Manual del Usuario

HRMS: LABOR DISTRIBUTION

UPR

Universidad de Puerto Rico

Table of Contents

Introducción 5

Propósito 5

Base Legal 5

Términos y Definiciones 8

¿Qué es el módulo de *Labor Distribution* (LD)? 12

¿Cuándo se requiere la creación de una distribución de salario (Schedule) dentro del módulo de LD? ... 13

Acceso al Sistema 20

Botones para manejar menús 24

Barra de Menú 24

Procedimiento para registrar las transacciones que requieren distribución o redistribución de salarios (creación de *Schedules*) 26

Procedimiento para registrar las distribuciones o re-distribuciones del salario base institucional 26

Creación de *Schedule*s 29

Navegación Creación de *Schedule* 29

Procedimiento para registrar las redistribuciones de salarios de empleados para contabilizar dedicaciones de tiempo en género (in-kind) o dedicaciones a proyectos Institucionales (investigación, instrucción, servicio comunitario, etc.) 36

Procedimiento para registrar la distribución de salario del personal docente en funciones administrativas 38

Procedimiento para registrar las distribuciones de salarios del personal docente-Salario de Verano 42

Procedimiento para la creación de *schedule*s para pagos de compensaciones adicionales incidentales (personal docente) o compensaciones adicionales regulares (personal docente y no docente) 45

Procedimiento para la creación de *schedule*s para pagos de incentivos institucionales al personal docente 49

Procedimiento para la creación de *schedule*s para el pago de horas extras 50

Proceso o Trámite del Documento de Autorización de Pago de Horas Extras que requiera la creación de un *schedule*: 50

Procedimiento para las distribuciones de salarios o re-distribuciones de salarios del personal con compromisos entre recintos (Supra Campus) 52

Procedimiento para las Distribuciones de Salarios o Re-Distribuciones de Salarios Personal Docente con Descargas de 75% o más- 56

Procedimiento para la creación de *schedule*s para el pago de estudiantes a jornal 56

Necesidad de Creación de *schedule*s Adicionales 56

Revisión de *Schedule*s 57

Monthly Summary 61

Payroll Period 62

Flujo contable del proceso de nómina y distribución de labor (LD) 64

Contabilidad de la nómina 64

Flujo Contable del Proceso de Nómina y Distribución de Labor 65

Importe de la nómina a *Labor Distribution* 68

Concurrentes e informes de reconciliación 68

Importe de Nómina 68

Navegación: Informe de Reconciliación *Reconciliation between Payroll lines and Sublines* 70

Crear Líneas 73

Informe de Reconciliación *Reconciliation between Sublines and Distribution Lines* 75

Reubicación de gastos SS, Medicare y FSE – Modificación- *UPR LD Custom Process for Special Compensation* 77

Validación de proceso de modificación 80

Transferencia de LD a General Ledger 84

Informe de Reconciliación *Reconciliation between distribution lines and summary* 87

Este informe contiene los totales de todas las transacciones de nómina y los mismos tienen que conciliar con los totales en el Jornal O (Journal O). Contiene la información por empleado, las cuentas y las cantidades de pago. 87

Informe de Reconciliación - *Reconciliation between pre-generated distribution lines and summary lines* 89

Verificación del resultado de informes y concurrentes 92

Rollback de procesos de *Labor Distribution* 94

Navegación *Rollbacks y Override Delete* 95

Override Delete 95

Rollback Create line 97

Rollback Import Payroll Transactions 99

Informes generados como parte del proceso de LD y creación de Schedules 101

Informes generales: 101

PSP: Employee Labor Schedule Report 102

PSP: Distribution *Default* Account Report 103

PSP: Distribution History by Organization Report 104

PSP: Distribution Suspense Account Report 105

Procedimiento para generar informes misceláneos 106

Funcionalidad de los ajustes 113

Proceso de Ajustes 114

Procedimiento para registrar los ajustes de distribución 114

Transferencia de los ajustes de distribución a GL y Generar Informes: 120

Generar informe de Registro de ajuste 122

Informe de Tiempo Y Esfuerzo 123

Recursos Humanos 123

Date Track 123

Recordatorio de fecha de efectividad 124

Navegación Recursos Humanos: Assignment 126

Navegación EMPLOYEE BY ELEMENT 131

Informe Element Register 132

Introducción

Oracle HRMS es un cúmulo de aplicaciones integradas que apoyan todos los aspectos de las funciones de Recursos Humanos. Todas las aplicaciones de ***Oracle HRMS*** comparten tablas en la base de datos de ***Oracle***, lo cual elimina redundancia, reduce la posibilidad de errores y crea consistencia en los récords de cada empleado. Conforme a este marco, el sistema permite definir un modelo de recursos humanos que apoye la estructura, política y necesidades de la Universidad de Puerto Rico. Dentro de este sistema, ***Oracle Labor Distribution*** es uno de los componentes principales de las aplicaciones de ***Oracle E-Business Suite***, que permite contabilizar la nómina y sus costos relacionados.

Propósito

El Manual del Usuario de *Labor Distribution* contiene los procedimientos internos que permiten servir de guía para conocer el sistema, explicar de forma detallada las transacciones que se generan a través de ***Oracle Labor Distribution,*** y cómo trabajar y registrar las distribuciones de salario por el personal que interviene en estos procesos (*Post Award/Finanza*s y/o *Presupuesto).*

Base Legal

La base legal de este manual son todos los reglamentos y procedimientos vigentes y futuros que rigen los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Universidad de Puerto Rico tales como:

- Políticas y/o Certificaciones de la Junta de Gobierno, Junta Universitaria, y de las Juntas Administrativas de cada recinto o unidad institucional

- Normas, Directrices, Circulares y Memorandos Oficiales
- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
- *UPR Handbook of Policies and Procedures for Sponsored Programs*
- *Certification 14 (2011-2012) Policy for the Promotion and development of Research at the University of Puerto Rico*
- *Certification 15 (2011-2012) Effort Reporting Policies and Procedures at the University of Puerto Rico*
- *Certification 16 (2011-2012) Cost Sharing/Matching Funds Policies and Procedures at the University of Puerto Rico*
- Circular R-1112-21 Normas sobre Promoción y Desarrollo de la Investigación e Informes de Tiempo y Esfuerzo acorde con las Certificaciones Núm. 14 y 15 (2011-2012) de la Junta de Síndicos
- Circular R-1112-35 Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo en el Sistema Universitario
- Circular R-1112-36 *Implementation of the Policy for the Promotion and Development of Research at the University of Puerto Rico for Professorate with Administrative Duties doing Sponsored Research during Summer Period*
- Circular R-1213-05 *Incidental Expenses requiring Prior Authorization by External Agencies Sponsoring Projects or Programs at the University of Puerto Rico*
- Circular R-1213-06 *Billing Period for External Agencies Sponsoring Projects or Programs at the University of Puerto Rico*
- *Certification 49 (2012-2013) Amendments to Certifications 14, 15 and 16 (2011-2012)*

- Circular R-1213-23 Amends R1112-35 Update of Procedures for the Preparation and Submission of Time and Effort Reports at the UPR
- Circular R-1213-4A Incidental Payments and Additional Compensations
- Circular R-1314-18 Guidelines to Assure the Continuity of Established Compliance Practices in Effort Reporting

Términos y Definiciones

- **Ajustes de distribución de salario (*Distribution Adjustment*)** – proceso que nos permite hacer ajustes a la distribución de nómina luego de que la misma ya fue transferida a GL. Estos ajustes se pueden realizar por asignación, un elemento en particular o por grupo de elementos (*assignment, element type, element group*).
- **Asignación salarial (*Assignment*) -** se utiliza para distribuir o re-distribuir todo elemento de pago salario de un empleado y todos los beneficios marginales asociados.
- ***Auto-populate*** – función que permite ingresar datos de forma automática por medio de programación en los campos así establecidos.
- **Campos descriptivos [*Descriptive fields (Flexfields*)] –** campos flexibles que nos permiten incluir información adicional relacionada a cada una de las cuentas utilizadas en la distribución de salario (*Schedule*) de un empleado.
- **Cuenta *Default* de la Organización (Organization *Default* Account**) – Cuenta que se asigna a una organización para contabilizar los componentes y elementos del salario de los empleados que pertenecen a dicha organización.
- **Cuenta Suspenso de la Organización (*Organization Suspense Account*) –** Cuenta asignada a la organización para contabilizar los costos de la nómina de aquellos empleados a quien se le asignó una organización que no tiene una cuenta *default* definida y que no se le preparó una distribución de salario (*schedule*). También irán a la cuenta suspenso aquellos elementos de pago o beneficios marginales que no tengan definido un objeto de gasto.
- **Director de Presupuesto, Director de Fondos Externos y/o su equivalente** – funcionario responsable de certificar la disponibilidad de fondos y autorizar la distribución de salarios.

- **Director/Sub Director de Nómina –** funcionario responsable de ejecutar la corrida de nómina. Certifica y coordina el pago de nómina con la Oficina de Finanzas-Cuentas a Pagar. Prepara comprobantes de pago para el desembolso de las remesas y prepara planillas trimestrales.
- **Distribución de Salario (*Schedule*) –** transacción que permite hacer la distribución de salarios, beneficios marginales y elementos de pago de cada empleado a diferentes cuentas.
  - **Formulario LD-T002 10M (10 meses)-** Se utilizará para el personal con distribución de salario en nombramiento de 10 meses (facultad enseñanza). Este formulario será utilizado por UPR Carolina únicamente.
  - **Formulario LD-T002 12M (12 meses)-** Se utilizará para el personal con distribución de salario en nombramiento de 12 meses.
  - **Formulario LD-T002 9M (9 meses)** – Se utilizará para el personal con distribución de salario en nombramiento de 9 meses (facultad enseñanza). Este formulario será utilizado por las unidades excepto UPR Carolina y Recinto de Ciencias Médicas.
- **Formulario RH-T002**: formulario que contiene la información necesaria para registrar la acción de personal en el sistema.
- **Grupo de elementos (*Element Group*) –** se utiliza para distribuir o re-distribuir el cargo de un grupo de elementos en común tales como: Retiro, Plan Médico (con distribución distinta a la asignación), Horas Extras, Salario de Verano (cuando es un solo salario o más de uno pero con el mismo concepto-hay tres tipos de salario de verano: bonificación administrativa de verano, salario de verano instrucción y salario de verano proyectos especiales).
- **Informe de Tiempo y Esfuerzo –** informe que refleja el porciento de tiempo dedicado a cada una de las tareas de un individuo que realiza tareas para un proyecto subvencionado con fondos federales. El total del porciento de tiempo de dedicación debe sumar el 100% de las tareas

realizadas en y fuera de su unidad. Debe considerar las tareas de enseñanza, investigación y administración, según aplique y de acuerdo a su Salario Base Institucional (IBS, por sus siglas en inglés)

- **Oficial de Finanzas, Supervisor de Contabilidad o su equivalente –** funcionario responsable de validar la contabilización de la nómina en Oracle GL.
- **Oficial de Nómina -** funcionario responsable de recibir, auditar y revisar la transacción de pago del personal contra la transacción registrada en el sistema. Ingresa en el sistema los descuentos y beneficios del empleado acorde con el contrato de empleo.
- **Oficial de Recursos Humanos –** funcionario responsable de realizar las transacciones de personal en el sistema.
- **Organizaciones** – Decanato, Departamento, Facultad, Oficina, División o sección la cual está adscrito el puesto de un empleado.
- ***Override* –** indica que la información que se ingrese de forma manual en ese campo en específico será utilizada en lugar de la información que automáticamente indicó el sistema en ese campo.
- **Proyectos Especiales –** proyectos subvencionados con fondos extrauniversitarios y/o fondos institucionales para el desarrollo de un proyecto en particular.
- **Registro de elementos, entrada (*Entries*)-** Los elementos se utilizan para registrar al empleado cualquier tipo de compensación, beneficio, deducción o balances acumulados; aquellos conceptos de pago (salario) asignados a un empleado que no forman parte del salario base institucional como: horas extras, compensaciones adicionales, pagos globales, etc.
- **Salario base institucional –** Salario del individuo establecido en su contrato de empleo y que incluye los siguientes elementos: salario en escala o autorizado por el Presidente, aumentos, quinquenios, bonificaciones, ajuste de sueldo base docente.

- **Supra Campus –** acciones de Recursos Humanos entre Recintos en las cuales participa una unidad distinta a la unidad base del empleado, excepto con la unidad de Retiro.
- **Tipo o clase de elemento en específico (*Element Type*) –** se utiliza para distribuir o re-distribuir el cargo de un elemento en particular tales como: bonificación administrativa de verano (cuando el docente administrativo hace investigación de verano), salario de verano instrucción, salario de verano proyectos especiales, incentivos, compensaciones adicionales, algún beneficio marginal con distribución distinta a la de la asignación

¿Qué es el módulo de *Labor Distribution* (LD)?

El módulo *de Labor Distribution* (LD) tiene como funcionalidad principal la distribución de los costos de nómina de los empleados. El modulo provee para procesar todos los ajustes de distribución de salarios y beneficios marginales y proporcionar los datos para el informe de tiempo y esfuerzo requerido por las agencias federales. Esto se hace mediante la creación de una distribución de salario (*schedule*) en aquellos casos que así lo requieran.

Una distribución de salario (*schedule*) puede ser registrada por la asignación del puesto, por grupo de elementos o por algún elemento en particular. No es necesario la creación de *schedules* en LD si todo pago de salario y beneficios marginales del empleado serán cargados a la cuenta *default* de la organización a la cual está adscrito.

¿Cuándo se requiere la creación de una distribución de salario (Schedule) dentro del módulo de LD?

Todos los puestos creados en el sistema tienen asignada una organización y todo empleado está asignado a un puesto. Una organización puede representar un decanato, un departamento, una oficina o una sección de una oficina, inclusive un proyecto especial, donde se puede ubicar un puesto y a su vez el empleado que haya sido asignado al puesto. A la mayoría de las organizaciones se le asignó una cuenta *default*. La cuenta *default* es la cuenta en la cual se registrará toda transacción de nómina de los empleados asignados a esa organización en particular (Ej. Recursos Humanos, sección de Asistencia). Los **proyectos especiales no** tendrán cuenta *default* asignada.

La creación de una distribución de salario (*Schedule*) se hace necesaria si se da uno o más de estos escenarios:

- Cuando hay una re-distribución del salario base de un empleado porque cobra parte de su salario de cuentas de proyectos especiales o de cuentas distintas a la cuenta *default* de su organización. Esto incluye dedicaciones en género (*in-kind*).
- Cuando hay un pago de compensación adicional cargado a una cuenta distinta a la(s) cuenta(s) *de distribución del salario.*
- Cuando hay un pago de elemento de salario que no forman parte del salario base institucional y se cargan a una cuenta distinta a la *default* o se cargarán de forma distinta a distribución de salario por *assingnment* activa dentro del mismo periodo de pago.
- Cuando los cargos de los beneficios marginales de un empleado con distribución de salario por *assignment* contra cuentas especiales NO puedan ser llevados contra las mismas cuentas o en la misma proporción que esta aplicada en la distribución de su asignación.

- Cuando un empleado es contratado 100% bajo una organización a la cual no se le definió cuenta *default* (ejemplo: organización denominada Proyectos Especiales).

Para registrar la distribución de salarios se utiliza la pantalla *Labor Scheduling* bajo la responsabilidad de *LD Super User* o *LD User*. En ella se registran los porcentajes de distribución de tiempo y esfuerzo de cada empleado, los cuales utilizará el sistema para contabilizar el gasto de nómina. En esta pantalla se ingresa la fecha de comienzo y de terminación para la cual se hará la distribución, así como los porcientos de distribución de tiempo y esfuerzo con sus respectivas combinaciones contables. Esta funcionalidad permite crear varios *schedule*s para cada empleado. Toda distribución (*schedule*) debe tener una fecha de comienzo y una fecha de terminación.

Un empleado puede tener tantos *schedule*s como elementos de pago se hayan definido en el sistema. Sin embargo, una vez creado un *schedule* para un elemento de pago, no se puede crear otro *schedule* para ese mismo elemento de pago aun cuando haya pasado más de un año de su uso. Lo que hacemos es que actualizamos el *schedule* ya creado para ese elemento en particular. El sistema mantendrá un historial de las cuentas, fechas y por cientos utilizados para cada elemento de pago. Las cuentas utilizadas más recientes son las primeras que se presentarán y las demás se presentarán en el orden de efectividad en que se utilizaron.

El proceso de creación de *schedule*s es un proceso que está atado a la nómina ya que las fechas de periodo de pago y de la creación del *schedule* deben coincidir. Ningún *schedule* debe crearse retroactivo ya que no afecta periodos de nóminas cerrados. La vigencia debe ser efectiva al periodo de la nómina que esté aun abierto en sistema o prospectivo. Igualmente, está atado directamente a la transacción que registra Recursos Humanos ya que los elementos de pago de salario deben ser los mismos que están definidos en los *entries* del empleado. Cualquier diferencia invalida el *schedule* y no tendrá el efecto esperado. Por tanto, antes de crear cualquier *schedule* es

sumamente importante ir a la sección de recursos humanos del módulo de HRMS Oracle para verificar tanto la asignación del salario del empleado como las entradas (entries) de conceptos de salarios para el periodo determinado. Ver sección del Date Track de este manual para la búsqueda de esta información.[1]

Toda la información necesaria para la creación de una distribución de salario (*Schedule*) debe proveerse a través de la correspondiente forma T002-Notificacion de Cambio y Transacción de Personal debidamente aprobada. El registro en LD de dicha distribución de salario se hace en una base porcentual, no por cantidad.

Las distribuciones de salarios (*schedule*s) se crean dependiendo del concepto de pago que se quiera afectar. Para entender mejor cómo se realizará la distribución de los costos de nómina es necesario entender los conceptos componentes, elementos de salario y costos relacionados a nóminas.

Componentes del salario (determina el salario base del empleado):

- salario base del empleado determinado por la escala salarial a la cual esté asignado, más
- bonificación por tareas administrativas, más
- bonificación por tareas administrativas periodo de verano, más
- ajuste salario base docente

[1] Todo empleado registrado en el sistema tendrá asignado un número de empleado que será el identificador único para cualquier transacción del mismo en el sistema. El número de seguro social ya no podrá utilizarse para localizar el expediente de un empleado.

Elementos de salario (pagos adicionales que no forman parte del salario base) que se utilizan para registrar cualquier tipo de compensación, beneficio, deducción o balances acumulados, entre esto:

- Ayuda económica
- Bono de Navidad
- Bono no recurrente
- Compensaciones accidente trabajo
- Diferenciales no docentes compensación adicional docente
- compensación adicional no docente
- incentivo retributivo personal no docente
- incentivo institucional docente
- horas extras
- pagos globales
- salario de verano por investigación
- salario de verano por instrucción
- obvenciones

Costos relacionados a nóminas:

- Aportaciones patronales
- Beneficios marginales

Los componentes del salario se agrupan y se pueden ver bajo el *assignment* (pestaña *salary*) del empleado y los elementos de salario se pueden ver bajo los *entries* del empleado, utilizando la responsabilidad *HR Assignment Inquiry*. Esta diferencia es importante conocerla porque determina cómo se realizará la distribución de los componentes y elementos del salario, si es

necesario distribuirlo entre dos o más cuentas. Cuando es necesario distribuir los componentes del salario, la distribución se realizará por *assignment*[2]. Cuando es necesario distribuir los elementos de salario o costos relacionados a nóminas, la distribución se realizará por *element group* o *element type*. Los elementos de salario que al lado indiquen *Special Inputs* no deben utilizarse en en la creación de *schedules* ni como registro de pagos en Recursos Humanos.

A continuación, se describen estas opciones:

- **Distribución por *assignment***: se utiliza para distribuir o re-distribuir todos los componentes del salario base institucional de un empleado. Es importante señalar que una vez un empleado tiene activa una distribución (*schedule*) por *Assignment* para distribuir su salario contra cuentas distintas a la cuenta *default*, se hace necesario hacer una distribución (*schedule*) para cualquier otro elemento de pago que se vaya a efectuar dentro del mismo periodo. De no hacerlo, para todo elemento de salario que se registre para pago, el sistema automáticamente utilizará la misma distribución que esté activa en la asignación.
- **Distribución por Grupo de Elementos (element group)**: se utiliza para distribuir o re-distribuir el cargo de un grupo de elementos en común tales como: Retiro, Plan Médico (con distribución distinta a la asignación), Horas Extras.
- **Distribución por tipo de elemento (Element Type)**: se utiliza para distribuir o re-distribuir el cargo de un elemento en particular tal como: bonificación administrativa de verano (cuando el docente administrativo hace investigación de verano), salario de verano instrucción, salario de verano proyectos especiales, incentivos, compensaciones

[2] En el caso de las bonificaciones administrativas en el periodo de verano, aunque forma parte del salario base del empleado, los *schedules* se trabajarán por *element type*.

adicionales, algún beneficio marginal con distribución distinta a la distribución de la asignación.

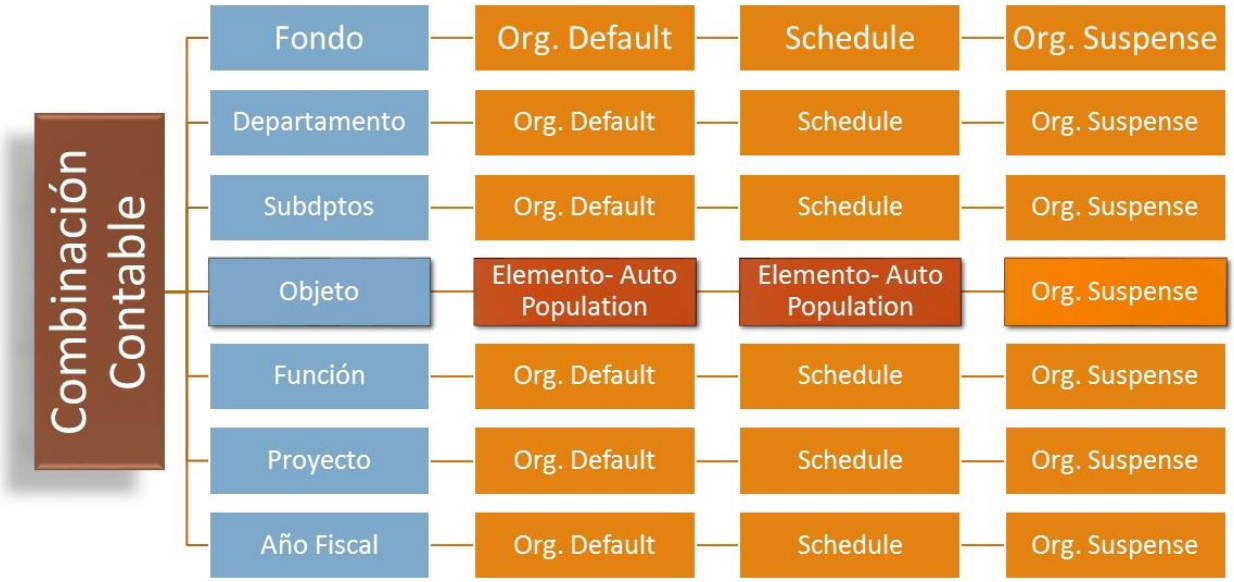
Como funcionalidad estándar, el módulo de LD utiliza una jerarquía interna para la construcción de la cuenta contable asociada a las transacciones. Esta jerarquía interna se compone de tres niveles o tres pantallas donde se pueden definir los valores de la combinación contable. El sistema busca:

1. Si el empleado tiene distribución de salario (*Schedule*) hace *override* a la cuenta *default*.
2. En ausencia de una distribución de salarios, el sistema busca un *organization default account*. La *organization default account* es la cuenta asignada a la organización a la cual pertenece el puesto. Generalmente, esta cuenta tiene fondo 110.
3. En ausencia de un *schedule* y de una *organization default account* el sistema utilizará la cuenta suspenso (*organization suspense account*). Esta cuenta está definida de la siguiente manera XX110.999.000.5996.000.000000000000.XX.

Nota: En los casos de proyectos subvencionados con fondos externos o especiales se estableció al menos una organización identificada como Proyectos Especiales, por Recinto, facultad o decanato, de forma que los empleados que cobran 100% de dichos proyectos se asocien a esa organización y no se les asigne cuenta *default*. Esto permitirá que, si por alguna circunstancia no se hace un s*chedule*, el salario se contabilice en una cuenta suspenso. Al revisar los informes del periodo de pago que estamos trabajando, nos daremos cuenta del error y podremos corregir a tiempo la situación creando una distribución (*schedule*) para que los gastos sean contabilizados correctamente.

Toda distribución de salario (s*chedule*) debe ser creada utilizando el código de gasto **5997** y no un código de gasto en específico. El valor del objeto de gasto siempre está definido a nivel del elemento y el sistema asignará el mismo automáticamente (*auto population*).

A continuación, un diagrama que presenta la lógica de construcción de la cuenta contable que utiliza Oracle LD.



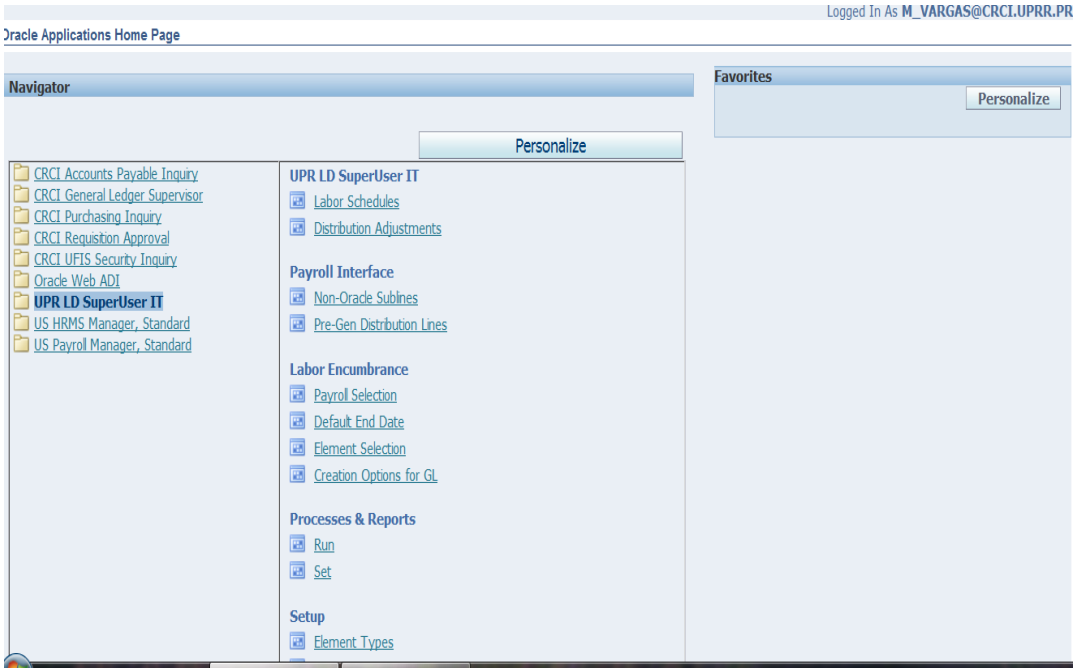
Acceso al Sistema

Antes de comenzar a discutir los diversos escenarios que se pudieran presentar en el día a día de trabajo vamos a discutir cómo se debe acceder al sistema y los botones que se deben utilizar para facilitar la búsqueda de información dentro de cada uno de los menús de ORACLE.

1. Acceder al sistema de Oracle: https://sia.upr.edu
2. Desde la pantalla principal de ***Oracle***, complete los campos ***User*** y ***Password*** con la información correspondiente de usuario y contraseña. Presione el botón ***Login***.

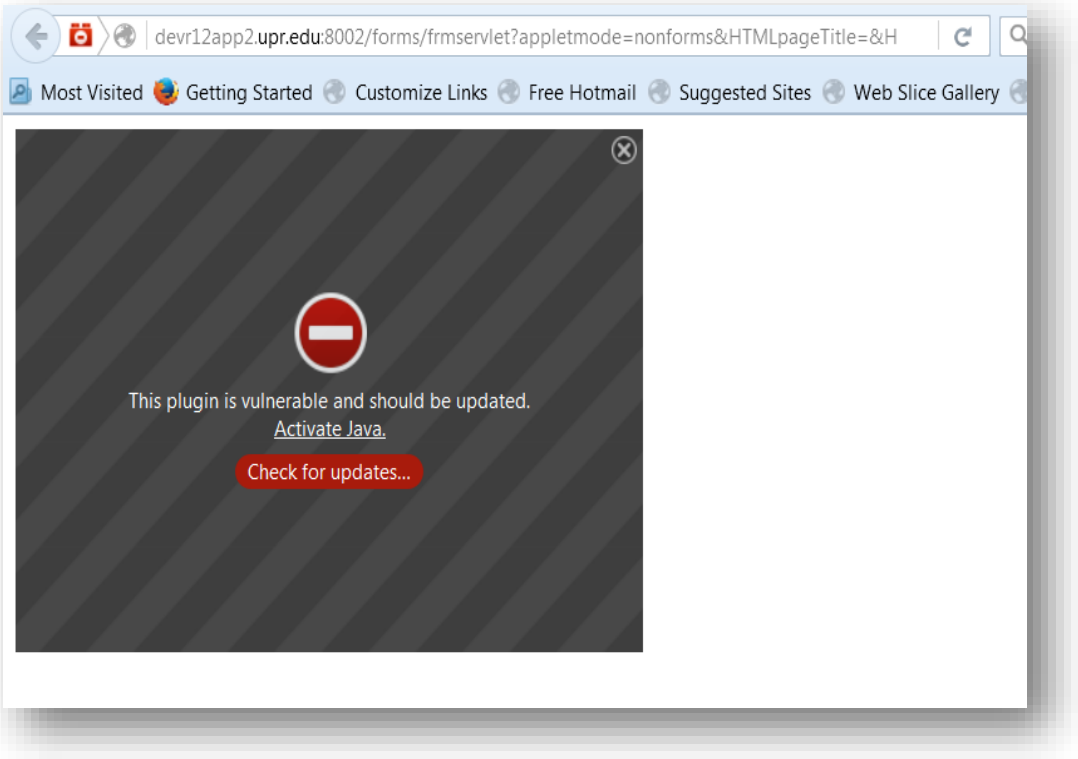
3. Aparece la página principal del ***Oracle*** en dónde se presenta el menú de responsabilidades disponibles.

4. Acceder la responsabilidad que le haya sido asignada (***XX)LD***



5. Al acceder al menú y seleccionar la opción que desea sea aparece la pantalla que indica:

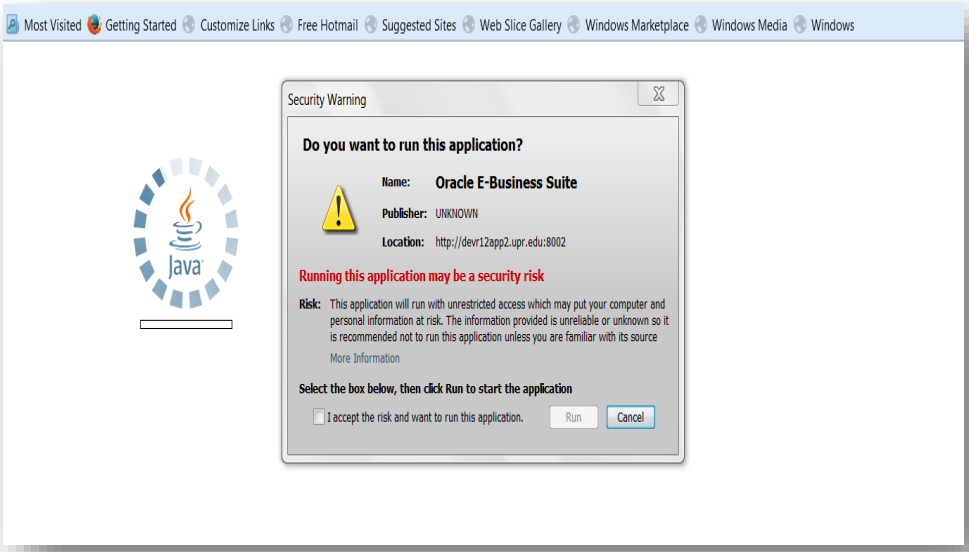
A. Proceda a oprimir en ***Activate Java***



B. Proceda a oprimir en ***Allow Now***

6. Aparece la siguiente pantalla ***Security Warning***

a. Debe aceptar el campo que indica: ***I accept the risk and want to run this application***.



7. Luego de haber accedido a la pantalla ***FORM*** el sistema lo situará en la pantalla del menú que seleccionó. Las navegaciones de cada menú serán presentadas a continuación.

Botones para manejar menús

Botón	Nombre	Descripción
	Expand	Expandir una opción del menú que esté actualmente seleccionada
	Collapse	Colapsar o comprimir una opción que está expandida
	Expand Branch	Expandir todos los sub-niveles de la opción seleccionada
	Expand All	Expandir todos los sub-niveles de todas las opciones expandibles en la lista de navegación
	Collapse All	Colapsar o comprimir todas las opciones actualmente expandidas
	Add to List	Añadir a la lista de diez (10) opciones del menú más utilizadas
	Remove from List	Remover de la lista de diez (10) opciones del menú más utilizadas

Barra de Menú

La Barra del Menú o ***Toolbar*** contiene una serie de íconos que poseen diferentes funciones. La misma está disponible en la parte superior de todas las pantallas de la aplicación. Estos podrán ser utilizados donde quiera que se encuentre, siempre y cuando esté en color brillante, no gris.

A continuación, se explica cada uno en el orden en que se encuentran. Además, se incluye botones que va a encontrar en las diferentes pantallas.

Botón	Teclas	Nombre	Descripción
		New	Añadir un nuevo registro
	[F11] **[Ctrl] + [F11]**	***Find***	Introducir una consulta
	[F4]	***Cancel Query***	Cancele la búsqueda
		Show Navigator	Solicitar el menú principal
	[Ctrl] + [S]	***Save***	Guardar la información registrada
		Switch Responsibility	Cambiar de responsabilidad
		Print	Imprimir la pantalla donde se encuentra. Esto equivale a un ***print screen***.
		Exit Form	Salir de la pantalla o menú
		Cut	Cortar la selección sombreada
		Copy	Copiar la selección sombreada
		Paste	Colocar la selección previamente copiada o cortada
	[F6]	***Clear Record***	Despeja o limpia los campos de un record.
		Delete Record	Borrar un registro de la base de datos
	[Alt]+ [F]	***Edit field***	Despliega la ventana para editar el registro
		Attachments	Añadir un Anejo (documento)
		Alter Effective Date	Modificar la fecha de efectividad para una transacción
		Date Track History	Visualizar el historial de transacciones a través del tiempo
		Help	Llamar la ayuda en-línea que provee el sistema.
	[Ctrl] + [L]	***List of value***	Visualizar lista de valor predeterminada

Procedimiento para registrar las transacciones que requieren distribución o redistribución de salarios (creación de *Schedules*)

Procedimiento para registrar las distribuciones o re-distribuciones del salario base institucional

Las Distribuciones o re-distribuciones de salarios se utilizan para tramitar los pagos de empleados cuyo salario y beneficios marginales que apliquen son pagados total o parcialmente por algún proyecto especial o por cuentas distintas a la asignada a la organización del empleado (cuenta *default*). Al existir una compra de tiempo del empleado, su salario es pagado de una o varias cuentas distintas a la cuenta *default* de su organización.

