

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MANUAL DEL PROCESO DE DESCUENTOS DE NÓMINA

Página dejada en blanco intencionalmente.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo del Proceso	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal	4
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	5
2.1 Empleados de la Unidad de Administración de Sistema	5
2.2 Empleados de la Unidad de Nómina.....	5
3. PROCEDIMIENTO DEL EMBARGO	5
4. PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO	17
5. VIGENCIA Y APROBACIÓN	27

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como “**Manual del Proceso de Descuento de Nómina**”.

1.2 OBJETIVO DEL PROCESO

Describir de manera detallada los procedimientos para realizar descuentos de la nómina.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Registrar correctamente los descuentos y/o embargos en el talonario de todos los empleados y en los informes de nómina. Este manual es de aplicabilidad a todos los empleados del MAC.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado.
- **Deducciones permitidas**, la Sección 5 de la Ley Núm. 17 del 17 de abril del 1931, según enmendada, Para Reglamentar el Contrato de Trabajo, Garantizar el Salario del Obrero, Imponer Ciertas Penalidades Por Violación de la misma y otros fines.

- **Embargos, 15 U.S.C. 1671, et seq.** Título III de la Ley de Protección de Crédito al Consumidor (CCPA, por sus siglas en inglés).

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA

1. Recibe documento y registra el descuento en SAP.
2. Verificar que el documento para el descuento sea valido.

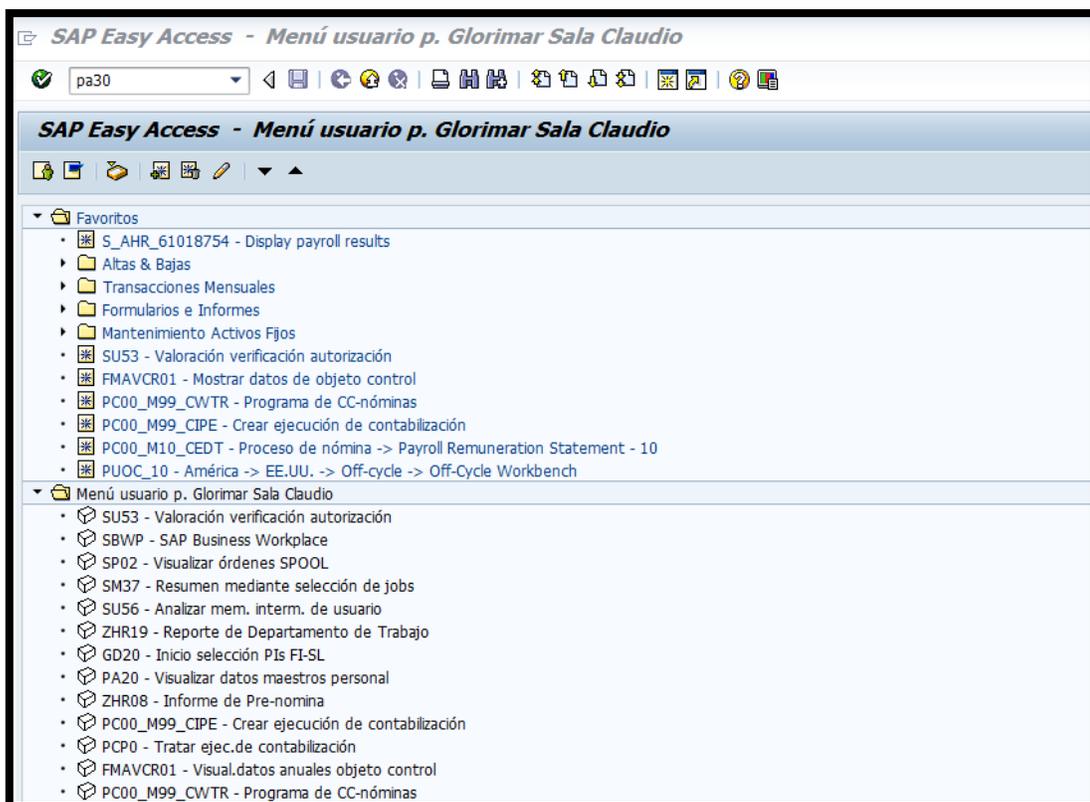
2.2 EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE NÓMINA

1. Verificar que los documentos son los requeridos para cada descuento.
2. Analizar que las cantidad del descuento registrado sea el correcto y esten de acuerdo con la leyes.

