 7.0000	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	04 Cod Lim Maximo M	Cant Maximo 550.00
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc C	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
		ACEPTADO ? Y
[VENT] Tipo Descripcion		

8. Luego, modificar el código **RE3** según la pantalla a continuación:

Change 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTY12B
Mantenimiento Descripcion Deducion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	RE3 PLAN COORD. RETIRO 10% Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 10.0000	Importe Fijo
Total Minimo	04 Cod Lim Minimo M	Cant Minimo 550.01
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc C	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01 Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripcion		

9. Luego, modificar el código **R10** según la pantalla a continuación:

Change 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTY12B
Mantenimiento Descripcion Deducion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	R10 PLAN REFORMA 2000 10% Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 10.0000	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01 Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripcion		

10. Modificar el código de descuento **320**, según la pantalla a continuación:

Change 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTY12B
Mantenimiento Descripción Deducción/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B 320 E.L.A. AHORRO 3.00%	Cod Grupo 320
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 3.00	Importe Fijo
Total Mínimo	Cod Lim Mínimo	Cant Mínimo
Total Máximo	Cod Lim Máximo	Cant Máximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.61	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripción		

11. Oprimir **F5** y añadir los códigos **SR1** y **SR2** según las pantallas a continuación:

Add 06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PR111 PCS/ROO/TTY12B
Mantenimiento Descripción Deducción/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B SR1 SEG. INCAPACIDAD RETIRO .25%	Cod Grupo SR1
Bruto Usado 04	Porciento Bruto .2500	Importe Fijo
Total Mínimo	Cod Lim Mínimo	Cant Mínimo
Total Máximo	04 Cod Lim Máximo M	Cant Máximo 5000.00
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc C	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.13	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripción		

Add		PR111
06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTYI2B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B SR2 SEG. INCAPACIDAD ADIC. RETIRO	Cod Grupo SR2
Bruto Usado 01	Porciento Bruto	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.41	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripcion		

12. Añadir el código de descuento **321**, según las pantallas a continuación:

Add		PR111
06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTYI2B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B 321 E.L.A. AHORRO 2.75%	Cod Grupo 321
Bruto Usado 04	Porciento Bruto 2.7500	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.61	
Porciento Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		
[VENT] Tipo Descripcion		

13. Luego, añadir los siguientes códigos de descuentos **H01(10%), H02(10.5%), H03(11%) H04(11.5%), H05(12%), H06(12.5%), H07(13%), H08(13.5%), H09(14%), H10(14.5%) Y H11(15%)** según la pantalla modelo a continuación:

Add		PR111
06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTY12B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	H01 PLAN RETIRO HIBRIDO (10%) Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porcentaje Bruto 10.0000	Importe Fijo
Total Mínimo	Cod Lim Mínimo	Cant Mínimo
Total Máximo	Cod Lim Máximo	Cant Máximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	
Porcentaje Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERENCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
		ACEPTADO ? Y
[VENT] Tipo Descripcion		

Tipo	Código	Descripción	Código de Grupo
D	H01	PLAN RETIRO HIBRIDO (10%)	RET
D	H02	PLAN RETIRO HIBRIDO (10.5%)	RET
D	H03	PLAN RETIRO HIBRIDO (11%)	RET
D	H04	PLAN RETIRO HIBRIDO (11.5%)	RET
D	H05	PLAN RETIRO HIBRIDO (12%)	RET
D	H06	PLAN RETIRO HIBRIDO (12.5%)	RET
D	H07	PLAN RETIRO HIBRIDO (13%)	RET
D	H08	PLAN RETIRO HIBRIDO (13.5%)	RET
D	H09	PLAN RETIRO HIBRIDO (14%)	RET
D	H10	PLAN RETIRO HIBRIDO (14.5%)	RET
D	H11	PLAN RETIRO HIBRIDO (15%)	RET

14. Luego, añadir los siguientes códigos de descuentos **PHH, PVH, PPH** según la pantalla modelo a continuación:

Add		PR111
06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento Descripción Deducción/Beneficio	
Tipo D/B D	Cod D/B PHH PREST. HIPOTECARIO HIBRIDO	Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porcentaje Bruto	Importe Fijo
Total Mínimo	Cod Lim Mínimo	Cant Mínimo
Total Máximo	Cod Lim Máximo	Cant Máximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G 01-00-00-11.01	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.55	
Porcentaje Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		