I. Trámite de T002

Inicio (Oficina Interesada en los servicios):

1. La oficina interesada en la acción de personal, genera la LD-T002 correspondiente.
2. Identifica la procedencia de los fondos
   a) Fondos institucionales - envía la LD-T002 correspondiente a la oficina de presupuesto institucional.

      Fondos Combinados o Fondos Externos - envía la LD-T002 correspondiente a la Oficina de Fondos Externos o su equivalente.

   b) La LD-T002 debe incluir, en los casos de docentes a 9 0 10 meses, la hoja de Excel llamada *effort conversion* de manera que presente los datos de prorrateo de salario según se van a registrar en LD.

II. Ingresar distribución de salarios (*Labor Distribution Schedules*):

Toda distribución de salario (*Schedule*) se registra en bases porcentuales. En los casos de docentes de 9 o 10 meses dedicando tiempo a proyectos especiales en el periodo académico, el por ciento que se debe registrar en LD es el prorrateado según el cálculo que aparece en la hoja *effort conversion*. En los casos de no-docentes o docentes a 12 meses, el por ciento que se registra en LD es el por ciento real según el compromiso establecido en el proyecto (no aplica prorrateo). Para estas acciones, siempre debe utilizar el por ciento que le lleve a la cantidad más cercana a lo presupuestado, sin exceder el presupuesto aprobado por la agencia para el salario.

Antes de registrar el *schedule* es necesario verificar con la Oficina de Nóminas el período de nómina (quincena) abierto y disponible para registrar esta transacción. El periodo del *schedule* tiene que coincidir con el periodo ingresado por Recursos Humanos y Nómina para la acción que trabajaremos. Igualmente, los elementos de pago tienen que coincidir. Cuando trabajamos la distribución por *assignment* las fechas de comienzo y terminación deben coincidir con lo establecido en la LD-T002. Cuando trabajamos la distribución por elemento (*element type, element group*) las fechas de efectividad tienen que registrarse de acuerdo a las quincenas del periodo correspondiente. Para verificar estos datos debemos ir a las pantallas de HRMS (ver sección relacionada al *Date Ttrack*) a verificar el *assignment* entry (pestaña de *salary*) del empleado.

A. Fondos Institucionales (Presupuesto - Analista de Presupuesto)

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución (*schedule*) correspondiente de ser necesario.

2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en el *schedule*.

B. Fondos combinados

1. Recursos Externos (Contador o su equivalente) certifica fondos y envía a la oficina de presupuesto institucional.
2. Empleado nuevo – Oficina de Presupuesto Institucional ingresa cuentas y distribución de salario (*schedule*) correspondiente de ser necesario.
3. Empleado existente - Oficina de Presupuesto Institucional verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en la distribución (*schedule*).

C. Fondos Externos (Oficina de Fondos Externos - Contador o su equivalente) **

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución de salario correspondiente.
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución de salario y realiza los cambios requeridos.

**Algunos Recintos podrían determinar que sea la Oficina de Presupuesto u otra oficina quien registre todas las distribuciones de salario, independientemente del fondo que afecte.

III. Procedimiento para registrar la distribución de salario, creación de *schedule*s: estas instrucciones aplican para la creación de distribuciones de salario para los diferentes elementos (*earnings*) de pago del empleado.

NOTA IMPORTANTE: PLAN MEDICO: Para las distribuciones de salario de docentes de 9 o 10 meses con dedicaciones a proyectos especiales es necesario que se haga un *schedule* adicional para el grupo de elementos de Plan Médico, utilizando *Element Group*. Este *schedule* se hará utilizando el porcentaje real de dedicación, no el prorrateado que se utiliza para registrar el *schedule* de la asignación de salario. La razón para esto es que el plan médico es un beneficio marginal que no está atado al salario como lo están el resto de los beneficios y es un beneficio basado en un contrato a 12 meses. Por lo tanto, solo podemos cargar a los proyectos especiales el por ciento real de la dedicación del empleado del costo mensual. Esto no aplica a distribuciones de salarios por dedicación a proyectos sufragados con fondos institucionales.

Creación de *Schedule*s

La creación de Schedule es un procedimiento que tiene diversas formas para llevarse a cabo. Las distribuciones (schedules) se realizan por medio de jerarquías, estas son ***Assignment, Element type o Element Group.*** Debe siempre analizar su formulario T-002 en sus diferentes versiones y seleccionar la jerarquía que le aplique a su distribución. Las distribuciones pueden variar de acuerdo al caso y empleado.

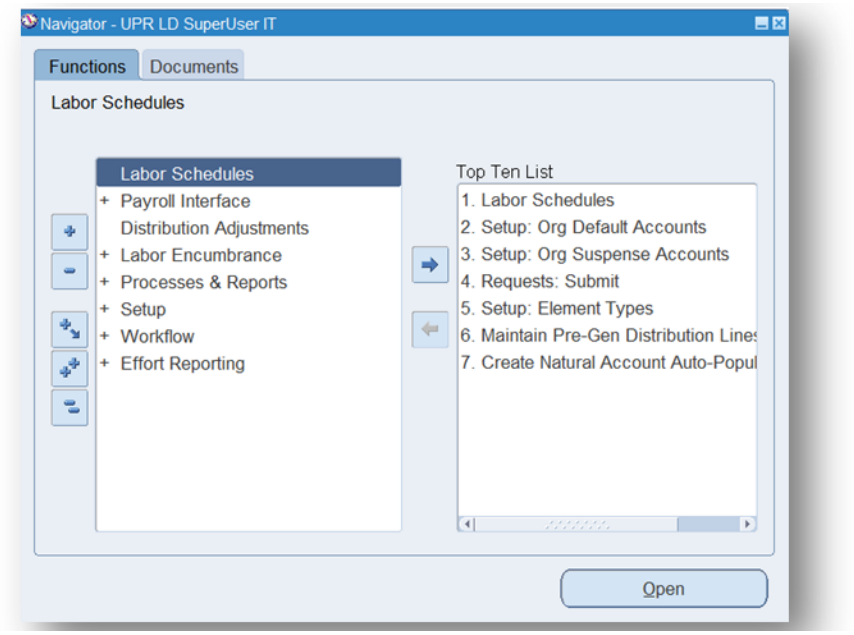
Navegación Creación de *Schedule*

1. Desde el menú principal, seleccione la responsabilidad con la que se trabajará.

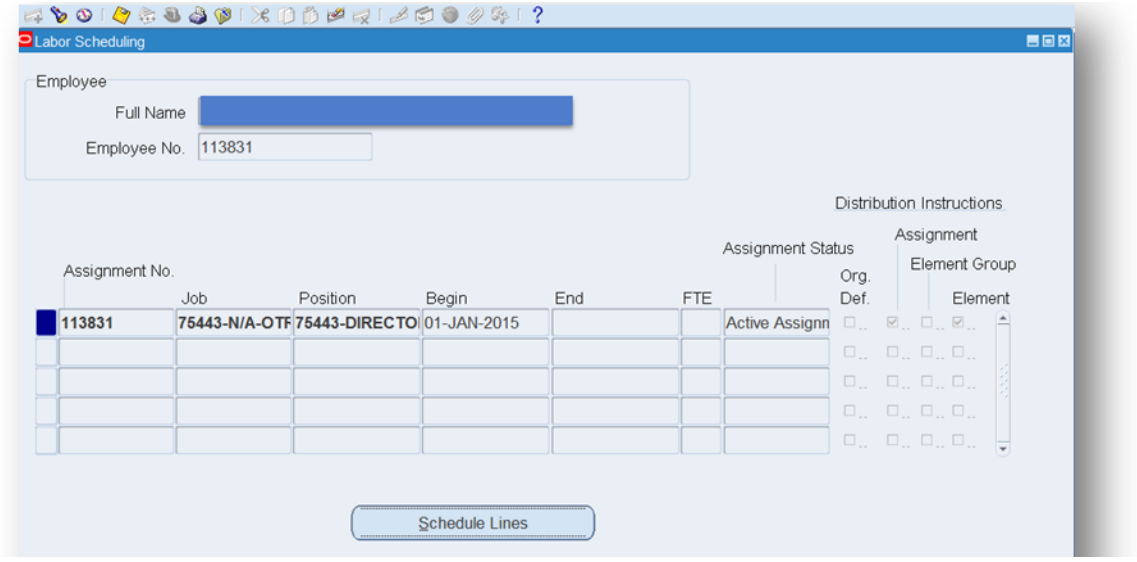
2. El sistema ingresará al menú de funciones asignadas a la responsabilidad.

3. Seleccione la función con la cual desea trabajar:

Navegación: **LD User*→ Labor Schedules**

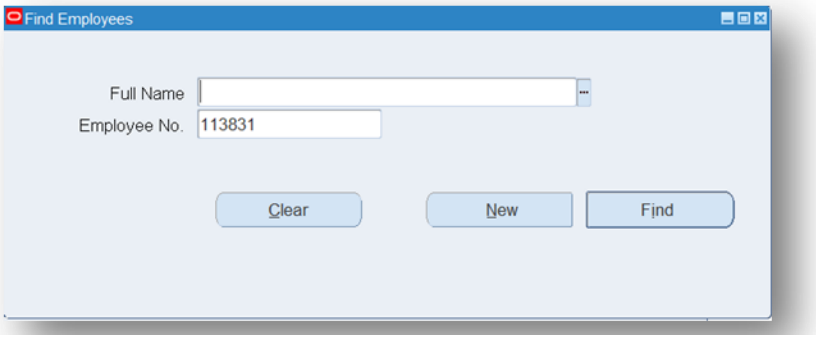


4. Al acceder a la pantalla ***Labor Scheduling*** seleccione el botón de la linterna .

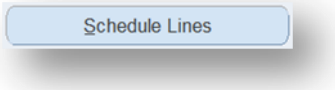


5. En la pantalla ***Find Employees,*** ingrese el ***Full Name*** o ***Employee Number*** al cual le desea realizar distribución.

6. Presione el botón ***Find***.

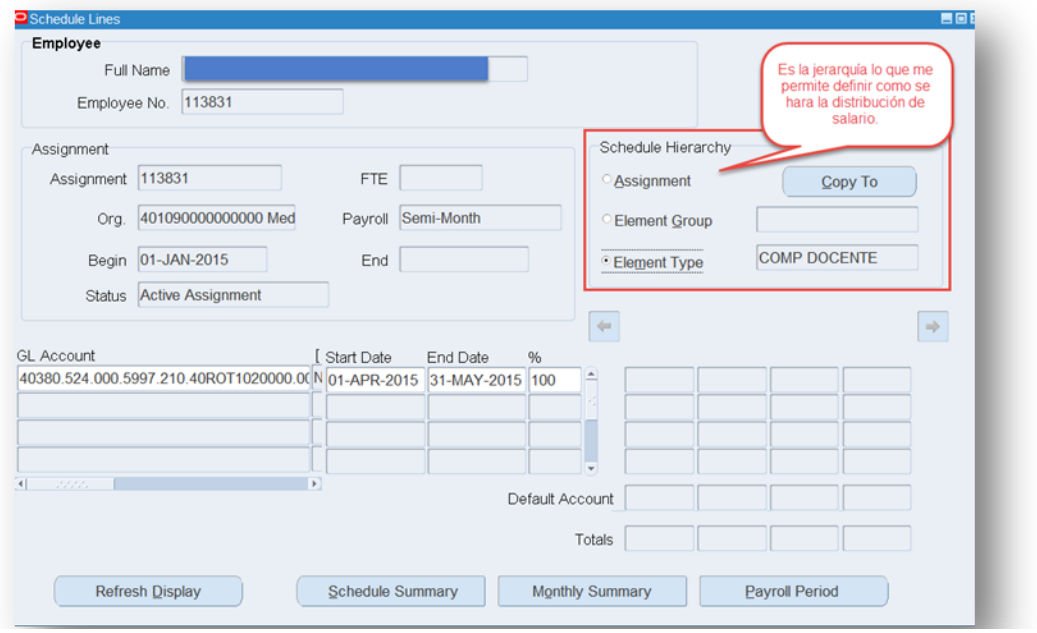


7. Proceda a oprimir el botón ***Schedule Lines.***

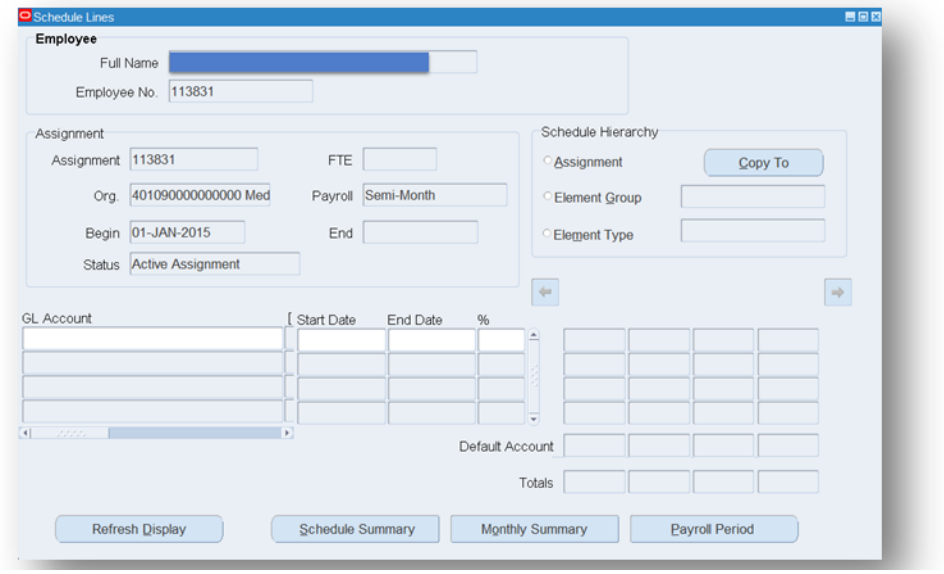


8. En la pantalla ***Schedule Lines*** podrá ver la información básica del empleado.

9. En la sección ***Schedule Hierarchy*** seleccione la opción que le aplique para la distribución ***Assignment, Element Group o Element Type***

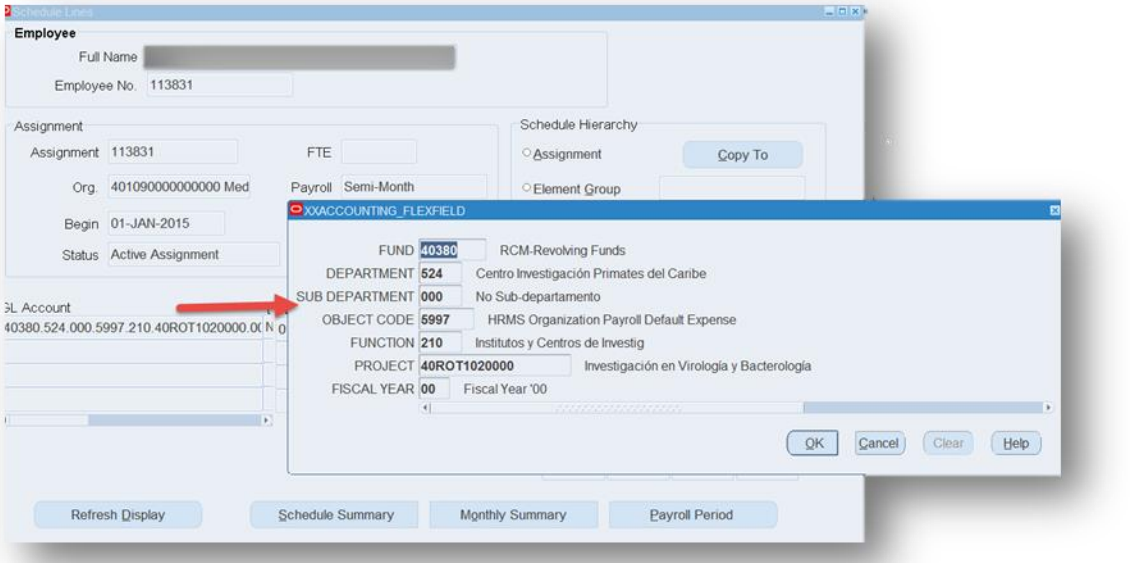


10. Presione el botón ***Save*** para guardar los cambios.



NOTA: Si el empleado tiene una distribucion previa a la que ingresará en la pantalla *Schedule Line* en la sección *Schedule Hierarchy* seleccione *Assignment*. En el teclado de su computadora seleccione la flecha direccionar hacia abajo. Realice esto tantas veces sea necesarios. Dependiendo el Schedule que desea incluir. Presione el botón *Save* para guardar los cambios y crear el nuevo *Schedule*.

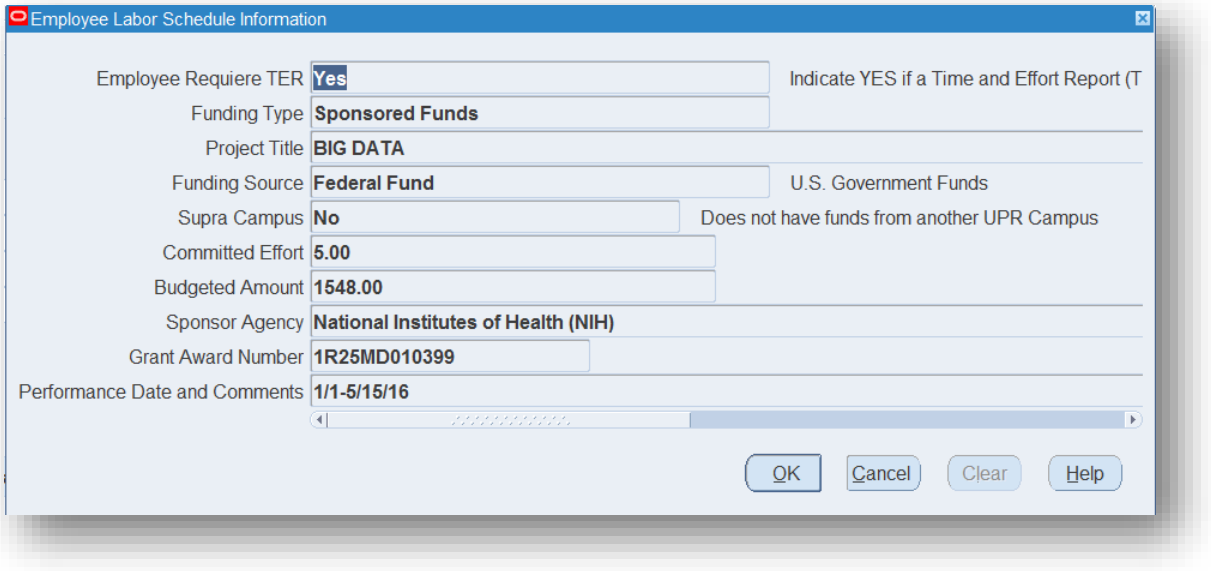
11. En la sección ***GL Account*** ingrese la estructura contable correspondiente al proyecto Especial o fondo institucional que aplique.



12. Presione el botón ***Ok*** para guardar los cambios y oprima ***Tab*** en su teclado.

13. En la seccion ***Employee Labor Schedule Information*** debe completar los siguientes campos según aplique:

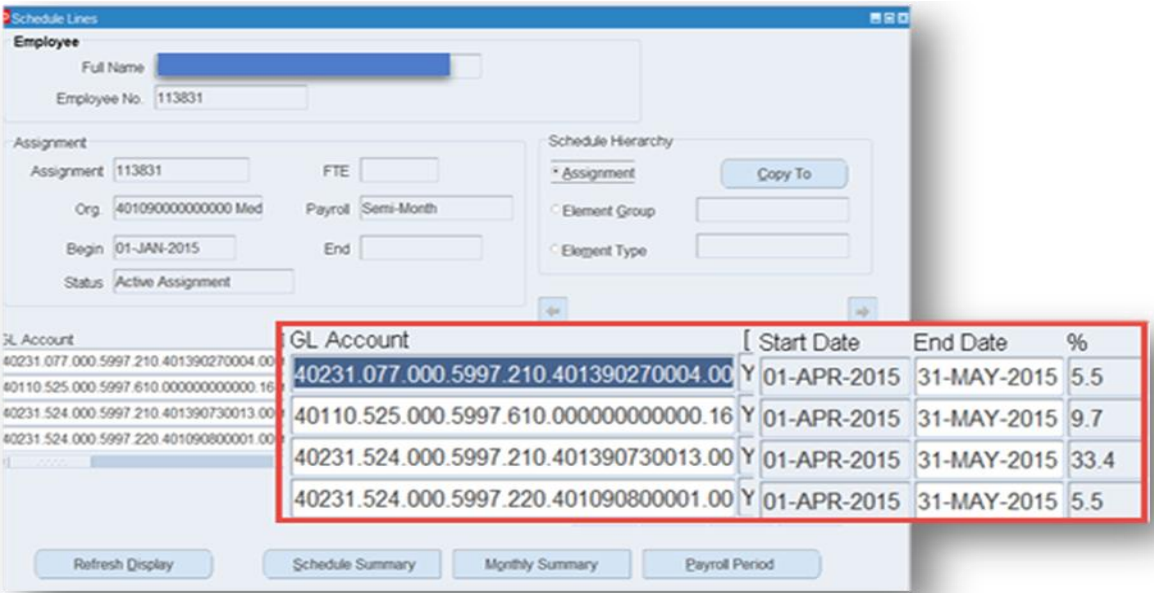
Employee Require TER	Seleccione si el empleado requiere informe de Tiempo y Esfuerzo.
Funding Type	Seleccione el tipo de Fondo al que corresponde la cuenta.
Project Title	Indique el nombre del proyecto si aplica, o [N/A] si no aplica.
Funding Source	Seleccione la opción de aplique.
Supra Campus	Seleccione opción según aplique.
Committed Effort	Si aplica, debe indicar el porciento real propuesto durante el periodo. De no aplicar debe indicar [N/A].
Budgeted Amount	Si aplica, debe indicar la cantidad presupuestada para el periodo. De no aplicar debe indicar [N/A].
Sponsor Agency	Indique agencia que corresponde el proyecto o distribución.
Grant Award Number	Indique número del *Grant* si aplica. De no aplicar debe indicar [N/A].
Performance Date and Comments	Indique la fecha de comienzo y terminación del periodo de desempeño y algún comentario de importancia.
Nota: Los campos [*Funding Source*] y [*Supra Campus*] son dependientes del campo [*Funding Type*] opción [*University Funds*] por lo que de seleccionar la última los dos primero mencionado saldrán [N/A].	



14. Una vez completados los campos presione el botón ***OK***.

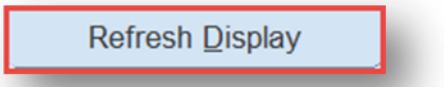
15. Indicar ***Start Date, End Date*** y ***Percentage (%)*** de la cuenta.

    a. Esta información debe ser completada por cada cuenta.

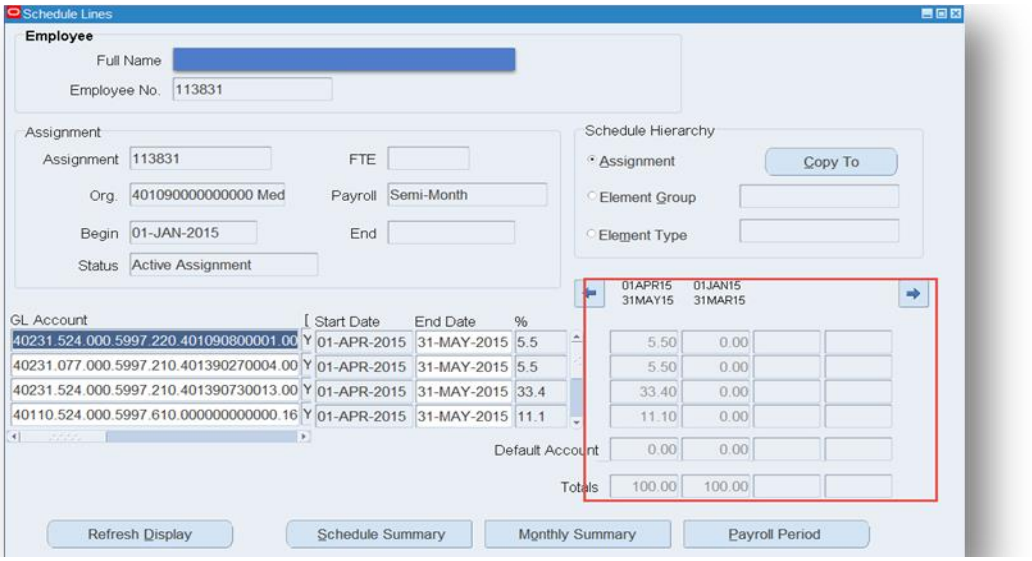


16. Presione el botón ***Save*** para guardar los cambios.

17. Proceda a oprimir el botón ***Refresh Display.***



18. Esta pantalla permite ver la distribución total del empleado con los porcientos distribuidos a las diversas cuentas y el porciento que se está llevando a la ***Default Account*** según las fechas de distribución. El campo ***Total*** siempre debe ser 100%.



19. Presione el botón ***Save*** para guardar los cambios.

NOTA: Debe realizar esto tantas líneas de cuentas vaya a incluir en la distribución.

Procedimiento para registrar las redistribuciones de salarios de empleados para contabilizar dedicaciones de tiempo en género (in-kind) o dedicaciones a proyectos Institucionales (investigación, instrucción, servicio comunitario, etc.)

Dedicaciones de Tiempo en Género o *In-Kind* son aquellas aportaciones de tiempo que la unidad autoriza para que un empleado dedique parte de su esfuerzo a un proyecto subvencionado o a realizar tareas de investigación, asumiendo el costo de la aportación de tiempo con fondos institucionales. Esta tarea típicamente está relacionada a un proyecto especial y en los casos de los docentes, además de dedicaciones a proyectos especiales (fondos externos), puede ser dedicaciones de tiempo a investigaciones 100% auspiciadas por la unidad. Es importante registrar estas dedicaciones de tiempo adecuadamente en el sistema para que se pueda reportar eficientemente cuánto del presupuesto de la unidad se invierte en otras tareas distintas a las tareas

académicas de enseñanza. Esto es aún más importante cuando hay compromisos de tiempo con proyectos federales que requieren sean reflejados en informes de tiempo y esfuerzo.

La Oficina Central de Presupuesto impartió instrucciones mediante carta circular núm. OP-16-1, para establecer la forma de trabajar estos casos. Para registrar las distribuciones de salario por dedicación de tiempo en género se requiere la creación de una nueva cuenta donde se utilice el fondo XX120 con la combinación del número del proyecto al cual estamos dedicando el tiempo en género (in-kind). Se crearán tantas cuentas como proyectos se estén apoyando con dedicaciones en género.

I. Trámite de T002

Inicio (Oficina Interesada en los servicios):

1. La oficina interesada en la acción de personal, genera la T002 correspondiente distribuyendo el salario del empleado entre su dedicación a su carga de labor regular (cuenta *default* de su organización) y la dedicación a algún proyecto especial, enmendando la cuenta *default* del empleado con la función que corresponda según el proyecto y utilizando el segmento proyecto que corresponda. La Carta Circular Núm. OP-16-01 del 25 de febrero de 2016 imparte instrucciones a los Directores de Presupuesto sobre este particular.
2. Si la dedicación al proyecto especial con fondos institucionales se considera como pareo en género (in-kind) de algún proyecto de fondos externos, procede a enviar la T002 a la Oficina de Fondos Externos o su equivalente para la certificación de la dedicación de tiempo. Si es enviado a la oficina

de Fondos Externos, una vez certificado, Fondos Externos enviará a Presupuesto para registrar el *schedule* en el sistema HRMS.

3. Si la dedicación a un proyecto especial es parte de su compromiso académico con la facultad y no está atado a ningún proyecto de fondos externos particular, se procede a enviar la T002 directamente a la oficina de Presupuesto institucional. **En este caso se utiliza la cuenta *default* de su organización enmendando solo la función de la cuenta.**

11. Ingresar distribución de salarios (*Labor Distribution Schedule*s): Las instrucciones para crear un *schedule* para dedicaciones en género son iguales a las utilizadas para los descargues contra cuentas de proyectos especiales.

1. Presupuesto - Analista de Presupuesto: verifica periodo, distribución, cuenta(s) y realiza los cambios requeridos en el *schedule*.

III. Procedimiento para registrar la distribución de salario, creación de *schedule*s: Ver sección Creación de *Schedules* de este manual.

Procedimiento para registrar la distribución de salario del personal docente en funciones administrativas

La Universidad de Puerto Rico (UPR) utiliza personal Docente (con nombramientos de 9, 10 o 12 meses) para ocupar posiciones administrativas con el propósito de administrar los diferentes Recintos y/o unidades y sus respectivos Decanatos, Departamentos y Oficinas del Sistema UPR. Estas posiciones incluyen presidente, rectores, decanos, decanos asociados, decanos auxiliares, directores, directores asociados, entre otras. Este personal recibe una bonificación administrativa que formará parte de su Salario Base Institucional (SBI). Esta

bonificación puede ser distribuida en periodo de año académico y periodo de verano. Esto no aplica al Recinto de Ciencias Médicas y a aquellos recintos en los que el docente administrativo tenga un nombramiento de 12 meses (ej. Investigadores, Bibliotecarios, Consejeros).

Nombramiento Docente Administrativo:

- La Autoridad Nominadora (presidente, rector) preparará una carta nombrando al Docente Administrativo e indicará el porciento de tiempo asignado a sus funciones administrativas, académicas y otras. También indicará la cantidad monetaria a recibir por concepto de la bonificación por tarea administrativa.
- La oficina del presidente, rector u oficina correspondiente preparará el formulario T002 correspondiente para el nombramiento del docente administrativo por periodo. **Si el docente tiene compromisos de dedicación de tiempo a proyectos especiales durante el verano, será necesario generar una T002 enmendada por el periodo académico y generar una nueva T002 para el periodo del verano con su distribución de tiempo y salario.** Estas serán firmadas por la Autoridad Nominadora (rector). La carta firmada por el rector designando al docente a esta nueva posición administrativa será parte de los documentos de apoyo.
- Una vez firmados, dichos documentos serán enviados a la Oficina de Recursos Humanos para registrar en el Sistema de Recursos Humanos HRMS. Luego que la Oficina de Recursos Humanos registre la acción de personal correspondiente, las T002 serán enviadas a la Oficina de Presupuesto o la oficina correspondiente de acuerdo a las cuentas afectadas.
    - **Docente sin compromisos de verano:**
        - Se registra la transacción detallada en la T002 por el año fiscal con la bonificación revisando así su Salario Base Institucional (SBI). Esta

transacción se registra como un componente de su salario base. Si la bonificación será pagada de una cuenta distinta a su cuenta *default* es necesario crear una distribución (*Schedule*) por *assignment* para dicho elemento de salario.

- Dado que la bonificación administrativa formará parte del SBI y la tarea administrativa forma parte del 100% de su esfuerzo, la T002 debe detallar la distribución de tiempo revisada incluyendo la dedicación por tarea administrativa, académica y cualquier otra dedicación a proyectos especiales, si aplica.
- Si el nombramiento no conlleva cambios (entiéndase la distribución de tiempo del Docente) de un año fiscal a otro, no será necesario generar una T002 anual y se continuará el nombramiento automáticamente.

- **Docente con compromisos con proyectos especiales en verano:**
  - **En Periodo Académico**:
    - Se registra la transacción detallada en la T002 por el periodo académico incluyendo la bonificación administrativa, revisando así su Salario Base Institucional. Esta transacción se registra como un componente de su salario base.
    - Dado que la bonificación administrativa formará parte de su salario base institucional y esta tarea forma parte del 100% de esfuerzo, la T002 debe detallar la distribución de tiempo revisada incluyendo la dedicación administrativa, académica y cualquier otra dedicación a proyectos especiales.

- Se crea la distribución que sea necesaria para atender cada caso de acuerdo a su distribución de tiempo y cuentas a ser afectadas.

- **En Periodo de Verano**:
  - Se registra la T002 para trámite de la bonificación administrativa de verano, la cual solo reflejará la bonificación por la dedicación a la tarea administrativa de ese periodo. Esta T002 debe incluir, además, la dedicación de tiempo a los proyectos especiales o cualquier otra tarea que se realice durante este periodo. Estos serán registrados como un elemento (*element type*) (Salario de Verano Proyectos Especiales o de Instrucción). La T002 será registrada en LD creando una distribución (*Schedule*) para cada elemento de salario (bonificación administrativa verano, salario de verano proyectos especiales y/o salario de verano instrucción) con la correspondiente distribución de tiempo.

    La oficina de Recursos Humanos deberá terminar la bonificación administrativa a la fecha de terminación del periodo lectivo para luego registrar la bonificación administrativa de verano.

Estos casos deben regirse por lo estipulado en la Circular R-1112-34 de la Presidencia que establece cómo calcular el tiempo comprometido por un Docente de Enseñanza con Tarea Administrativa en el verano y cuánto tiempo tiene disponible para otras tareas.

Para registrar la distribución del salario (creación de *schedule*s), favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

Procedimiento para registrar las distribuciones de salarios del personal docente-Salario de Verano

Las Distribuciones de Salarios se utilizan para tramitar los pagos del personal docente (con nombramientos de 9 o 10 meses) cuyo salario y beneficios marginales que apliquen son pagados total o parcialmente por algún proyecto especial o por concepto de alguna tarea a realizarse durante el periodo verano. La distribución de tiempo está basada en lo comprometido con la agencia auspiciadora a través de la propuesta/subvención aprobada en el caso de proyectos especiales con fondos externos.