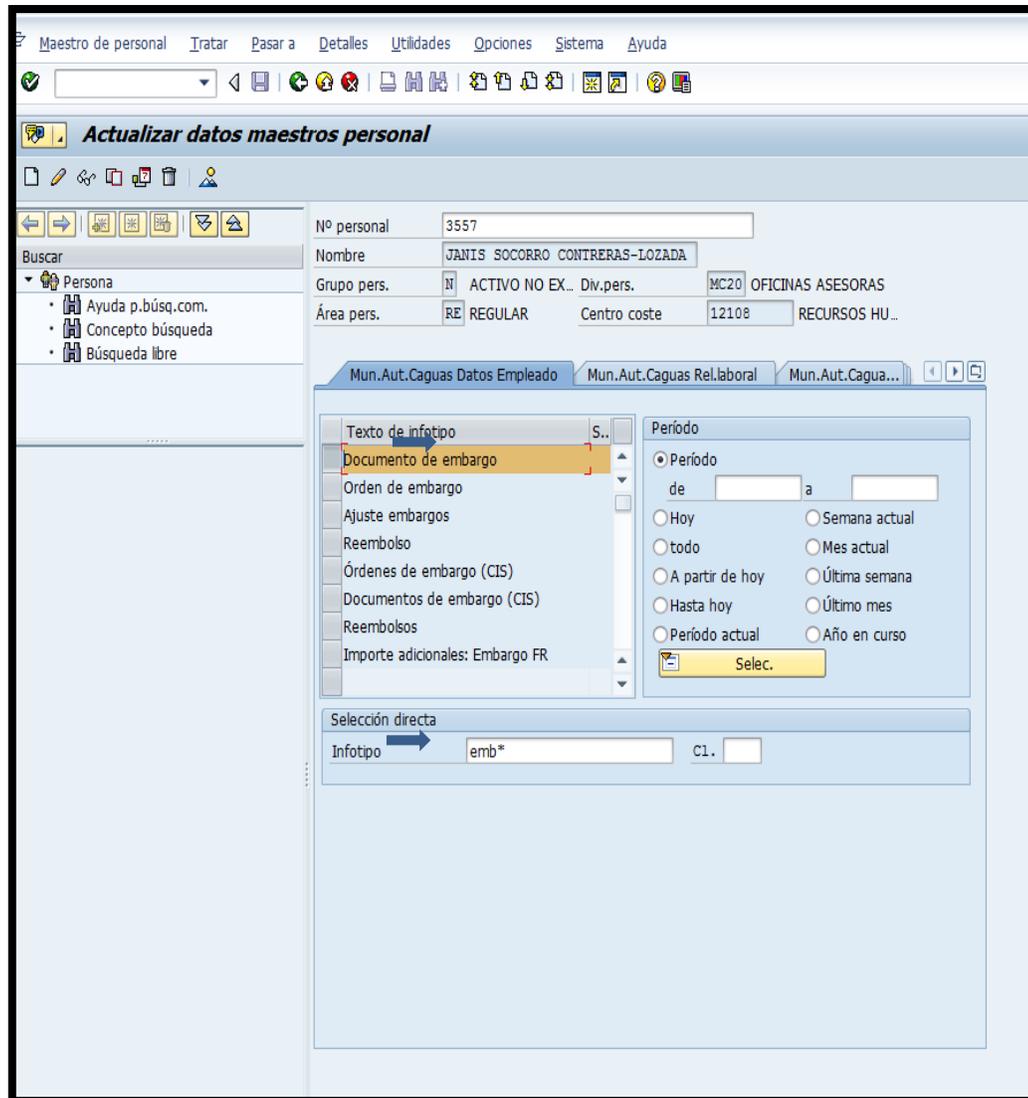
3. PROCEDIMIENTO DE EMBARGO

1. Se recibe la orden del embargo con el sello de la entidad emisora o se recibe el documento de parte del empleado que se le realizaría el descuento con el sello oficial de la entidad que ordena el embargo. Se consideran embargo los siguientes descuentos: Corte de Quiebra, Préstamo Estudiantil, Departamento de hacienda, Internal Revenue Service (IRS) Child Support, ASUME y Orden del Tribunal.
2. Se analiza el descuento conforme establece, **15 U.S.C. 1671, et seq.** Título III de la Ley de Protección de Crédito al Consumidor (CCPA, por sus siglas en inglés) no tomando en cuenta lo descuentos de préstamos para calcular el salario neto.

3. Se aplica la regla correspondiente.
4. Se analiza que el descuento de Child support o ASUME no supere el 60% si es soltero y 50% si es casado o tiene otros menores. Si se desprende del documento que tiene una deuda mayor de 12 semanas los porcentos que no debe superar son 65% si es soltero y 55% si es casado o tiene otros menores.
5. Se analiza que el descuento por otro concepto no supere el 25% del salario neto disponible.
6. Se verifica si al empleado se le realizan otros descuentos. El embargo emitido por el Child Support Program o la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) tiene prioridad sobre los demás.
7. Para registrar el descuento se accede la pantalla SAP Easy Access y se escoge la tracción PA30.



8. Se selecciona al empleado haciendo la búsqueda por nombre o por número de personal al que se le emitió la orden de embargo y se presiona enter.
9. Se escoge el infotipo de “emb*” y se presiona enter.
10. Se elige el infotipo “Documento de embargo”.



11. Se presiona el botón de crear .

12. Se estipula la fecha de comienzo del descuento y de finalizar. Según la información que contiene la orden. Si no hay fecha de finalizar el descuento se estipula la fecha 12/31/9999.

Crear Documento de embargo

Order Calculate end date Review

Nº personal 3557 Nombre JANIS S... Status Activo

Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN... División per MC20 OFICINAS ASESORAS

Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 581-67-1493

De 08/21/2015 to 12/31/9999

Documento de embargo

Case no. Internal no. 0001

Status Pending Received 08/21/2015 Released

Priority Jurisdiction Puerto Rico Category

Vendor Originator

Name Name

Street Street

City City

Zip code State Zip code State

Plaintiff

Remittance

13. Se elige una de las categorías de embargo.

Internal no. 0001

Received 08/21/2015 Released

Puerto Rico Category ASUME (PENSION)

Originator ORDE

Name

Street

City

Zip code

ASUME (PENSION)

DEP.HACIENDA

DIVER.COLLEC SERVICE

FL Child Support

FLEET BANK

POSE R.CARRON

MASS DEP.OF REVENUE

MCO FINANCIAL SYSTEM

MYS Child Support

RAMON F. LOPEZ

SOCIAL SECURITY ADM

STATE OF MICHIGAN

14. Se completan los campos requeridos:
- Case no.- Lo provee el documento de embargo;
 - Status- Active;
 - Priority- 1;
 - Jurisdiction- Puerto Rico;
 - Vendor- presiona búsqueda. Si no existe el vendor se le solicita al oficial encargado en Compras para que lo cree;

Conc.búsq.	CP	Población	Nombre 1	Acreedor
			ACADEMIA DEL FBI CAPITULO	50166
			ADM DE REGLAMENTOS Y PERM	50092
			ADQUISICIONES DE PROPIEDA	50037
			BECAS	50040
			DONATIVO PARA UNIFORMES	50141
			DONATIVOS LEGISLATIVOS	50039
			DONATIVOS MUNICIPALES	50038
			EMERGENCIA LLUVIA MAYO 20	50138
			NO USAR	50301
			PAGO DE SENTENCIA O RECLA	50072
			PROVEEDORES SIN SEGURO SO	50041
		ARECIBO,PR	ARAMSCO PR	231673998
		BALTIMORE, MD	ASSOCIATION FOR SUPERVISI	50222
		BAYAMON	CASCADE WATER SERVICES, I	112588525
		BAYAMON,PR	MRP SALES & MANUFACTURING	66015922
		BOSTON MA	CHANNING BETE COMPANY	42041237
		BOSTON,MA	MASS. DEP. OF REVENUE	30056
		CAGUAS	ASENCIO WEBER, JORGE LUIS	85305214
		CAGUAS P.R.	IRON AGE	251376723
		CAGUAS P.R.	SUAREZ RIVERA, BENITA	48343952
		CAGUAS,P.R.	ESC. MANUELA TORO	50202
		CAGUAS,PR	ASOC DE DUEÑOS DE LA URB	83462521
		CAGUAS,PR	DELGADO SANTOS, CATHERINE	62744056
		CAGUAS,PR	SOLYMAR RESTO DEL VALLE	69742873
		CAGUAS,PR	SONIA RODRIGUEZ PIÑEIRO	50182
		CIDRA,PR	COLON VELAZQUEZ, GERARDO	201644257
		COLUMBUS,OH	ALLIED INTERSTATE INC.	30044
		COMERIO	MORALES VAZQUEZ, JOSE A	31589720
		GUAYNABO, PR	CENTRO OBRERO	30047
		GUAYNABO,PR	AT&T MOBILITY PUERTO RICO	133120943
		GURABO	RUIZ TORRES, GLADYS	92581864
		HARTFORD,CT	CT CHILD SUPPORT CENTRALI	30051
		HATO REY	RETIRO MAESTROS	30030
		HERNDON, VA	AMERICAN ACADEMY OF HIV M	50281
		JUNCOS	MERCADO TORRES, JESICA	149740726
		JUNCOS,PR	LEEZENIA CRUZ	141864963
		JUNCOS,PR	LUKING MARTINEZ ALVARADO	68603730
		KANSAS CITY, MO	COMPUMASTER	50151
		LA PLATA, PR	FERNANDO LUIS CARTAGENA M	181627031
		LUQUILLO, PR	DIEGO COLON TOLEDO	69300308
		MCLEAN VA	EDUPRO GROUP	161629202
		MISSION, KS	SKILLPATH	50136

- f. Originator- entidad que emite el embargo;
- g. Plaintiff- Persona que recibiría el dinero- Lo provee el documento (Ej. En caso de ASUME seria el nombre del padre custodio);
- h. Remittance- Lo provee el documento de embargo.

15. Se oprime el signo de “Save” 

16. Aparece la pantalla de la orden de embargo. Se completa
- La fecha de inicio y finalizar;
 - “Deduction” –según información del documento;
 - Se escoge el término del descuento determinando si es quincena o mensual.