Tipo	Código	Descripción	Código de Grupo
D	PHH	PREST. HIPOTECARIO HIBRIDO	RET
D	PVH	PREST. VIAJES CULT. HIBRIDO	RET
D	PPH	PREST. PERSONAL HIBRIDO	RET

15. Luego, añadir el siguiente código de aportación **SRH** según la pantalla a continuación:

Add		PR111
06/30/13	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento Descripción Deducción/Beneficio	
Tipo D/B B	Cod D/B SRH APORTACION RETIRO HIBRIDO	Cod Grupo RET
Bruto Usado 04	Porcentaje Bruto 9.2750	Importe Fijo
Total Mínimo	Cod Lim Mínimo	Cant Mínimo
Total Máximo	Cod Lim Máximo	Cant Máximo 999999.99
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G **_**_**-91.11	← Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G 01-00-00-54.11	
Porcentaje Acumulado en cada total:		
03 BRUTO		09
04 RETIRO		10
05 DIFERNCIAL		11
06 BONO		12
07		13
08		14
ACEPTADO ? Y		

16. Una vez modifique y añada todos los códigos, salir de la pantalla de mantenimiento y aceptar la advertencia con: **/**.

C. Cómo definir el nombre de los empleados en el Mantenimiento Archivos Maestros.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestros.**
4. Entrar a opción **E. Empleado.**
5. Entrar a opción **01. Empleado Maestro.**
6. Corregir el nombre de los empleados según el siguiente formato:

Empleados sin Plan de Retiro o bajo el Plan Coordinado (Ley 447) o Completa Suplementación (Ley 1).

Apellido Apellido, Nombre Inicial Ej: GARCIA PEREZ, JOSE J.
 1 espacio ↓ ↓ 1 espacio ↓ 1 espacio

Empleados bajo el Plan de Reforma 2000 o el Plan Híbrido (Ley 3).

Apellido-Apellido, Nombre Inicial Ej: GARCIA-PEREZ, JOSE J.
 guión ↓ ↓ 1 espacio ↓ 1 espacio
 sin espacios

D. Entrar la información de los empleados acogidos al Plan Híbrido (Ley 3) en Mantenimiento Información Demográfica.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a opción **9. Mantenimiento Información Demográfica** y oprimir **F5** para añadir la información del **nuevo empleado** según la pantalla a continuación:

Add		MANTENIMIENTO INFORMACION DEMOGRAFICA		
Seguro Social	111-11-1111			
GARCIA - PEREZ, JUAN J.			} Una vez se añade el núm. de seguro social, esta información sale automáticamente.	
Codigo Agencia	111	Departamento		70-13
Sexo	M	Tipo de Nomina		
Estado Civil	S	Fecha de Ingreso	07/18/00	
Categoría de Puesto (1-Regular , 2-Confianza)			1 (según aplica)	
Codigo Empleado Alto Riesgo				
Porc Aportar al prog. De Cuentas de Ahorro			10.000 (según aplica)	
Porc Inversion Ingreso Fijo (Fondo 1)			100	
Porc Inversion Cartera de Inversiones (Fondo 2)				
Porc Inversion Alternativas Adicionales (Fondo 3)				
Código Compania Seguro de Incapacidad				
Porc Deducion para seguro incapacidad				
Descuento Fijo				
Designacion Beneficiarios			Y	
Fecha Designacion Beneficiarios				
Fecha de Nacimiento			09/01/72	
			Acceptedo ? Y	

CAMPOS	DESCRIPCION
Categoría de Puesto	Escoger (1) para empleados regulares ó (2) para (1.Regular o 2.Confianza): empleados de confianza.
Porc Aportar al prog. De Cuentas de Ahorro:	Entrar el porciento del Plan Híbrido (Ley 3) seleccionado por el empleado. Este debe ser el mismo porciento definido en el Mantenimiento de Deducciones y Beneficios del Empleado.