En el periodo de verano, dado que el personal docente de enseñanza, con nombramientos de 9 o 10 meses, está en periodo no-lectivo (esto no aplica a Ciencias Médicas), cualquier salario que se pague no forma parte de su salario base institucional. Por tal razón, se han creado dos elementos de salarios para atender estos casos: **Salario de Verano Instrucción y Salario de Verano Proyectos Especiales**. Salario de Verano Instrucción aplica a cualquier pago de salario a un docente por concepto de ofrecimiento de cursos académicos durante el verano o por tareas especiales relacionados a la academia. Salario de Verano Proyectos Especiales se aplicará a cualquier pago de salario que reciba un docente por tiempo de dedicación a proyectos especiales (fondos externos). El salario de verano por proyectos especiales normalmente se paga a base de novenos del salario base institucional (para el docente con nombramiento a 9 o 10 meses), hasta un máximo de tres novenos durante el periodo de verano (esto no aplica al Recinto de Carolina cuyo máximo es de dos meses de verano).

El verano se compone, por reglamentación federal e institucional, de 90 días calendarios fuera del calendario académico regular. Los periodos de nómina cubiertos en estos 90 días generalmente cubren desde mediados de mayo hasta mediados de agosto en una unidad de 9 meses

académicos (esto no aplica a UPR Ciencias Médicas ya que es un Recinto de 12 meses académicos, ni a UPR Carolina que es un Recinto de 10 meses académicos). El trámite para el periodo de verano es el siguiente:

I. Tramite de T002 de Periodo de Verano

Inicio (Oficina Interesada en los servicios):

1. La oficina interesada en la acción de personal, genera la T002.
2. Identifica la procedencia de los fondos
   a) Fondos institucionales - envía la T002 a la oficina de presupuesto institucional.
   b) Fondos Combinados o Fondos Externos - envía la T002 a la Oficina de Fondos Externos o su equivalente.

Las formas T002 para el periodo de verano deben incluir TODO compromiso que tenga el docente durante el periodo.

II. Ingresar distribución de salarios de Verano (Labor Distribution *Schedule*s):

Toda distribución de salarios (*schedule*s) se registra en bases porcentuales. Para estas acciones, siempre debe utilizar el por ciento que le lleve a la cantidad más cercana a lo presupuestado, sin exceder el presupuesto aprobado por la agencia. Antes de registrar el *schedule* es necesario verificar con la Oficina de Nóminas el período de nómina (quincena) abierto y disponible para registrar esta transacción. El periodo del *schedule* tiene que coincidir con el periodo ingresado para esta transacción por Recursos Humanos y Nómina. Igualmente, el elemento de pago tiene que coincidir. Para verificar estos datos debemos ir a las pantallas de HRMS a verificar el *assignment entry* del empleado (referirse a la sección del *Date Track* de este manual)

A. Fondos Institucionales (Presupuesto - Analista de Presupuesto)

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución (*Schedule*) correspondientes de ser necesario.
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en el *schedule*.

B. Fondos combinados

1. Recursos Externos (Contador o su equivalente) certifica fondos y envía a la oficina de presupuesto institucional.
2. Empleado nuevo – Oficina de Presupuesto Institucional ingresa cuentas y distribución de salario (*schedule*) correspondiente de ser necesario
3. Empleado existente - Oficina de Presupuesto Institucional verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en la distribución (*schedule*).

C. Fondos Externos (Oficina de Fondos Externos – Contador o su equivalente)

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución de salario correspondiente.
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución de salario y realiza los cambios requeridos en el *schedule*.

III. Para registrar la distribución del salario (creación de *schedule*s), favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

Procedimiento para la creación de *schedule*s para pagos de compensaciones adicionales incidentales (personal docente) o compensaciones adicionales regulares (personal docente y no docente)

La Compensación Adicional es la remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto fuera de sus horas regulares de trabajo. La compensación incidental por su parte, es la remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales como ofrecimiento de talleres, servicio específico por un periodo corto de tiempo y que se paga luego de haber realizado la tarea. Estos mecanismos no forman parte del Sueldo Base Institucional del empleado, y no tendrá que reflejarse en el informe de tiempo y esfuerzo del empleado docente. En el caso de las sesiones de verano **no aplica el concepto de Compensación Adicional** ya que existe un elemento de salario llamado **Salario de Verano Instrucción** para cuando se trata de ofrecimiento de cursos académicos y **Salario de Verano Proyectos Especiales** para cuando se trata de dedicaciones de tiempo a proyectos especiales. Solamente en los casos donde el docente tenga compromiso con algún proyecto **federal** será necesario la emisión de un informe de tiempo y esfuerzo.

La Compensación Adicional se concede para realizar tareas como:

- Enseñanza de Cursos
- Coordinación
- Conferencia
- Seminarios / Taller
- Diseño / Coordinación de Cursos
- Revisión de Cursos

- Supervisión / Consejería de Tesis
- Supervisión Práctica Docente
- Investigación – debe estar específicamente autorizada y cumplir con los requisitos establecidos en el 2 CFR 200
- Consejería
- Guardias Médicas
- Director Oficina-División-Proyecto
- Mantenimiento y Servicio
- Servicios Fiscales
- Servicios Legales
- Servicios Secretariales y de Oficina
- Otros propósitos

NOTA IMPORTANTE: No se podrán pagar compensaciones adicionales con fondos federales a menos que dicho concepto de pago esté contemplado de esa forma en la propuesta y el mismo haya sido específicamente aprobado por la agencia auspiciadora.

Las compensaciones adicionales requieren la creación de una distribución (*schedule*) por tipo de elemento en LD en las siguientes circunstancias:

1. Siempre que la misma vaya a ser pagada de una cuenta distinta a la cuenta *default* del empleado contratado.
2. Cuando un empleado tiene una distribución de salario creada para su *assignment* durante el mismo periodo que la compensación.

3. Cuando tiene más de una compensación durante el mismo periodo y alguna es pagada de una cuenta distinta a su cuenta *default*. En estos casos se hace necesario analizar los pagos que recibe mediante compensación y hacer el cálculo porcentual de manera que se pueda registrar la distribución correctamente (especialmente si las compensaciones no se registran en nómina en el mismo periodo).

El trámite en estos casos es el siguiente:

I. Trámite de T002

Inicio (Oficina Interesada en los servicios):

1. La oficina interesada en la acción de personal, genera la T002.
2. Identifica la procedencia de los fondos
   a) Fondos institucionales - envía la T002 a la oficina de presupuesto institucional.
   b) Fondos Combinados o Fondos Externos - envía la T002 a la Oficina de Fondos Externos o su equivalente.

II. Ingresar distribución de salarios (*Labor Distribution Schedule*s):

Toda distribución (*schedule*) se registra en bases porcentuales. Para estas acciones, siempre debe utilizar el por ciento que le lleve a la cantidad más cercana a lo presupuestado, sin exceder el presupuesto aprobado por la agencia. Antes de registrar la distribución (*schedule*) es necesario verificar con la Oficina de Nóminas el período de nómina (quincena) abierto y disponible para registrar esta transacción. El periodo de la distribución (*schedule*) tiene que coincidir con el periodo ingresado por Recursos Humanos y Nómina. Igualmente, el elemento de pago tiene que coincidir. Para verificar

estos datos debemos ir a las pantallas de HRMS a verificar el *assignment* entry del empleado (referirse a la sección del Date Track de este manual).

A. Fondos Institucionales (Presupuesto - Analista de Presupuesto)

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución (*Schedule*) correspondientes de ser necesario
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en el *schedule*.

B. Fondos combinados

1. Recursos Externos (Contador o su equivalente) certifica fondos y envía a la oficina de presupuesto institucional.
2. Empleado nuevo – Oficina de Presupuesto Institucional ingresa cuentas y distribución de salario (*Schedule*) correspondiente de ser necesario.
3. Empleado existente - Oficina de Presupuesto Institucional verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en la distribución (*Schedule*).

C. Fondos Externos (Oficina de Fondos Externos – Contador o su equivalente) **

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución de salario correspondiente.
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución de salario y realiza los cambios requeridos.

**Algunos Recintos podrían determinar que sea la Oficina de Presupuesto u otra oficina quien registre todas las distribuciones de salario, independientemente del fondo que afecte.

III. **Para registrar la distribución del salario (creación de *schedules*)**, favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

Procedimiento para la creación de *schedule*s para pagos de incentivos institucionales al personal docente

El Incentivo Institucional es un estímulo que otorga la Universidad al docente que ha sido exitoso en la gestión y captación de fondos externos, sean éstos para subvencionar proyectos de actividad intelectual, (investigación, creación y erudición), mejoramiento de la enseñanza, adiestramiento, servicio y otros. Este fondo institucional podrá ser utilizado parcialmente o en su totalidad para otorgar al docente que cualifique una remuneración adicional, y/o para el apoyo y desarrollo de su actividad científica-creativa (cubrir gastos de salario de personal de apoyo, materiales y servicios, viajes o equipo, entre otros). El incentivo solo aplica siempre y cuando haya una liberación de fondos institucionales y no formará parte del salario base institucional del empleado.

Será necesario crear una distribución (*schedule*) por tipo de elemento de **Incentivo Institucional Docente** ya que de no hacerlo se le aplicaría a dicho pago la misma distribución que tenga el docente atado a su asignación de salario base. **Importante: Los incentivos se pagan de una cuenta institucional, nunca de una cuenta de fondos externos.** Todo pago de incentivo deberá tener las debidas autorizaciones según lo establece la reglamentación institucional aplicable y deberá ser tramitado mediante la emisión de una T002. La oficina de presupuesto o su equivalente, de acuerdo a la normativa interna de su Recinto, será la responsable de la creación de la distribución (*schedule*) para este pago.

Toda distribución de salario (*schedule*) se registra en bases porcentuales. Antes de registrar la distribución (*schedule*) es necesario verificar con la Oficina de Nóminas el período de nómina (quincena) abierto y disponible para registrar esta transacción. El periodo de la distribución (*schedule*) tiene que coincidir con el periodo ingresado por Recursos Humanos y Nómina. Igualmente, el elemento de pago tiene que coincidir. Para verificar estos datos debemos ir a las pantallas de HRMS a verificar el *assignment* entry del empleado (ver sección *Date Track* de este manual).

Para registrar la distribución del salario (creación de *schedule*s), favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

Nota: Para el proceso del pago del incentivo se deberá cumplir con la reglamentación aplicable aprobada en la Universidad para este propósito.

Procedimiento para la creación de *schedule*s para el pago de horas extras

Es necesaria la creación de un *schedule* en LD por grupo de elemento (*element group*) para el pago de horas extras de un empleado cuando las mismas serán pagadas contra una cuenta distinta a la cuenta *default* de la organización a la que pertenece el empleado. Este trámite requiere que se genere el formulario titulado CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA TRABAJADO el cual debe de estar autorizado por el responsable de la cuenta indicada en el mismo.

Proceso o Trámite del Documento de Autorización de Pago de Horas Extras que requiera la creación de un *schedule*:

1. Unidad o proyecto que requiere los servicios deberá generar el documento con la cuenta a la cual se hará el cargo correspondiente.
2. El documento será enviado a la Oficina de Recursos Humanos con la correspondiente evidencia de registro de asistencia del empleado para registrar el pago especial en el sistema HRMS.
3. Una vez registrado y previo a la corrida de la nómina, Recursos Humanos enviará copia del documento a la oficina de presupuesto o fondos externos para la creación del *schedule* en LD. **Dicho documento deberá indicar en qué periodo de nómina se está registrando el pago en cuestión y la cantidad aplicable por cuenta dentro de ese periodo (si hay más de un pago de horas extras para ese empleado dentro de la misma nómina).** Esta información es necesaria para que se pueda registrar la distribución (*schedule*) correctamente. Si este paso se omite, el pago se cargará a la cuenta base (*default*) del empleado o de acuerdo a la distribución de salario que esté activa al momento del pago.
4. La Oficina de Presupuesto o Fondos Externos creará el *schedule* para este pago en LD por el *element group* de Hrs Xtras asegurando que coincide con lo registrado por Recursos Humanos y Nómina. **Si el empleado cobra horas extras de distintas cuentas en la misma nómina, Recursos Humanos/Nómina debe proveer el desglose de manera que se pueda crear la distribución de pago correcta en LD.**
5. Para registrar la distribución del salario (creación de *schedule*s), favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

Procedimiento para las distribuciones de salarios o re-distribuciones de salarios del personal con compromisos entre recintos (Supra Campus)

Cuando el esfuerzo del empleado y/o cualquier elemento de pago provenga 100% de una Unidad distinta a la Unidad base del empleado, dicha Unidad generará la T002 correspondiente y la someterá a la Unidad base del empleado para ser procesada. Dicha T002 debe venir acompañada de la carta de autorización de la Autoridad Nominadora del Recinto base del empleado.

En los casos donde parte del esfuerzo del empleado provenga de una Unidad distinta a la Unidad base del empleado, dicha unidad deberá generará una carta donde se autorice la acción entre las unidades concernidas, la cual incluya:

- Autorización de la autoridad nominadora del recinto o unidad supra campus
- Nombre completo del investigador/empleado
- Número de empleado
- Nombre del proyecto
- CFDA del proyecto (aplica a proyectos subvencionados con fondos federales)
- Agencia que auspicia el proyecto (si aplica)
- Numero de subvención o contrato
- Tipo de fondo utilizado para pagar la descarga o salario de verano
- Periodo de ejecución autorizado
- Porciento de esfuerzo a ser dedicado
- Cantidad total a ser pagada en el periodo
- Número(s) de cuenta(s) con la distribución correspondiente
- Certificación de disponibilidad de fondos

La carta deberá ser enviada a la Autoridad Nominadora del Recinto base del empleado con copia al Decano de la Facultad de procedencia. Una vez autorizada la dedicación de tiempo, por la autoridad nominadora y de acuerdo a los procesos internos de cada Recinto, la unidad base del empleado preparará la forma T002 de acuerdo a la autorización recibida y la enviará a la oficina correspondiente junto a la carta de autorización para ser procesada.

I. Trámite de T002 – Dedicación 100% Supra Campus

1. La unidad supra campus preparará la forma T002 correspondiente y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad base del empleado para el registro en el sistema de HRMS. La T002 debe acompañarse con la carta de autorización de la Autoridad Nominadora del Recinto base del empleado.
2. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad base, tramitará la forma a la Oficina de Presupuesto, Contabilidad o Post-Award, donde verificarán la veracidad de los datos. Si no hay cambios, y la acción ya tiene la certificación de fondos y de los acuerdos entre las unidades concernientes, se procede con la creación del s*chedule* en LD.
3. Luego de registrada la distribución en el sistema, la forma T002 es tramitada a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en expediente del empleado.

II. Trámite de T002 – Dedicación parcial con Unidad Supra Campus

1. La unidad supra campus preparará la carta de solicitud de autorización a la Autoridad Nominadora del Recinto base del empleado con lo estipulado al principio de esta sección.

2. Una vez recibida la autorización, la misma deberá ser enviada a la organización base del empleado para que desde allí se genere la correspondiente T002 de distribución de salario y sea enviada a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
3. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad base, tramitará la forma a la Oficina de Presupuesto, Contabilidad o Post-Award, donde verificarán la veracidad de los datos. Si no hay cambios, y la acción ya tiene la certificación de fondos y de los acuerdos entre las unidades concernientes, se procede con la creación del s*chedule* en LD.
4. Luego de registrada la distribución en el sistema, la forma T002 es tramitada a la Oficina de Recursos Humanos para archivo en expediente del empleado.

III. Ingresar distribución de Salarios:

Toda distribución (*schedule*) se registra en bases porcentuales. Para estas acciones, siempre debe utilizar el por ciento que le lleve a la cantidad más cercana a lo presupuestado, sin exceder el presupuesto aprobado por la agencia. Antes de registrar la distribución (*schedule*) es necesario verificar con la Oficina de Nóminas el período de nómina (quincena) abierto y disponible para registrar esta transacción. El periodo de la distribución tiene que coincidir con el periodo ingresado por Recursos Humanos y Nómina. Igualmente, el elemento de pago tiene que coincidir. Para verificar estos datos debemos ir a las pantallas de HRMS a verificar el *assignment* entry del empleado (referirse a la sección del *Date Track* de este manual).

A. Fondos combinados

1. Recursos Externos (Contador o su equivalente) certifica fondos y envía a la oficina de presupuesto institucional.
2. Empleado nuevo – Oficina de Presupuesto Institucional ingresa cuentas y distribución de salario (*Schedule*) correspondiente de ser necesario
3. Empleado existente - Oficina de Presupuesto Institucional verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución y realiza los cambios requeridos en la distribución (*Schedule*).

B. Fondos Externos (Oficina de Fondos Externos - Contador o su equivalente) **

1. Empleado nuevo - ingresa cuentas y distribución de salario correspondiente.
2. Empleado existente - verifica si requiere cambio en cuenta, periodo y/o distribución de salario y realiza los cambios requeridos.

**Algunos Recintos podrían determinar que sea la Oficina de Presupuesto u otra oficina quien registre todas las distribuciones de salario, independientemente del fondo que afecte.

La oficina encargada de registrar la distribución en el sistema envía comunicación al recinto supra campus informando sobre la distribución de salarios realizada, cuentas afectadas, nombre del empleado, efectividad de la acción y cantidad correspondiente. Esta comunicación es necesaria para que la unidad supra campus pueda revisar sus cuentas y verificar los cargos que se realizan dentro del periodo correspondiente. Debe incluir copia de la T002 tramitada.

IV. Para registrar la distribución del salario (creación de *schedule*s), favor referirse a la sección Creación de *schedule*s de este manual.

NOTA IMPORTANTE: PLAN MEDICO: **Para** las distribuciones de salarios de docentes de 9 o 10 meses con dedicaciones a proyectos especiales es necesario que se haga un ***Schedule* adicional** para el grupo de elementos de **Plan Médico (Element Group).** Este *Schedule* se hará utilizando el porcentaje real de dedicación, no el prorrateado que se utiliza para registrar el *Schedule* de la asignación de salario. La razón para esto es que el plan médico es un beneficio marginal que no está atado al salario como lo están el resto de los beneficios y es un beneficio basado en un contrato a 12 meses. Por tanto, solo podemos cargar a los proyectos especiales el por ciento real de la dedicación del empleado del costo mensual, no más. Esto no aplica a distribuciones de salarios por dedicación a proyectos sufragados con fondos institucionales.

Procedimiento para las Distribuciones de Salarios o Re-Distribuciones de Salarios Personal Docente con Descargas de 75% o más-

La Universidad de Puerto Rico emitirá instrucciones sobre cómo se trabajarán estos casos. El registro de la distribución se realizará siguiendo el mismo procedimiento descrito en la sección creación de *schedule*s de este manual.

Procedimiento para la creación de *schedule*s para el pago de estudiantes a jornal

La Universidad de Puerto Rico emitirá instrucciones sobre cómo se trabajarán estos casos. El registro de la distribución se realizará siguiendo el mismo procedimiento descrito en la sección creación de *schedule*s de este manual.

Necesidad de Creación de *schedule*s Adicionales

Cuando que el pago de algún elemento de salario o beneficios marginales no pueda ser cargado en la misma proporción establecida en la distribución de salario activa de un empleado,

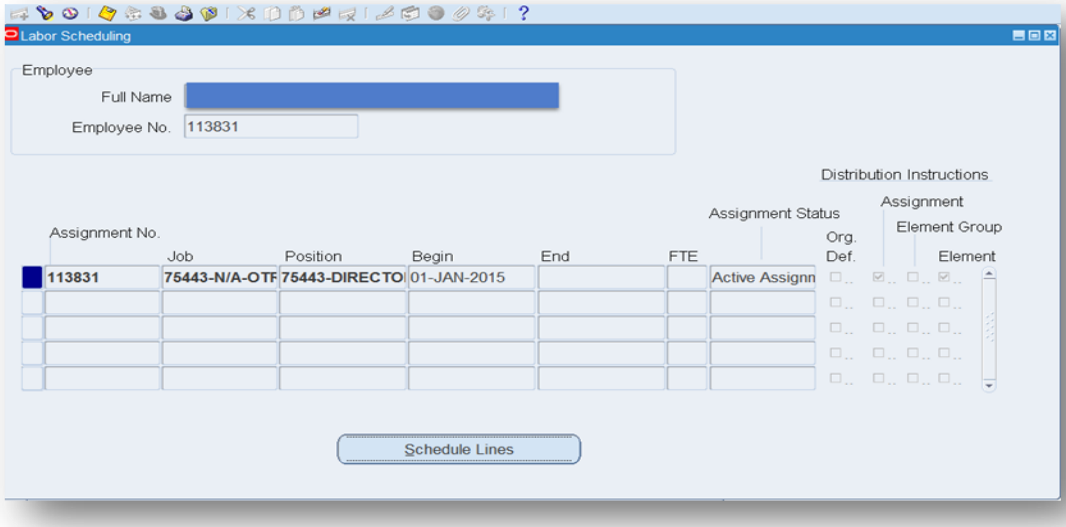
se requiere la creación de un *Schedule* adicional para el mismo. Este *schedule* adicional deberá crearse ya sea por *element type* o *element group*. Recordar seguir las instrucciones para el trámite de la forma T002 y la creación de distribuciones de salarios de acuerdo a los casos antes presentados.

Revisión de *Schedules*

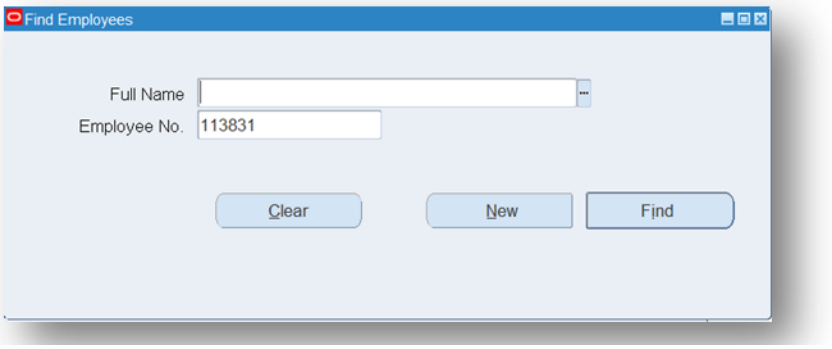
La búsqueda o verificación de los ***Schedules*** de los empleados se puede llevar a cabo cada vez que sea necesario modificar el ***Schedule*** y/o cada vez que sea necesario revisar las distribuciones de los empleados.

Navegación: **LD User*→ Labor *Schedules***

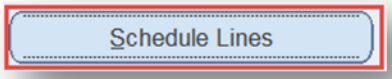
1. Al acceder a la pantalla ***Labor Scheduling*** seleccione el botón de la linterna .



2. En la pantalla ***Find Employees,*** ingrese el ***Full Name*** o ***Employee Number*** del empleado que desea revisar.
3. Presione el botón ***Find***.



4. Proceda a oprimir el botón ***Schedule Lines.***

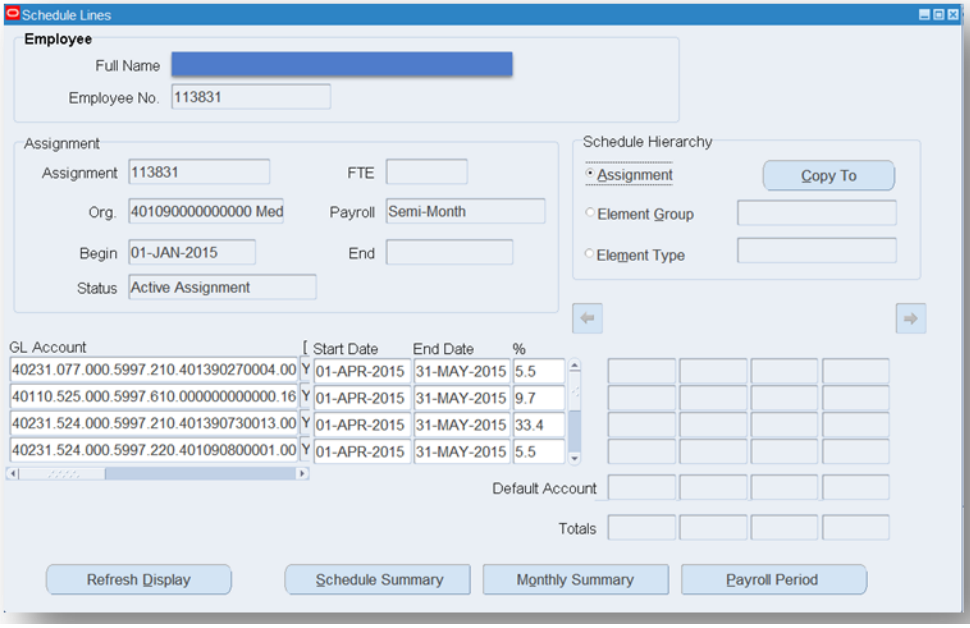


5. En la pantalla ***Schedule Lines*** podrá ver la información básica del empleado.

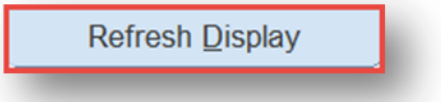
6. En la sección ***Schedule Hierarchy*** haga click en ***Assignment.***

7. En el teclado de su computadora seleccione la flecha direccionar hacia abajo

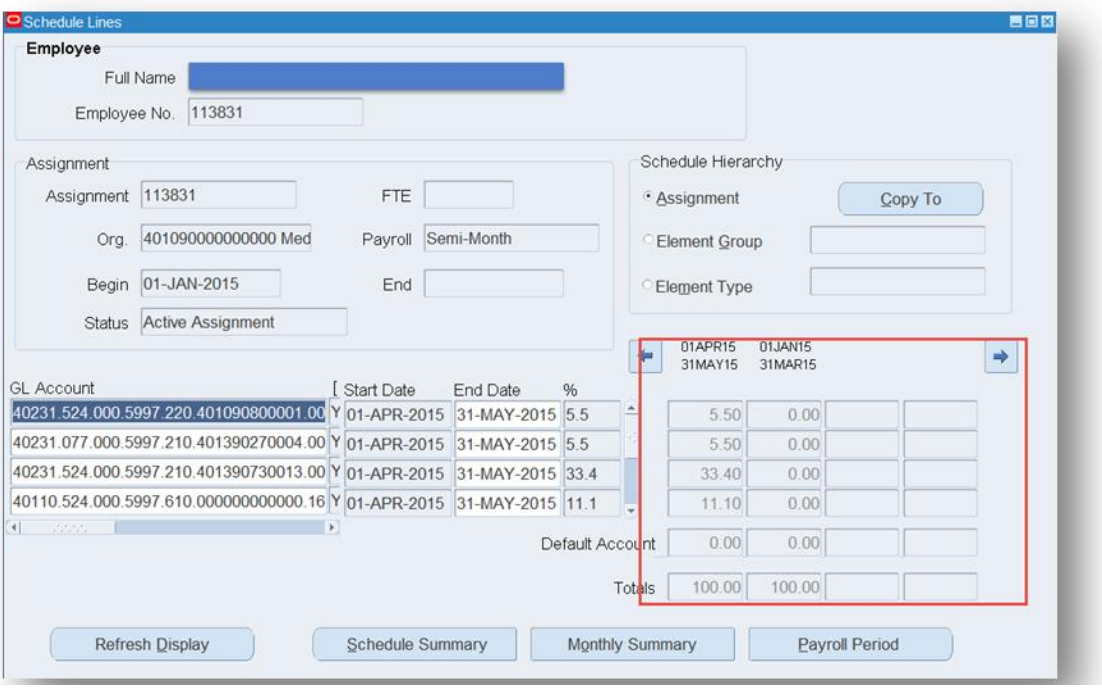
a. Realice esto tantas veces sea necesarios. Dependiendo el *Schedule* que desea revisar.



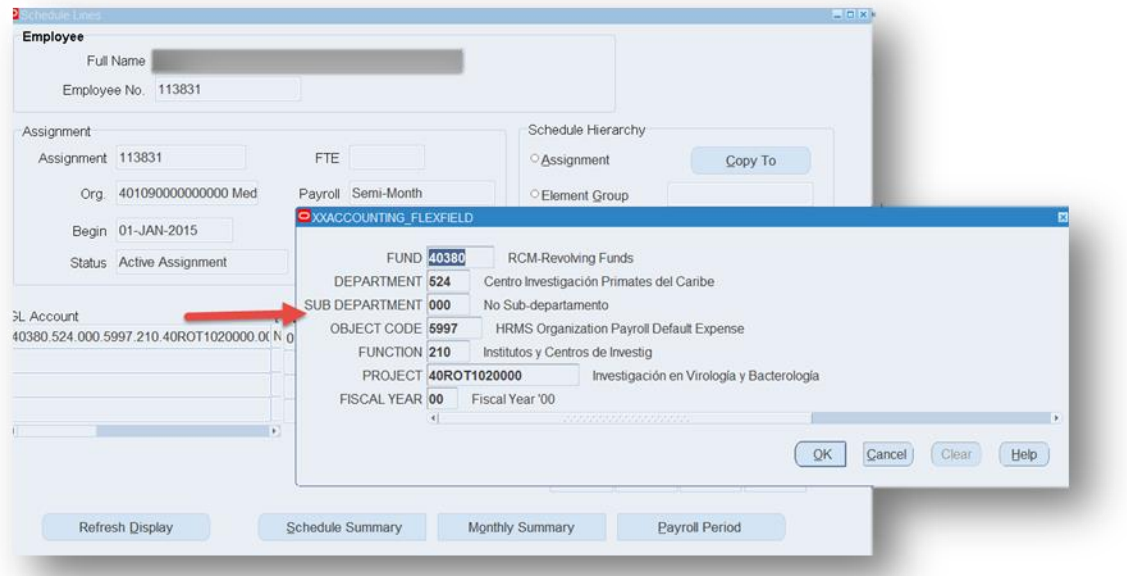
8. Una vez se encuentre en la pantalla que desea revisar proceda a oprimir el botón ***Refresh Display.***



9. Esta pantalla permite ver la distribución total del empleado con los porcientos distribuidos a las diversas cuentas y el porciento que se está llevando a la ***Default Account***. El segmento ***Total*** siempre debe ser 100%.

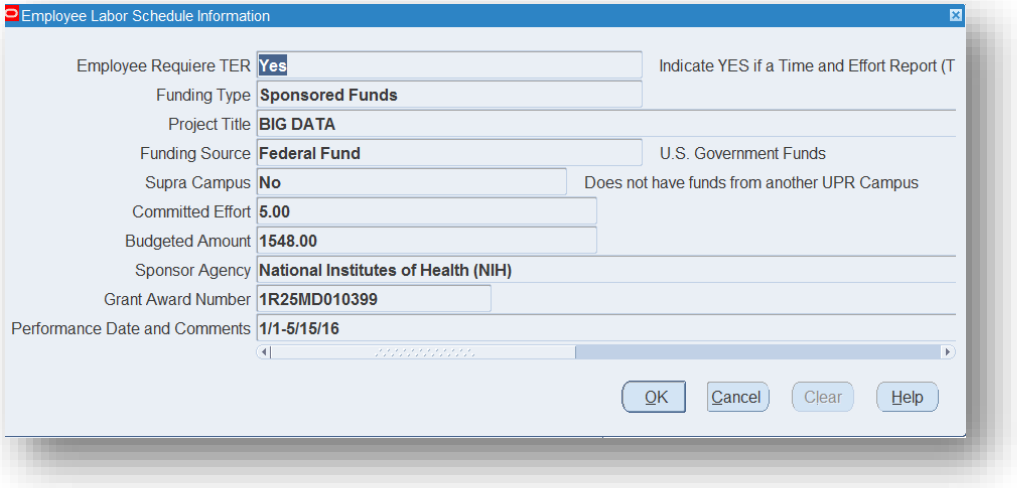


10. Coloque su cursor en la sección ***GL Account,*** y seleccione de su teclado ***Crtl+L*** en la que podrá ver la estructura contable correspondiente al proyecto o fondo institucional utilizado para la distribución.



11. Presione ***Ok*** para continuar con la verificación de los siguientes campos

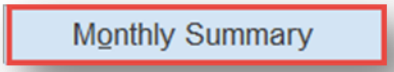
12. En la seccion ***Employee Labor Schedule Information*** puede corroborar la información de los siguientes campos:



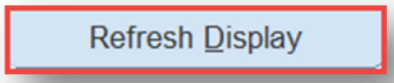
13. Presione ***Ok*** para continuar con la verificación de los siguientes campos

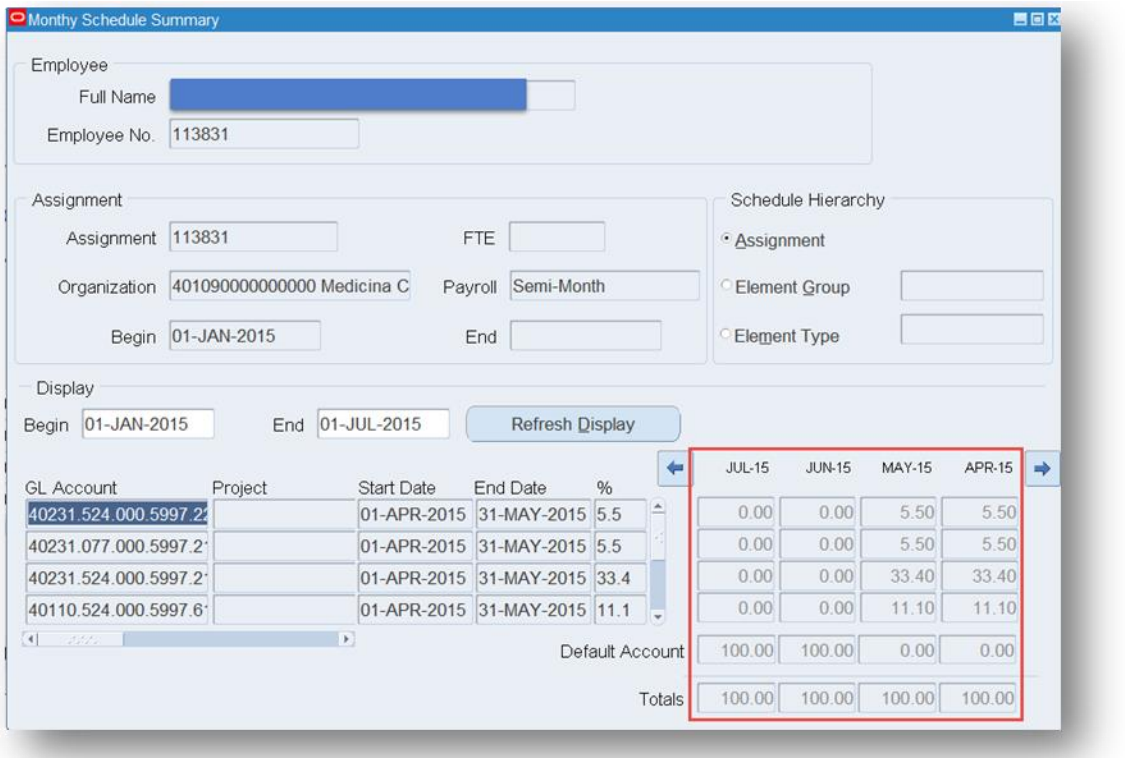
Monthly Summary

1. Para revisar las distribuciones mensuales del empleado proceda a oprimir el botón ***Monthly Summary***



2. En la pantalla ***Monthly Schedule Summary*** ingrese en la sección ***Display*** en el campo ***begin*** la fecha de inicio y en el campo ***end*** la fecha de culminacion de los meses a revisar
3. Proceda a oprimir el botón ***Refresh Display*** para revisar las distribuciones mensuales.