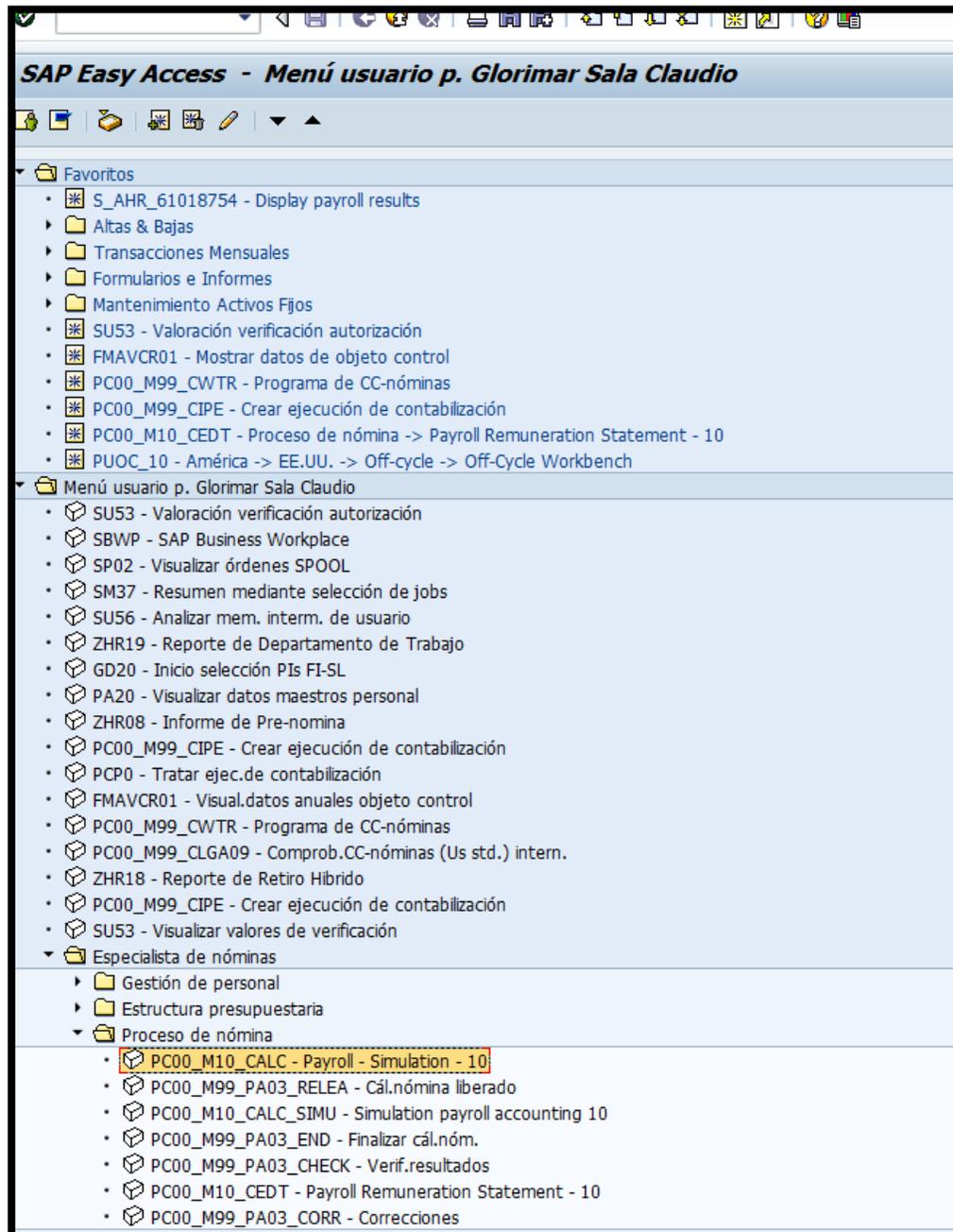
The screenshot shows a software window titled "Crear Orden de embargo" with a menu bar (Maestro de personal, Iratar, Pasar a, Garnishment, Entorno, Sistema, Ayuda) and a toolbar. The form fields are as follows:

Nº personal	3557	Nombre	JANIS S...	Status	Activo
Grupo pers.	N	ACTIVO NO EXEN...	División per	MC20	OFICINAS ASESORAS
Área pers.	RE	REGULAR	NºSegSoc	581-67-1493	
From	08/16/2015	to	12/31/9999		

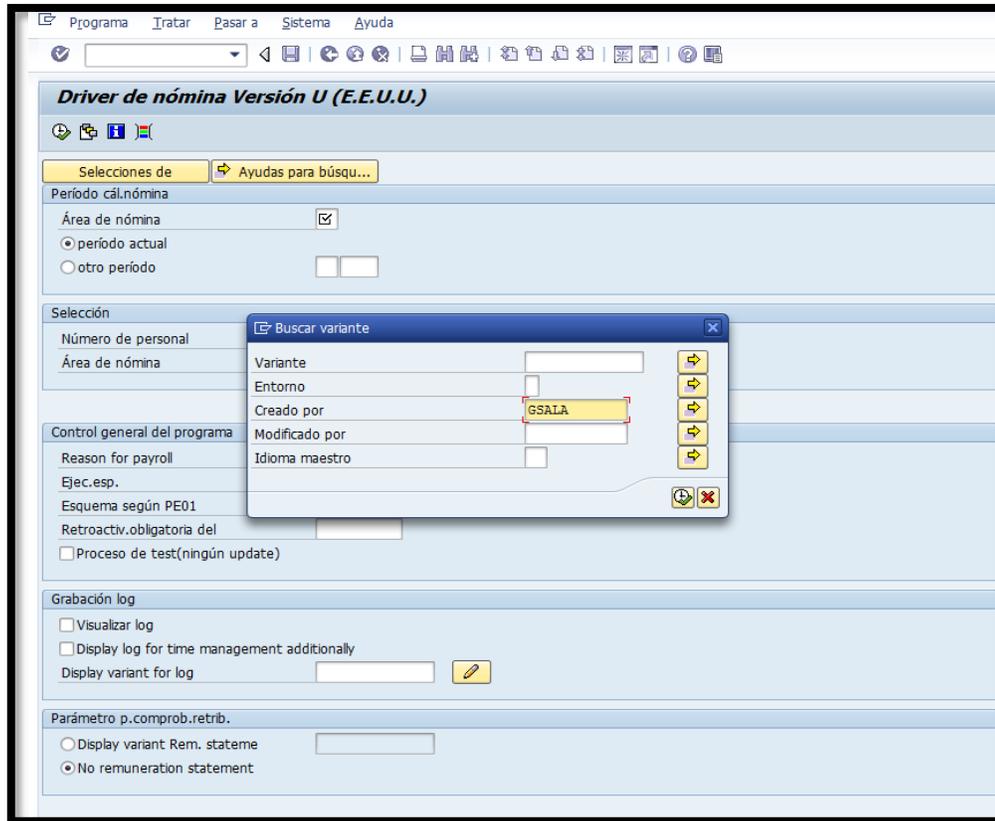
Orden de embargo			
Case no.	565781	Internal no.	0001
		Sequence no.	01
Order Type	CS	ASUME (PENSION)	
Deduction	250.00	Monthly amount, normalized	