E. Definir las deducciones y beneficios de los empleados en el Mantenimiento Deduccion/Beneficio. Los empleados deberán tener definidos los siguientes códigos, según aplique:

Empleados bajo el Plan Coordinado (Ley 447)

Tipo	Código	Descripción	
B	SDR	APORTACION DE RETIRO	
D	RE2	PLAN COORD RETIRO 7%	
D	RE3	PLAN COORD RETIRO 10%	
D	HIP	PRESTAMO HIPOTECARIO	(Si aplica)
D	PVC	PRESTAMO VIAJES CULTURALES	(Si aplica)
D	RPR	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	(Si aplica)
D	AAT	APORTACION ATRASADA	(Si aplica)
D	SNC	APORTACION SER. NO COTIZADOS	(Si aplica)
D	320	E.L.A. AHORRO 3.00%	(Si aplica)
D	321	E.L.A. AHORRO 2.75%	(Si aplica)
D	SR1	SEG. INCAPACIDAD RETIRO .25%	(Si aplica)
D	SR2	SEG. INCAPACIDAD ADICIONAL RETIRO	(Si aplica)

Empleados bajo el Plan Completa Suplementación (Ley 1).

Tipo	Código	Descripción	
B	SDR	APORTACION DE RETIRO	
D	RE1	COMPLETA SUPLEMENTACION	
D	HIP	PRESTAMO HIPOTECARIO	(Si aplica)
D	PVC	PRESTAMO VIAJES CULTURALES	(Si aplica)
D	RPR	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	(Si aplica)
D	AAT	APORTACION ATRASADA	(Si aplica)
D	SNC	APORTACION SER. NO COTIZADOS	(Si aplica)
D	320	E.L.A. AHORRO 3.00%	(Si aplica)
D	321	E.L.A. AHORRO 2.75%	(Si aplica)
D	SR1	SEG. INCAPACIDAD RETIRO .25%	(Si aplica)
D	SR2	SEG. INCAPACIDAD ADICIONAL RETIRO	(Si aplica)

Empleados bajo el Plan de Reforma 2000

Tipo	Código	Descripción	
B	SD2	APORTACION DE RETIRO REF. 2000	
D	R10	PLAN REF.2000 (10.00)	
D	HI2	PREST. HIPOTECARIO REF. 2000	(Si aplica)
D	PV2	PREST. VIAJES CULT. REF. 2000	(Si aplica)
D	PP2	PREST. PERSONAL REF. 2000	(Si aplica)
D	AA2	APORT. ATRASADA REF.2000	(Si aplica)
D	SN2	SERV. NO COTIZADO REF.2000	(Si aplica)
D	320	E.L.A. AHORRO 3.00%	(Si aplica)
D	321	E.L.A. AHORRO 2.75%	(Si aplica)
D	SR1	SEG. INCAPACIDAD RETIRO .25%	(Si aplica)
D	SR2	SEG. INCAPACIDAD ADICIONAL RETIRO	(Si aplica)

Empleados bajo el Plan Hibrido (Ley 3)

Tipo	Código	Descripción	
B	SRH	APORTACION DE RETIRO HIBRIDO	
D	H01	PLAN RETIRO HIBRIDO (10%)	
D	H02	PLAN RETIRO HIBRIDO (10.5%)	(Si aplica)
D	H03	PLAN RETIRO HIBRIDO (11%)	(Si aplica)
D	H04	PLAN RETIRO HIBRIDO (11.5%)	(Si aplica)
D	H05	PLAN RETIRO HIBRIDO (12%)	(Si aplica)
D	H06	PLAN RETIRO HIBRIDO (12.5%)	(Si aplica)
D	H07	PLAN RETIRO HIBRIDO (13%)	(Si aplica)
D	H08	PLAN RETIRO HIBRIDO (13.5%)	(Si aplica)
D	H09	PLAN RETIRO HIBRIDO (14%)	(Si aplica)
D	H10	PLAN RETIRO HIBRIDO (14.5%)	(Si aplica)
D	H11	PLAN RETIRO HIBRIDO (15%)	(Si aplica)
D	PHH	PREST. HIPOTECARIO HIBRIDO	(Si aplica)
D	PVH	PREST. VIAJES CULT. HIBRIDO	(Si aplica)
D	PPH	PREST. PERSONAL HIBRIDO	(Si aplica)
D	320	E.L.A. AHORRO 3.00%	(Si aplica)
D	321	E.L.A. AHORRO 2.75%	(Si aplica)
D	SR1	SEG. INCAPACIDAD RETIRO .25%	(Si aplica)
D	SR2	SEG. INCAPACIDAD ADICIONAL RETIRO	(Si aplica)

F. Definición de las pantallas de configuración de los informes de Retiro.

• **Configuración Reporte Reforma 2000 e Hibrido**

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico.**
4. Entrar a la opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro.**
5. Entrar a la opción **5. Mantenimiento Configuración Sistema Retiro 2000.**
6. Entrar a la opción **1. Información Municipal.**