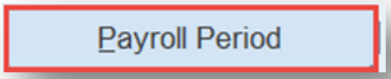


4. En esta pantalla puedes observar las distribuciones mensuales del empleado.

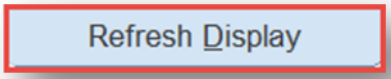
5. Al culminar la validacion de la informacion proceda a cerrar la pagina seleccionando el botón

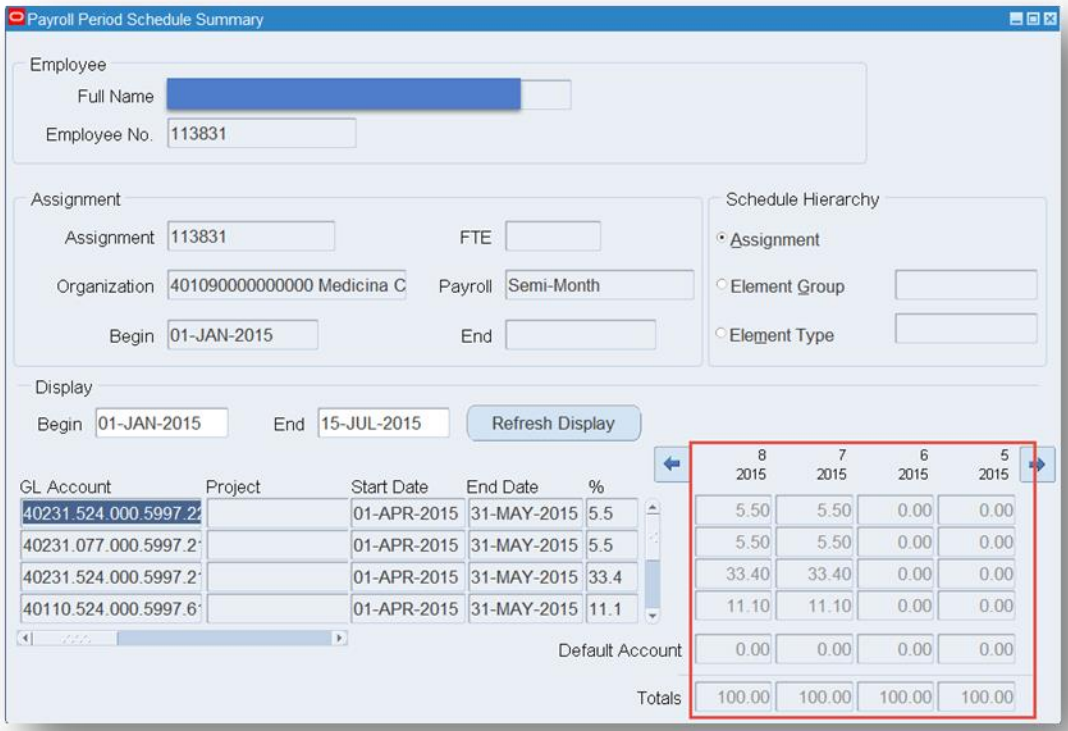
Payroll Period

1. Para revisar las distribuciones quiencenales del empleado proceda a oprimir el botón ***Payroll Period*** .



2. En la pantalla ***Payroll Period Schedule Summary*** ingrese en la sección ***Display*** en el campo ***begin*** la fecha de inicio y en el campo ***end*** la fecha de culminacion de los meses a revisar
3. Procesa a oprimir el botón ***Refresh Display*** para revisar las distribuciones por quincena.





4. En esta pantalla puedes observar las distribuciones por nómina del empleado.

5. Al culminar la validacion de la informacion proceda a cerrar la pagina seleccionando el botón

Flujo contable del proceso de nómina y distribución de labor (LD)

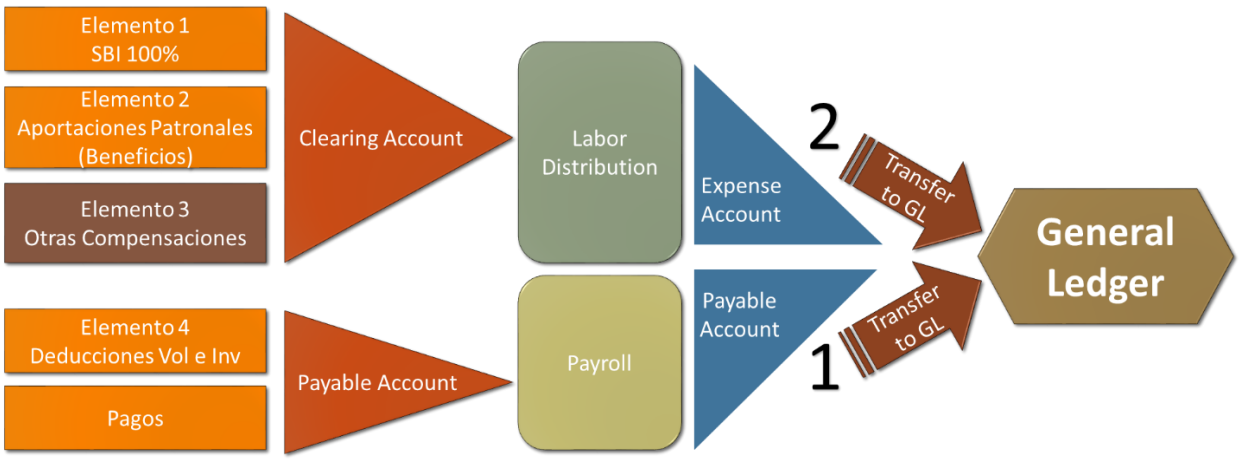
Contabilidad de la nómina

La contabilidad de la nómina se refleja en el mayor general por medio de entradas contables generadas por cada uno de los subsidiarios; *Oracle Payroll* y *Labor Distribution* (LD). La integración entre el módulo de *Oracle Payroll* y LD requiere que los costos de la nómina sean contabilizados contra una cuenta *clearing*, y que dichos costos sean reclasificados a sus respectivas cuentas de gasto en el módulo de LD mediante la creación de *schedule*s. La entrada de jornal de Oracle LD tiene como propósito llevar al mayor general la reclasificación del gasto de esas partidas registradas contra la cuenta *clearing*. Reglas del proceso:

- Salario base institucional y Aportaciones Patronales (gasto de nómina)
    - Si el empleado está trabajando en proyectos especiales, la reclasificación del gasto es en base a la distribución de tiempo y esfuerzo reflejada en el *schedule* del empleado (*schedule* primario).
    - Si el empleado no está trabajando en ningún proyecto especial, el gasto se reclasifica de acuerdo a la combinación contable definida en la organización del empleado (cuenta *default*).
- Deducciones
    - Las deducciones de empleados y el desembolso asociado al pago de nómina se contabilizan desde Oracle *Payroll*.
    - La entrada de Oracle *Payroll* reconoce y contabiliza las deducciones de los empleados en las cuentas a pagar que corresponden y reconoce el desembolso contra la cuenta de caja establecida para la nómina.

- Otras Compensaciones (otros conceptos de salario no incluidos en el salario base institucional)
    - Las compensaciones o pagos que no son parte del salario base institucional y no se consideran en la distribución de tiempo y esfuerzo serán contabilizadas a través de un segundo s*chedule* asociado a la combinación contable que corresponda.
    - Oracle LD como funcionalidad estándar distribuye el total de las aportaciones patronales de acuerdo al *schedule* primario del empleado. Para cumplir con el requerimiento de la Universidad, de no considerar las aportaciones patronales asociadas a las compensaciones adicionales se modificó el sistema para que las aportaciones se carguen a la cuenta de la cual se paga la compensación.

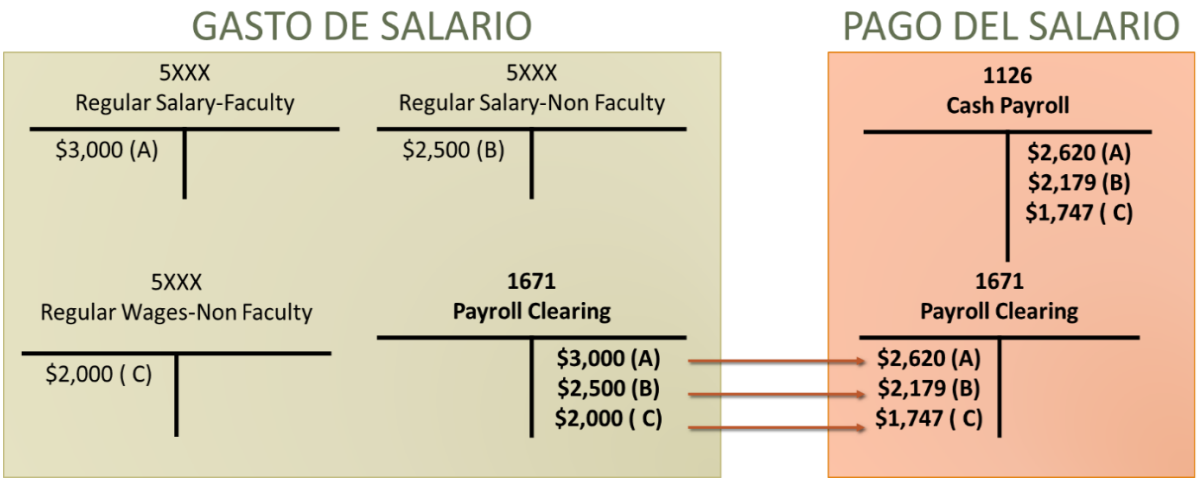
El diagrama a continuación presenta el flujo de la contabilidad de la nómina con la integración de los módulos de *Oracle Payroll* y *Oracle Labor Distribution*.



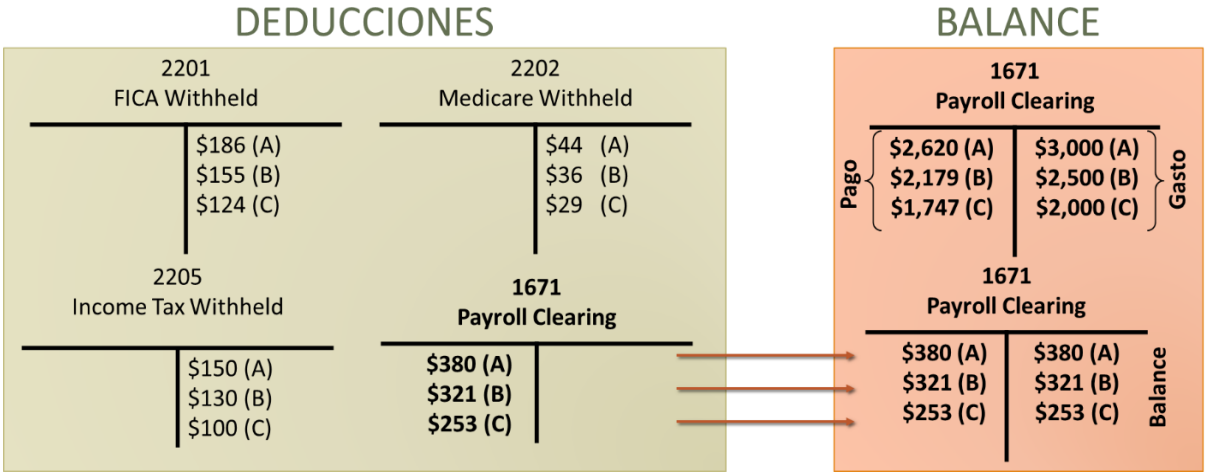
Flujo Contable del Proceso de Nómina y Distribución de Labor

Las siguientes cuentas T's presentan las entradas contables generadas por *Oracle Payroll* y *Labor Distribution: Gasto* de salario en *Oracle LD* y el pago del salario en *Oracle Payroll*

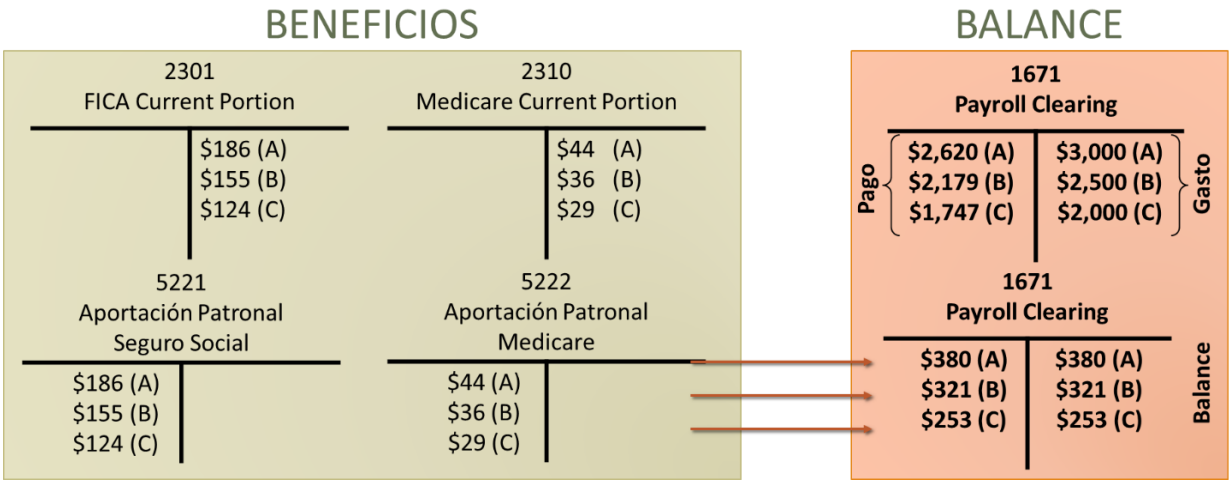
1.Gasto de salario en *Oracle LD* y el pago del salario en *Oracle Payroll*.



2.Deducciones al empleado en *Oracle Payroll*.



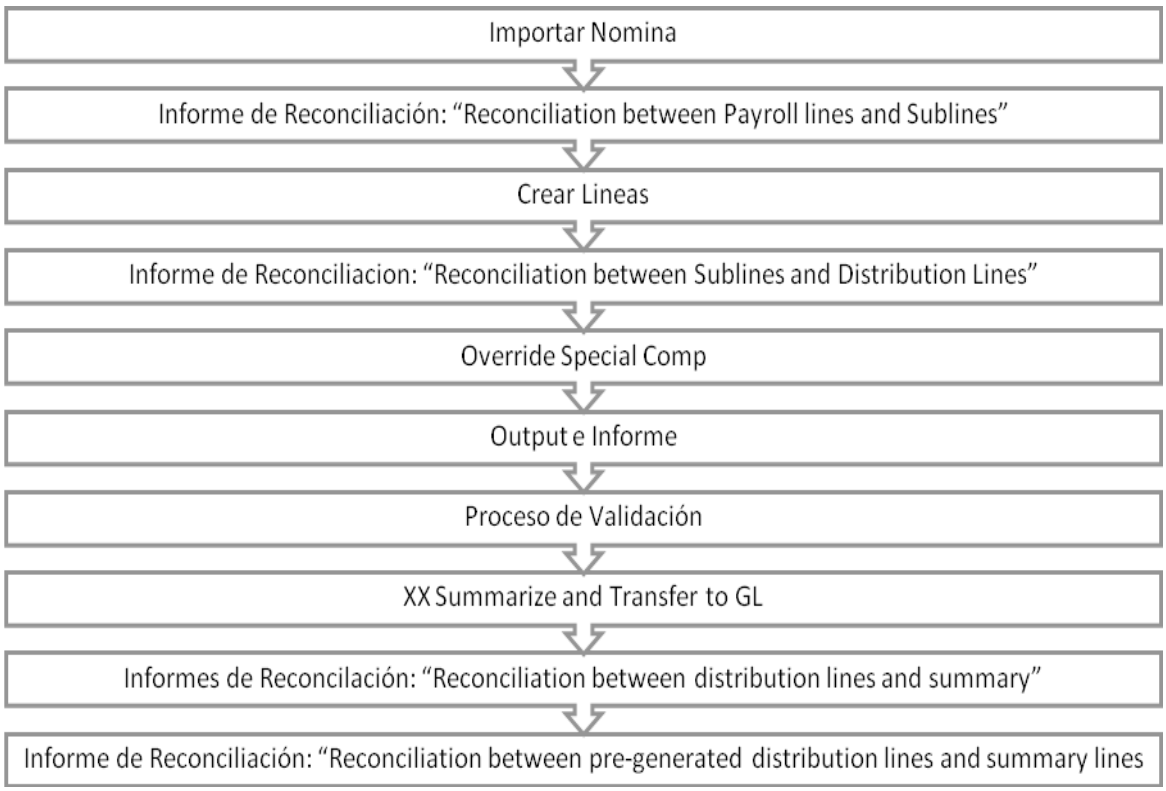
3.Aportaciones Patronales en *Oracle LD*



Importe de la nómina a *Labor Distribution*

Concurrentes e informes de reconciliación

Estos procedimientos se deben llevar a cabo preferiblemente en cada quincena de nómina y en el orden presentado a continuación. Para cada concurrente existe un informe de reconciliación que permite validar la información que estas procesando a través del módulo.



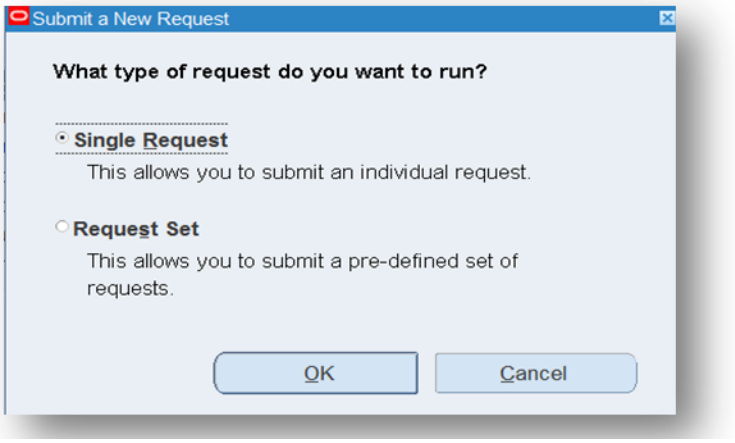
NOTA: Estos procesos deben ser generados por una sola persona en cada recinto. La persona encargada se designará como el *Data Control*.

Importe de Nómina

Procedimiento que se genera una vez la nómina es costeada (costing) en *payroll*. Una vez culminado el *costing* de la nómina se puede proceder a importar la nómina a LD.

Navegación: **LD User*→ *Processes & Reports***

1. El sistema lo llevará a la pantalla ***Submit a New Request*** para generar los procesos. Debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***

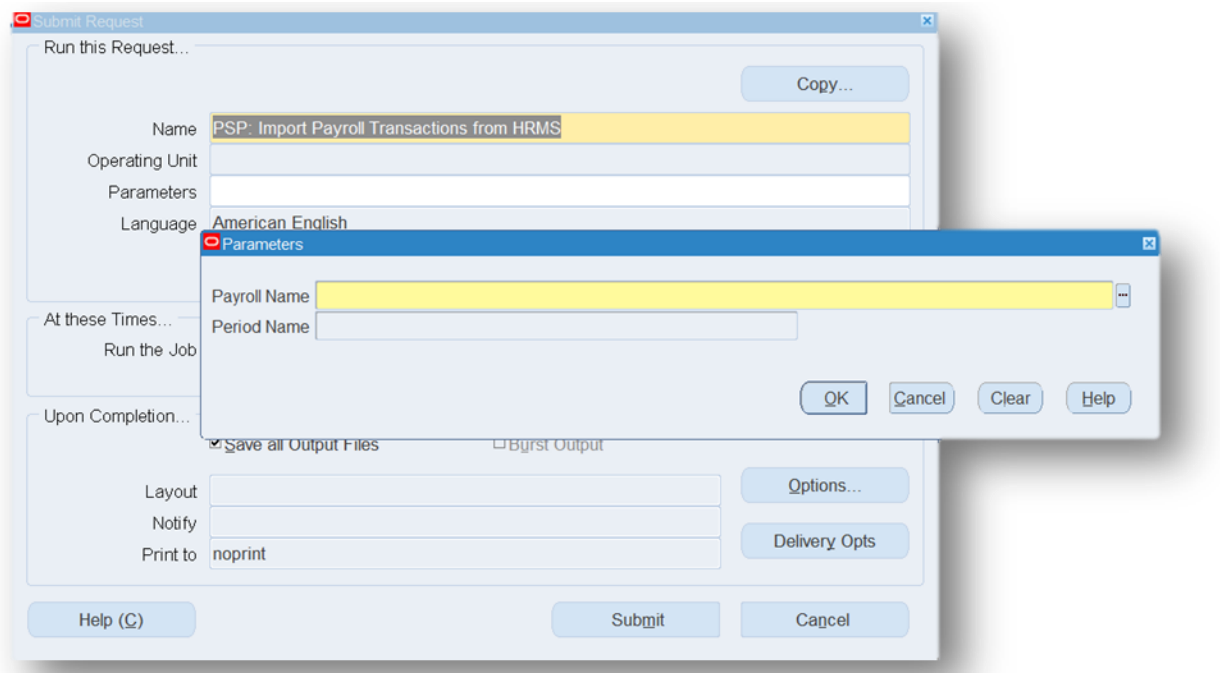


2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Import Payroll Transactions from HRMS.***
3. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.

a. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:

   b. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina deseas importar a LD.

   c. **Period Name**: Selecciona el periodo de la nómina que fue procesada por la Oficina de Nóminas y cuyas transacciones deseas importar a LD.



4. Presione el botón ***OK.***

5. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.

NOTA: Este proceso importa la nómina de la quincena correspondiente de HRMS a LD. Este proceso <u>no genera informe</u>.

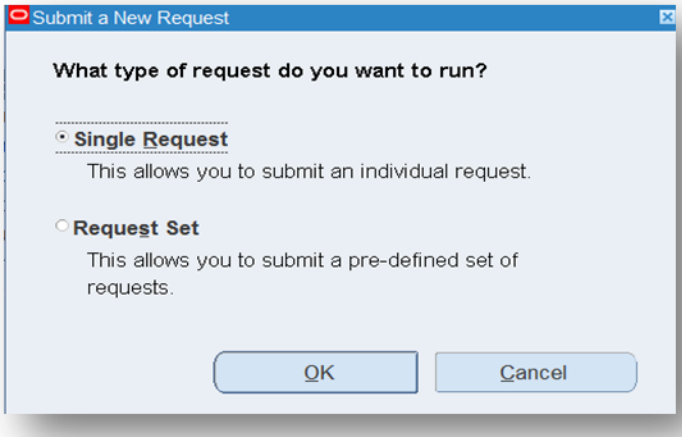
Navegación: Informe de Reconciliación *Reconciliation between Payroll lines and Sublines*

Este informe se utiliza para reconciliar la suma de las cantidades de la cuenta *clearing* de nómina con lo importando a Labor Distribution. Se genera una vez se han importado las transacciones de nómina a LD. Este informe provee la lista de las transacciones de los empleados que se importaron a LD. Permite verificar que los totales cuadren con el total pagado de la nómina. Provee nombre del empleado, asignación, elemento y cantidad pagada. Los totales de este informe

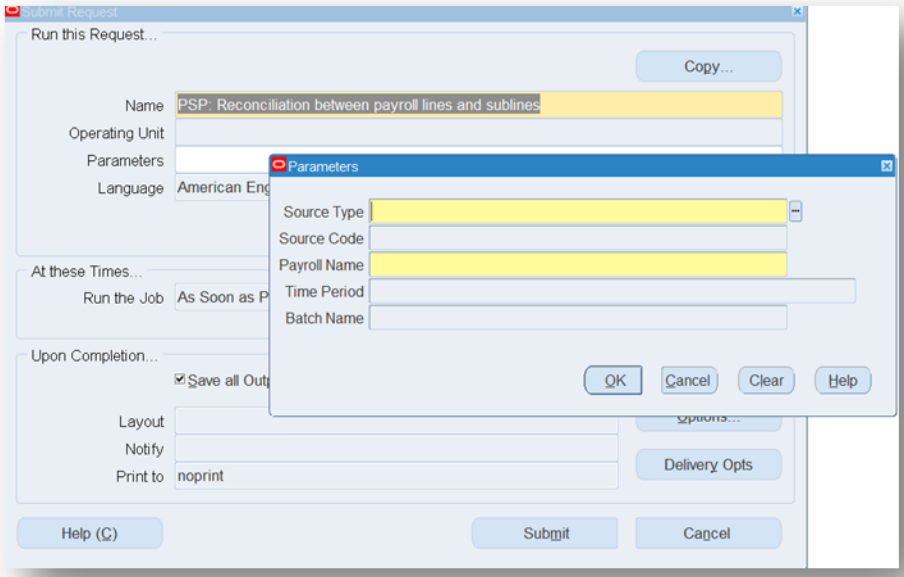
tienen que cuadrar con los totales del Costing Detail Report y el Costing Summary Report que genera la Oficina de Nómina.

Navegación: ***Processes & Reports →Run → Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Reconciliation between Payroll lines and Sublines*.**
3. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:

    a. **Source Type**: Oracle

    b. **Source Code**: PAY

    c. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina desea importar a LD

    d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida

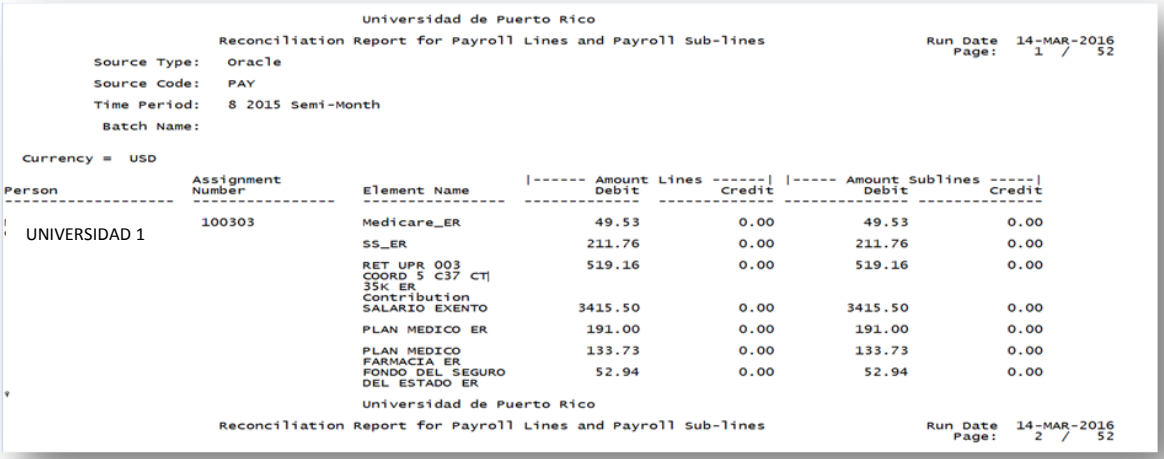
    e. **Batch Name**: Dejar en blanco

5. Presione el botón ***OK.***

6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.

6. Una vez completado el proceso (**Completed)**

7. Oprimir ***View Output*** para ver el informe. El informe aparecerá en otra pestaña del navegador.



Universidad de Puerto Rico

Reconciliation Report for Payroll Lines and Payroll Sub-lines — Run Date 14-MAR-2016 — Page: 1 / 52

Source Type: Oracle
Source Code: PAY
Time Period: 8 2015 Semi-Month
Batch Name:

Currency = USD

Person	Assignment Number	Element Name	Amount Lines Debit	Amount Lines Credit	Amount Sublines Debit	Amount Sublines Credit
UNIVERSIDAD 1	100303	Medicare_ER	49.53	0.00	49.53	0.00
		SS_ER	211.76	0.00	211.76	0.00
		RET UPR 003 COORD 5 C37 CT| 35K ER Contribution	519.16	0.00	519.16	0.00
		SALARIO EXENTO	3415.50	0.00	3415.50	0.00
		PLAN MEDICO ER	191.00	0.00	191.00	0.00
		PLAN MEDICO FARMACIA ER	133.73	0.00	133.73	0.00
		FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER	52.94	0.00	52.94	0.00

Universidad de Puerto Rico

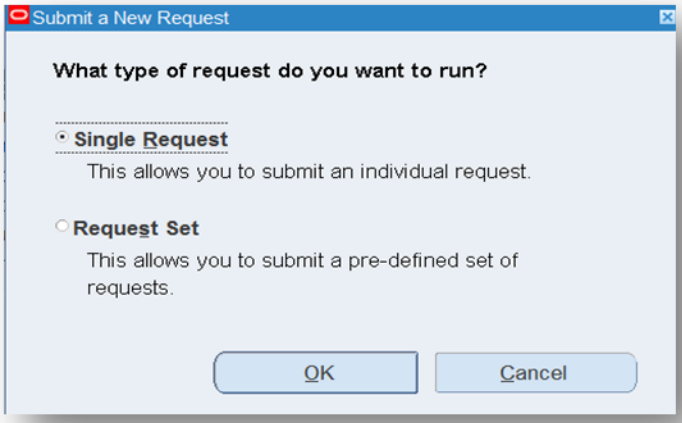
Reconciliation Report for Payroll Lines and Payroll Sub-lines — Run Date 14-MAR-2016 — Page: 2 / 52

Crear Líneas

Proceso que lee las distribuciones (***schedules)*** registradas en el sistema y crea las líneas de distribución de salarios y beneficios marginales.

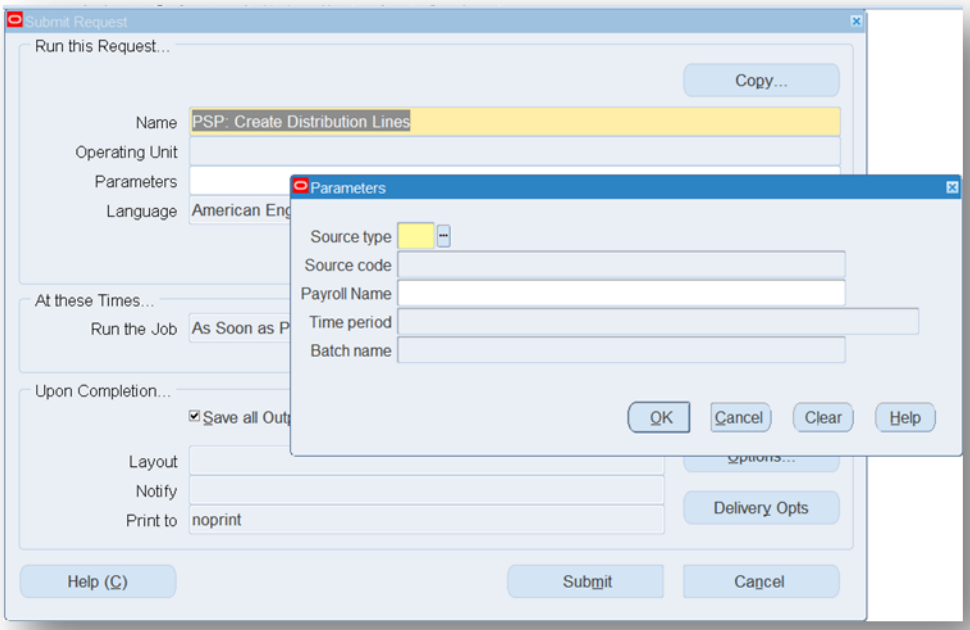
Navegación: ***Processes & Reports →Run → Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente P***SP: Create Distribution Lines.***

3. Proceda a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
   a. **Source Type**: O
   b. **Source Code**: PAY
   c. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
   d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida
   e. **Batch Name**: Dejar en blanco
5. Presione el botón ***OK.***
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.
7. Una vez completado el proceso ***(Completed)***

NOTA***:*** Este proceso no genera informe.

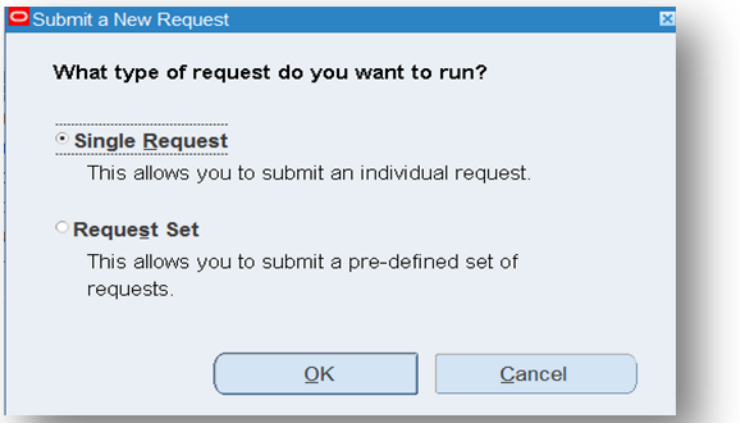
Informe de Reconciliación *Reconciliation between Sublines and Distribution Lines*

Este proceso genera el informe *Reconciliation Report for Payroll Sublines and Distribution Lines*. Sólo se genera una vez por cada nómina, por lo que debe ser archivado para futura revisión y/o referencia, ya que el sistema lo elimina.

Este informe se presenta por empleado reflejando la distribución por concepto de pago, número de cuenta donde se contabilizará el gasto, el periodo del cargo y la cantidad. Tiene que verificar que la distribución del empleado presentada en el informe sea equivalente a la distribución creada en los *schedule*s. Si el gasto se va a la cuenta suspenso, el informe indica la razón para ir a suspenso. Los totales de este informe deben ser los mismos del informe *Reconciliation Report for Payroll Lines and Payroll Sublines.*

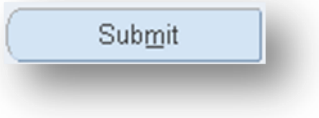
Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Reconciliation Sublines and Distribution Lines.***

3. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.
4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
   a. **Source Type**: Oracle
   b. **Source Code**: PAY
   c. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
   d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida
   e. **Batch Name**: Dejar en blanco
5. Presione el botón ***OK.***
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.