17. Se oprime el signo de “Save” 

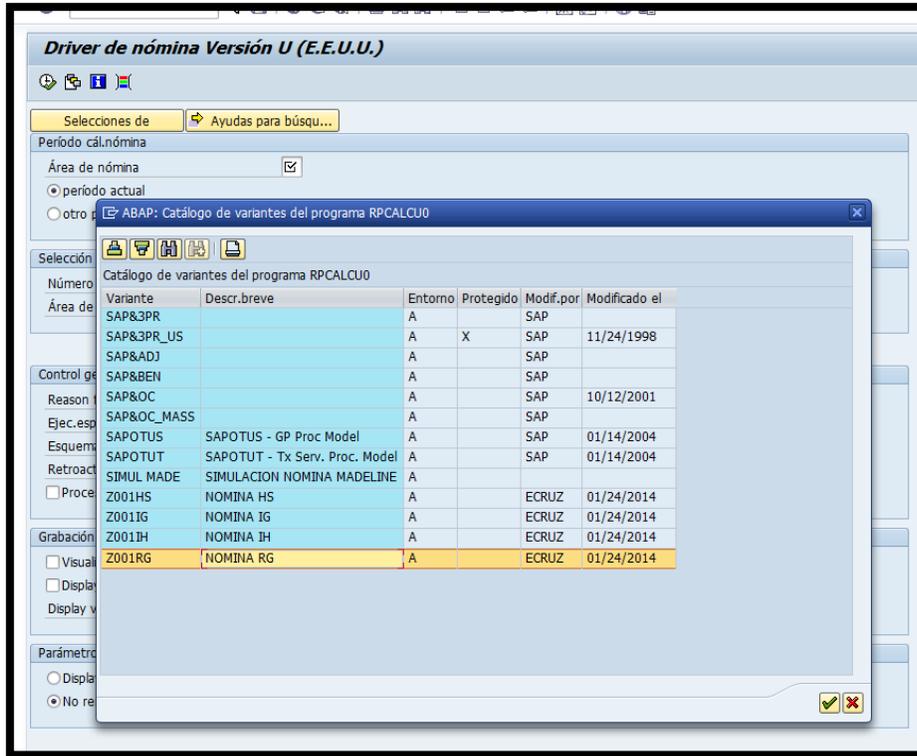
18. Se simula el talonario de pago saliendo de la pantalla con la tecla de F3 y en la pantalla de SAP Easy Access escribe la transacción **PC00_M10_CALC**-Payroll.



19. Se presiona la variante .



20. Se elige el área nominal al cual pertenece el empleado (En el ejemplo ilustrado es RG).



21. Se completa la información requerida
 - a. Periodo
 - b. Número de empleado

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Driver de nómina Versión U (E.E.U.U.)

Selecciones de Ayudas para búsqu...

Período cál.nómina

Área de nómina RG De 08/16/2015 A 08/31/2015

período actual

otro período 2015

Selección

Número de personal 3557

Área de nómina RG

Control general del programa

Reason for payroll

Ejec.esp.

Esquema según PE01 2001

Retroactiv.obligatoria del

Proceso de test(ningún update)

Grabación log

Visualizar log

Display log for time management additionally

Display variant for log

Parámetro p.comprob.retrib.

Display variant Rem. stateme IMPRESION ALL

No remuneration statement

22. Se presiona el botón de ejecutar .

23. Se verifica que se haya creado correctamente los descuentos.

Visualiz. formulario

Log

MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE:	JANIS SOCORRO CONTRERAS-LOZADA	TIPO PAGO:	NOMINA REGULAR
NUM EMPLEADO	00003557	PERIODO:	08/16/2015 - 08/31/2015
SSN:	XXX-XX-1493	NOMINA PARA:	16/2015
TIPO NOMINA:	RG REGULAR	NOMINA EN:	16/2015

PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)	DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
---------	----------------------------	---------------	------------------

SALARIO	-	IMPUESTOS	-	DEDUCCIONES	=	NETO		DATOS DE PAGO:
1,974.00	-	248.88	-	770.02	=	955.10		08/31/2015 00003557004980

/551	Retrocalc.difference			658.00-
/551	Retrocalc.difference			658.00-
/552	Difference prev. Period			1,316.00
/553	Recalc.diff.to last payr.			658.00-
/553	Recalc.diff.to last payr.			658.00-
0003	SALARIO	658.00	12.00	658.00
0003	SALARIO	658.00	10.00	658.00
0003	SALARIO	658.00	11.00	658.00
SUELDO BRUTO				1,974.00

2240	FIRST MEDICAL-INT.MED			28.50
2310	E.L.A. PRESTAMO	125.38		188.07
2320	E.L.A. AHORRO	658.00	3.00	59.22
2G20	ASUME (PENSION)			125.00
2RE7	RETIRO PROG HIBRIDO CORD	658.00	10.00	197.40
2RES	RETIRO SEGURO INCAPACIDAD	0.25		5.00
2RPR	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	111.22		166.83
TOTAL DEDUCCIONES				770.02

FEDERAL	FED			
/403	TX EE SEGURO SOCIAL			122.39
/405	TX EE MEDICARE			28.63
PUERTO RICO	PR			
/401	TX CONTRIB.SOBRE INGRESOS			97.86
TOTAL IMPUESTOS				248.88

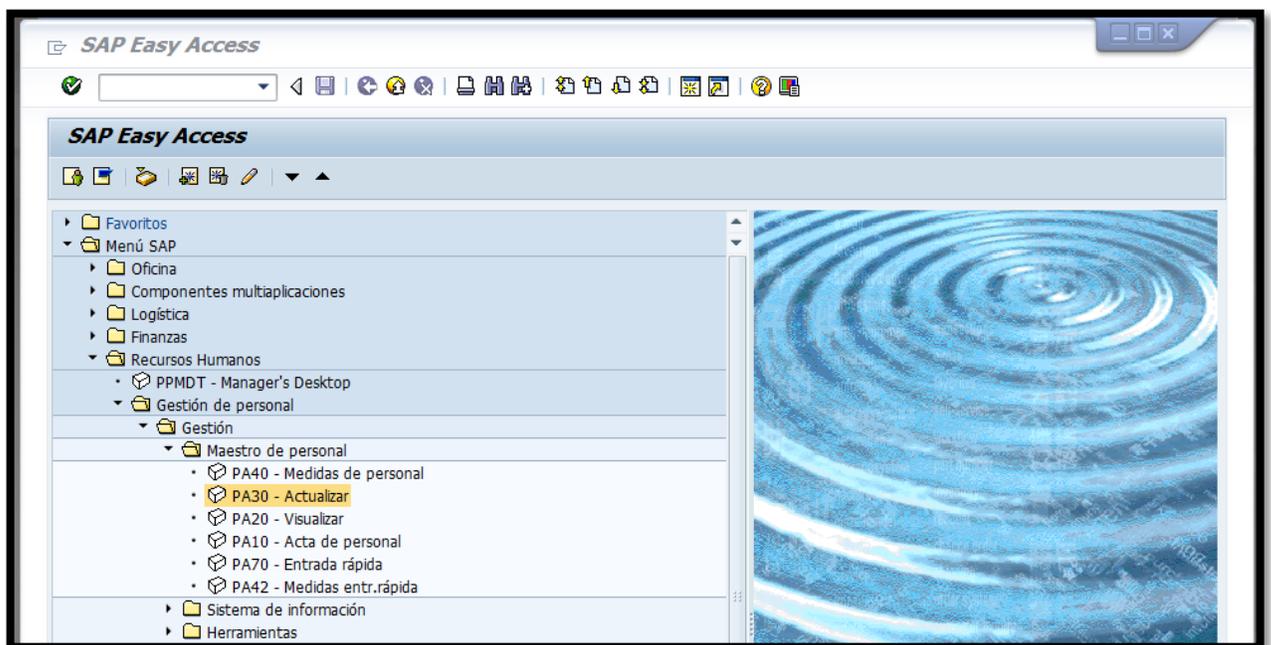
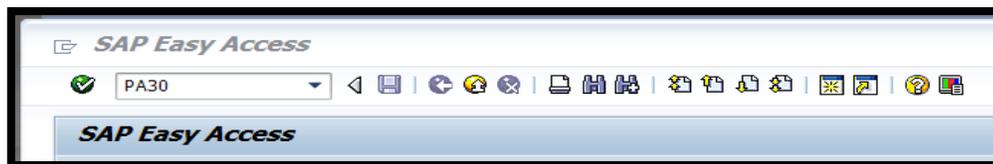
APORTACIONES PATRONALES:

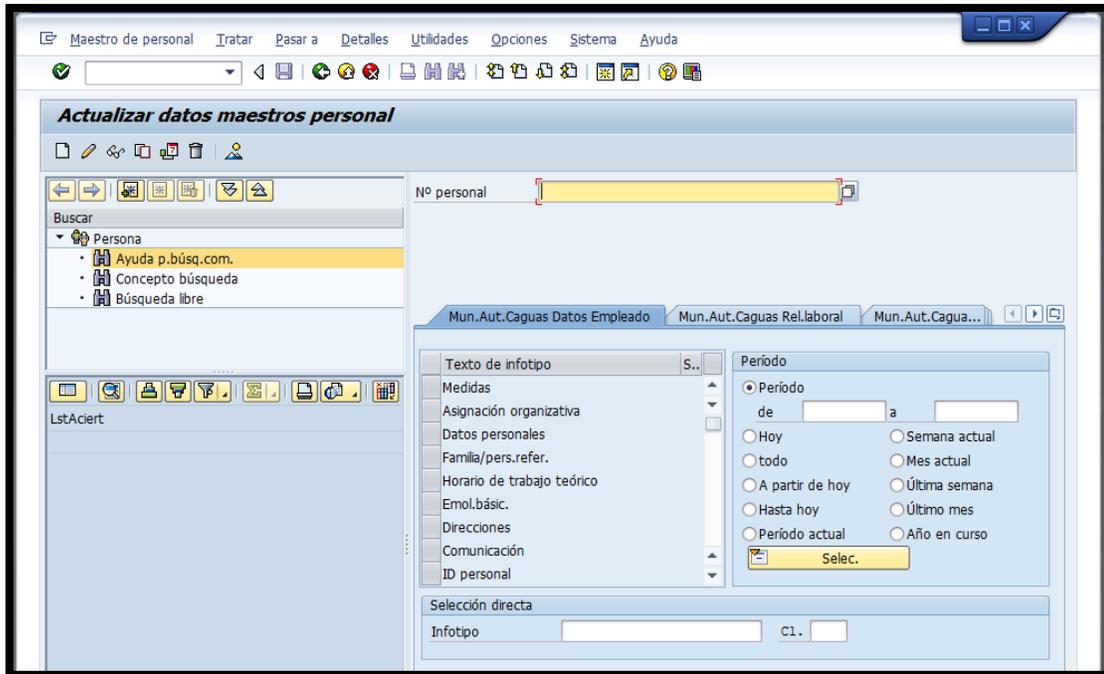
24. Se incluye en la carpeta de Cambios. Debe ser verificado por el personal de unidad de Nomina.
25. Se envía el documento original de embargo para archivar al expediente de personal para ser archivado.

26. En la Carpeta de cambios se archiva una copia de la orden de embargo, una copia de la simulación de pago y la hoja de cálculo de la Administrative Wage Garnishment (Si aplica)
27. Se le notifica por escrito al empleado el embargo a realizar y se envía una copia para archivar al expediente de personal.

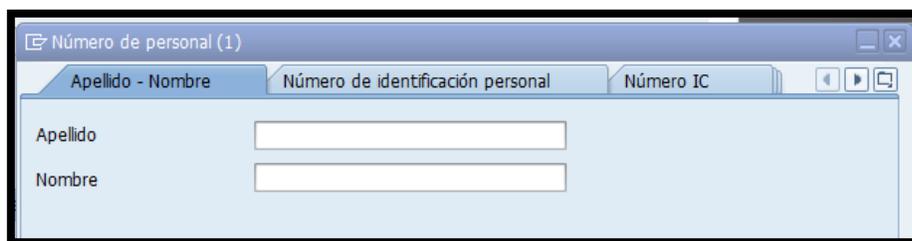
4. PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS

1. Se recibe el documento de descuento.
2. Se accede a la transacción *Actualizar datos maestros personal*, vía código PA30. o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > PA30-Actualizar





3. Se selecciona el empleado a quién corresponde la orden de descuento ingresando el número de personal en el campo . En el caso de no tener disponible el número de personal se busca por nombre y/o apellido paterno o por número de seguro social. Se presiona el ícono  que aparece a mano derecha del campo de N° personal. Automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:



- La primera pestaña es para realizar la búsqueda por nombre y/o apellido y el segundo es para buscar por número de seguro social. Se escribe el número de seguro social en el campo identificado como NIF sin guiones.

- Una vez identificado el empleado, se procede a registrar la información referente al descuento utilizando el infotipo número ***14 Devengos/Deducciones periódicos***. El código 14, se escribe en la sección ***Selección directa***.
- Se presiona el ícono  “crear” o la función del teclado (F5).
- Se estipula la fecha de comienzo y de fin del descuento, según la información que contiene la orden. Si no hay fecha de finalización se escribe 12/31/9999, esto indica que es por tiempo indefinido.

Nº personal	<input type="text" value="5022"/>	Nombre	<input type="text" value="PILAR P..."/>	Status	<input type="text" value="Activo"/>
Grupo pers.	<input type="text" value="E"/> ACTIVO EXENTO	División per	<input type="text" value="MC30"/>	<input type="text" value="SECRETARIA - ADMINISTRACION"/>	
Área pers.	<input type="text" value="RE"/> REGULAR	NºSegSoc	<input type="text" value="555-99-1234"/>		
De	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="text" value="12/31/9999"/>		

8. En la sección *Devengos/Deducciones periódicos*, se procede a completar los campos necesarios según se muestra a continuación:

Devengos/Deducciones periódicos

CC-nómina

Importe USD IndValor

Cantidad/Unidad

Número de asignación

Motivo modificación

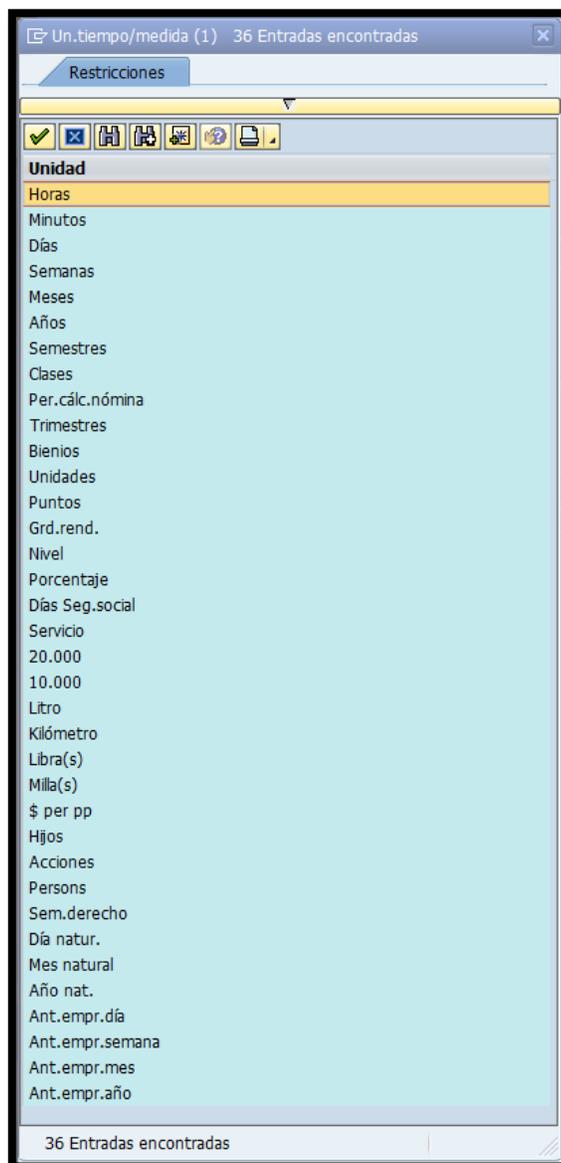
9. En el campo CC-nómina, se presiona el ícono  que aparece a mano derecha del campo y automáticamente aparecerá la siguiente pantalla:

CC-nómina p.infotipo "Devengos/Deducciones periódicos" (1) 1...