7. Definir, en la pantalla a continuación, la información municipal solicitada la cual aparecerá en los informes que enviarán a Retiro:

ADMINISTRACION SISTEMA DE RETIRO	
Código Municipio	Información Municipal 111
Seguro Soc Patronal	111-11-1111
Nombre Municipio	MUNICIPIO PRUEBA
Dirección	PONCE DE LEON
Ciudad	SAN JUAN
Estado	PR
Código Postal	00937
Aceptado ? Y	

CAMPOS

DESCRIPCION

Código Municipio:	Es la identificación numérica asignada por Retiro al Municipio, consta de tres números.
Seguro Soc Patronal:	Es el número de seguro social patronal del municipio.
Nombre del municipio:	Escribir el nombre del municipio.
Dirección:	Escribir la dirección postal del municipio.
Ciudad	Escribir la ciudad.
Estado:	Escribir el código del Estado (PR)
Código Postal:	Escribir el código postal.

NOTA: La información puede ser cambiada cuantas veces sea necesario.

8. Entrar a la opción **2. Configuración código Retiro:**

MANTENIMIENTOS CODIGOS DE RETIRO	
Tipo	B (B-Beneficio / D-Deducción)
Código	SD2
Descripción	APORTACION PATRONAL
Columna	1
	1 - Aportación Patronal 2 - Aportación Individual 3 - Préstamo Hipotecario 4 - Préstamo Cultural 5 - Préstamo Personal 6 - Seguro de Incapacidad
Aceptado ? Y	

En esta pantalla se definirán todos los códigos de Deducciones y Beneficio de Reforma 2000 e Híbrido **únicamente**.

A continuación un listado de códigos y sus valores a definir:

Tipo	Código	Descripción	Columna
B	SD2	APOTACION DE RETIRO REF. 2000	1
B	SRH	APOTACION DE RETIRO HIBRIDO	1
D	RE8	REFORMA 2000 (8.275)	2
D	RE9	REFORMA 2000 (9.000)	2
D	R95	REFORMA 2000 (9.500)	2
D	R10	PLAN REF.2000 (10.00)	2
D	H01	PLAN RETIRO HIBRIDO (10%)	2
D	H02	PLAN RETIRO HIBRIDO (10.5%)	2
D	H03	PLAN RETIRO HIBRIDO (11%)	2
D	H04	PLAN RETIRO HIBRIDO (11.5%)	2
D	H05	PLAN RETIRO HIBRIDO (12%)	2
D	H06	PLAN RETIRO HIBRIDO (12.5%)	2
D	H07	PLAN RETIRO HIBRIDO (13%)	2
D	H08	PLAN RETIRO HIBRIDO (13.5%)	2
D	H09	PLAN RETIRO HIBRIDO (14%)	2
D	H10	PLAN RETIRO HIBRIDO (14.5%)	2
D	H11	PLAN RETIRO HIBRIDO (15%)	2
D	HI2	PREST. HIPOTECARIO REF. 2000	3
D	PHH	PREST. HIPOTECARIO HIBRIDO	3
D	PV2	PREST. VIAJES CULT. REF. 2000	4
D	PVH	PREST. VIAJES CULT. HIBRIDO	4
D	PP2	PREST. PERSONAL REF. 2000	5
D	PPH	PREST. PERSONAL HIBRIDO	5
D	AA2	APORT. ATRASADA REF.2000	6
D	SN2	SERV. NO COTIZADO REF.2000	6

• **Configuración Reporte Retiro Definido**

1. Entrar a opción Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **8. Sistema de Puerto Rico.**
4. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro.**
5. Entrar a opción **1. Mantenimiento de Configuracion.**
6. Entrar a opción **R – Sistema Retiro**

Sistema de Retiro			
Sec	Tipo	Cod	Descripcion
001	B	SDR	APORTACION DE RETIRO

Entre (B)Pago Aport, (C)Plan Deduccion, (S)Plan Deduccion, Columna (1 - 4)

En esta pantalla se definirán, en la columna correspondiente, todos los códigos de Deducciones y Beneficio de Retiro Definido (Plan Coordinado y Completa Suplementación) **únicamente**.