7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el informe está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el informe aparecerá la opción ***Completed***.
8. Para visualizar el informe, seleccione de la lista de informes completados el que desea ver y presione el botón ***View Output.***
9. El informe aparecerá en otra pestaña del navegador.

```
                                   Universidad de Puerto Rico                          Report Date: 14-MAR-2016 01:27
                     Reconciliation Report for Payroll Sublines and Distribution Lines          Page:        1

        Source Type: Oracle

        Source Code: PAY

        Time Period: 8 2015 Semi-Month

         Batch Name:

 Currency = USD

 Person:
        UNIVERSIDAD 1
                                                                  |------ Amount Sublines ------|
Assignment Number                          Element Name                Debit          Credit
-----------------------------------------  ----------------------- --------------- ---------------
100303                                     Medicare_ER                 49.53            0.00

                                          |Charging Instruction Date| |- Amount Distribution Lines -|
Charging Instructions                      Begin          End          Debit          Credit Suspense Reason
----------------------------------------- ------------- ------------- --------------- ---------------

 11231.510.000.5222.260.111310049005.00    16-APR-2015   30-APR-2015     16.51            0.00
 11231.510.000.5222.260.201319190013.00    16-APR-2015   30-APR-2015     33.02            0.00

                                                   Assignment Total:     49.53            0.00
                                                                  |------ Amount Sublines ------|
Assignment Number                          Element Name                Debit          Credit
-----------------------------------------  ----------------------- --------------- ---------------
100303                                     SS_ER                      211.76            0.00

                                          |Charging Instruction Date| |- Amount Distribution Lines -|
Charging Instructions                      Begin          End          Debit          Credit Suspense Reason
----------------------------------------- ------------- ------------- --------------- ---------------

 11231.510.000.5221.260.111310049005.00    16-APR-2015   30-APR-2015     70.62            0.00
 11231.510.000.5221.260.201319190013.00    16-APR-2015   30-APR-2015    141.14            0.00
```

Reubicación de gastos SS, Medicare y FSE – Modificación- *UPR LD Custom Process for Special Compensation*

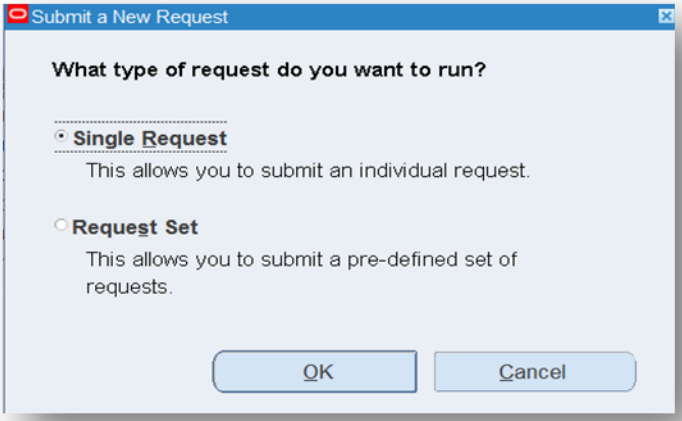
Este proceso es una modificación que se realizó al sistema *Oracle Labor Distribution* para atender el que los cargos de los beneficios marginales asociados a pagos realizados por tipo de elementos (compensaciones adicionales, incentivos, etc.) se realice contra las cuentas correctas de acuerdo a los *schedule*s creados en LD y no contra la cuenta *default* o de acuerdo a la distribución de cuentas de cada empleado. Hace redistribución de los gastos de seguro social, medicare y fondo del seguro del estado a los *schedule*s realizados por *element type* y *element group*. Este proceso genera el ***Import Pre-Gen Distribution Lines***.

El resultado de este proceso debe exportarse a Excel para llevar a cabo el análisis correspondiente. Se debe verificar que el sistema haya generado los débitos y los créditos

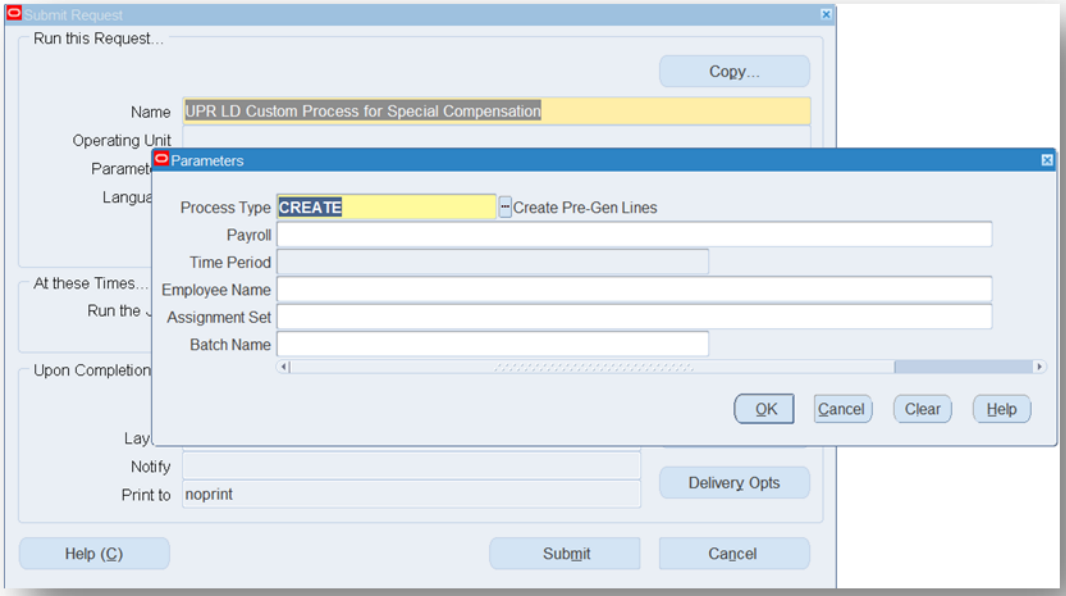
necesarios para llevar los cargos de beneficios marginales a las cuentas indicadas en la distribución de salario.

Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***UPR LD Custom Process for Special Compensation..***
3. Proceda a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



10. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:

    a. **Name:** UPR LD Custom Process for Special Compensation

    b. **Process Type**: CREATE

    c. **Payroll**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando

    d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida y para la cual vas a correr este proceso

    e. **Employee Name**: Dejar en blanco

    f. ***Assignment* Set**: Dejar en blanco

    g. **Batch Name**: Dejar en blanco

11. Presione el botón ***OK.***

12. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.

13. Una vez completado el proceso ***(Completed)***

14. Oprimir ***View Output*** para ver el informe. El informe aparecerá en otra pestaña del navegador

Program Name : UPR LD101 Override Funding to ER Elements Date Run : 14-MAR-16
Concurrent Program Request ID : 16098110

TIME PERIOD ID IS 1189
Employee Name: CARLOS Assignment Number: 100305 Time Period: 8 2015 RRP NOMI Payroll Name: RRP NOMINA
UNIVERSIDAD

Description	Element_name	Amount	Credit/Debit	Combination ID	Account String
PRE GEN REVERSAL CREDIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	CREDIT	GLCCID 4005510	20231.021.000.5245.220.201319050009.00
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	DEBIT	GLCCID 3795390	20110.021.000.5245.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	CREDIT	GLCCID 4005512	10110.501.000.5245.000.000000000000.15
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	DEBIT	GLCCID 3795390	20110.021.000.5245.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	CREDIT	GLCCID 4005597	20110.021.000.5245.110.000000000000.16
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	FONDO DEL SEGURO DEL ESTA	6.89	DEBIT	GLCCID 3795390	20110.021.000.5245.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	Medicare_ER	6.66	CREDIT	GLCCID 4005493	20231.021.000.5222.220.201319050009.00
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	Medicare_ER	6.66	DEBIT	GLCCID 3795062	20110.021.000.5222.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	Medicare_ER	6.66	CREDIT	GLCCID 4005498	10110.501.000.5222.000.000000000000.15
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	Medicare_ER	6.66	DEBIT	GLCCID 3795062	20110.021.000.5222.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	Medicare_ER	6.66	CREDIT	GLCCID 4005593	20110.021.000.5222.110.000000000000.16
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	Medicare_ER	6.66	DEBIT	GLCCID 3795062	20110.021.000.5222.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	SS_ER	28.47	CREDIT	GLCCID 4005500	20231.021.000.5221.220.201319050009.00
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	SS_ER	28.47	DEBIT	GLCCID 3794736	20110.021.000.5221.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	SS_ER	28.47	CREDIT	GLCCID 4005501	10110.501.000.5221.000.000000000000.15
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	SS_ER	28.47	DEBIT	GLCCID 3794736	20110.021.000.5221.110.000000000000.15
PRE GEN REVERSAL CREDIT	SS_ER	28.47	CREDIT	GLCCID 4005594	20110.021.000.5221.110.000000000000.16
PRE GEN ER OVERRIDE DEBIT	SS_ER	28.47	DEBIT	GLCCID 3794736	20110.021.000.5221.110.000000000000.15

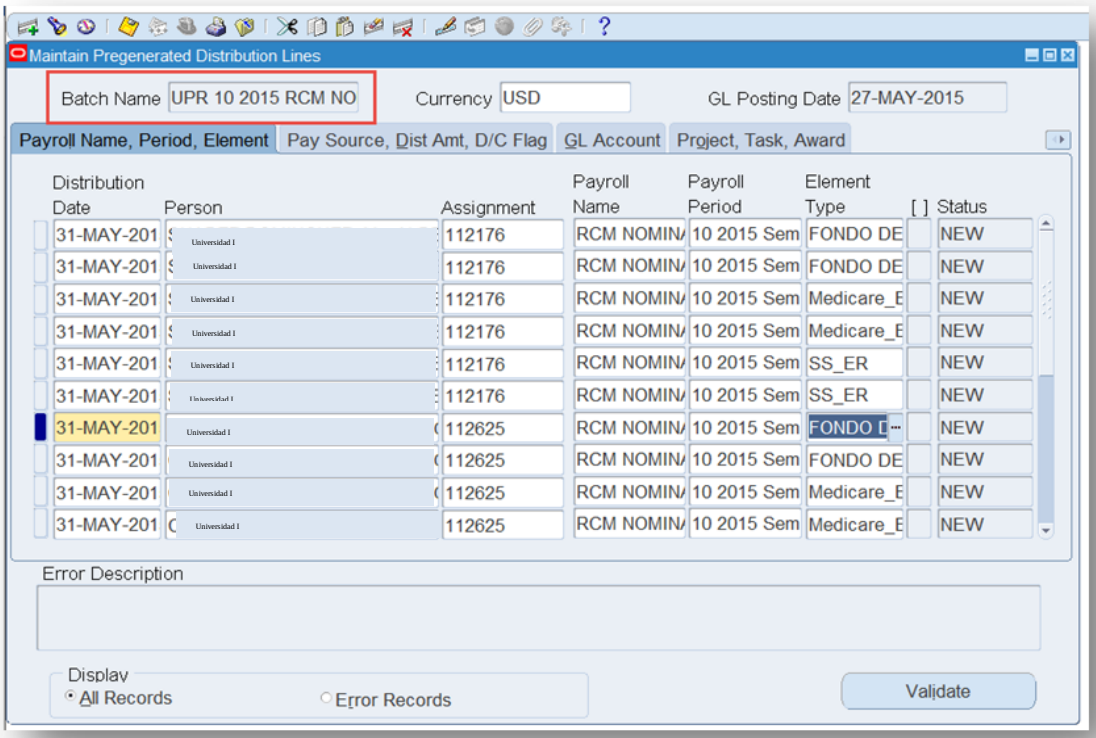
Employee Name: KATIYAR Mr. RAM S Assignment Number: 100380 Time Period: 8 2015 RRP NOMI Payroll Name: RRP NOMINA

Validación de proceso de modificación

Esta acción se procesa cuando ya están seguros que todas las transacciones están correctas y no se requiere ningún cambio adicional.

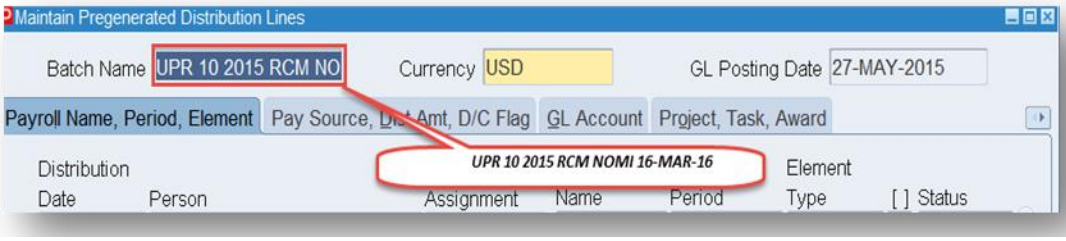
Navegación: ***Payroll Interface → Pre-Gen Distribution Lines***

1. En la pantalla ***Maintain Pregenerated Distribution Lines*** debe realizar la búsqueda del ***batch*** generado por la modificación.
2. Proceda a oprimir ***Ctrl+F11*** en el teclado de su computadora.
3. Coloque el cursor en el campo ***Batch name*** y oprima ***click***.

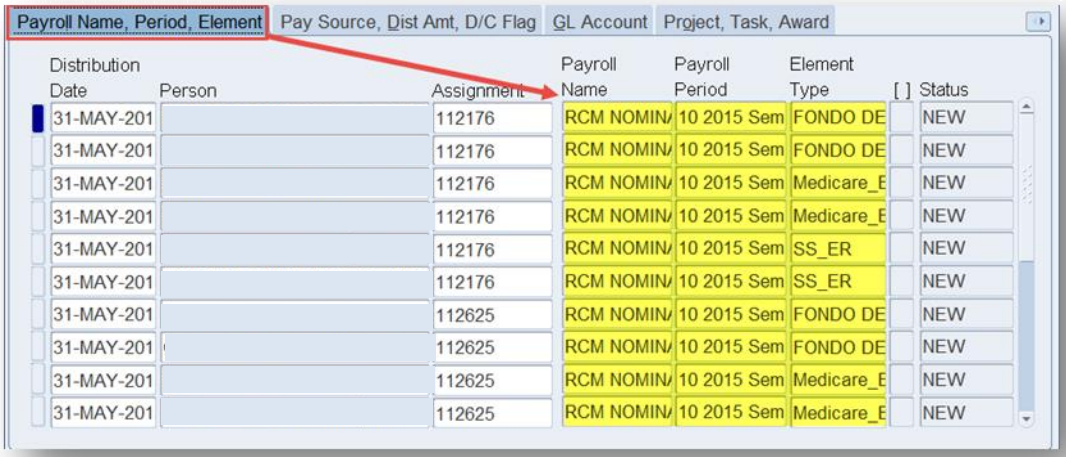


4. Oprima la flecha direccionar hacia abajo hasta encontrar el ***batch*** que contiene las transacciones de la quincena que se está tramitando. El ***batch name*** se indentifica de la siguiente manera:

   - ***UPR 10 2015-*** Periodo de nómina
   - ***RCM NOMI-*** Nombre de nómina
   - ***16-MAR-16-*** Fecha de procesado el concurrente **PSP: Import Pre-Generated Distribution Lines**



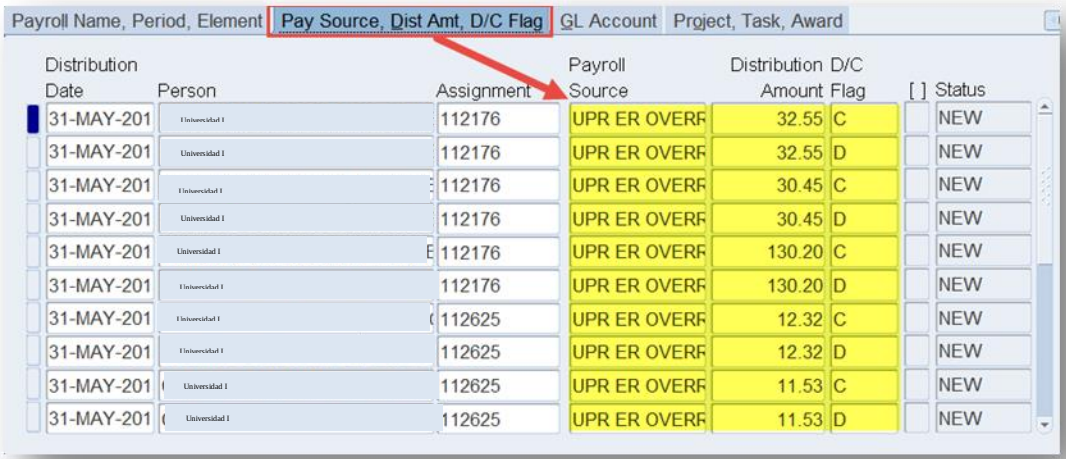
5. La primera pestaña ***Payoll Name, Period, Element*** contiene el nombre de la nómina, periodo de nómina y elemento procesado. Como se presenta en la imagen a continuación.



Payroll Name, Period, Element | Pay Source, Dist Amt, D/C Flag | GL Account | Project, Task, Award

Distribution Date	Person	Assignment	Payroll Name	Payroll Period	Element Type	[ ]	Status
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	FONDO DE		NEW
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	FONDO DE		NEW
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	Medicare_E		NEW
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	Medicare_E		NEW
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	SS_ER		NEW
31-MAY-201		112176	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	SS_ER		NEW
31-MAY-201		112625	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	FONDO DE		NEW
31-MAY-201		112625	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	FONDO DE		NEW
31-MAY-201		112625	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	Medicare_E		NEW
31-MAY-201		112625	RCM NOMIN/	10 2015 Sem	Medicare_E		NEW

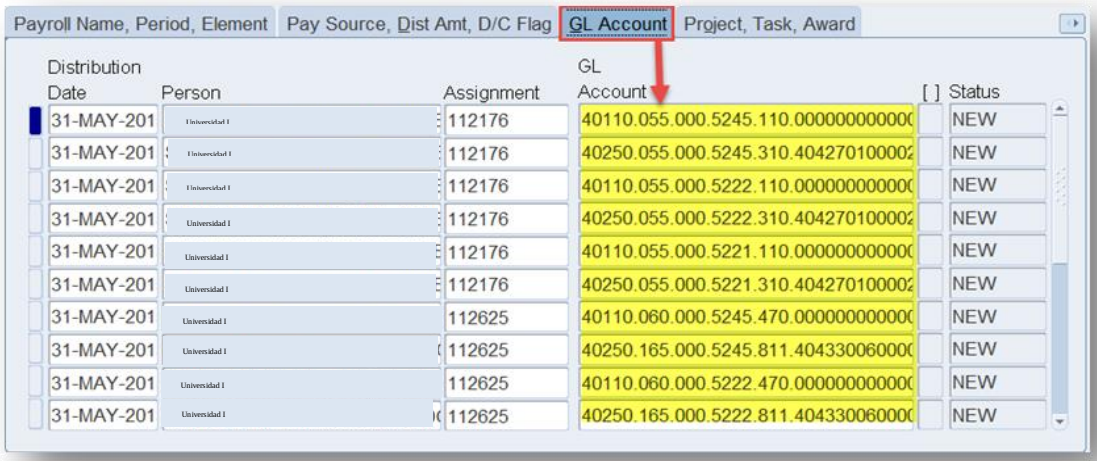
6. La pestaña ***Pay Source, Dist Amt, D/C Flag,*** contiene información de la nómina, cantidad anulada según la modificacion *UPR LD Custom Process for Special Compensation* y la columna de lo que fue anulado con el Crédito (C) y Debito (D). Como se presenta en la imagen a continuación:



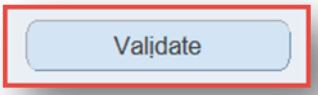
Payroll Name, Period, Element | Pay Source, Dist Amt, D/C Flag | GL Account | Project, Task, Award

Distribution Date	Person	Assignment	Payroll Source	Distribution Amount	D/C Flag	[ ]	Status
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	32.55	C		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	32.55	D		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	30.45	C		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	30.45	D		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	130.20	C		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112176	UPR ER OVERF	130.20	D		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112625	UPR ER OVERF	12.32	C		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112625	UPR ER OVERF	12.32	D		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112625	UPR ER OVERF	11.53	C		NEW
31-MAY-201	Universidad I	112625	UPR ER OVERF	11.53	D		NEW

7. La pestaña ***GL Account*** contiene la distribución contable, estas son las cuentas que se les ha debitado y acreditado luego del proceso de modificación (*UPR LD Custom Process for Special Compensation)*. Como se presenta en la imagen a continuación:



8. Una vez encontrado el ***batch*** y verificada la información, oprima ***Validate*.**



Nota: Es importante anotar el nombre del batch que se está validando. Este nombre de batch será necesario para correr el proceso ***XXPSP Summarize and Transfer Payroll Distributions*** y el reporte ***PSP: Reconciliation between pre-generated distribution lines and summary lines***.

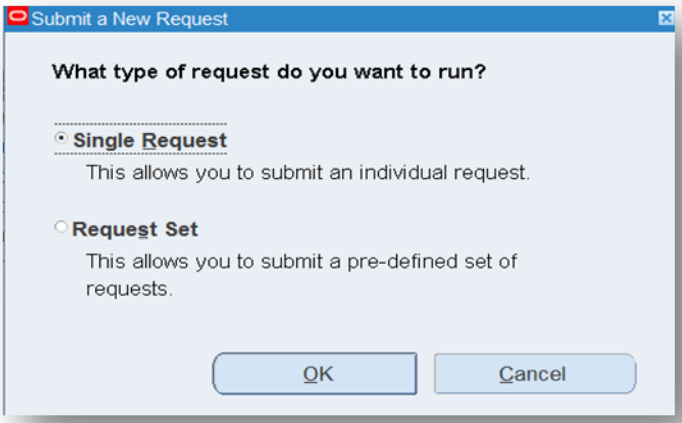
Si el proceso de la modificación no genera transacciones, no hay batch para validar y se puede continuar con el proceso de transferir la nómina a GL.

Transferencia de LD a General Ledger

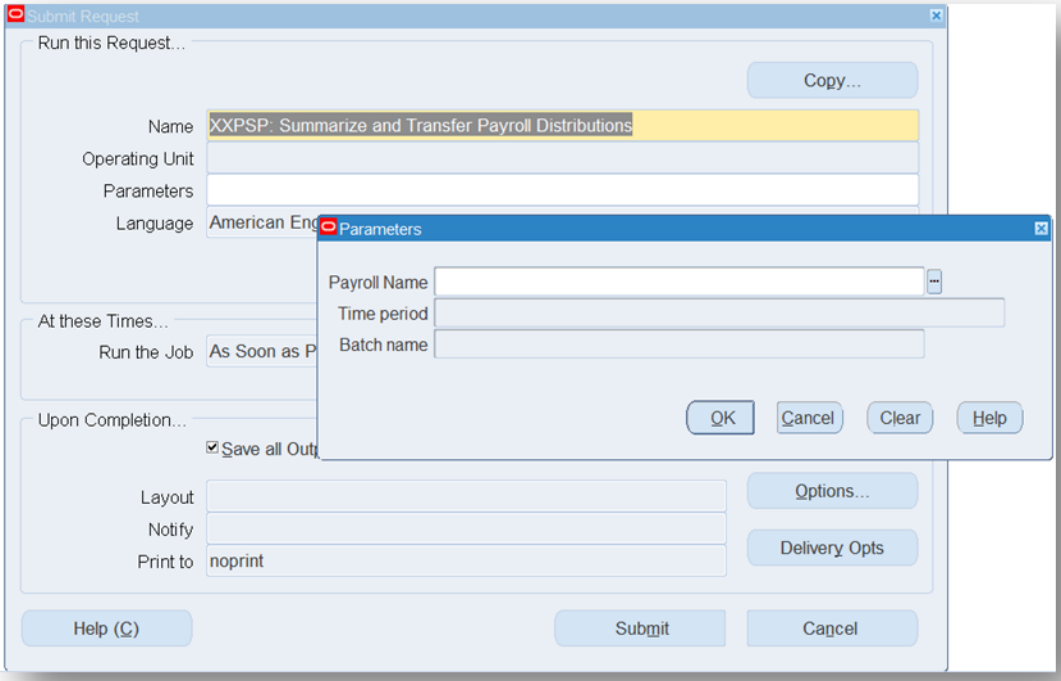
Este proceso transfiere la nómina a GL. Genera las entradas de jornal que llevarán los gastos de nómina a GL. Se genera el informe *Journal Import Execution Report*. Una vez tramitado este proceso, cualquier error que se identifique tiene que ser corregido por *Distribution Adjustment*.

Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

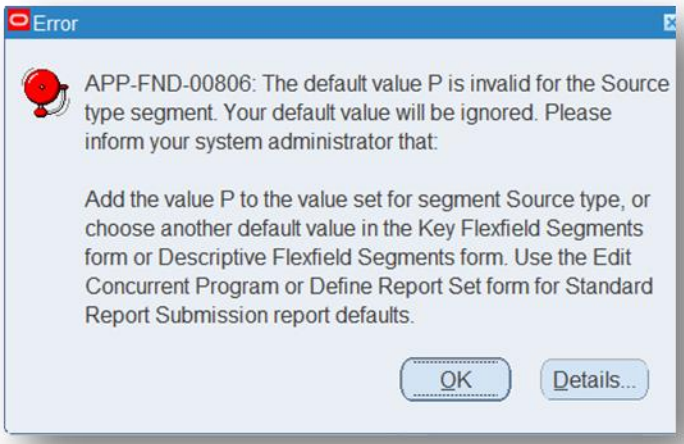
1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***XXPSP Summarize and Transfer Payroll Distributions.*** (Si el proceso de la modificación del sistema (UPR LD Custom Process for Special Compensation) no generó transacciones, el concurrente que se utiliza para transferir a GL es el *PSP Summarize and Transfer Payroll Distributions*. Este concurrente genera un solo batch para transferir la nómina a GL.)

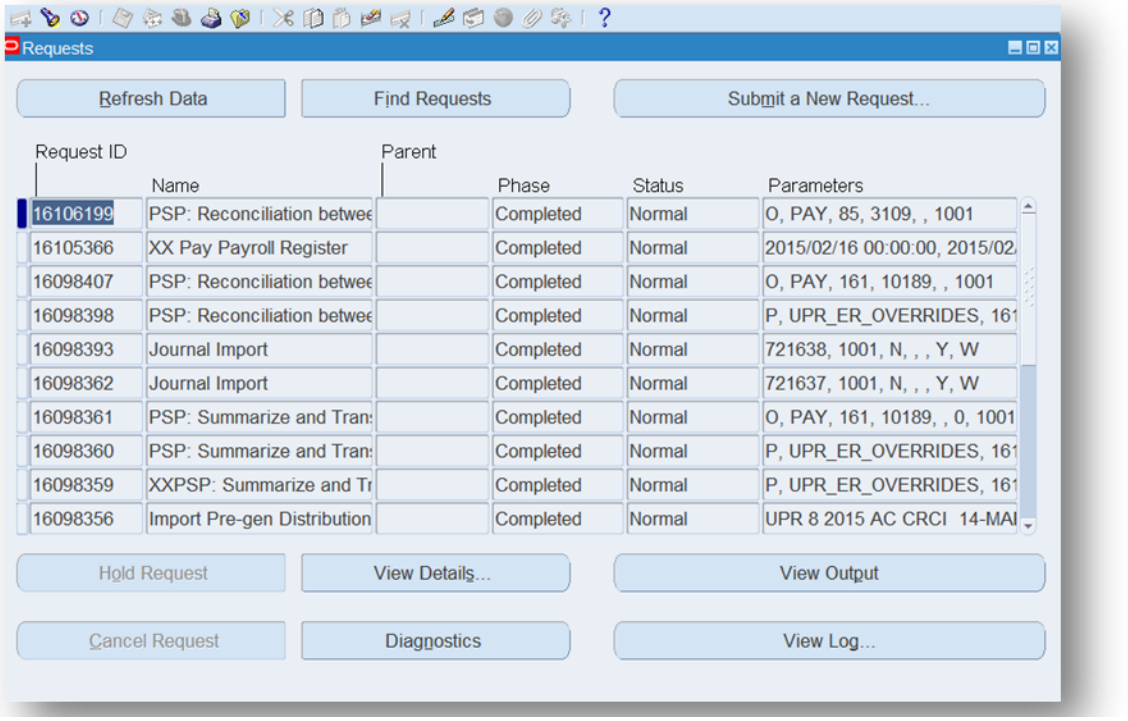


3. **IMPORTANTE:** Si trata de someter este concurrente sin validar el ***batch del proceso de modificación (****UPR LD Custom Process for Special Compensation)* el sistema genera el mensaje presentado a continuación:



NOTA: Debe volver a la pantalla de ***Maintain Pregenerated Distribution Lines*** para validar el batch.

4. De no tener el mensaje de error proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
    a. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
    b. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida
    c. **Batch Name**: Indicar nombre del batch según indicado en la instrucción de la sección *Validación del proceso de modificación*
5. Presione el botón ***OK.***
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.
7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.

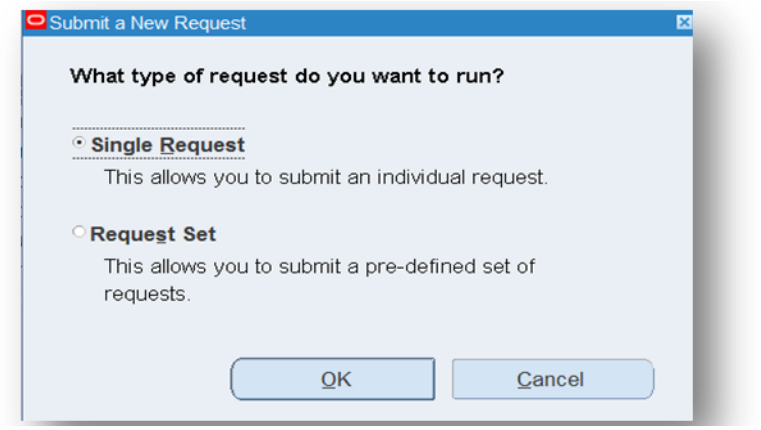


Informe de Reconciliación *Reconciliation between distribution lines and summary*

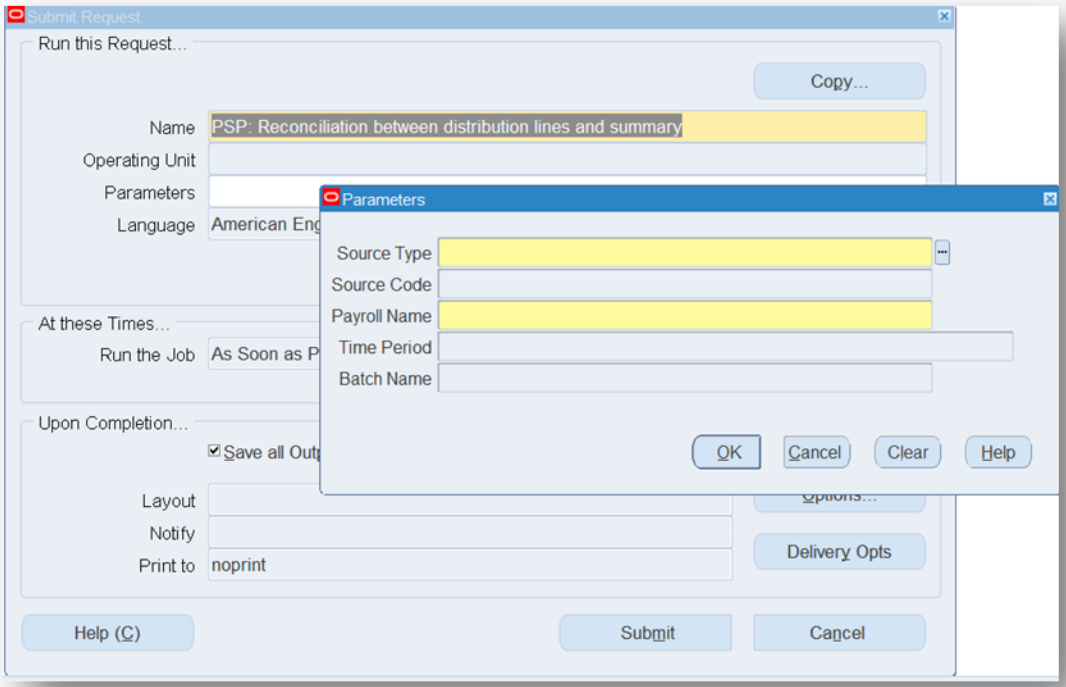
Este informe contiene los totales de todas las transacciones de nómina y los mismos tienen que conciliar con los totales en el Jornal O (Journal O). Contiene la información por empleado, las cuentas y las cantidades de pago.

Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

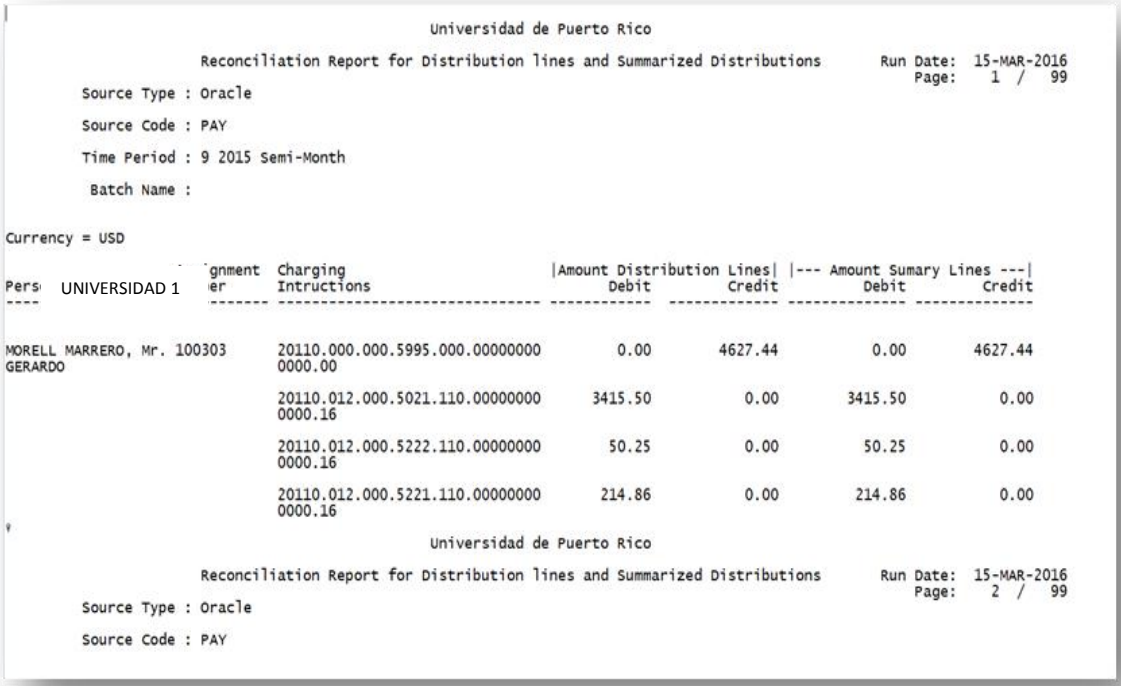
1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Reconciliation Between Distribution lines and Summary***
3. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
    a. **Source Type**: Oracle
    b. **Source Code**: PAY
    c. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
    d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida
    e. **Batch Name**: Dejar en blanco
5. Presione el botón ***OK.***
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.
7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.
8. Una vez completado el proceso (***Completed***) oprimir ***View Output*** para ver el informe.