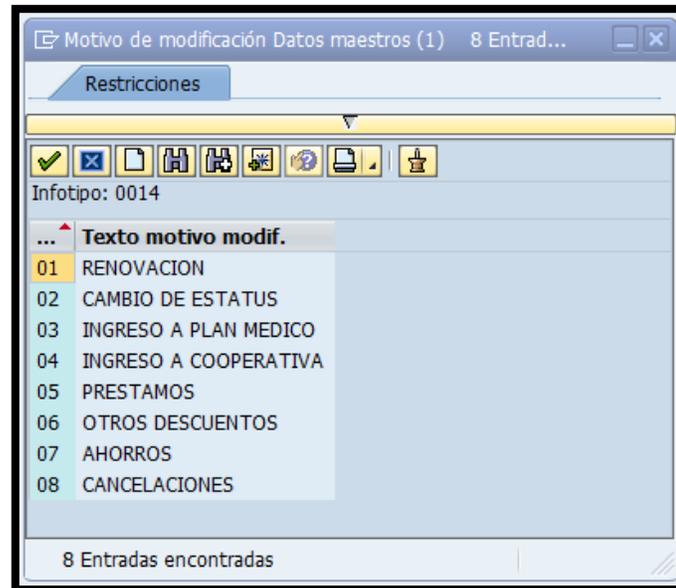
Restricciones

CC-n.	Texto expl. CC-nómina	Desde	Hasta
2101	Mapfre Life Insurance Co	01/01/1900	12/31/9999
2105	SSS	01/01/1900	12/31/9999
2106	MCS - PLAN MEDICO	03/10/2010	12/31/9999
2107	OPTION HEALTH-NAT LIFE	03/10/2010	12/31/9999
2108	PROSAM	03/10/2010	12/31/9999
2109	Mapfre Life Insurace Co	01/01/1900	12/31/9999
2110	CRUZ AZUL	01/01/1900	12/31/9999
2115	ASOC.DE MAESTROS DE P.R	01/01/1900	12/31/9999
2120	AMERICAN HEALTH PLAN	01/01/1900	12/31/9999
2125	N/A MCS - PM ANTERIOR	01/01/1900	12/31/9999
2160	HUMANA INSURANCE	01/01/1900	12/31/9999
2205	FED.EMPL.MUNIC.TURABO	01/01/1900	12/31/9999
2210	U.B.E.M-PLAN MEDICO	01/01/1900	12/31/9999
2225	GOLDEN CROSS	01/01/1900	12/31/9999
2240	FIRST MEDICAL-INT.MED	01/01/1900	12/31/9999
2245	U.T.I.DE PUERTO RICO INC	01/01/1900	12/31/9999
2255	OCCIDENTAL LIFE	01/01/1900	12/31/9999
2260	RYDER HEALTH PLANS,INC	01/01/1900	12/31/9999
2310	E.L.A. PRESTAMO	01/01/1900	12/31/9999
2315	E.L.A.SEGURO	01/01/1900	12/31/9999

10. Se identifica el descuento y se escribe el código numérico. En el campo de **Importe** la cantidad a descontar a base mensual. Esto en el caso de ser un descuento de una cantidad predeterminada y fija. En el caso de ser un descuento que es variable, se escribe la cantidad en el campo de **Cantidad/Unidad** y al lado se asigna la unidad en la que se mide la cantidad, según se detalla en la siguiente imagen:

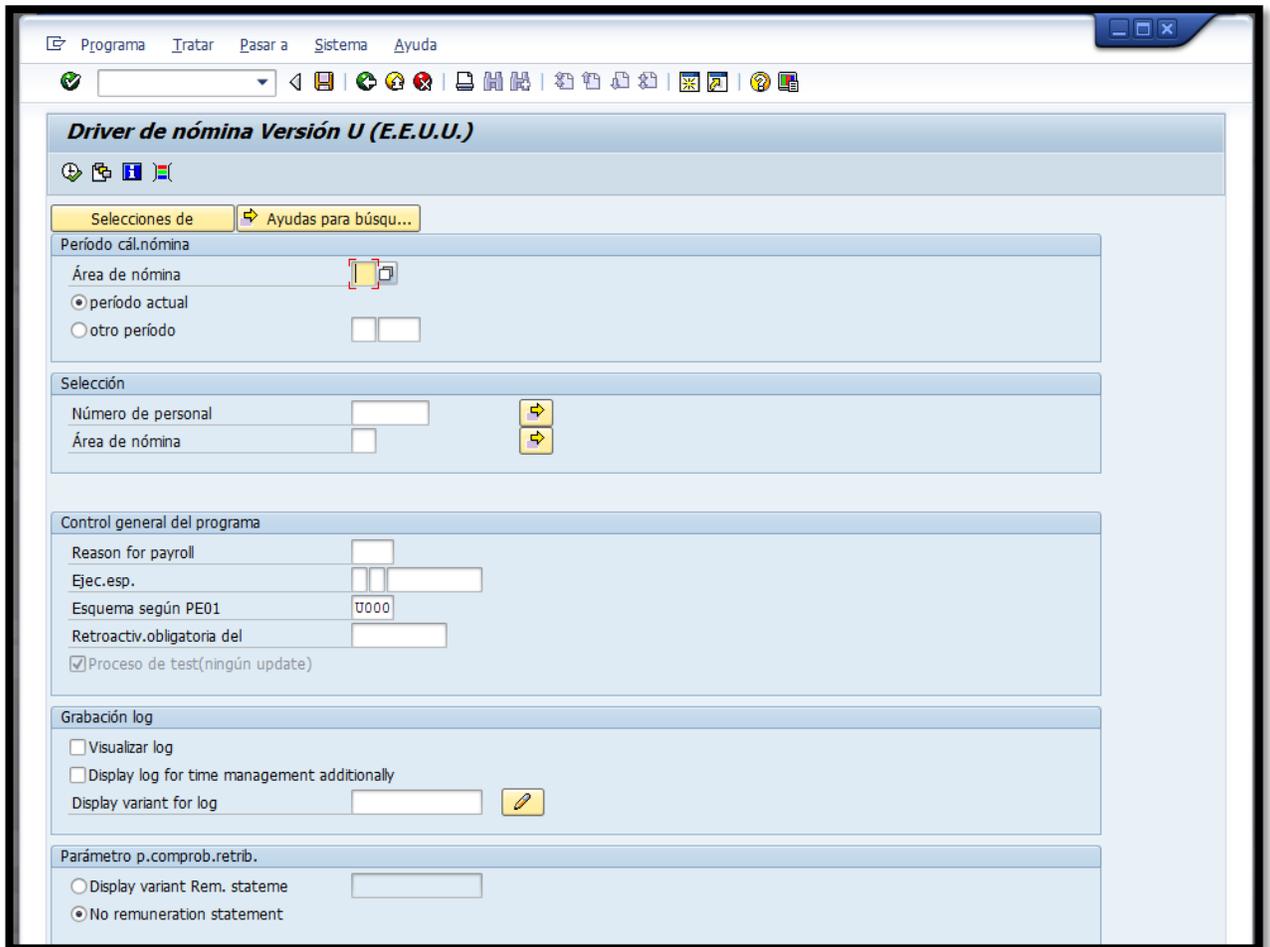
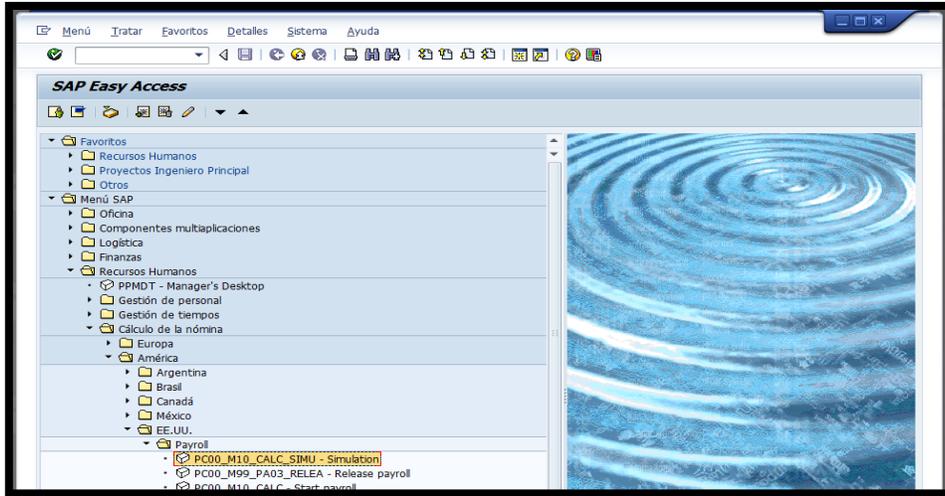