A continuación un listado de códigos y sus valores a definir:

Tipo	Código	Descripción	Columna
B	SDR	APORTACION DE RETIRO	B
D	RE2	PLAN COORD RETIRO 7%	C
D	RE3	PLAN COORD RETIRO 10%	C
D	RE1	COMPLETA SUPLEMENTACION	S
D	HIP	PRESTAMO HIPOTECARIO	1
D	PVC	PRESTAMO VIAJES CULTURALES	2
D	RPR	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	3
D	AAT	APORTACION ATRASADA	4
D	SNC	APORTACION SER. NO COTIZADOS	4

G. Definición de la pantalla de configuración del informe de AEELA.

1. Entrar a opción Modulo de Contabilidad.
2. Entrar a opción Modulo de Nómina.
3. Entrar a opción **8. Sistema de Puerto Rico**.
4. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestro**.
5. Entrar a opción **1. Mantenimiento de Configuracion**.
6. Entrar a opción **E – ELA**. Definir todos los códigos de Deducciones de ahorros de AEELA.

Asociacion Empleados E.L.A			
Columna: 1			
Sec	Tipo	Cod	Descripcion
001	D	320	E.L.A. AHORRO 3.00%
002	D	321	E.L.A. AHORRO 2.75%

Entre (1)Ahorro Personal, (2)Prestamo Personal, (3)Seguro, (4)Plan Medico.

H. Procedimiento para imprimir el informe mensual de Retiro Definido (Plan Coordinado y Completa Suplementación):

1. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**.
2. Entrar a la opción **2. Informes**.
3. Entrar a la opción **8. Sistema de Retiro**.
4. En el menú de selección del Informe Sistema de Retiro, aceptar la pantalla según la información que aplique al municipio:

07/31/13	SISTEMA DE RETIRO	PP286A PCS/ROO/TTYI2B
Fecha de Nomina	07/31/2013 (según el mes)	
Codigo Contable	312 (según el municipio)	
Codigo Retiro	310 (según el municipio)	
Privacidad ?	N	
		ACEPTADO ? Y

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Fecha de Nomina	En este campo se especifica la fecha de la nómina para la cual el usuario desea imprimir el informe.
Codigo Contable	En este campo se especifica el código contable del municipio.
Codigo de Retiro	En este campo se especifica el código de retiro del municipio.
Privacidad ?	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: Y - Sí (Yes) N - No

I. Procedimiento para imprimir el informe mensual de Reforma 2000 e Híbrido:

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**.
4. Entrar a la opción **2. Informes**.
5. Entrar a la opción **12. Informe RETIRO 2000**.
6. En el menu para imprimir el Informe Retiro 2000, aceptar la pantalla según la información que aplique al municipio:

07/31/13	INFORME RETIRO 2000	PP461S PCS/ROO/TTYI2B
Este informe generara dos archivos conteniendo informacion:		
1- Registro Demografico		
2. Detalle de la Nomina		
Fecha del Comprobante:	07/31/2013 (según el mes)	
Numero de Comprobante:	073113 (según el mes)	
Privacidad ? N		ACEPTADO ? Y
Entre la fecha del comprobante (MMDDYYYY).		

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Fecha del Comprobante:	En este campo se especifica la fecha del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Numero del Comprobante:	En este campo se especifica el número del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.
Privacidad ?	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: Y - Sí (Yes) N - No

J. Procedimiento para generar los archivos en Medio Magnético de Retiro desde el SUCM:

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
 2. Entrar al Módulo de Nómina.
 3. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**.
 4. Entrar a la opción **5. Archivos Medios Magneticos**.
 5. Entrar a la opción **2. SISTEMAS DE RETIRO**.
 6. En el menú para generar el archivo de Sistema de Retiro, aceptar la pantalla según la información que aplique al municipio:
- **Medio Magnético de Sistema de Retiro (Pantalla 1 de 2)**

07/31/13	SISTEMA DE RETIRO	PP463S PCS/ROO/TTYI2B
Este informe generara dos archivos conteniendo informacion:		
1- Registro Demografico		
2. Detalle de la Nomina		
Fecha del Comprobante:	07/31/2013	
Numero de Comprobante:	073113	
Nombre Archivo Retiro:	RET_20130731	
Privacidad ?	N	ACEPTADO ? Y
Entre Entre "Y" o "N"		