Universidad de Puerto Rico

Reconciliation Report for Distribution lines and Summarized Distributions Run Date: 15-MAR-2016
Page: 1 / 99

Source Type : Oracle

Source Code : PAY

Time Period : 9 2015 Semi-Month

Batch Name :

Currency = USD

Pers UNIVERSIDAD 1	gnment er	Charging Intructions	Amount Distribution Lines Debit	Amount Distribution Lines Credit	Amount Sumary Lines Debit	Amount Sumary Lines Credit
MORELL MARRERO, Mr. GERARDO	100303	20110.000.000.5995.000.00000000 0000.00	0.00	4627.44	0.00	4627.44
		20110.012.000.5021.110.00000000 0000.16	3415.50	0.00	3415.50	0.00
		20110.012.000.5222.110.00000000 0000.16	50.25	0.00	50.25	0.00
		20110.012.000.5221.110.00000000 0000.16	214.86	0.00	214.86	0.00

Universidad de Puerto Rico

Reconciliation Report for Distribution lines and Summarized Distributions Run Date: 15-MAR-2016
Page: 2 / 99

Source Type : Oracle

Source Code : PAY

Informe de Reconciliación - *Reconciliation between pre-generated distribution lines and summary lines*

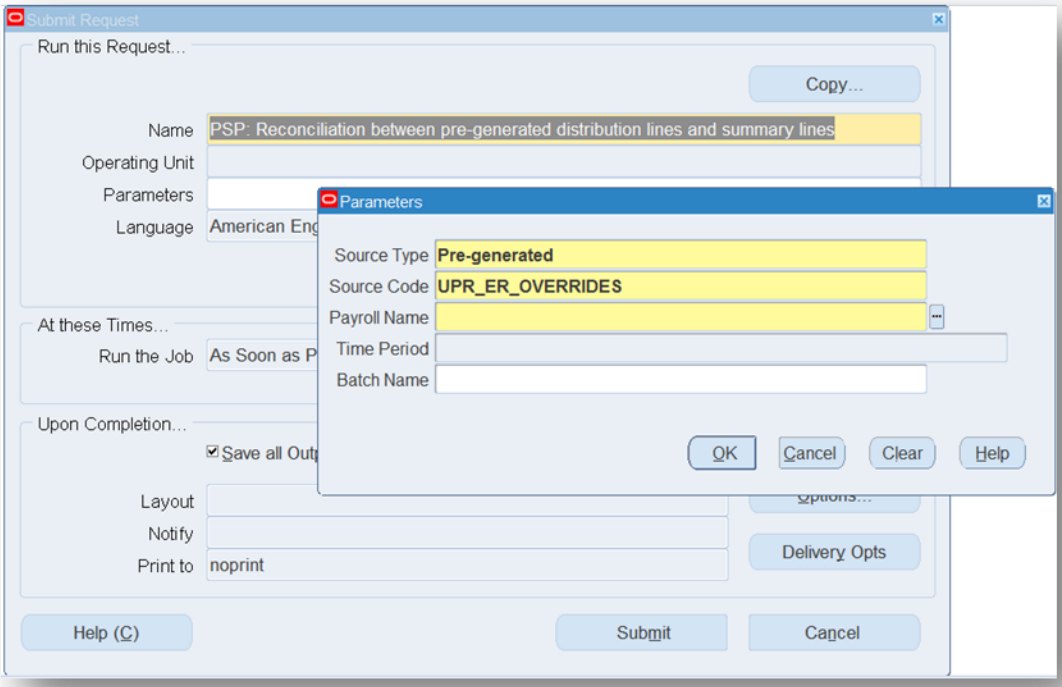
Este informe contiene un desglose de las cuentas con los créditos y los débitos para las transacciones que fueron reversadas por la modificación. Los totales tienen que conciliar con los totales en el Jornal P (Journal P).

Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***

2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Reconciliation Between Distribution lines and Summary***

3. Oprima ***Tab*** para que aparezca la pantalla que permite registrar los parámetros del proceso.



4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:

   a. **Source Type**: Pre-generated

   b. **Source Code**: UPR_ER_OVERRIDES

c. **Payroll Name**: Seleccione el nombre de la unidad cuya nómina está tramitando

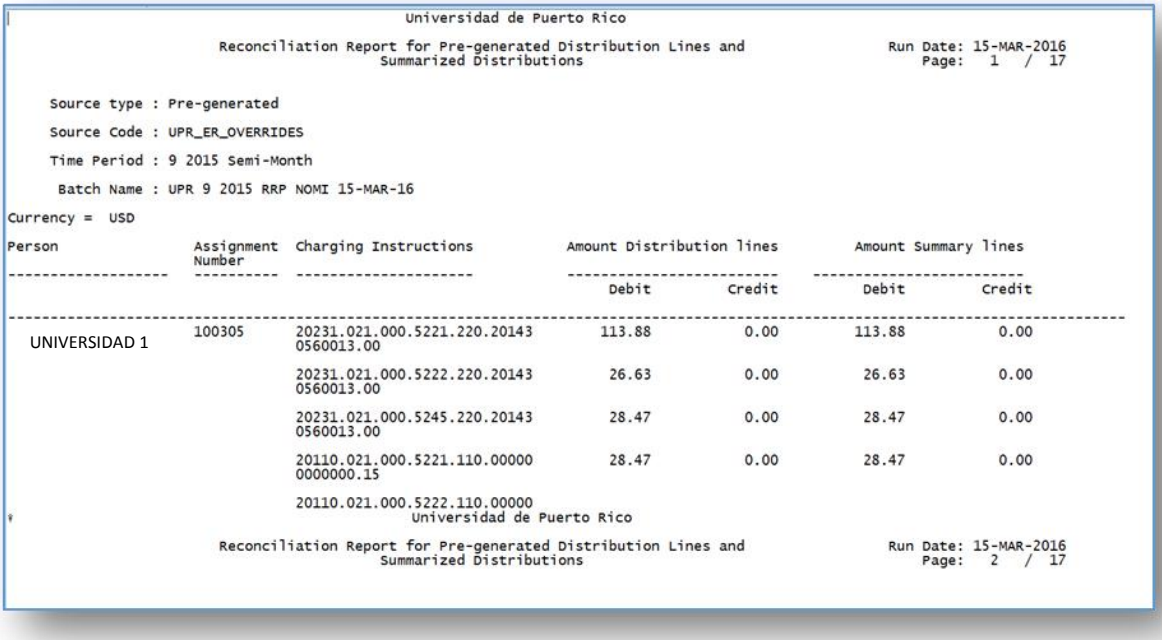
d. **Time Period**: Selecciones la quincena que fue transferida

e. **Batch Name**: Selecciones el batch que interesa procesar. Este batch debe ser el mismo que validó en el proceso de validar la modificación.

5. Presione el botón ***OK.***

6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.

7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.



Universidad de Puerto Rico

Reconciliation Report for Pre-generated Distribution Lines and Summarized Distributions — Run Date: 15-MAR-2016 — Page: 1 / 17

Source type : Pre-generated
Source Code : UPR_ER_OVERRIDES
Time Period : 9 2015 Semi-Month
Batch Name : UPR 9 2015 RRP NOMI 15-MAR-16

Currency = USD

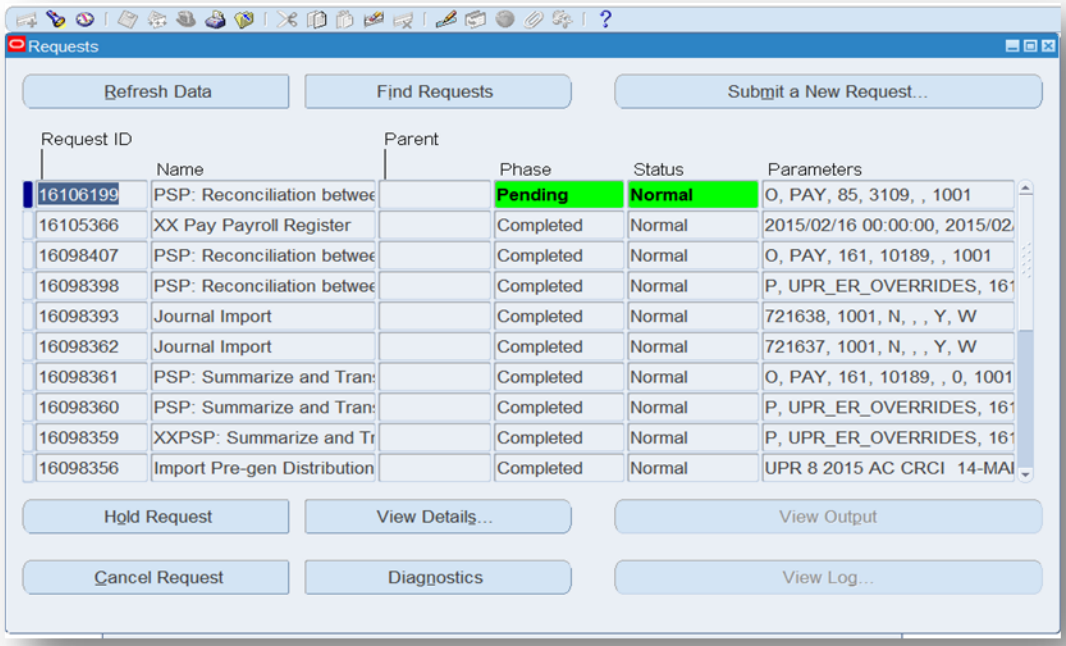
Person	Assignment Number	Charging Instructions	Amount Distribution lines Debit	Amount Distribution lines Credit	Amount Summary lines Debit	Amount Summary lines Credit
UNIVERSIDAD 1	100305	20231.021.000.5221.220.20143 0560013.00	113.88	0.00	113.88	0.00
		20231.021.000.5222.220.20143 0560013.00	26.63	0.00	26.63	0.00
		20231.021.000.5245.220.20143 0560013.00	28.47	0.00	28.47	0.00
		20110.021.000.5221.110.00000 0000000.15	28.47	0.00	28.47	0.00
		20110.021.000.5222.110.00000				

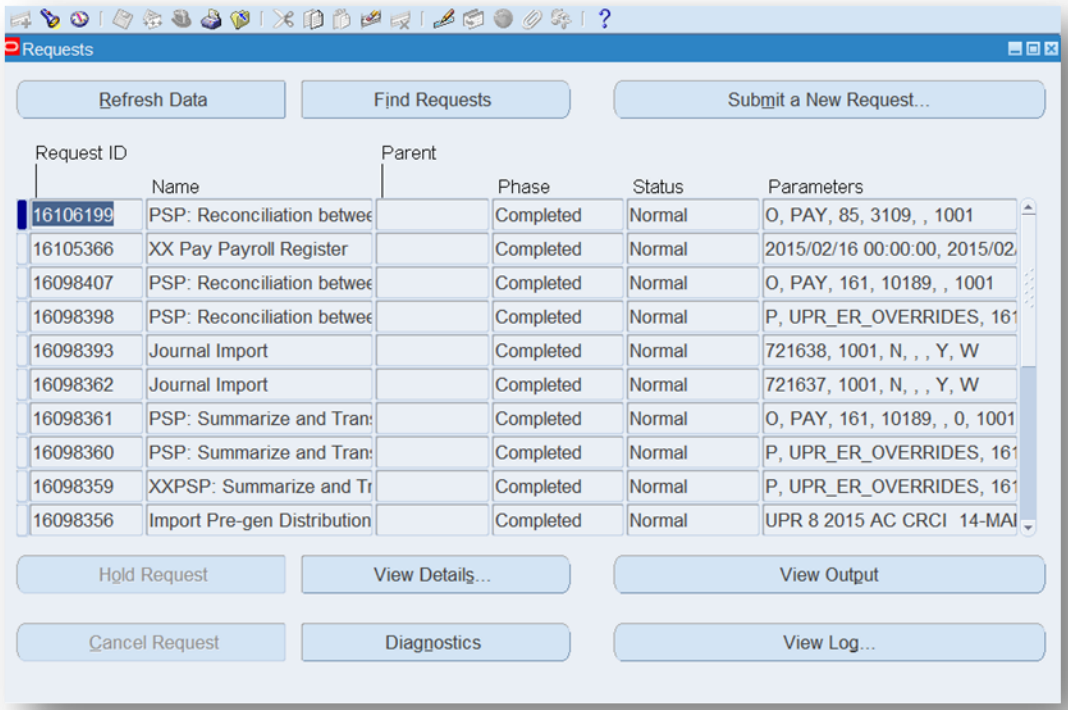
Universidad de Puerto Rico

Reconciliation Report for Pre-generated Distribution Lines and Summarized Distributions — Run Date: 15-MAR-2016 — Page: 2 / 17

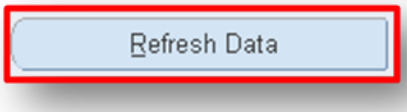
Verificación del resultado de informes y concurrentes

Cada vez que se someta un proceso, el sistema lo llevará a una pantalla que le indicará si el proceso ha sido completado exitosamente. Una vez completado un proceso, el sistema indicará que el mismo ha sido completado (***Completed***) e indicará el estatus (***Normal***). De indicar ***Pending***, debe esperar hasta que aparezca ***Completed***. De indicar ***Warning***, debe verificar errores y re someter el proceso.





1. Para refrescar la pantalla y verificar si la fase de creación ha cambiado, presione el botón ***Refresh Data.***



2. Para visualizar el informe, seleccione de la lista de informes completados el que desea ver y presione el botón ***View Output.***
3. Para visualizar los parámetros del informe una vez procesado coloque el cursor en el nombre del concurrente y procesa a oprimir el botón ***View Detail.***

Rollback de procesos de *Labor Distribution*

Los procesos de *rollback* se pueden realizar todas las veces que sea necesario reversar un proceso ya completado y cuando no se haya transferido el periodo de nómina correspondiente a GL. Luego de completar el *rollback* se pueden realizar correcciones en las transacciones y someter nuevamente los procesos. Una vez transferido el periodo de nómina a GL, las correcciones tienen que hacerse a través de *Distribution Adjustments*.

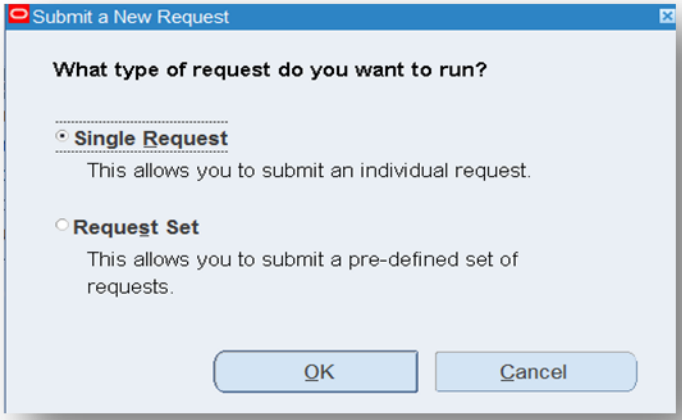
Se hace *rollback* de los procesos que ya se hayan procesado y se tienen que hacer en orden inverso al orden en que fueron sometidos. Primero se realiza el *rollback* del proceso de *Create lines* y luego del proceso *Import payroll transaction*. Una vez realizas ambos *rollback* puedes realizar los cambios en los *Schedule*. Esto se realiza para cada periodo de nómina. Si se encuentran errores al revisar la data del proceso de modificación (*UPR LD Custom Process for Special Compensation*), se le debe dar ***Delete*** al proceso. Si se ha llegado hasta este punto del proceso se debe comenzar desde la cancelación del concurrente para luego proceder con los ***rollbacks.*** Debe seguir los procesos como se explican a continuación.

Navegación *Rollbacks y Override Delete*

Override Delete

Nevegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

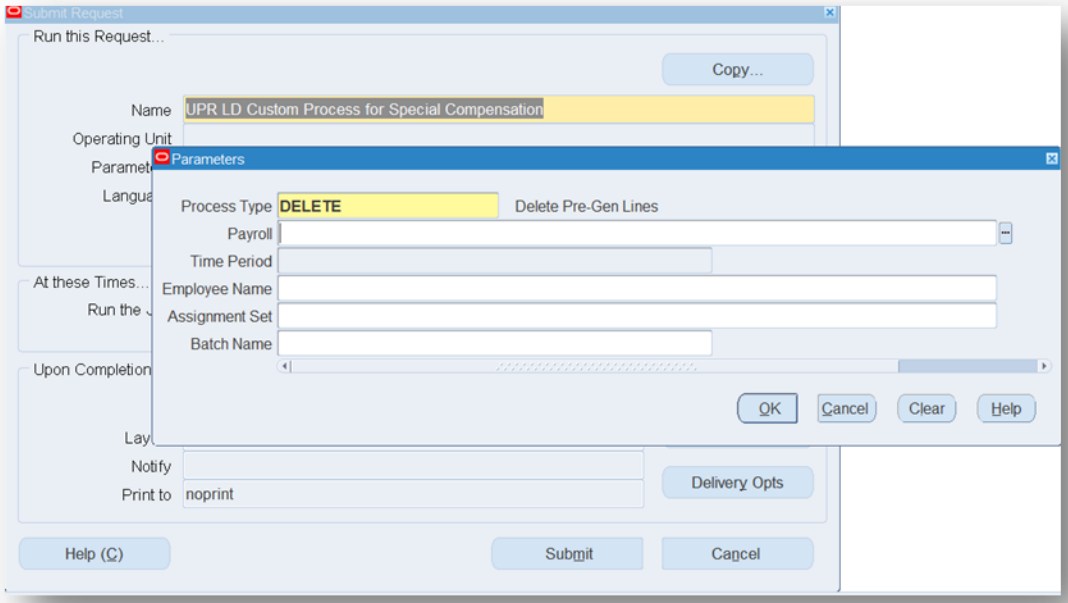
1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



4. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Import Pre-Generated Distribution Lines.***

NOTA: Este proceso se lleva a cabo siempre y cuando se haya generado el concurrente PSP: Import Pre-Generated Distribution Lines y encontró algún error antes de validarlo.

5. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



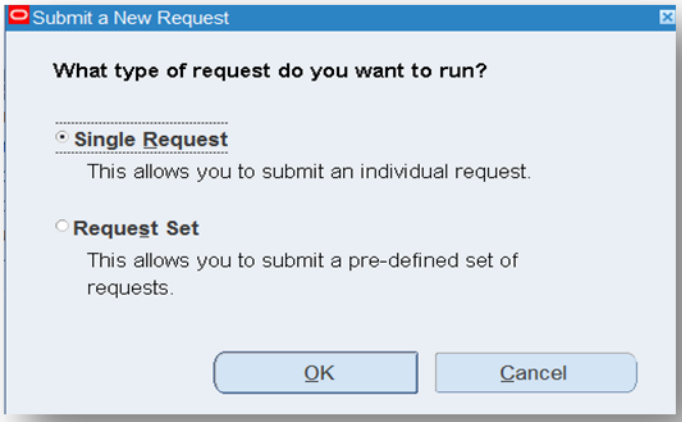
6. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
    a. **Process Type**: DELETE
    b. **Payroll**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
    c. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue procesada y para la cual va a borrar el proceso
    d. **Employee Name**: Dejar en blanco
    e. ***Assignment* Set**: Dejar en blanco
    f. **Batch Name**: Indicar el nombre del batch que desea eliminar
7. Presione el botón ***OK.***
8. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.
9. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.

Rollback Create line

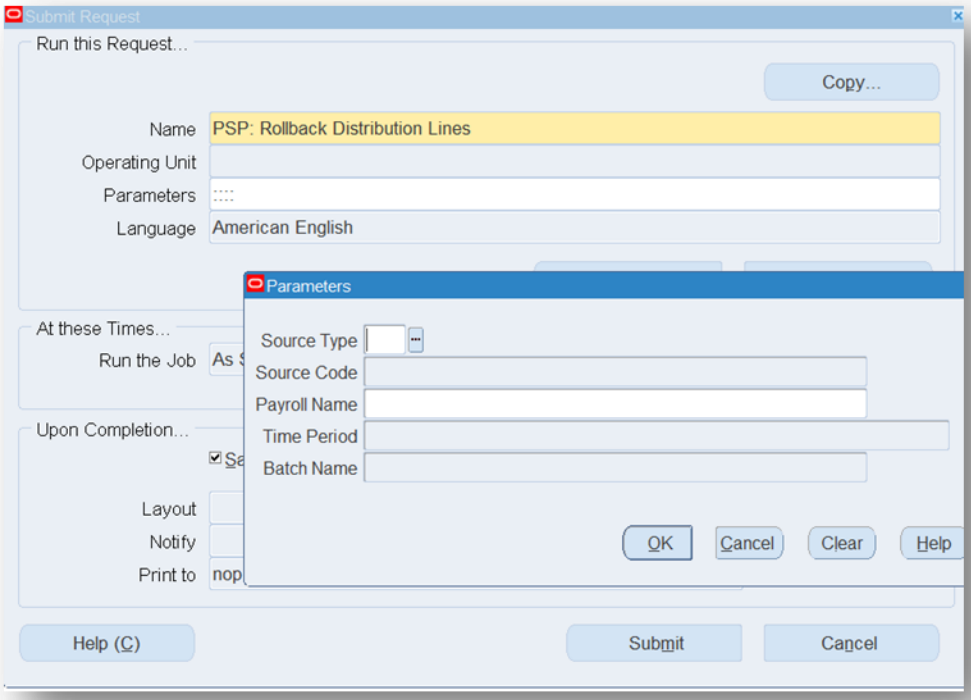
PSP: Rollback Distribution Lines: proceso que reversa el proceso de crear líneas de distribución de salarios y beneficios marginales. Es un proceso que no genera informe

Nevegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***PSP: Rollback Distribution Lines.***
3. Procesa a oprimir ***Tab*** en su teclado para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



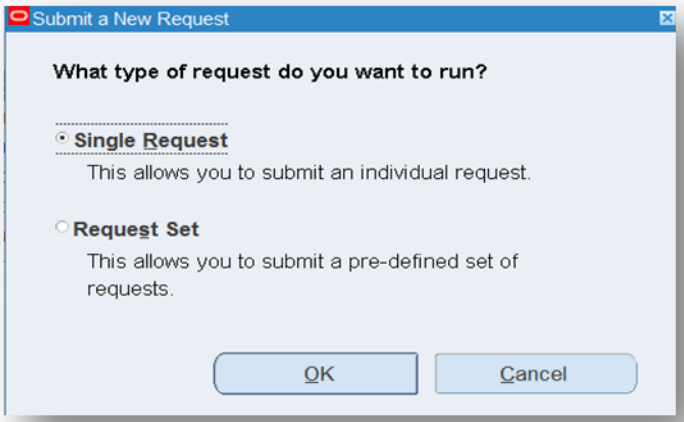
4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:
    a. **Source Type**: O
    b. **Source Code**: PAY
    c. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina estás tramitando
    d. **Time Period**: Seleccione la quincena que fue transferida
    e. **Batch Name**: Dejar en blanco
5. Presione el botón ***OK.***
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.
7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.

Rollback Import Payroll Transactions

PSP: Rollback Import Payroll Transactions: Proceso que reversa el importe de la nómina a LD para poder realizar los cambios en los *schedule*s de los empleados.

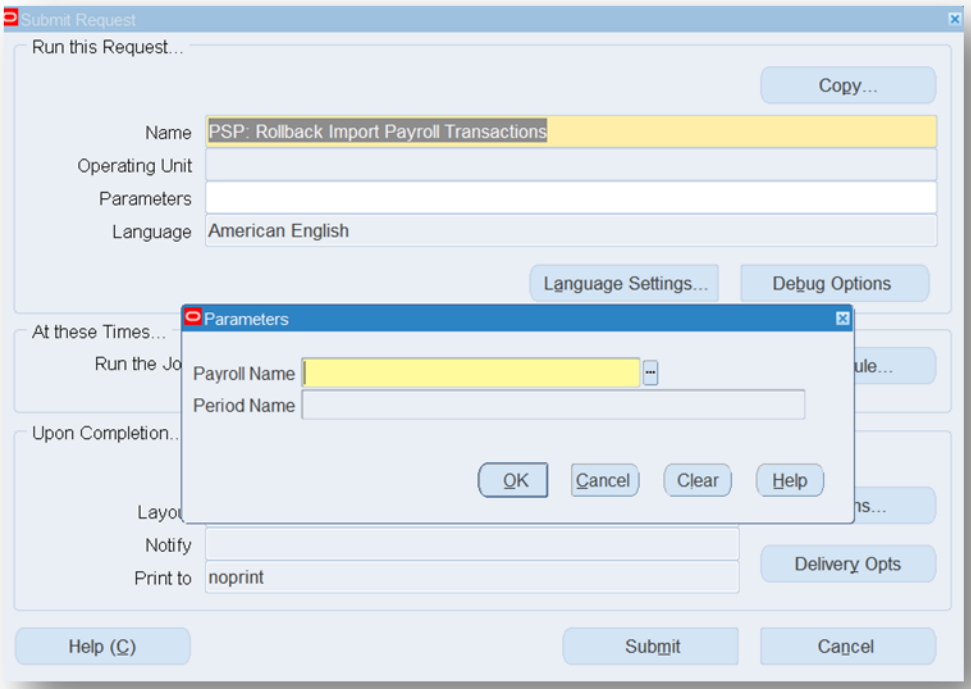
Navegación: ***Processes & Reports →Run → Submit a New Request***

1. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



2. En la pantalla ***Submit Request*** en el campo ***Name*** proceda a realizar la búsqueda del concurrente ***Rollback Import Payroll Transactions.***

3. Oprimir ***Tab*** para que aparezca la pantalla que le permite registrar los parámetros del proceso.



4. Proceda a indicar los siguientes parámetros requeridos:

    a. **Payroll Name**: Selecciona el nombre de la unidad cuya nómina desea reversar de LD.

    b. **Period Name**: Selecciona el periodo de la nómina que fue procesada por la Oficina de Nóminas y cuyas transacciones desea reversar de LD.

5. Presione el botón ***OK.***

6. Presione el botón ***Submit*** para generar el concurrente.

7. Aparecerá la pantalla ***Requests***. Si el concurrente está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el concurrente aparecerá la opción ***Completed***.

Informes generados como parte del proceso de LD y creación de Schedules

El módulo de LD (Labor Distribution) dentro de Oracle HRMS conlleva el que se generen varios **procesos** que deben estar a cargo de un empleado de la División de Finanzas con la responsabilidad de ***data control*** de manera que se pueda tener un control efectivo de las transacciones que afectan las cuentas contables. Este ***data control*** deberá mantener una comunicación efectiva con todas las oficinas, entiéndase, Recursos Humanos, Nóminas, Presupuesto y Fondos Externos (o su equivalente) antes de correr cualquiera de los procesos establecidos.

El módulo de LD genera una serie de informes de mucha utilidad para las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Fondos Externos (o su equivalente). Estos informes deben ser utilizados para información y cotejo/validación de la información relacionada a las distribuciones de salarios o *schedule*s. Hay informes que surgen luego de haber realizado procesos requeridos en la corrida de cualquier nómina (quincenalmente). Otros son informes de uso general que se pueden generar una vez (hay que guardar copia), otros en cualquier momento, pero no como parte de un proceso particular.

Informes generales:

Como parte de la creación de los *schedules* en LD, tenemos disponibles varios informes generales para verificar la información que se registra en LD y así tener una visión más clara de las transacciones que estamos trabajando en el módulo para cada periodo. Estos informes se

pueden procesar en cualquier momento que se esté generando alguna transacción en Labor Distribution. Estos informes permiten

PSP: Employee Labor Schedule Report

Este informe provee una lista de empleados con o sin distribución de salarios (*schedule*) creados para un periodo en particular de tiempo y para la organización seleccionada. Con este reporte podemos identificar de antemano los *schedule*s que necesitan ser ajustados previo al importe de la nómina a LD evitando que las transacciones importadas vayan a la cuentas suspense o a cuentas equivocadas. Hay varias opciones para este informe, se puede seleccionar una organización (dependencia) particular o se puede dejar en blanco para que considere todo el Recinto. Se puede generar en cualquier momento.

```
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+
                                   Employee Labor Schedule Report                  Run Date: 15-MAR-2016          !
                                          (Regular Report)                            Page:       274 / 2092      !
                                  From: 01-APR-2015    To: 30-APR-2015                                            !
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+

ion Name:  2013314000000 Quimica
-----------------------------------------------------------------------------
       Assgn.                                                                    |--------Date---------|
       Number     Hierarchy  Charging Instructions                               Start       End         Percent
------ ---------- ---------  ------------------------------------------------------ ----------- ----------- -------

  UNIVERSIDAD 1 100305

Line Details:
CARLOS 100305      A-100305   10110.501.000.5997.000.000000000000.15                01-APR-2015 30-APR-2015   30.33
  UNIVERSIDAD 1    A-100305   20231.021.000.5997.220.201319050009.00                01-APR-2015 30-APR-2015    9.29

                (     A-100305     )                                                01-APR-2015 30-APR-2015   39.62


Line Details:
CARLOS 100305      ET-SUELDO  20231.021.000.5997.220.201430560013.00               01-MAR-2015 31-MAY-2015  100.00
  UNIVERSIDAD 1    VERANO INV

t Type Summary ( ET-SUELDO VERANO )                                                01-APR-2015 30-APR-2015  100.00
                       INV

Line Details:
  UNIVERSIDAD 1     ET-        20110.021.000.5997.110.000000000000.15              16-JAN-2015 31-JUL-2015  100.00
                   INCENTIVO
                   INST
```

PSP: Distribution *Default* Account Report

Este informe nos provee una lista de los empleados ya sea de una organización en particular o de todo el Recinto (si dejamos el parámetro en blanco) con su asignación y elementos según fueron cargados al crearse su posición en Recursos Humanos. Nos indica cual es la cuenta *default* asignada al empleado de acuerdo a su organización. Se puede generar en cualquier momento.

```
                                        Universidad de Puerto Rico
                                           Default Account Report                                   Run Date:       15-MAR-2016
                                Time Period:   01-FEB-2015   -   15-FEB-2015                         Page:         1    /  115
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

        Employee Organization: 10107020200 Asistencia Tecnologica

        Currency = USD

        Default Charging Instructions: 11320.510.000.5997.610.110100040115.00

 Employee                          Assig.                                                                          Default
 Name                              Number            Element             Payroll Period                 Amount Reason Code
 --------------------------------- ----------------  ------------------  -----------------------  ------------- ----------------

   UNIVERSIDAD 1                   108125            Medicare_ER         3 2015 Semi-Month                7.98 1
                                   108125            SS_ER               3 2015 Semi-Month               35.11 1
                                   108125            SALARIO EXENTO      3 2015 Semi-Month              400.00 1
                                   108125            FONDO DEL SEGURO    3 2015 Semi-Month                8.86 1
                                                     DEL ESTADO ER
                                                     Contribution

                                                                                                  ---------------
                                                       Currency Total for Organization  (USD)           451.95

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                        Universidad de Puerto Rico
                                           Default Account Report                                   Run Date:       15-MAR-2016
                                Time Period:   01-FEB-2015   -   15-FEB-2015                         Page:         2    /  115
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

        Employee Organization: 2011000000000 Tecnologias Academicas y Administrativas

        Currency = USD

        Default Charging Instructions: 20110.698.000.5997.650.000000000000.16

 Employee                          Assig.                                                                          Default
 Name      UNIVERSIDAD 1           Number            Element             Payroll Period                 Amount Reason Code
 ------                        -- ----------------  ------------------  -----------------------  ------------- ----------------

                     . JANET       110393            Medicare_ER         3 2015 Semi-Month               23.45 3
   UNIVERSIDAD 1     . JANET       110393            SS_ER               3 2015 Semi-Month              100.29 3
                     . JANET       110393            RET UPR 044 SUP 10  3 2015 Semi-Month              226.86 3
                                                     C55 CT 50K C140 ER
                                                     Contribution
   UNIVERSIDAD 1       JANET       110393            SALARIO EXENTO      3 2015 Semi-Month             1492.50 3
                       JANET       110393            PLAN MEDICO ER      3 2015 Semi-Month              191.00 3
                       JANET       110393            PLAN MEDICO         3 2015 Semi-Month              133.73 3
                                                     FARMACIA ER
   UNIVERSIDAD 1     . JANET       110393            INCENTIVO           3 2015 Semi-Month              125.00 3
                     . JANET       110393            FONDO DEL SEGURO    3 2015 Semi-Month               25.07 3
                                                     DEL ESTADO ER
                                                     Contribution

                                                                                                  ---------------
                                                       Currency Total for Organization  (USD)          2317.90

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

PSP: Distribution History by Organization Report

El informe provee un historial por organización y por empleado de sus elementos de pago por cuenta para un periodo en particular. Se puede generar en cualquier momento, pero para tener la información actualizada se debe generar luego de haber posteado la distribución a GL.

Universidad de Puerto Rico
Distribution History by Organization — Run Date: 15-MAR-2016
Period 01-FEB-2015 to 15-FEB-2015 — Page: 1 / 18

Organization Name: 2013310000000 Ciencias de Computos

Currency =USD

Employee Name	Assig. Number	Element Name	Payroll Period	Charging Instructions	Amount
UNIVERSIDAD 1	100644	FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER Contribution	3 2015 Semi-Month	11231.510.000.5245.210.1113900403 05.00	9.50
UNIVERSIDAD 1	100644	FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER Contribution	3 2015 Semi-Month	20231.001.000.5245.210.2014302700 08.00	3.20
UNIVERSIDAD 1	100644	FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER Contribution	3 2015 Semi-Month	40231.024.000.5245.210.4013906700 03.00	8.21
UNIVERSIDAD 1	100644	FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER Contribution	3 2015 Semi-Month	20110.006.000.5245.000.0000000000 00.16	26.53
UNIVERSIDAD 1	100644	FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO ER Contribution	3 2015 Semi-Month	20110.000.000.5995.000.0000000000 00.00	-47.44
UNIVERSIDAD 1	100644	INCENTIVO INST DOCENTE	3 2015 Semi-Month	20110.000.000.5995.000.0000000000 00.00	-452.14
UNIVERSIDAD 1	100644	INCENTIVO INST DOCENTE	3 2015 Semi-Month	20110.006.000.5068.110.0000000000 00.16	452.14
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	40231.024.000.5222.210.4013906700 03.00	7.70
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	20110.006.000.5222.000.0000000000 00.16	24.89
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	20110.000.000.5995.000.0000000000 00.00	-44.38
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	11231.510.000.5222.210.1113900403 05.00	8.89
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	20231.001.000.5222.210.2014302700 08.00	2.90
UNIVERSIDAD 1	100644	Medicare_ER	3 2015 Semi-Month	20110.006.000.5222.110.0000000000	26.24

PSP: Distribution Suspense Account Report

El informe provee una lista de empleados, asignaciones y elementos por organización según han sido contabilizados en la cuenta suspenso ya sea por algún error o por no tener una distribución (*schedule*) creada. El informe indica la razón para haber llevado el cargo a la cuenta suspenso y nos provee la base para corregir estos casos que ya fueron contabilizados en la cuenta suspenso en GL.

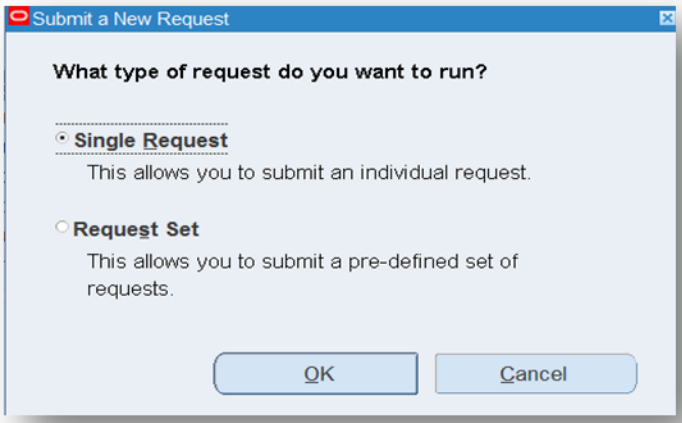
```
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                        Universidad de Puerto Rico