11. En el campo de **Motivo modificación** se selecciona una de las siguientes alternativas:

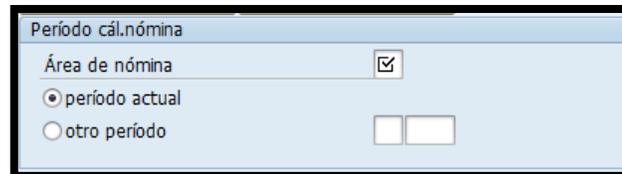


12. Una vez completados los campos obligatorios, se procede a grabar la información presionando el ícono  “grabar” o (Ctrl+S).
13. El próximo paso es simular el talonario de pago del empleado para verificar que el descuento se refleje correctamente. Se accede a la transacción **Simulation** vía código **PC00 M10 CALC SIMU** o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Cálculo de la nómina> América> EE.UU. >Payroll> PC00_M10_CALC_SIMU - Simulation





14. En la sección **Periodo cál.nómina** se completa, el **Área de nómina** con uno de los siguientes cuatro códigos: RG (Regular), IG (Irregular), HS (Head Start), IH (Irregular Head Start). De las siguientes dos alternativas se escoge **otro periodo** para simular el talonario de la nómina del próximo periodo.



Período cál.nómina

Área de nómina

período actual

otro período

15. En la sección **Selección** en el campo de **Número de personal** se escribe el número de personal del empleado y completamos el campo **Área de nómina: RG** (Regular), **IG** (Irregular), **HS** (Head Start), **IH** (Irregular Head Start).

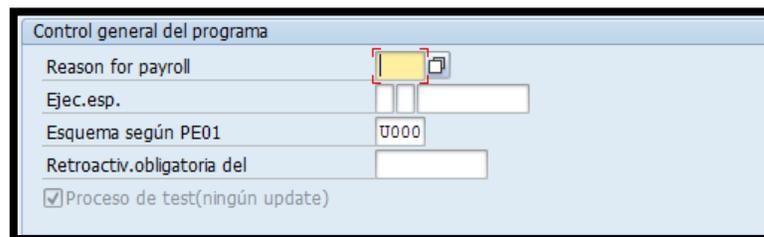


Selección

Número de personal

Área de nómina

16. En la sección **Control general del programa** en el campo de **Esquema según PE01** se selecciona la opción **Z001 - ESQUEMA DE NÓMINA PARA EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**.



Control general del programa

Reason for payroll

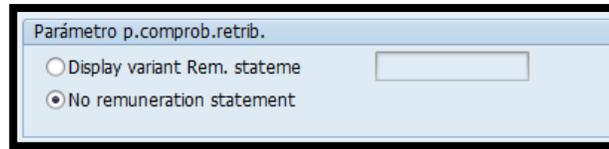
Ejec.esp.

Esquema según PE01

Retroactiv.obligatoria del

Proceso de test(ningún update)

17. En la sección *Parámetro p. comprob.retrib* se selecciona la opción *Display variant Rem. stateme* y se selecciona la opción **IMPRESION ALL**.