CAMPOS

DESCRIPCIÓN

Fecha del Comprobante:	En este campo se especifica la fecha del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.						
Numero del Comprobante:	En este campo se especifica el número del Comprobante de Desembolso utilizado para el pago a la Administración de Sistemas de Retiro.						
Nombre Archivo Retiro:	Nombre que automáticamente asigna el Sistema al momento de generar el archivo.						
Privacidad ?	Con este campo el usuario tiene la opción de ocultar o mostrar el número de seguro social en el Informe. Datos válidos para este campo son: <table style="margin-left: 40px; width: 60%;"> <tr> <td>Y</td> <td>-</td> <td>Sí (Yes)</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>-</td> <td>No</td> </tr> </table>	Y	-	Sí (Yes)	N	-	No
Y	-	Sí (Yes)					
N	-	No					

Nota: Luego de generado el archivo el Sistema lo guardará en la máquina bajo el siguiente nombre: (RET_aaaammdd).

aaaa	=	4 dígitos del año
mm	=	2 dígitos del mes
dd	=	2 dígitos del día

• **Medio Magnético de Sistema de Retiro (Pantalla 2 de 2), Registro Demográfico**

07/31/13	REGISTRO DEMOGRAFICO	PP463E PCS/ROO/PTS_0
El proceso detecto cambios en la informacion demografica del Municipio.		
Nombre Archivo Demografico : DEMO1307		
Entre Entre "Y" o "N"		Acceptado? Y

CAMPOS

DESCRIPCIÓN

Nombre Archivo Retiro: Nombre que se le asigna al archivo en el Sistema al momento de ser generado (DEMOaamm).

Nota: Luego de generado el archivo el Sistema lo guardará en la máquina bajo el siguiente nombre: (DEMOaamm).

aa = 2 dígitos del año
mm = 2 dígitos del mes

K. Procedimiento para imprimir el Informe de Comprobante mensual para informar temporeramente las retenciones por concepto de Seguro por Incapacidad a la ASR:

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Entrar al Módulo de Nómina.
3. Entrar a la opción **8. Sistema de Puerto Rico**.
4. Entrar a la opción **5. Archivos Medios Magneticos**.
5. Entrar a la opción **9. Comprobante**.
6. Aceptar la pantalla según la siguiente información:

07/31/13	COMPROBANTE	PP287A PCS/ROO/TTYI2B
Opciones a Seleccionar		
(N) Nombre	desde	
	hasta	
(S) Seguro Social	desde	hasta
(G) Codigo Grupo	desde SR1	hasta SR1
Imprimir totales para el periodo	M	
Privacidad ?	N	
Sorteo	S y N	
		ACEPTADO ? Y

L. Instrucciones para grabar en diskette los archivos en medios magnéticos.

1. Entrar con el usuario de root y escribir en el prompt del municipio:

```
cd usr/proiv/rundata (oprimir Enter)
  ^ 1 espacio
```

2. Insertar el diskette en la máquina del SUCM, escribir:

Escribir el nombre del archivo
que desea grabar

```
doswrite -a NOMBRE NOMBRE (oprimir Enter)
 1 espacio ^ 1 espacio ^ 1 espacio
```

Ej: doswrite -a RET_20130731 RET_20130731 (oprimir Enter)
1 espacio ^ 1 espacio ^ 1 espacio

3. Luego de grabar el archivo deseado en el **diskette**, deberá renombrarlo para que cumpla con los siguientes formatos:

- SISTEMAS DE RETIRO - (RET_aaaammdd)

aaaa = 4 dígitos del año
mm = 2 dígitos del mes
dd = 2 dígitos del día

Ej: RET_20130731

- REGISTRO DEMOGRÁFICO - (DEMOaamm)

aa = 2 dígitos del año
mm = 2 dígitos del mes

Ej: DEMO1307

M. Formularios, informes y archivos en medio magnético a ser enviados por correo electrónico a la Administración de Sistemas Retiro:

1. Evidencia de transferencia electrónica del pago, Formulario Ajustes al Informe de Deducciones (SC 1545), Formulario Desglose de Pago (SC 1543) y Hoja de Anejo al Desglose de Pago (**todos en formato PDF**).
2. Informes impresos del SUCM: Sistema de Retiro, Informe Retiro 2000 e Informe de Comprobantes (códigos SR1 y SR2 de los Seguros por Incapacidad) (**todos en formato PDF**).
3. Archivos ASCII de Sistema de Retiro (RET_aaaammdd) y Registro Demográfico (DEMOaamm) (**integros tal y como salen del SUCM y en formato de texto**).