                                 Distribution Suspense Charge Report                          Run Date:       15-MAR-2016
                                Time Period: 01-FEB-2015- 28-FEB-2015                            Page:       1   /     4
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

      Employee Organization Name: 401321602000000 Facultad Anestesiologia

    UNIVERSIDAD 1      USD

          _       harging Instructions: 90000.000.000.5998.000.000000000000.00

                   Assign.                                                                                    Error
Employee Name      Number       Element       Payroll Period     Original Charging Instructions            Amount  Indication(s)
------------------ -----------  ------------- -----------------  --------------------------------------  ---------  ---------------
                   117599       FONDO DEL     3 2015 Semi-Month                                             48.02 LDM_NO_CI_FOUND
 UNIVERSIDAD 1                  SEGURO DEL
                                ESTADO ER
                                Contribution
 UNIVERSIDAD 1     117599       Medicare_ER   3 2015 Semi-Month                                             44.92 LDM_NO_CI_FOUND

 UNIVERSIDAD 1     117599       PLAN MEDICO   3 2015 Semi-Month                                            191.00 LDM_NO_CI_FOUND
                                ER
 UNIVERSIDAD 1     117599       PLAN MEDICO   3 2015 Semi-Month                                            133.73 LDM_NO_CI_FOUND
                                FARMACIA ER
 UNIVERSIDAD 1     117599       RET UPR 044   3 2015 Semi-Month                                            470.90 LDM_NO_CI_FOUND
                                SUP 10 C55 CT
                                50K C140 ER
                                Contribution
 UNIVERSIDAD 1     117599       SALARIO       3 2015 Semi-Month                                           3098.00 LDM_NO_CI_FOUND
                                EXENTO
 UNIVERSIDAD 1     117599       SS_ER         3 2015 Semi-Month                                            192.08 LDM_NO_CI_FOUND

                                                                                                        ----------
                                                          Currency Total for Organization   (USD)       4178.65
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                        Universidad de Puerto Rico

                                 Distribution Suspense Charge Report                          Run Date:       15-MAR-2016
                                Time Period: 01-FEB-2015- 28-FEB-2015                            Page:       2   /     4
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

      Employee Organization Name: 401322200000000 Medicina de Emergencia

      Currency =  USD

      Suspense Charging Instructions: 90000.000.000.5998.000.000000000000.00
```

SUSPENSE_REASON_CODE	MEANING
AUTO_POP_EXP_ERROR	Invalid expenditure type for autopop rule
AUTO_POP_NA_ERROR	Invalid natural account for autopop rule
AUTO_POP_NO_VALUE	No valid autopop rule for employee
LDM_BAL_NOT_100_PERCENT	Labor *Schedule* does not equal 100 percent
LDM_NO_CI_FOUND	No charging instructions found
NO_*ASSIGNMENT*	Employee is missing one or more of the following fields on the *Assignment* form: Job (if using Grants), Payroll, GRE, Salary Basis
ST:NO_*ASSIGNMENT*	Employee is missing one or more of the following fields on the *Assignment* form: Job (if using Grants), Payroll, GRE, Salary Basis

Procedimiento para generar informes misceláneos

Navegación: ***Processes & Reports→Run→ Submit a New Request***

1. Para crear un informe acceda a la opción ***Process & Report*** la cual estará disponible en el menú principal de la responsabilidad asignada.
2. En la pantalla ***Submit a New Request*** debe seleccionar ***Single Request*** y oprimir ***OK.***



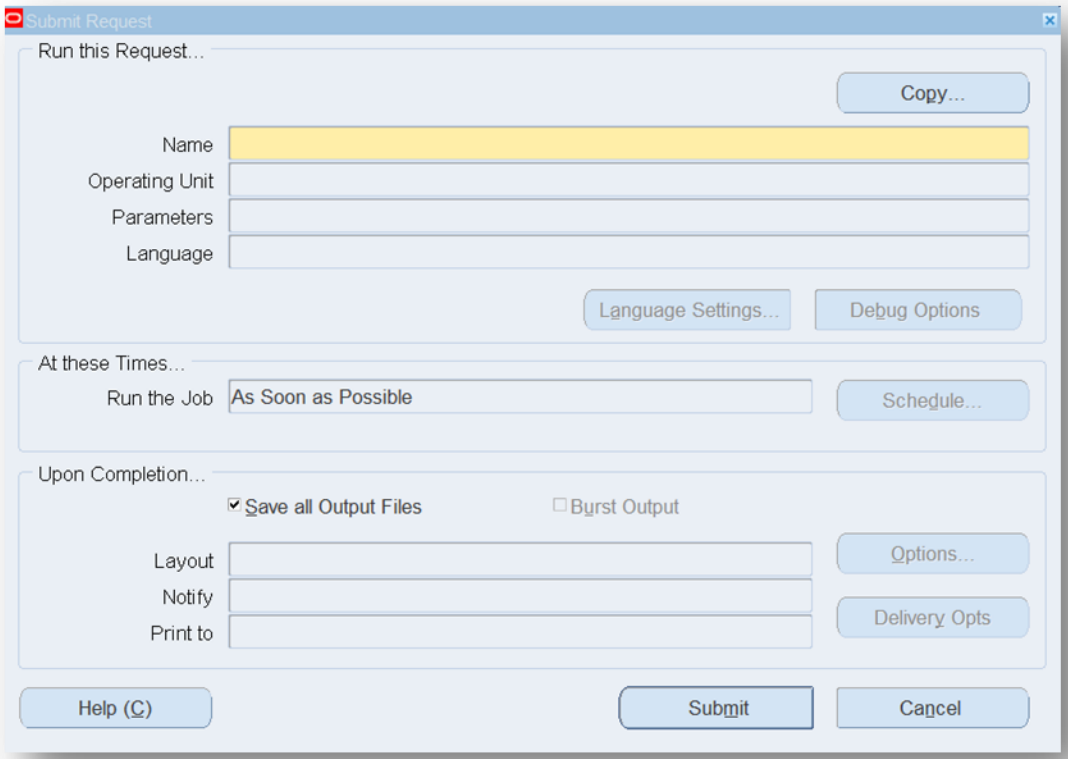
3. Desde la pantalla ***Submit Request***, en el campo ***Name***, ingrese el nombre de cualquiera de los siguientes informes que desea generar:

   a. PSP: Distribution Default Account Report

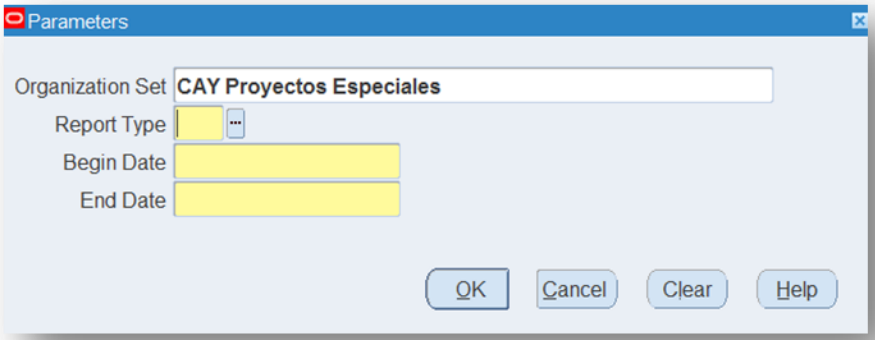
   b. PSP: Distribution History by Organization Report

   c. PSP: Distribution Suspense Account Report

   d. PSP: Employee Labor Schedule Report

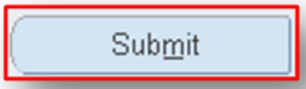


4. Dependiendo el tipo de informe, podrá ser necesario completar el campo ***Parameters***, para especificar o delimitar la información que aparecerá en el informe.

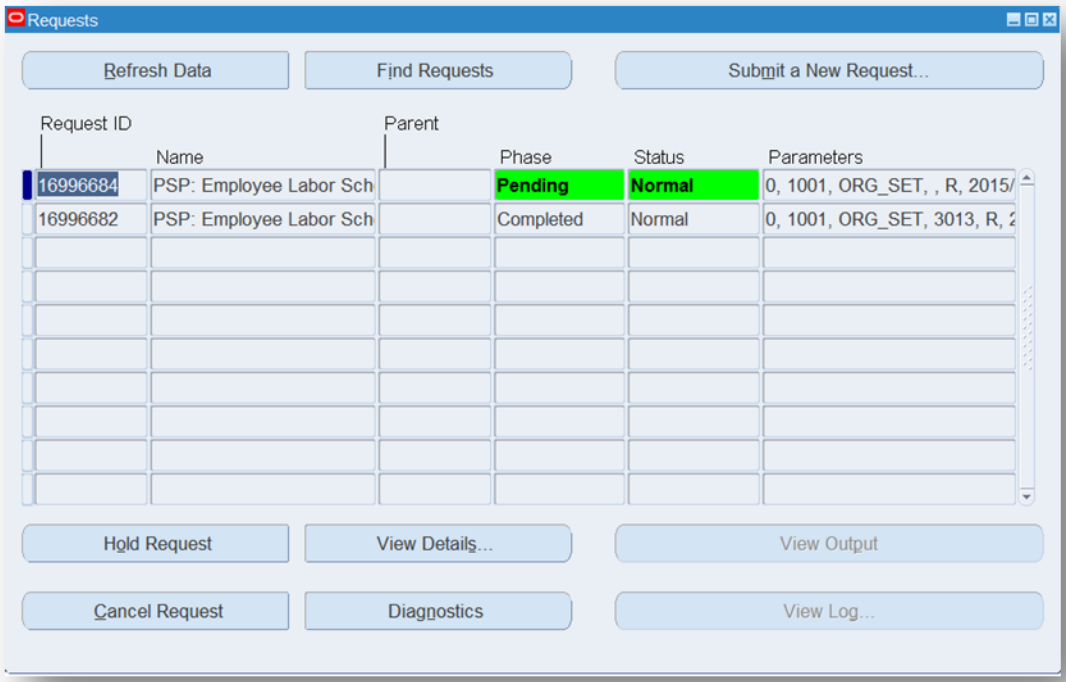


5. Presione el botón ***OK.***

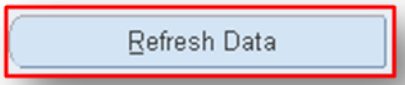
6. Presione el botón ***Submit*** para generar el informe.



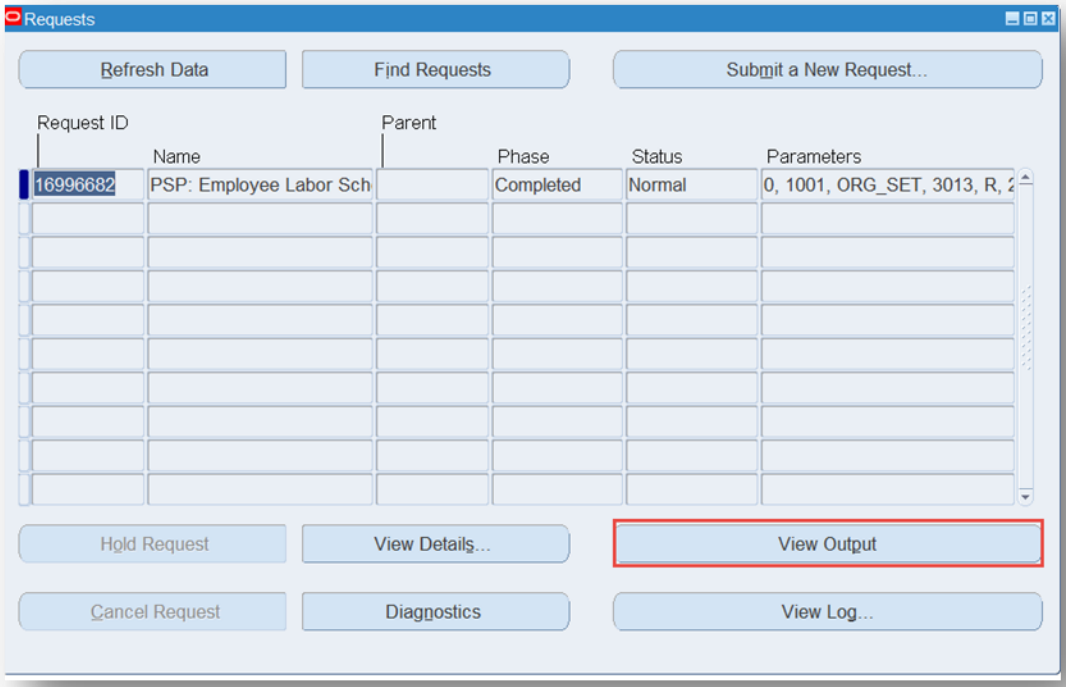
7. Aparecerá la ***Requests***. Si el informe está todavía en proceso de creación, aparecerá en la lista de solicitudes de informes la opción ***Pending*** en la columna ***Phase***. Una vez completado el informe aparecerá la opción ***Completed***.



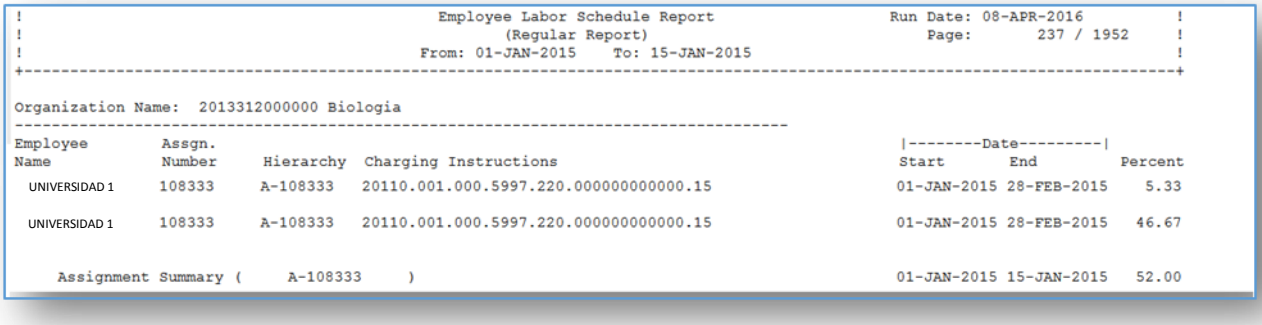
8. Para refrescar la pantalla y verificar si la fase de creación ha cambiado, presione el botón ***Refresh Data.***



9. Para visualizar el informe, seleccione de la lista de informes completados el que desea ver y presione el botón ***View Output.***



10. Aparecerá un documento el cual contendrá los detalles según la información solicitada para el informe.



```
!                                   Employee Labor Schedule Report                    Run Date: 08-APR-2016          !
!                                          (Regular Report)                               Page:       237 / 1952     !
!                                 From: 01-JAN-2015    To: 15-JAN-2015                                                !
+-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+

Organization Name:  2013312000000 Biologia
-------------------------------------------------------------------------------
Employee        Assgn.                                                          |--------Date---------|
Name            Number     Hierarchy  Charging Instructions                     Start       End         Percent
  UNIVERSIDAD 1 108333     A-108333   20110.001.000.5997.220.000000000000.15    01-JAN-2015 28-FEB-2015    5.33

  UNIVERSIDAD 1 108333     A-108333   20110.001.000.5997.220.000000000000.15    01-JAN-2015 28-FEB-2015   46.67

    Assignment Summary (     A-108333     )                                     01-JAN-2015 15-JAN-2015   52.00
```

Ajustes de distribución o *Distribution Adjustments*

Distribution Adjustment o ajustes de distribución de salario es el proceso que permite ajustar la distribución de nómina ya transferida al Mayor General (GL, por sus siglas en inglés) cuando un *Schedule* no pudo ser creado en tiempo o para corregir alguna distribución equivocada. La pantalla contiene las cuentas, las cantidades y los porcientos de acuerdo a las distribuciones que se le han realizado al empleado y se compone de las siguientes secciones:

- ***Actual Distribution*:** Presenta la distribución actual el empleado. La pestaña de ***View Detail*** permite visualizar la cantidad distribuida por periodos y el elemento según el porciento establecido.
- ***Adjustment Distribution*:** En esta sección se realiza el ajuste. Seleccionando la cuenta a ajustar e indicando la cantidad y el periodo a ajustar. Ofrece la opción de realizarlo mediante cantidad o por ciento.

El ajuste transfiere la nueva distribución a Oracle General Ledger de manera que los cargos entran con la distribución correcta retroactivamente. Estos ajustes se pueden realizar por elemento (manera más recomendable), por asignación o por grupos de elementos y de acuerdo al periodo que se necesita ajustar. Todo ajuste realizado a través de LD afectará, en los casos que aplique, los informes de tiempo y esfuerzo de los empleados. Por tanto, cuando sean ajustes por concepto de distribución de salario, los mismos deben hacerse de acuerdo a la distribución de salario creada bajo *schedule*s.

Es posible realizar los ajustes por quincena (es lo más recomendable) o por varias quincenas. Independientemente de la forma en que originalmente se haya registrado el mismo, la transferencia de los ajustes a GL se reflejará por cada quincena afectada. Se podrá obtener, una vez aprobado

el ajuste, un informe para documentar los expedientes de ser necesario. Es necesario hacer ajustes cuando:

- No se detectó a tiempo un error en el *schedule* (no se afectó el periodo correcto, no se afectó el elemento correcto)
- Error en el número de cuenta.
- Distribución o re-distribución de salario recibida tardíamente
    - Ajuste retroactivo de la distribución del Salario Base Institucional (IBS) y sus Beneficios Marginales.

Los ajustes deben incluir, en la sección de comentarios, una descripción completa de la transacción que justifique la misma. El sistema provee una descripción general de la transacción, pero es necesario proveer detalles de justificación de cada transacción ajustada. Estos ajustes serán generados por el personal de fondos externos, presupuesto o finanzas debidamente autorizado para realizar estas transacciones y deberá ser aprobado por el supervisor del empleado que lo genera.

- Un Analista de Presupuesto en la Oficina de Presupuesto o su equivalente evaluará la T – 002 Acción de Personal y determinará si la misma requiere un ajuste de distribución (Distribution Adjustment).
- Un Analista de Presupuesto o Contador podrán detectar errores en las nóminas ya registradas en el Mayor General y podrá preparar y un ajuste de distribución (Distribution Adjustment).
- Si el Analista o Contador lo determina necesario, preparará y registrará un *Distribution Adjustment*

- El ajuste de distribución (Distribution Adjustment) deberá ser de forma retroactiva afectando las nóminas ya registradas en el Mayor General. El ajuste debe reflejarse en el periodo en que se registra.
- El ajuste de distribución (Distribution Adjustment) no deberá afectar nóminas o periodos que estén fuera del periodo autorizado para la redistribución según establecido en la T002.

Funcionalidad de los ajustes

Muestra los ajustes de distribución de acuerdo al nombre del empleado, días, asignación.

Permite realizar los ajustes a nivel de la asignación, donde puede resumir todos los elementos para cada distribución del *"costing"* sea al nivel de *"Element Type", o "Element Group"*

Puedes realizar ajustes desde un día hasta meses en un solo *"batch"*.

Puedes ajustar mas elementos en un solo *"batch"*.

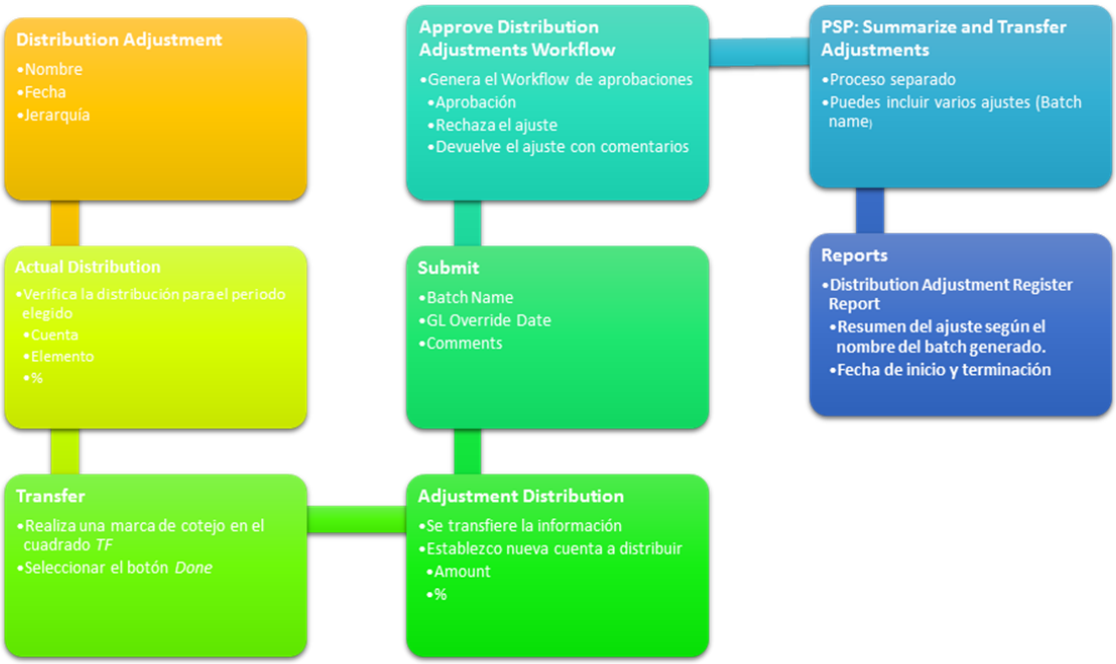
Permite ajustar todo tipo de elementos por empleado de beneficios y salario en un solo *"batch"*

Los ajustes reversan la distribución original para ese periodo, actualizando el informe de tiempo y esfuerzo.

Se recomienda que el nombre del *batch* que se utilice para cada ajuste preparado contenga datos de quien lo genera y alguna secuencia interna determinada de manera que sea de fácil identificación. Es sumamente importante tomar nota de esta identificación para procesos que se deben correr una vez aprobado el mismo. Este flujo (ver diagrama de Proceso de Ajustes) se

realiza electrónicamente a través de los parámetros de seguridad establecidos en Oracle para estas funciones.

Proceso de Ajustes



Procedimiento para registrar los ajustes de distribución

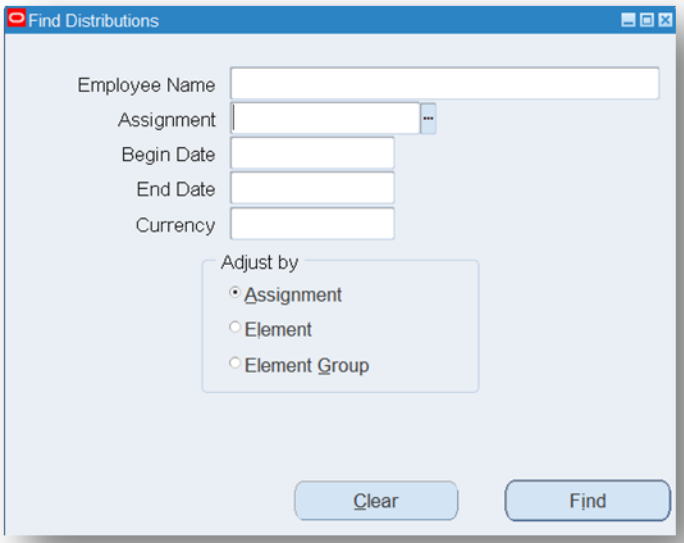
Los ajustes se pueden hacer por Assignment, Element o Element Group. Debe siempre analizar su formulario T-002 LD y seleccionar la jerarquía que le aplique según el caso que esté trabajando.

Navegación: → ***Distribution Adjustment***

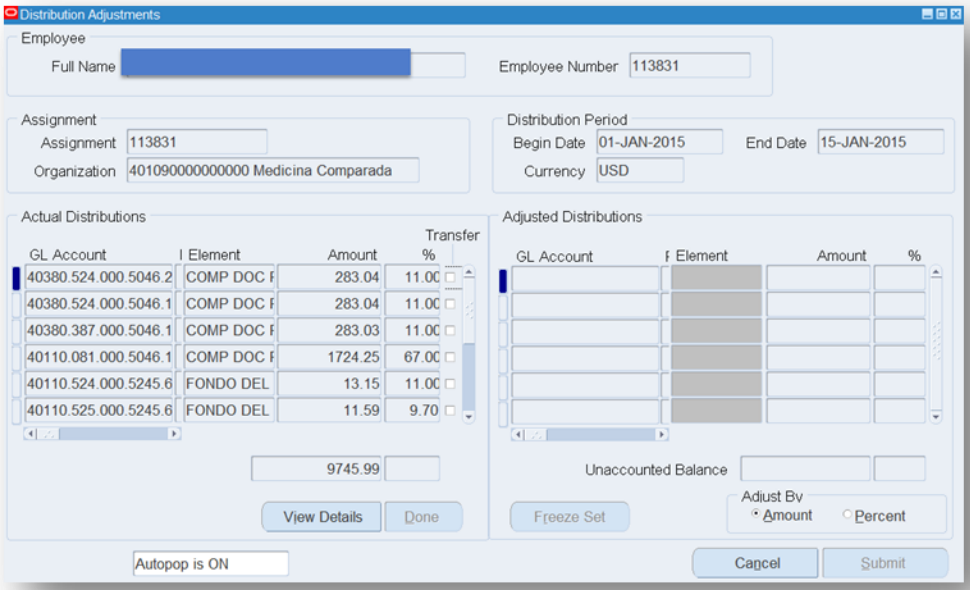
1. Al acceder a la pantalla ***Fin Distribution*** debe completar los siguientes campos:

- ***a. Employee Name-*** Nombre del empleado
- ***b. Assignment-*** Número de empleado
- ***c. Begi Date-*** Fecha de inicio de ajuste

d. End Date- Fecha de culminacIón de ajuste



2. Proceda a seleccionar en la sección ***Adjustment by*** la jerarquía a utilizar para ajustar. Se recomienda siempre utilizar la opción ***Element.***
3. Proceda a oprimir ***Find***
4. En la pantalla ***Distribution Adjustment*** podrá observar dos columnas la primera titulada ***Actual Distribution*** la cual contiene la distribución actual del empleado según el *Schedule* y la segunda se titula ***Adjustment Distribution*** donde ingresará las cuentas a ajustar.



5. Proceda a seleccionar la cuenta y elemento ajustar haciendo un ***Check Mark*** en la columna ***Transfer***.

   a. Para ver detalle de los elementos que están cargados a la cuenta seleccione el botón ***View Detail.***

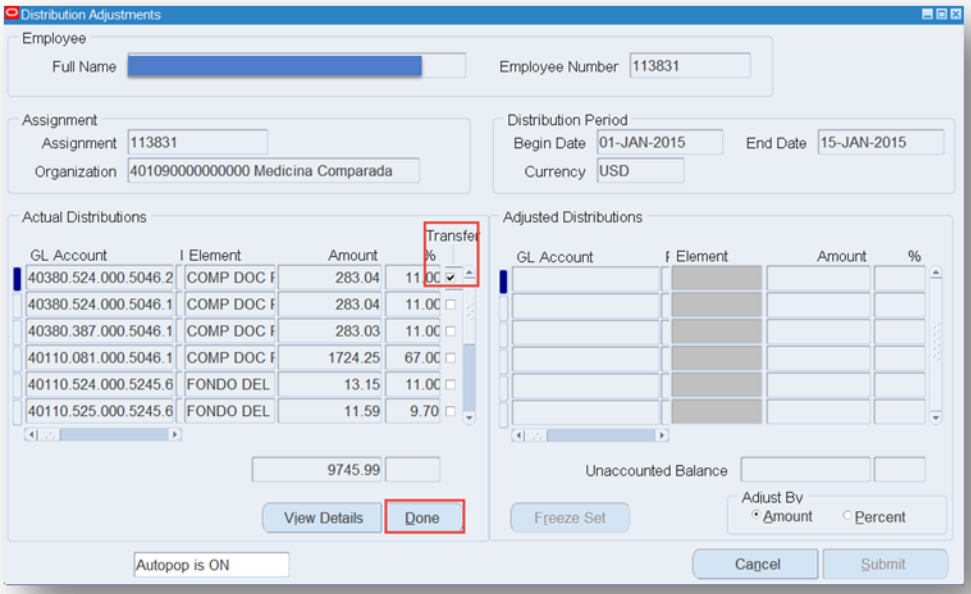
   b. Presione ***Close*** para cerrar pantalla y continuar.

Nota*:* Realice este paso tantas veces como cuentas vaya a verificar o ajustar, si desea.

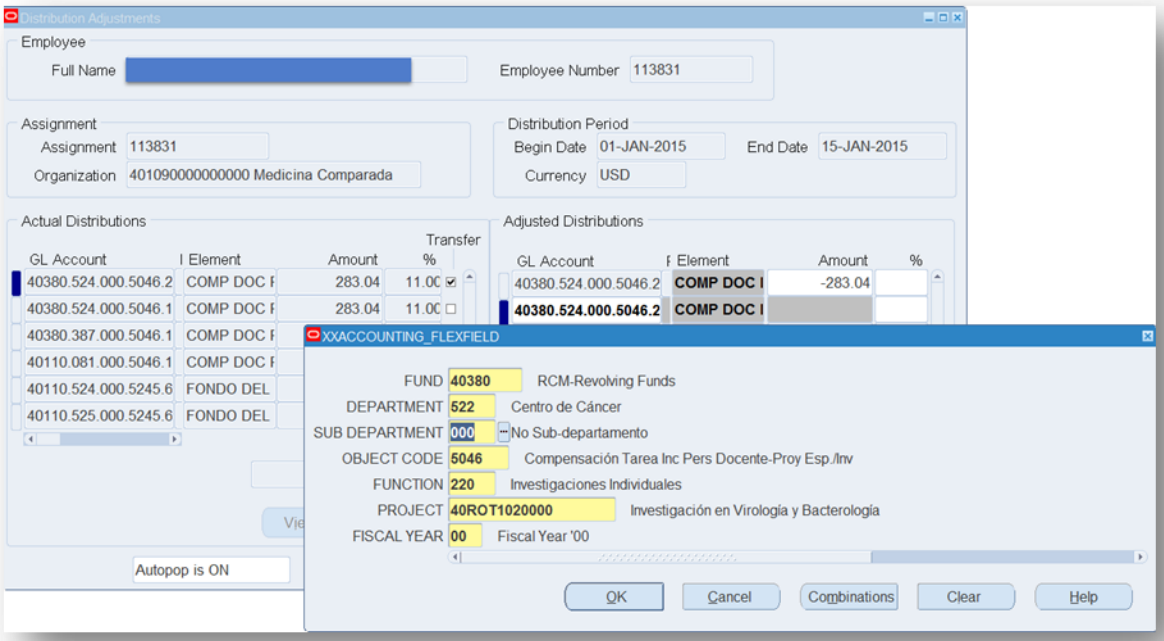
6. Una vez tenga todas las cuentas a ajustar oprima el botón ***Done***.

   a. Se debe seleccionar una cuenta a la vez para realizar los ajustes.

   b. Una vez terminado de ajustar esa cuenta, puede seleccionar otra y continuar con el ajuste.



7. La(s) cuenta(s) seleccionada(s) pasarán a la sección ***Adjustment Distribution*** con la cantidad de ingreso ajustar presentada en la columna ***Amount.***
8. Proceda a ingresar la nueva cuenta a la que cargará el ajuste, seleccionando el botón ***find.***
9. Ingrese la estructura contable correspondiente y presione ***Ok.***

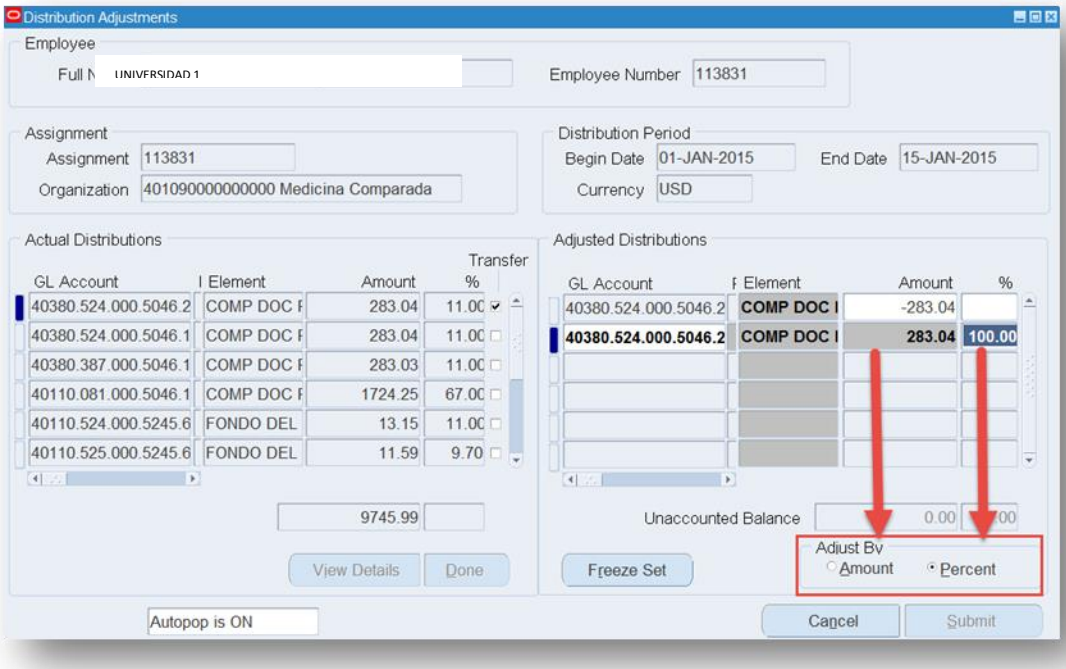


10. Al completar la entrada de la cuenta contable debe seleccionar el método de ajuste en cantidad o porciento %.

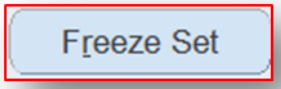
AMOUNT	Seleccione el botón de [Amount] en la parte posterior de la pantalla y podrá ingresar cantidad correspondiente.
PERCENT	Seleccione el botón de [Percent] en la parte posterior de la pantalla y podrá ingresar el por ciento correspondiente.

NOTA: No puede combinar cantidad y por ciento. Una vez seleccionado un método, debe continuar utilizando ese método hasta terminar el ajuste.

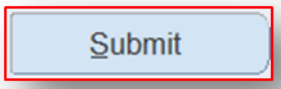
11. Al finalizar el ajuste en la sección de ***Unaccounted Balance*** siempre debe totalizar $0.



12. Una vez completado todos los cambios y ajustes a realizar, proceda a oprimir el botón ***Freeze Set.***

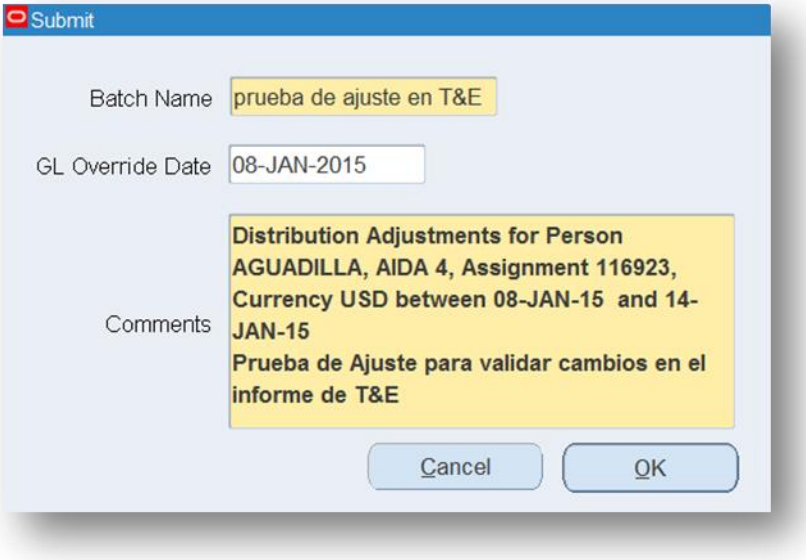


13. Al finalizar presione el botón ***Submit***



14. Al someter el ajuste saldrá la pantalla Submit proceda a someter el ***Batch*** ingresando la siguiente información:

BATCH NAME	Indique nombre del Batch
GL OVERRIDE DATE	Periodo que desean afecte la entrada en GL. (indicar la fecha del día en el que se está haciendo el ajuste con una explicación completa en comentarios. Si desea que afecte otro periodo debe asegurar que el mismo aun este abierto en GL)
COMMENTS	Indique comentario adicional de ser necesario. Este comentario debe proveer un justificante detallado de este ajuste.



15. Proceda a oprimir el botón ***OK***

NOTA EXCEL: El proceso para exportar a Excel los datos de la distribución actual según aparece en la pantalla de ajustes es: File-export-open with notepad-edit/select all-copy-(abrir Excel)-Paste Este proceso les permite llevar a excel la distribución actual tal cual se posteó en GL de manera que sea más fácil recrear el ajuste tal cual se quiere registrar en LD.

Transferencia de los ajustes de distribución a GL y Generar Informes:

El siguiente es el proceso de transferir los ajustes generados mediante los ajustes de distribución (distribution adjustment) de LD a GL y los informes que podemos producir para documentar los mismos. Esta tarea debe realizarla el personal al que le fue asignado las funciones de Data Control. Los ajustes se transfieren a GL una vez estén aprobados por el personal que tiene asignada esa función. Si no son aprobados, no podremos ver el ajuste ni en LD ni en GL y permanecerá en alguna parte del sistema esperando ser aprobado. Una vez se corre el concurrente, se corre para todo el sistema de la UPR. Esto es, el concurrente recogerá todos los ajustes aprobados de todas las unidades y los transferirá a GL. En GL debemos esperar que se posteen mediante el mecanismo automático que tiene definido el sistema. No debemos postearlos manualmente.

Navegación: Process & Reports→ Run

1. Ejecutar **proceso** de Transferencia de ajuste a GL
    - Ingrese el nombre del proceso que desea correr [**PSP: Summarize and Transfer Adjustment**]
    - Indique los parámetros y presione [**OK**].

Adjustment Summary Batch Name	No hay una lista de valores por tanto debe ingresar el nombre definido por ese periodo para trasferir los batch de ajustes.

    - Presione [Ok].
    - Presione [Submit]
2. Envía notificación para aprobación de ajuste.
    - La persona designada recibe la notificación del ajuste para aprobar el mismo.

Generar informe de Registro de ajuste

Ingrese el nombre del informe que desea generar [**PSP: Distribution Adjustment Register**]. Presenta la información del ajuste de salario por elemento y cuentas y se genera siempre que se realiza un ajuste en la distribución. El informe se puede generar para que incluya todas las sesiones creadas mediante los ajustes de distribución, por nombre de la sesión del ajuste, por nombre de la persona que sometió o por nombre de quien aprobó el ajuste.

- Indique los parámetros y presione [OK].

Begin Date	Día de realizado el ajuste (no es igual a la fecha que está afectando en GL)
End Date	-
Adjustment Batch Name	Nombre del batch
Submitted By	Nombre de persona que solicito el ajuste
Approved By	Nombre de persona que aprobó el ajuste
Assignment Org. Name	-
Primary Org. Name	-
No es necesario llenar todos los campos. Puede seleccionar según lo que desee buscar o monitorear.	

- Presione [Ok].
- Presione [Submit]

El informe presenta la información del ajuste de salario por elemento y cuentas y se genera siempre que se realiza un ajuste en la distribución y el mismo se transfirió a GL. El informe es un reflejo de cómo se hizo el ajuste, aunque, si el ajuste afecta varios periodos de nómina, al transferir el ajuste a GL se refleja por quincena o periodo de nómina.

Informe de Tiempo Y Esfuerzo

El Informe de Tiempo y Esfuerzo (Time and Effort Report) es una certificación de las dedicaciones de tiempo de personal cargado a cuentas de proyectos federales. Estas certificaciones se emiten tres veces al año, por periodo, entiéndase: otoño (fall), primavera (spring) y verano (summer). La información para generar estos informes se obtiene del sistema Oracle-HRMS-LD, de acuerdo a las distribuciones registradas bajo los *schedule*s y los ajustes de distribución realizados. El informe de tiempo y esfuerzo es requerido para aquel personal que trabaja para algún proyecto federal, ya sea por medio de costo directo y/o costo de pareo (matching cost). Esta identificación se realiza por medio del segmento Fondo de la cuenta de costos en GL. Los fondos XX231 y XX232 identifican los costos directos y el fondo 320 identifica los fondos de pareo.

Los informes de tiempo y esfuerzo serán generados por la Administración Central quien emitirá las instrucciones de cómo se trabajarán y cuál sistema estaremos utilizando para ello.

Recursos Humanos

Date Track

La información de Date Track solamente aplica a transacciones a realizar en el módulo de Recursos Humanos. Toda información dinámica importante en *Oracle HRMS* es rastreada por fechas, incluyendo información de personas, asignaciones de puestos, nóminas, compensación y

beneficios. A través de esta función se puede mantener un historial de diversas transacciones e información de los empleados utilizando cualquier fecha.

Mediante esta función, es posible ingresar información histórica y realizar transacciones en o se realiza un cambio se puede determinar si dicho cambio n a partir de la última actualización del récord del empleado o si el cual será registrado en el historial del récord. Se puede utilizar la función de *Date Track History* para visualizar un informe de todas las actualizaciones y ajustes realizados a un récord.

Puede seleccionar la fecha hacienda clic sobre el día en el cual se hace efectiva la transacción. Si desea cambiar el mes y el año, utilice las fechas que se encuentran en los extremos del recuadro del mes.

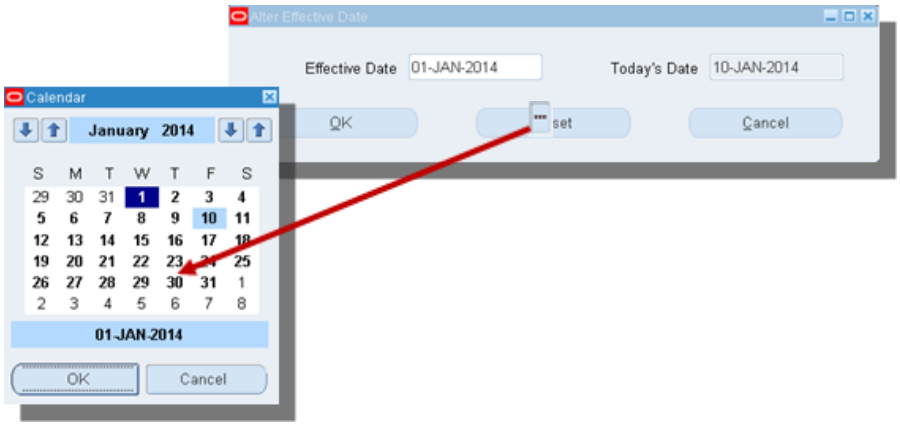
Al conectarse a *Oracle HRMS*, la fecha de efectividad es la fecha actual (día en que se conecta). Para visualizar información de otro día o hacer cambios retrospectivos o futuros se necesita cambiar la fecha de efectividad.

Recordatorio de fecha de efectividad

Cada vez que se accede a una nueva pantalla en donde se puede ingresar o alterar información histórica, se visualizará recordatorio de la fecha de efectividad establecida en el Sistema. Este recordatorio es una pantalla de decisión la cual le preguntará si desea cambiar la fecha de efectividad establecida en el sistema. Al seleccionar el botón ***Yes***, aparece la pantalla ***Alter Effective Date,*** desde donde se ajusta la fecha de efectividad para cada transacción.

De igual forma, cuando desee alterar la fecha de efectividad, puede acceder a la pantalla ***Alter Effective Date*** presionando el ícono una vez acceda a la pantalla en la cual va a trabajar.

1. En la pantalla ***Alter Effective Date***. Seleccione la fecha desde la cual desea que la transacción sea efectiva, escribiéndola directamente en el campo o seleccionando el botón para seleccionar la misma dentro de un calendario.



2. Presione el botón ***OK***.
3. ***NOTA:*** Cuando la fecha de efectividad es diferente a la fecha actual, ésta será expuesta en el título de cada pantalla.

Navegación Recursos Humanos: Assignment

Este proceso se debe realizar si desean validar la información del empleado en Recursos Humanos para validar ingresos por el periodo que se hará distribución de salario. *Estas instrucciones explican cómo navegar por el record completo del empleado.*

Navegación: ***People* > *Enter and Maintain***

1. Cada vez que se ingrese a una pantalla, el sistema emitirá una alerta indicativa de la fecha de efectividad.

2. Si desea modificar la fecha de efectividad, presione el botón ***Yes***.
3. En la pantalla ***Alter Effective Date,*** de ser necesario, modifique la fecha de efectividad a la fecha en donde ocurrirá la transacción.
4. Presione el botón ***OK***.

5. En la pantalla ***Find Person***, ingrese los criterios de búsqueda en los campos correspondientes. Como criterios de búsqueda puede utilizar cualquiera de los siguientes:

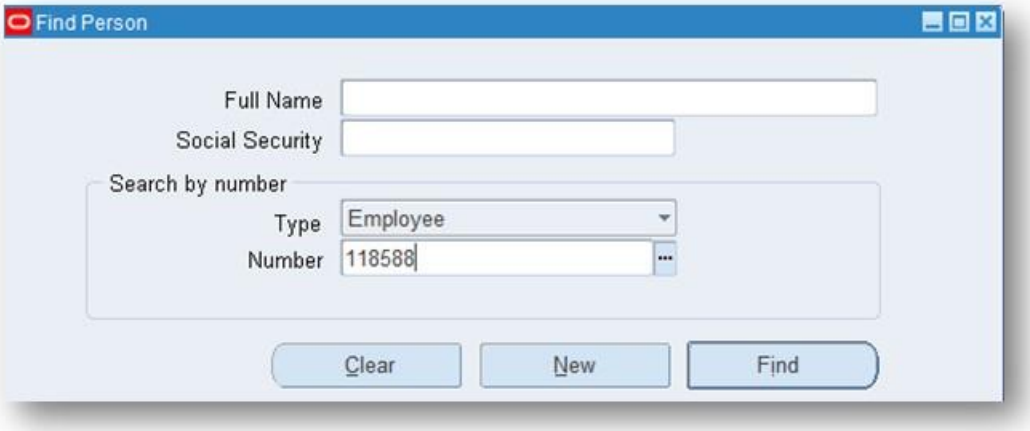
a. Nombre del empleado,

b. Número de Seguro Social

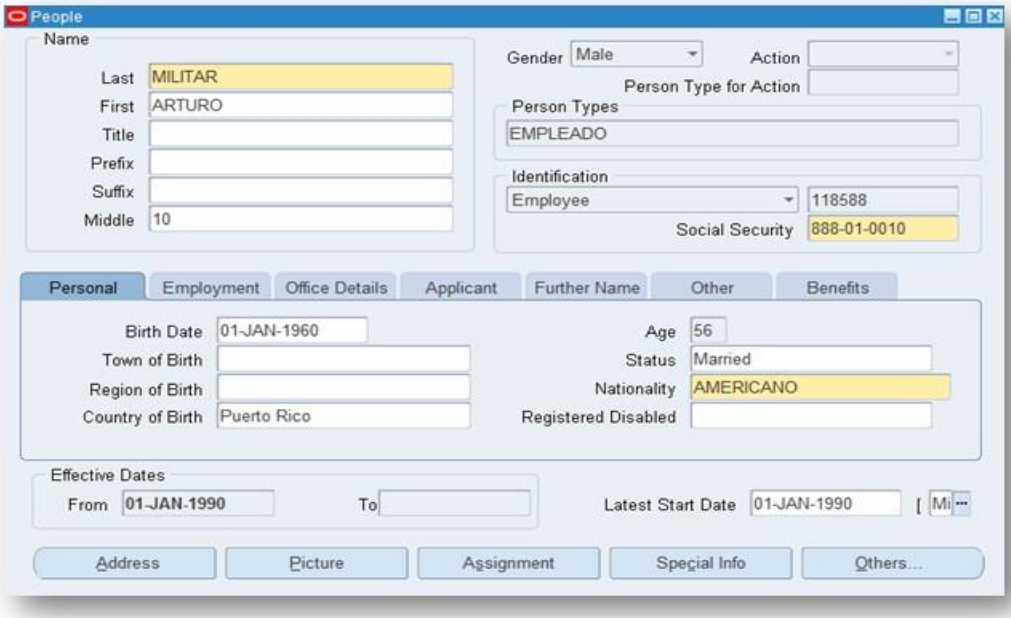
c. Número de empleado

Puede utilizar el símbolo % para agilizar el proceso de búsqueda.

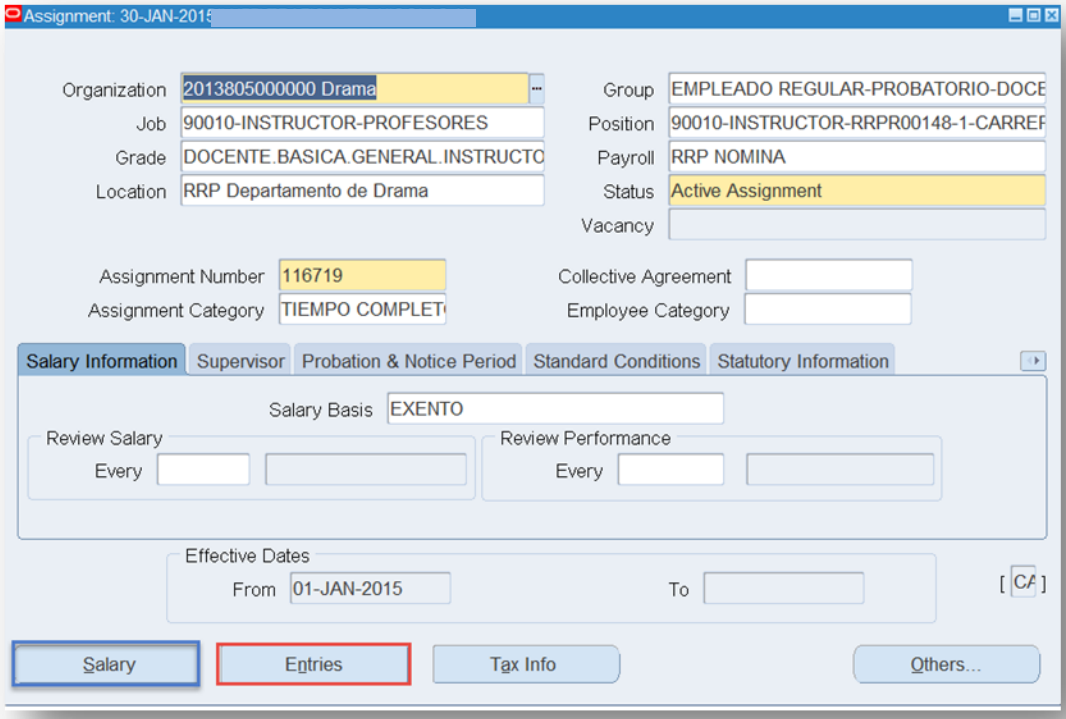
6. Presione el botón ***Find***.



7. En la pantalla ***People***, presione el botón ***Assignment***.



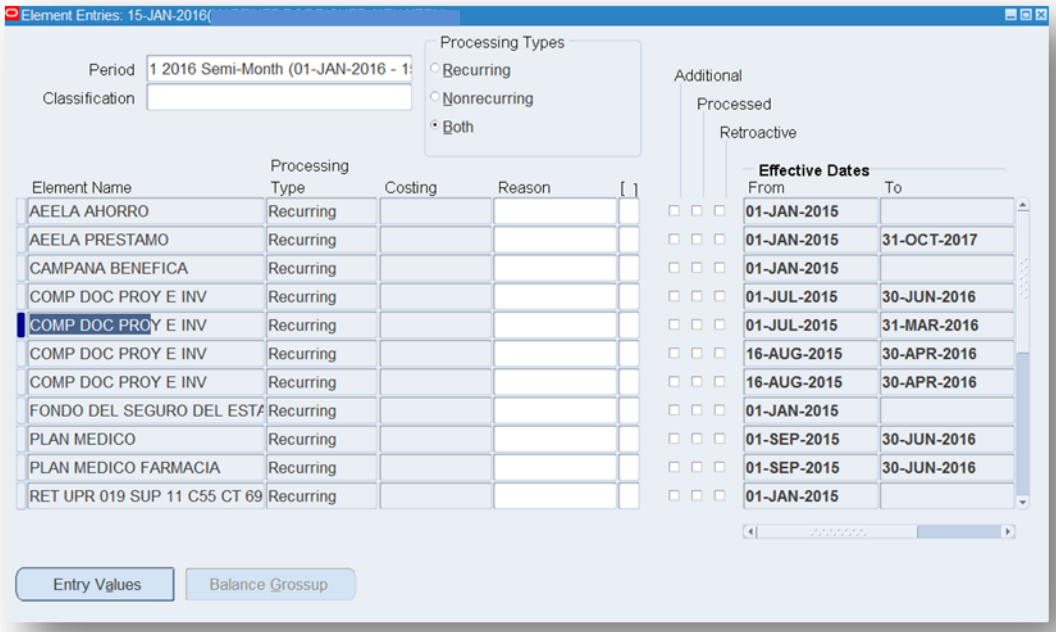
8. En la pantalla ***Assignment***, se visualizan los detalles del nombramiento del empleado.



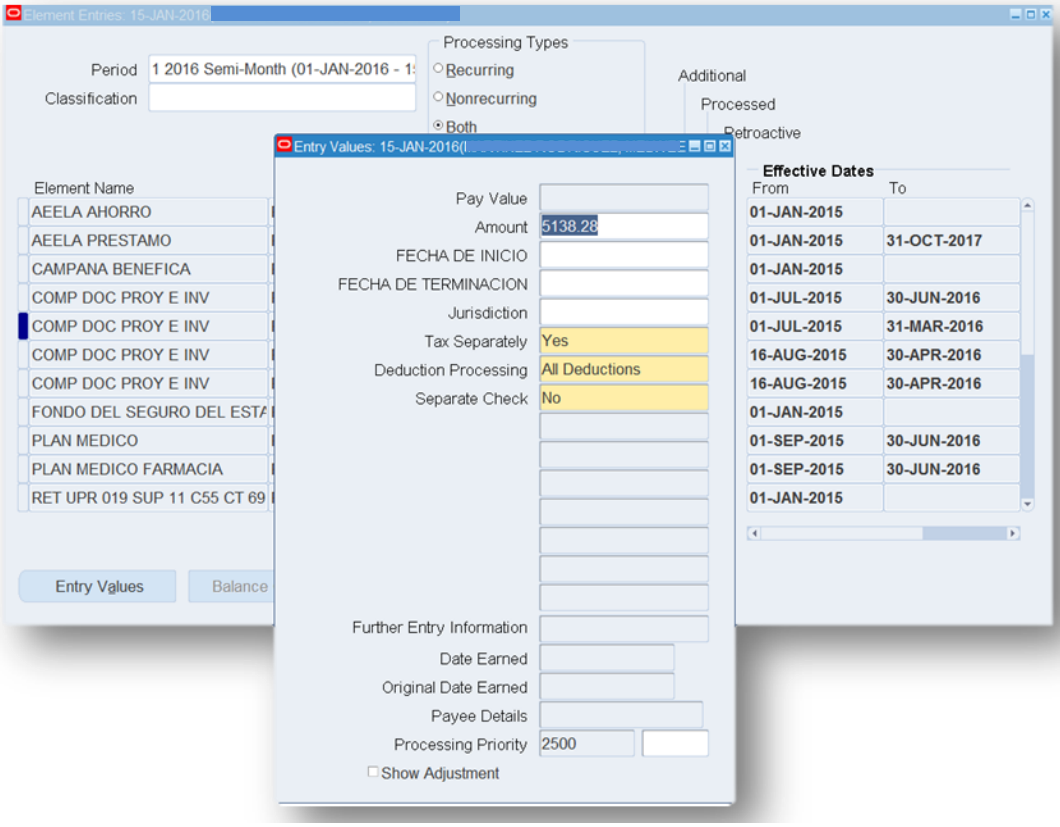
9. Presione el botón ***Entries.***

NOTA: Para llegar a la pantalla de ***Entries*** de manera directa puede realizar la siguiente navegación: ***UPR HR People Inquiry → People → Fast Path → Entries***

10. En la pantalla ***Element Entries*** puede visualizar todos los elementos de ingreso y deducciones que el empleado tiene para el periodo.

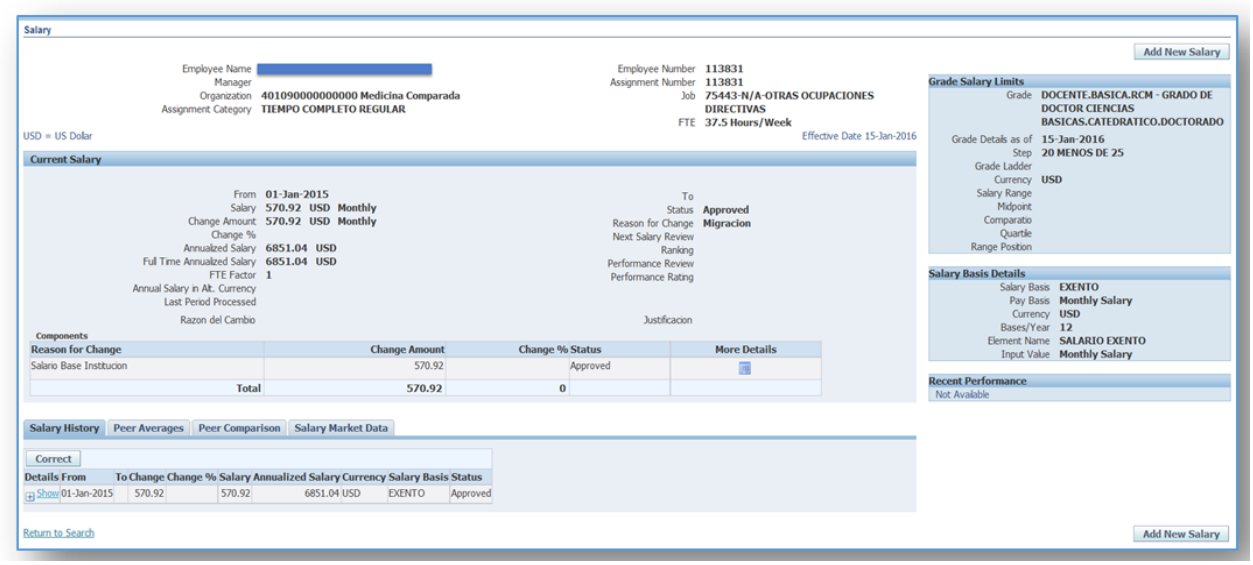


11. Para ver el detalle de la cantidad a procesar por elemento debe seleccionar el elemento a verificar y presionar el botón de ***Entry Values.***



12. Para visualizar la pantalla de salario selecciona el botón de ***Salary*** en la pantalla de ***Assignment.*** En esta pantalla podrá observar el salario en escala y sus componentes.

13. En la sección ***Salary History*** oprima la opción ***Show*** para ver más detalle de los componentes de salario.



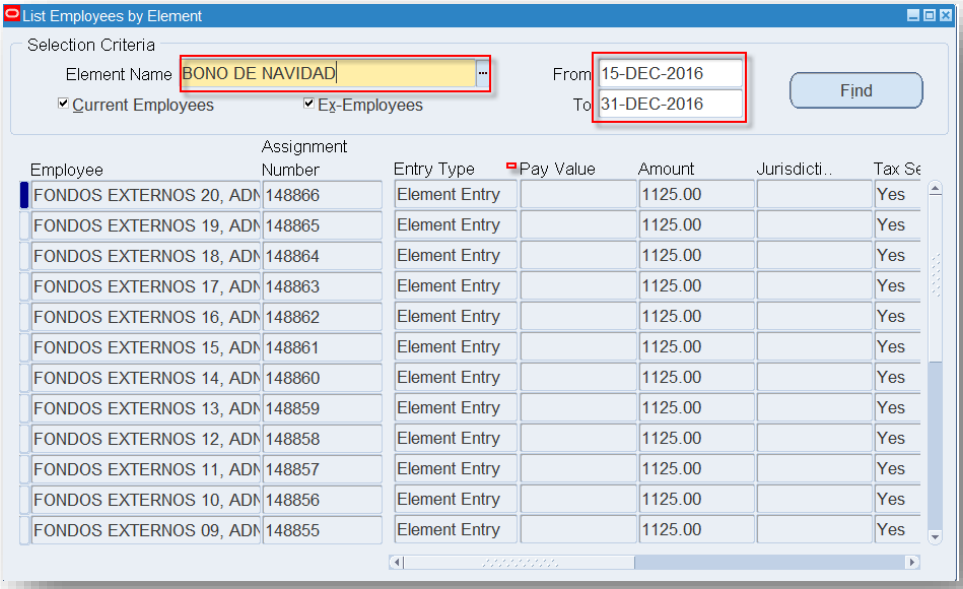
Navegación EMPLOYEE BY ELEMENT

UPR HR People Inquiry→View→List→Employee by Element

1. En la pantalla ***List Employees by Element*** en el campo ***Elemento Name*** ingrese el nombre del elemento el cual desea verificar que empleado lo tiene. Es importante que en el date track esté situado en la fecha que desea verificar.

2. En los campos ***From*** y ***To*** ingrese la fecha del periodo que desea verificar

3. Oprima el botón ***Find*** y proceda a ver los resultados.



Informe Element Register

Para tener un detalle más exacto del elemento que se desea verificar en el periodo puede utilizar el informe ***Element Register Report.*** Este informe brinda en detalle los empleados que tienen el elemento y periodos en que va a ser procesado.

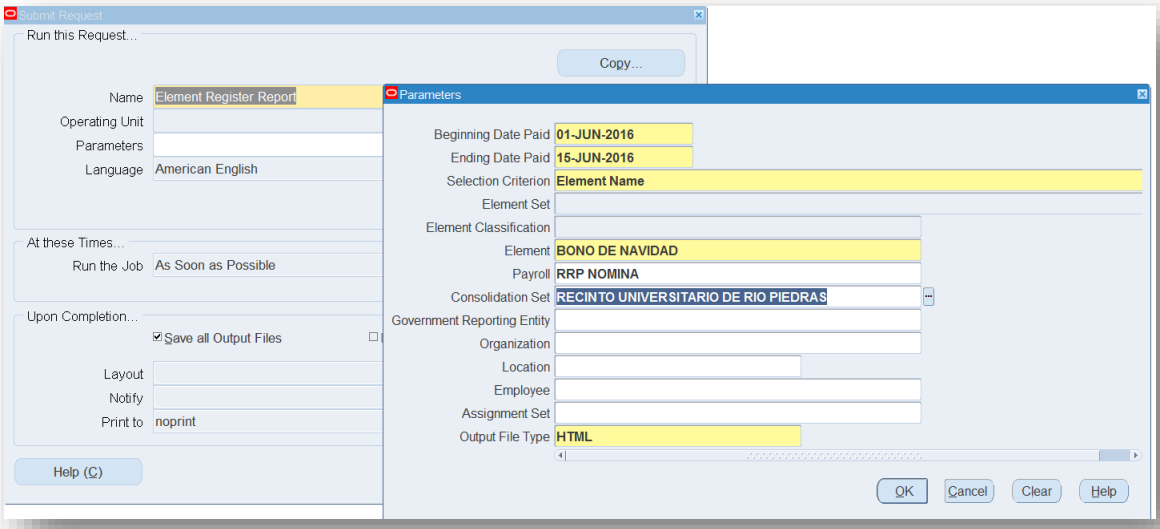
Navegación: UPR HR People Inquiry→Process and Report→ Submit a New Request

1. Realizar la búsqueda del informe ***Element Register Report***

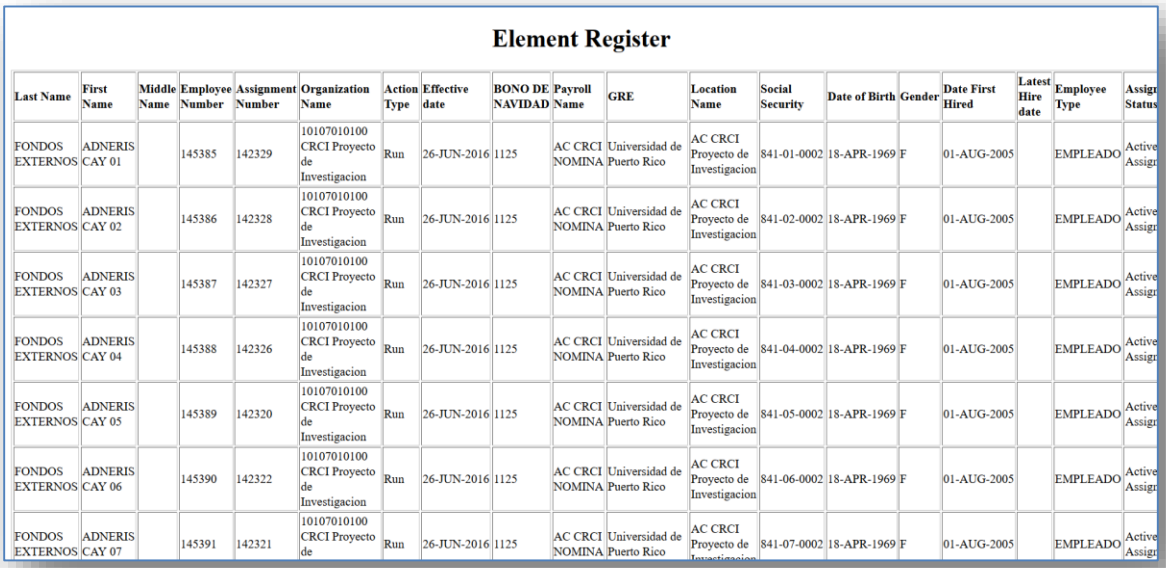
2.Completar los siguientes campos:

Beginning Date Paid	Fecha de inicio
Ending Date Paid	Fecha fin
Selection Criteria	***Element Name***
Element	***Ingresar el nombre del elemento que desea verificar***
Payroll	***Indicar el nombre del payroll donde están procesando el elemento***

Organization	***Indicar si desea verificar la información por organización***
Employee	***Indicar si desea verificar el elemento en un empleado en particular.***



3. Al procesar ***Submi***t del reporte obtendrás un reporte que puede ser exportado a Excel y manejado de manera más efectiva.



Element Register

Last Name	First Name	Middle Name	Employee Number	Assignment Number	Organization Name	Action Type	Effective date	BONO DE NAVIDAD	Payroll Name	GRE	Location Name	Social Security	Date of Birth	Gender	Date First Hired	Latest Hire date	Employee Type	Assign Status
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 01		145385	142329	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-01-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 02		145386	142328	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-02-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 03		145387	142327	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-03-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 04		145388	142326	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-04-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 05		145389	142320	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-05-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 06		145390	142322	10107010100 CRCI Proyecto de Investigacion	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-06-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign
FONDOS EXTERNOS	ADNERIS CAY 07		145391	142321	10107010100 CRCI Proyecto de	Run	26-JUN-2016	1125	AC CRCI NOMINA	Universidad de Puerto Rico	AC CRCI Proyecto de Investigacion	841-07-0002	18-APR-1969	F	01-AUG-2005		EMPLEADO	Active Assign