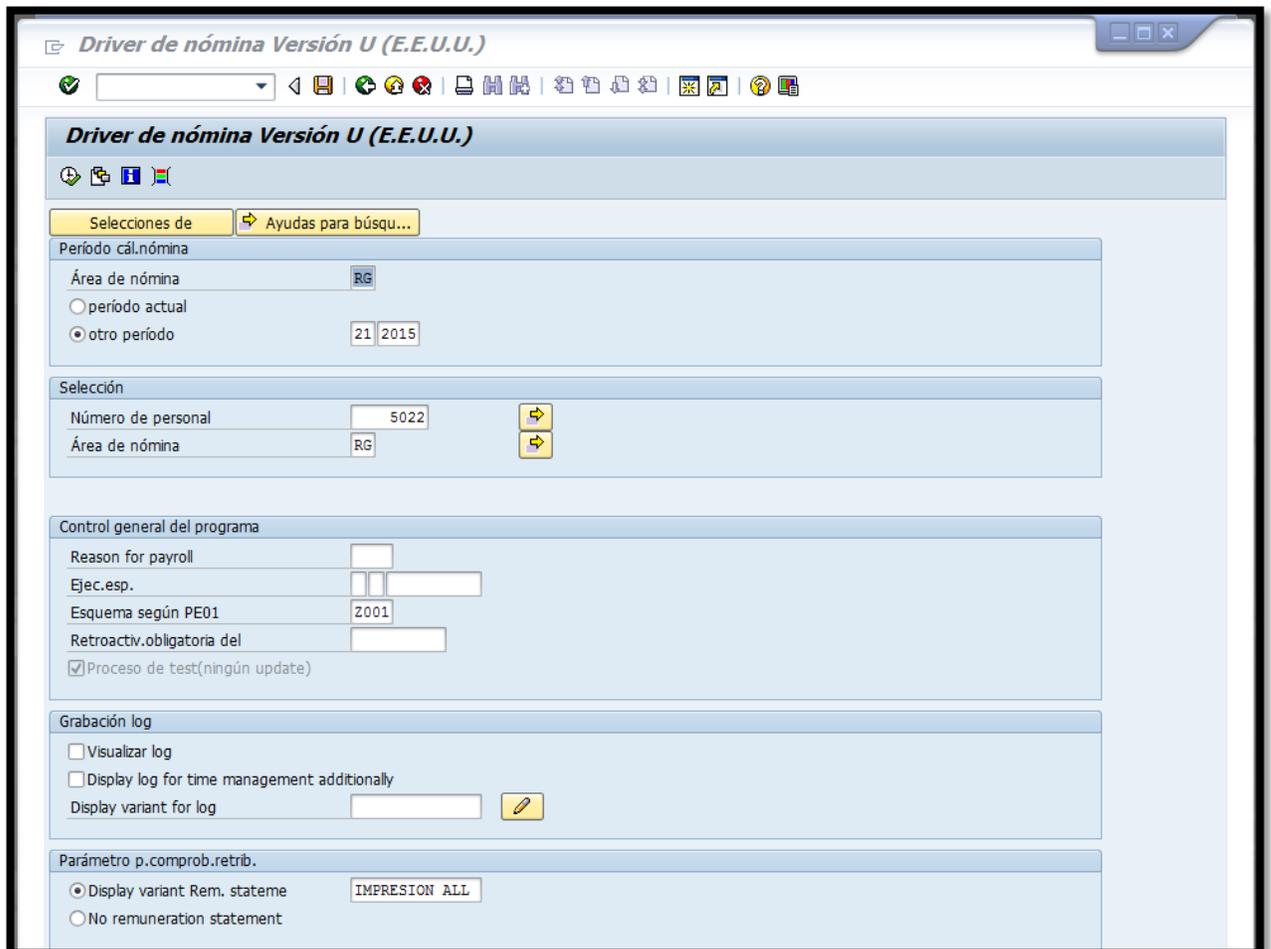


Parámetro p.comprob.retrib.

Display variant Rem. stateme

No remuneration statement

18. Una vez escogidas las alternativas antes mencionadas la pantalla se verá así:



Driver de nómina Versión U (E.E.U.U.)

Selecciones de Ayudas para búsqu...

Período cál.nómina

Área de nómina RG

período actual

otro período 21 2015

Selección

Número de personal 5022

Área de nómina RG

Control general del programa

Reason for payroll

Ejec.esp.

Esquema según PE01 Z001

Retroactiv.obligatoria del

Proceso de test(ningún update)

Grabación log

Visualizar log

Display log for time management additionally

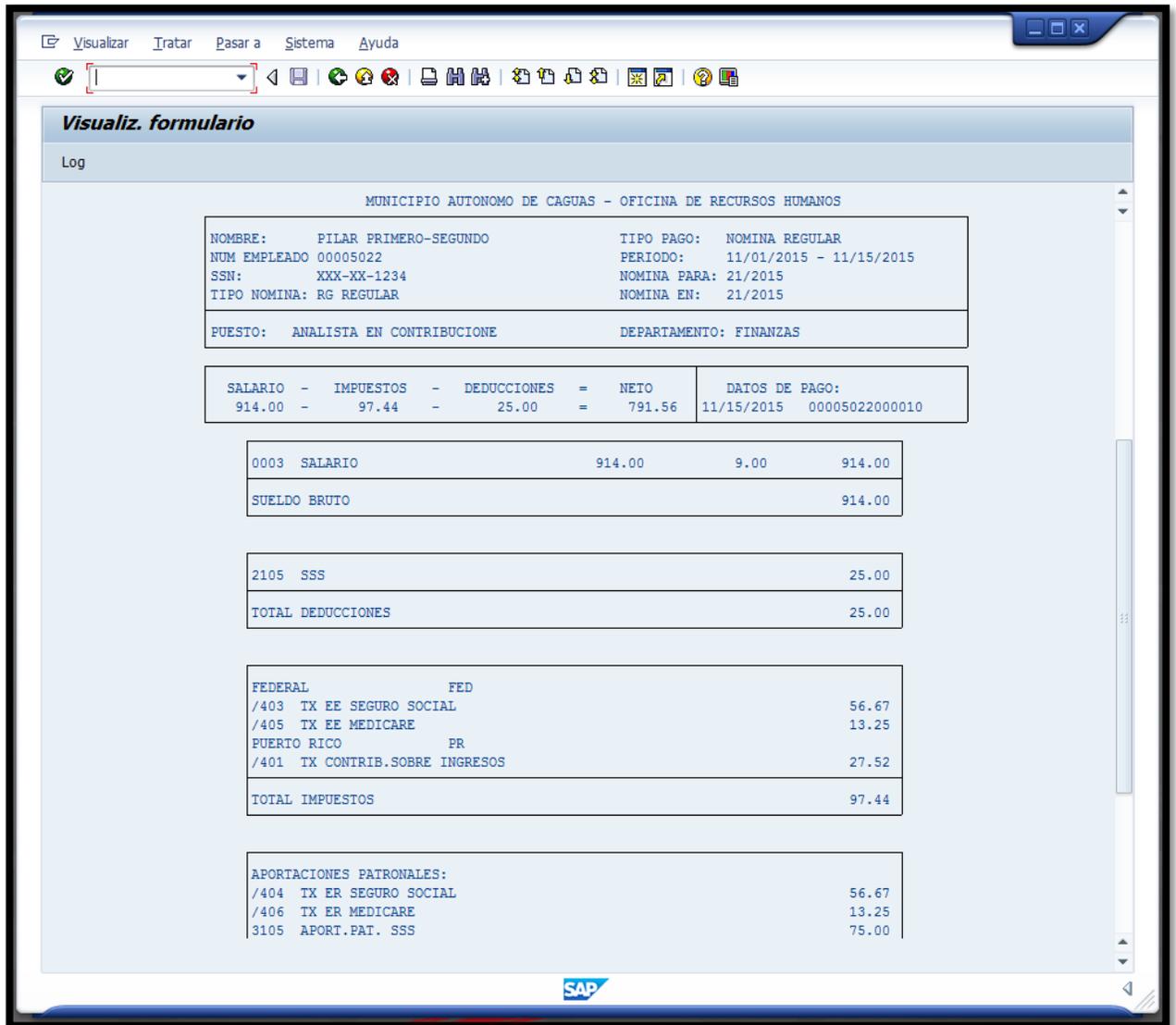
Display variant for log IMPRESION ALL

Parámetro p.comprob.retrib.

Display variant Rem. stateme IMPRESION ALL

No remuneration statement

19. Se presiona el ícono  “ejecutar” o la función F8 del teclado y una vez el sistema genere el talonario se verifica el que el descuento aparece en el talonario y está correcto.



Visualiz. formulario

Log

MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: PILAR PRIMERO-SEGUNDO	TIPO PAGO: NOMINA REGULAR
NUM EMPLEADO 00005022	PERIODO: 11/01/2015 - 11/15/2015
SSN: XXX-XX-1234	NOMINA PARA: 21/2015
TIPO NOMINA: RG REGULAR	NOMINA EN: 21/2015

PUESTO: ANALISTA EN CONTRIBUCIONE	DEPARTAMENTO: FINANZAS
-----------------------------------	------------------------

SALARIO	-	IMPUESTOS	-	DEDUCCIONES	=	NETO	DATOS DE PAGO:	
914.00	-	97.44	-	25.00	=	791.56	11/15/2015	00005022000010

0003	SALARIO	914.00	9.00	914.00
SUELDO BRUTO				914.00

2105	SSS	25.00
TOTAL DEDUCCIONES		25.00

FEDERAL	FED	
/403	TX EE SEGURO SOCIAL	56.67
/405	TX EE MEDICARE	13.25
PUERTO RICO	PR	
/401	TX CONTRIB. SOBRE INGRESOS	27.52
TOTAL IMPUESTOS		97.44

APORTACIONES PATRONALES:		
/404	TX ER SEGURO SOCIAL	56.67
/406	TX ER MEDICARE	13.25
3105	APORT.PAT. SSS	75.00

SAP

5. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 29 de enero de 2016.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos