

Manual de Procedimientos T&A

Nómina



v. 5/22/2024

Departamento de
**Recursos Naturales
y Ambientales**



Tabla de Contenido

Introducción	3
Alcance.....	3
Herramientas para registro y manejo de asistencia	3
Procesamiento de Nómina para empleados en FIMAS	5
Proceso de validación de descuentos por Insuficiencias de Balance (IBA) en sistema IFAS.....	5
Querys para validar que los descuentos se reflejan en la nómina:.....	7
Procesamiento de la nómina en FIMAS:.....	9
Para revisar los mensajes de error en la nómina - FIMAS	14
Procesamiento del archivo de la nómina regular	16
Confirmación de la nómina.....	18

Introducción

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) implementó el sistema UKG Dimension para el manejo de asistencia en todas sus instalaciones. A la misma vez comenzó la ejecución del proyecto de integración entre los sistemas de asistencia (UKG Dimension) con el sistema de Nómina y Recursos Humanos (RHUM) del Departamento de Hacienda. Este proceso de integración tiene el objetivo de asegurar que los procesos llevados a cabo en la administración de la asistencia conduzcan a un mejor uso de los fondos públicos, al vincular la información de la asistencia con el proceso de nómina.

Estas iniciativas producen cambios en la mayoría de los procesos de administración de asistencia, balances y pagos. Este manual tiene el objetivo de facilitar la búsqueda de referencias necesarias sobre los procesos que se deben ejecutar, además de proveer una guía para el cumplimiento cabal de la política pública.

Alcance

- Todos los empleados del DRNA.

Herramientas para registro y manejo de asistencia

Medios disponibles para que los empleados registren y revisen su asistencia:

- Terminal biométrico UKG Dimension
- Tabletas y celular
- *My Stamp* disponible a través del sistema UKG Dimension en la computadora.

El medio disponible para que los empleados soliciten el disfrute de sus licencias tanto en forma anticipada como en la quincena corriente (abierta) es a través de:

- Mi Página

En aquellos casos en los que, excepcionalmente, los empleados no hayan registrado su asistencia y por lo tanto haya algún Tiempo No Registrado (TNR-C o TNR) en su asistencia, el empleado podrá justificarlo a través de MI PÁGINA.

De igual forma los empleados exentos que no hayan registrado su asistencia y el sistema le haya generado TNR-C o TNR, deberán justificarlo a través de MI PÁGINA.

Los supervisores podrán revisar y aprobar/denegar licencias y justificación del Tiempo No Registrado (TNR-C o TNR) en MI PÁGINA.

La entrada de ponches corresponde al empleado solamente. Está prohibido que los empleados de Asistencias y Licencias registren los datos manualmente por los empleados o supervisores.

El personal designado en la División de Asistencias y Licencias podrán:

- Realizar mantenimientos de horarios, asistencias y de rol de supervisor.
- monitorear y generar reportes de asistencia y licencias a través del sistema UKG Dimension.
- realizar los procesos de cierre de quincenas (*SIGN OFF*) y la generación de Interfaz a través de UKG Dimension.

Procesamiento de Nómina para empleados en FIMAS

Cuando el personal de la División de Nóminas es informado que ya las hojas de asistencias están cerradas y que se generó el archivo de descuentos, proceden al procesamiento de la Nómina en FIMAS. A continuación, los pasos:

Rol: Personal de la División de Nóminas

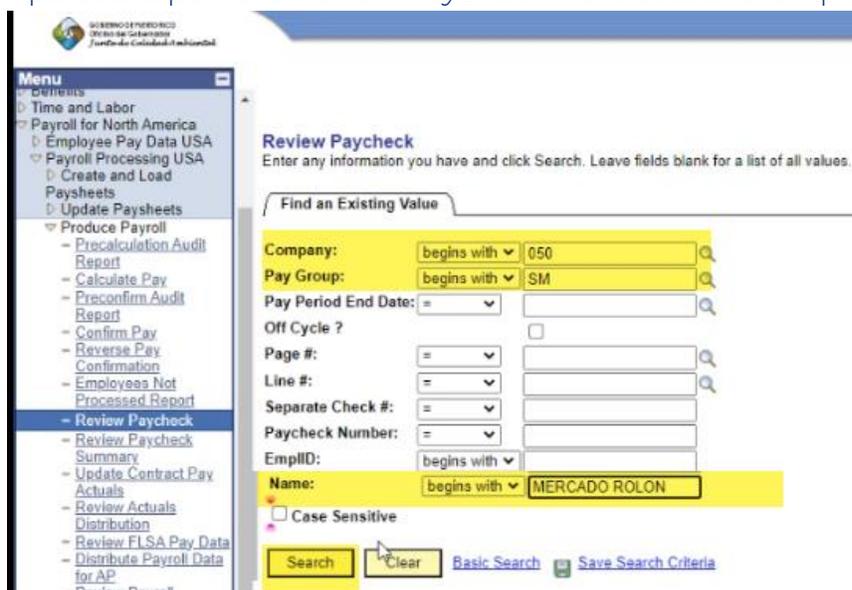
Proceso de validación de descuentos por Insuficiencias de Balance (IBA) en sistema IFAS

1. Accede a sistema FIMAS. Desde el menú principal, oprima para abrir los siguientes submenús: *Payroll for North America/Payroll Processing USA/Produce Payroll*.
2. Aparece la pantalla *Produce Payroll*:



- Para revisar el cheque del empleado de la quincena, oprime el enlace *Review Paycheck*.

3. Aparece la pantalla *Review Paycheck*. Para buscar al empleado:



- En el campo *Company*, escribe 050.
- En el campo *Pay Group*, escribe SM.
- En el campo *Name*, escribe los apellidos del empleado.
- Y, oprime el botón *Search*.

4. Aparece la lista de los resultados.

- Oprime sobre el enlace del nombre del empleado en la línea de la nómina que desea validar el

050	SM	05/15/2023	N	27	3	0	JCADD1	49847	000000798	MERCADO ROLON LESLIE ANN
050	SM	03/31/2023	N	27	3	1	JCADD1	49828	000000798	MERCADO ROLON LESLIE ANN
050	SM	04/15/2023	N	27	3	0	JCADD1	49887	000000798	MERCADO ROLON LESLIE ANN
050	SM	04/30/2023	N	27	3	0	JCADD1	50152	000000798	MERCADO ROLON LESLIE ANN
050	SM	05/15/2023	N	27	3	0	JCADD1	50406	000000798	MERCADO ROLON LESLIE ANN

5. Aparece la pantalla con el desglose de pagos y descuento de la nómina seleccionada.

Paycheck Earnings | Paycheck Taxes | Paycheck Deductions | Personal Exemptions

EmpID: 000000798 Name: MERCADO ROLON LESLIE ANN
 Company: 050 Pay Group: SM Pay Period End: 05/15/2023 Page: 27 Line: 3 Separate C

Paycheck Information
 Paycheck Status: Confirmed Paycheck Option: Advise
 Issue Date: 05/12/2023 Paycheck Number: 50406
 Off Cycle Reprint Adjustment Corrected Cashed

Paycheck Totals
 Earnings: 1,845.84
 Taxes: 0.00
 Deductions: 170.40
 Net Pay: 1,675.44

Earnings | Find | View All | First | Last
 Begin Date: 05/01/2023 End Date: 05/15/2023 Add Line #: Reason: Not Specified
 Employment Record Number: 0 Benefit Record Number: 0 [Additional Data](#)

Salaried	Hourly	Overtime
Hours: 82.50	Hours: 0.00	Hours: 0.00
Rate: 22.717969	Rate: 0.000000	Rate: 0.000000
Earnings: 1,845.84	Earnings: 0.00	Earnings: 0.00
Rate Code:	Rate Code:	Rate Code:

Rate Used: Hourly Rate Shift: N/A Shift Rate:
 State: PR Locality:

Other Earnings | Customize | Find | View All | First | Last
 / Other Earnings Details 1 Other Earnings Details 2

Code	Description	Rate Used	Hours	Rate	Amount
IBA	Insuficiencia de Balance	Hourly Rate			-170.40

Special Accumulators | Customize | Find | View All | First | Last
 1 of 5 | Last

Special Accumulator Code	Description	Hours	Earnings	Empl Rcd #
FSE	Fondo del Seguro del Estado	82.50	1,675.44	0
GRS	Gross Pay	82.50	1,675.44	0
RET	Acumulador Fondos de Retiro	82.50	1,675.44	0
S2	Sistema 2000 Plan de Retiro	82.50	1,675.44	0
SAV	Acumulador Ahorros	82.50	1,675.44	0

Return to Search Previous in List Next in List Notify

- En la sección *Other Earnings* aparece el descuento por Insuficiencia de Balance (IBA).

6. Repite el proceso por cada uno de los empleados con descuentos en la nómina a procesar para validar que todos los empleados de FIMAS que aparezcan con insuficiencia de balances en UKG, se vean reflejados en sistema FIMAS.

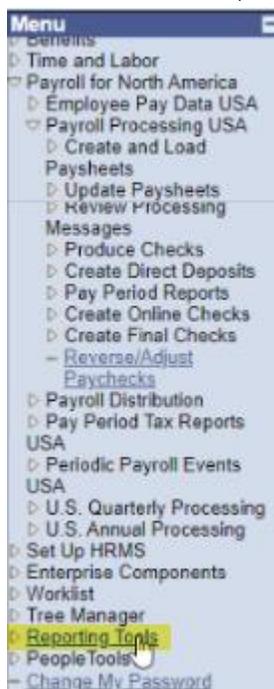
Querys para validar que los descuentos se reflejan en la nómina:

El sistema FIMAS tiene varios *querys* (reportes) que te permiten validar los descuentos que se van a reflejar en la nómina a procesar.

- LIC_TL_IBA_TIMESHEET – Presenta el/los empleado/s con descuentos por falta de balance. La información proviene de la hoja de asistencia del empleado.
- LIC_TL_LEAVE_TIMESHEET -Presenta el/los empleado/s que hayan utilizado códigos de licencias de enfermedad, vacaciones o MP-TC Regular en la quincena procesada. La información proviene de la hoja de asistencia del empleado.

Para generar los *querys*:

1. Desde el menú principal del sistema FIMAS:



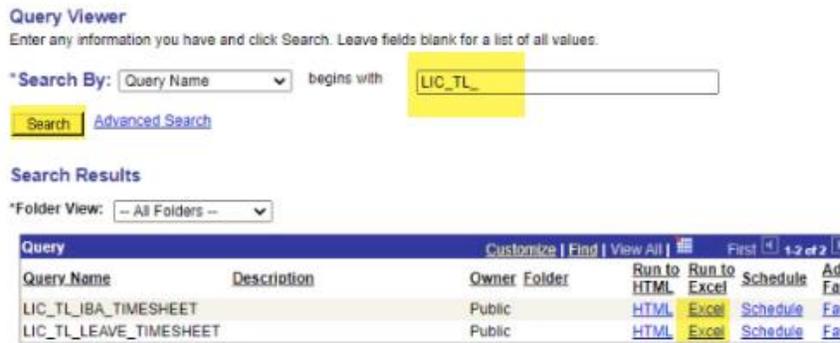
- Oprime el enlace *Reporting Tools*.

2. Aparece la pantalla *Reporting Tools*.



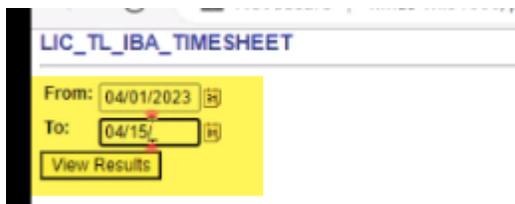
- Oprime el enlace *Query Viewer*.

3. Aparece la pantalla *Query Viewer*.



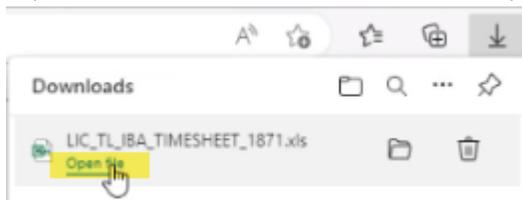
- En el campo *begins with*, escribe LIC_TL y oprime el botón *Search*.
- Aparecen los dos reportes disponibles.
- Oprime el enlace *Excel* del reporte deseado.

4. Aparece la pantalla para indicar las fechas en que comienza y termina el periodo que vas a analizar:

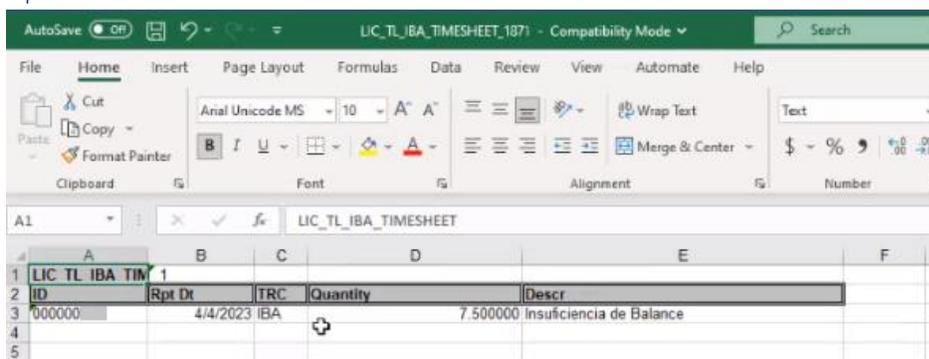


- En los campos *From* y *To*, escribe las fechas que comienza y que termina el periodo.
- Oprime el botón *View Results*.

5. Oprime el enlace del archivo del reporte:

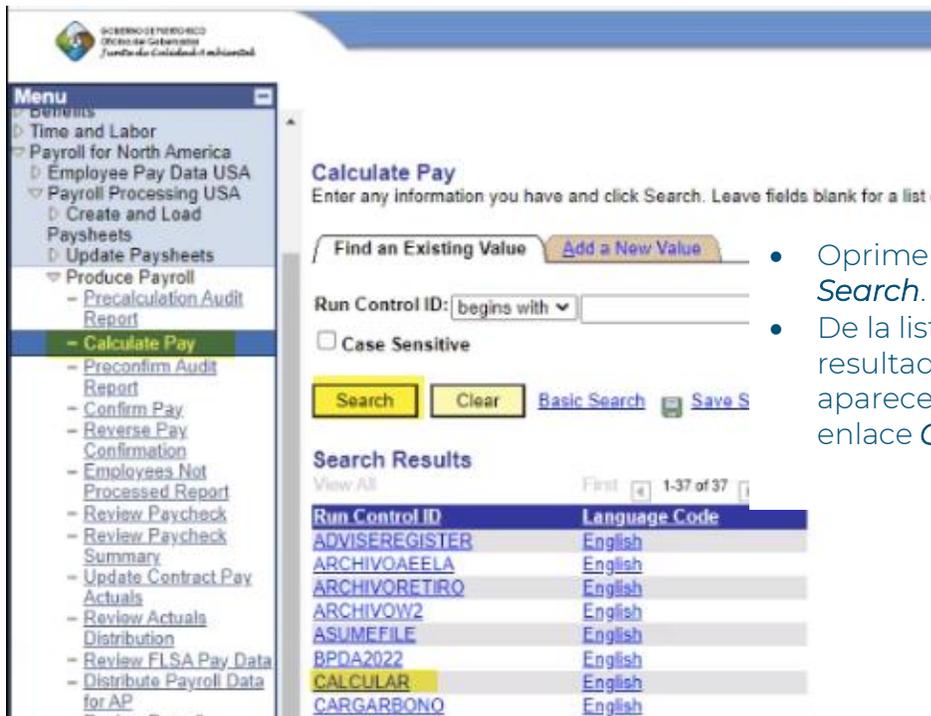


6. Abre el archivo del reporte en *Excel*. Valida que la información de el/los empleados que aparecen en la lista esté correcta.



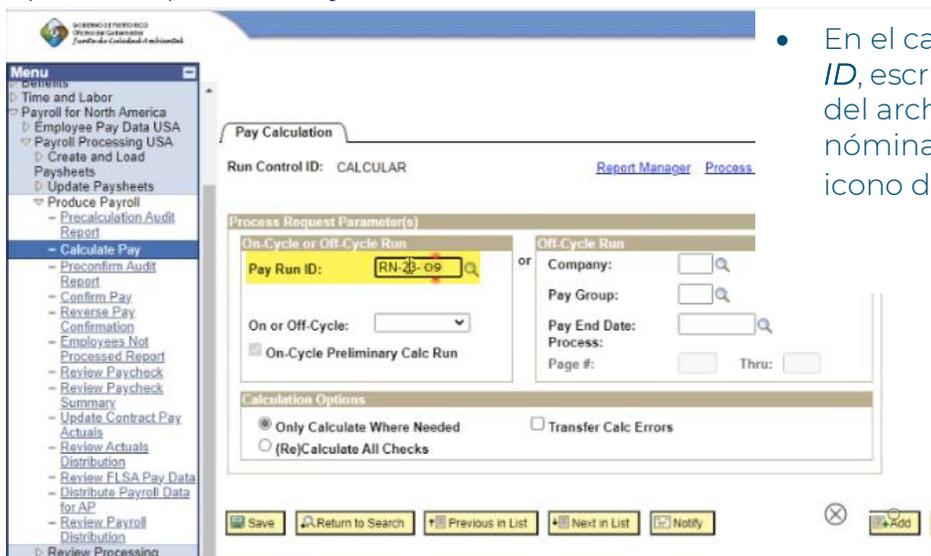
Procesamiento de la nómina en FIMAS:

1. Desde el menú principal, oprima para abrir los siguientes submenús: Payroll for North America/Payroll Processing USA/Produce Payroll/ Calculate Pay.
2. Aparece la pantalla *Calculate Pay*.



- Oprime el botón **Search**.
- De la lista de resultados que aparece, oprime el enlace **Calcular**.

3. Aparece la pantalla *Pay Calculation*.



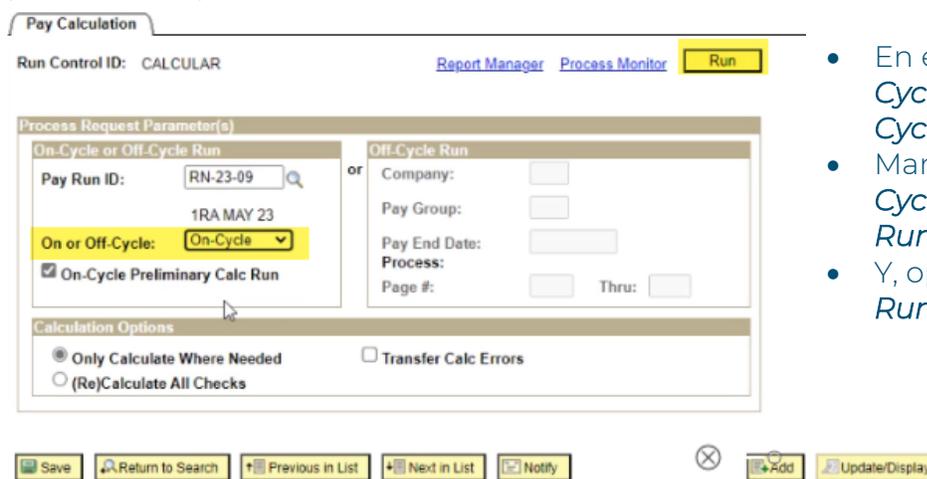
- En el campo **Pay Run ID**, escribe el número del archivo de la nómina y oprime el icono de lupa ..

4. Aparece la pantalla *Look Up Pay Run ID*:



- Oprime el botón *Look Up*.
- Oprime el enlace del resultado en la columna *ID Description*.

5. El Sistema regresa a la pantalla *Pay Calculation*. Para correr una nómina de prueba para validar que todo esté bien:



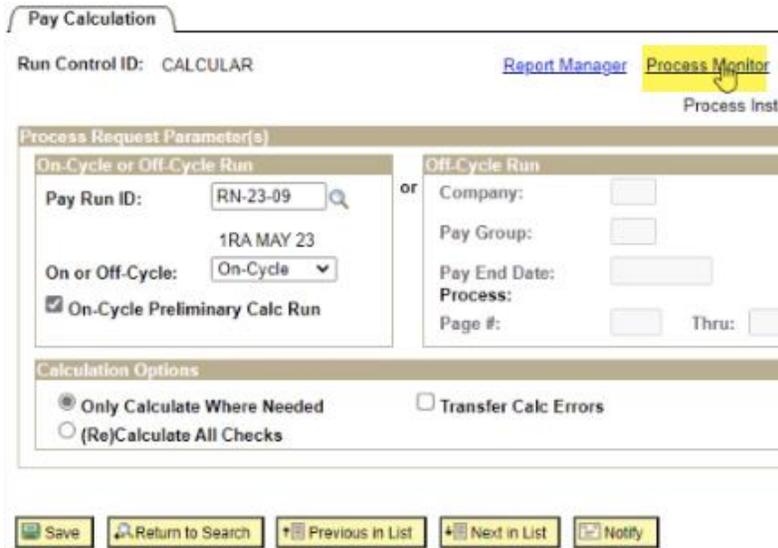
- En el campo *On or Off Cycle*, selecciona *On-Cycle*.
- Marca el recuadro *On-Cycle Preliminary Calc Run*.
- Y, oprime el botón *Run*.

6. Aparece la pantalla *Process Scheduler Request*:



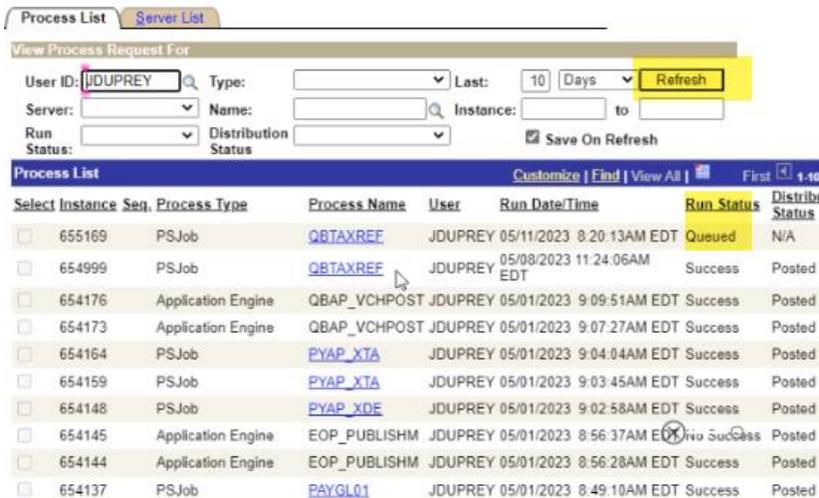
- Oprime el botón *OK*.

7. El Sistema regresa a la pantalla *Process Scheduler Request*. Para monitorear el proceso:



Oprime el enlace *Process Monitor*.

8. Aparece la pantalla *Process List* con el job de la nómina en estatus *Queued*. Para actualizar el estatus:



- Oprime el botón *Refresh*.

9. El archivo está procesado cuando el *Run Status* cambie a *Success* y el *Distribution Status* cambie a *Posted*. Para revisar el resultado del archivo:

Select	Instance Seq.	Process Type	Process Name	User	Run Date/Time	Run Status	Distribution Status
<input type="checkbox"/>	655169	PSJob	QBTAXREF	JDUPREY	05/11/2023 8:20:13AM EDT	Success	Posted
<input type="checkbox"/>	654999	PSJob	QBTAXREF	JDUPREY	05/08/2023 11:24:06AM EDT	Success	Posted
<input type="checkbox"/>	654176	Application Engine	QBAP_VCHPOST	JDUPREY	05/01/2023 9:09:51AM EDT	Success	Posted
<input type="checkbox"/>	654173	Application Engine	QBAP_VCHPOST	JDUPREY	05/01/2023 9:07:27AM EDT	Success	Posted

- Oprime el enlace del archivo en la columna *Process Name* de la línea de la nómina procesada.

10. Aparece la pantalla *Process Detail*:

Process Detail

Process Name: QBTAXREF Refresh

Main Job Instance: 655169

Left | Right

- [655169 - QBTAXREF Success](#)
- [655170 - PSPPYRUN Success](#)
- [655171 - QBTXREFR Success](#)

- Oprime el enlace del archivo *PSPPYRUNSuccess*.

11. Aparece la pantalla *Process Details* con el detalle del archivo procesado:

Process Detail

Process

Instance: 655170 Type: COBOL SQL

Name: PSPPYRUN Description: Calculate Pay

Run Status: Success Distribution Status: Posted

Run **Update Process**

Run Control: CALCULAR Hold Request

ID: Queue Request

Location: Server Cancel Request

Server: PSNT Delete Request

Recurrence: Restart Request

Date/Time **Actions**

Request Created On: 05/11/2023 8:20:17AM EDT [Parameters](#) Transfer

Run Anytime After: 05/11/2023 8:20:13AM EDT [Message Log](#)

Began Process At: 05/11/2023 8:20:43AM EDT Batch Timings

Ended Process At: 05/11/2023 8:21:42AM EDT [View Log/Trace](#)

- Oprime el enlace *View/Log Trace*.

12. Aparece la pantalla *View Log/Trace*.

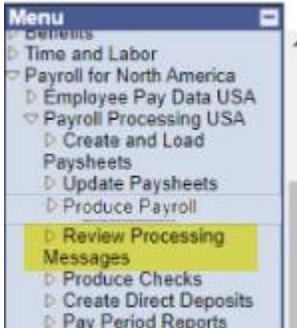
- Oprime el enlace del **archivo** en la sección *File List*.

13. Aparece la información con el detalle de la corrida de la nómina:

14. Si aparecen mensajes en la sección *Check Messages*, deben de ser revisados y corregidos, antes de procesar la nómina.

Para revisar los mensajes de error en la nómina - FIMAS

1. Desde el menú principal, oprima para abrir los siguientes submenús: Payroll for North America/Payroll Processing USA/Review Processing Messages.

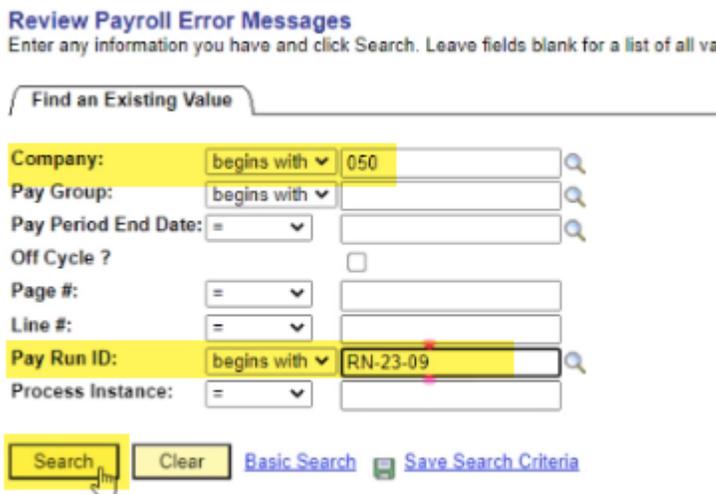


2. Aparece la pantalla Review Processing Messages:



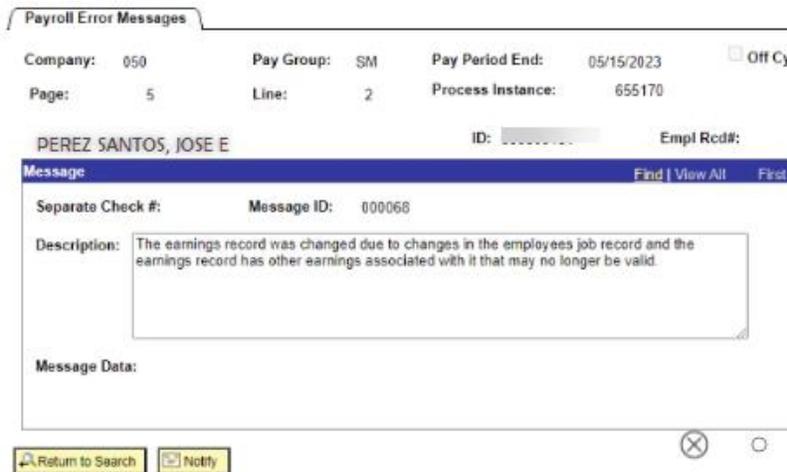
- Oprime el enlace *Review Payroll Processing Messages*.

3. Aparece la pantalla Review Payroll Processing Messages:



- En el campo *Company*, escribe 050.
- En el campo *Pay Run ID*, escribe el número del archivo de la nómina.
- Y, oprime el botón *Search*.

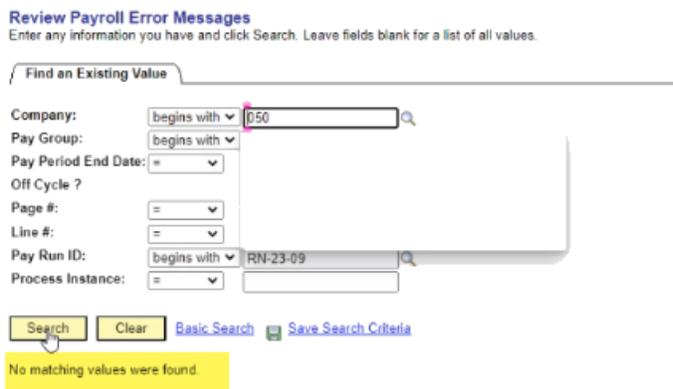
4. Aparece la pantalla *Payroll Error Messages* con el primer récord que aparece con errores y el mensaje que contiene la/s situación/es encontradas.



- Valida cada uno de los mensajes y revisa el récord del empleado en UKG para validar si es un error que necesita alguna corrección en el sistema o, es informativo.

NOTA: De encontrar alguna situación que no sepa cómo corregir contacte a la persona encargada del sistema FIMAS en Hacienda.

5. Cuando termine de revisar los mensajes y hacer las correcciones, corra nuevamente el proceso de ver errores.



- El archivo está sin errores cuando el resultado de la búsqueda en la pantalla *Review Payroll Error Messages* indique: *No matching values were found.*

6. Una vez validados los datos del resultado de la corrida y todo concuerde, procede a correr el archivo de la nómina.

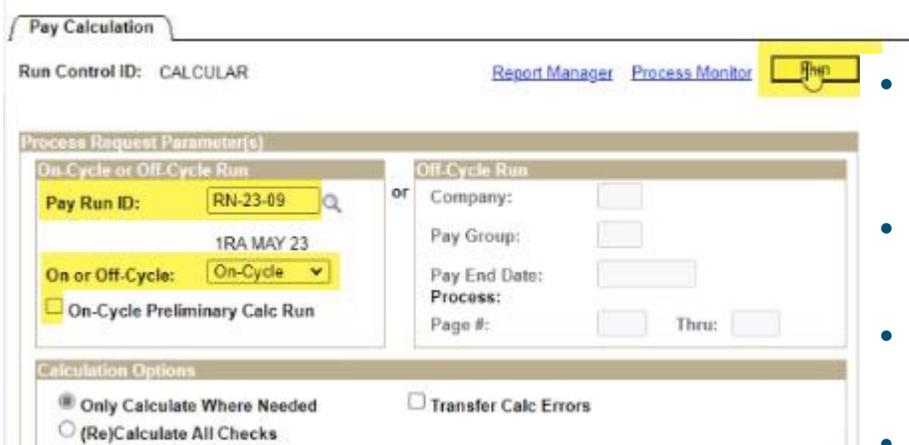
Procesamiento del archivo de la nómina regular

1. Desde el menú principal, oprima para abrir los siguientes submenús: Payroll for North America/Payroll Processing USA/Produce Payroll/ Calculate Pay.
2. Aparece la pantalla *Calculate Pay*.



- Oprime el botón *Search*.
- De la lista de resultados que aparece, oprime el enlace *Calcular*.

3. Aparece la pantalla *Pay Calculation*.



- En el campo *Pay Run ID*, escribe el número del archivo de la nómina.
- En el campo *On or Off Cycle*, selecciona *On Cycle*.
- Desmarca el recuadro *On-Cycle Preliminary Calc Run*.
- Y, oprime el botón *Run*.

4. Aparece la pantalla *Process Scheduler Request*:

- Oprime el botón *OK*.

5. El Sistema regresa a la pantalla *Process Scheduler Request*. Para monitorear el proceso:

- Oprime el enlace *Process Monitor*.

6. Aparece la pantalla *Process List* con el *job* de la nómina en estatus *Queued*. Para actualizar el estatus:

Select	Instance	Seq.	Process Type	Process Name	User	Run Date/Time	Run Status	Dist. Stat
<input type="checkbox"/>	655175		PSJob	QBTAXREF	JDUPREY	05/11/2023 8:30:59AM EDT	Queued	N/A
<input type="checkbox"/>	655172		PSJob	QBTAXREF	JDUPREY	05/11/2023 8:28:07AM EDT	Success	Pos
<input type="checkbox"/>	655169		PS Job	QBTAXREF	JDUPREY	05/11/2023 8:28:13AM EDT	Success	Pos

- Oprime el botón *Refresh*.

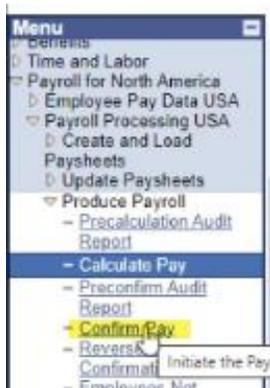
7. El archivo está procesado cuando el *Run Status* cambie a *Success* y el *Distribution Status* cambie a *Posted*.

Select	Instance	Seq.	Process Type	Process Name	User	Run Date/Time	Run Status	Distribution Status	Details
<input type="checkbox"/>	655172		PSJob	QBTAXREF	JDUPREY	05/11/2023 8:30:59AM EDT	Success	Posted	Details

Confirmación de la nómina

El proceso de confirmación de la nómina finaliza los balances de ingreso en la quincena procesada para efectos de la W-2.

- Desde el menú principal, oprime el enlace *Confirm Pay*.

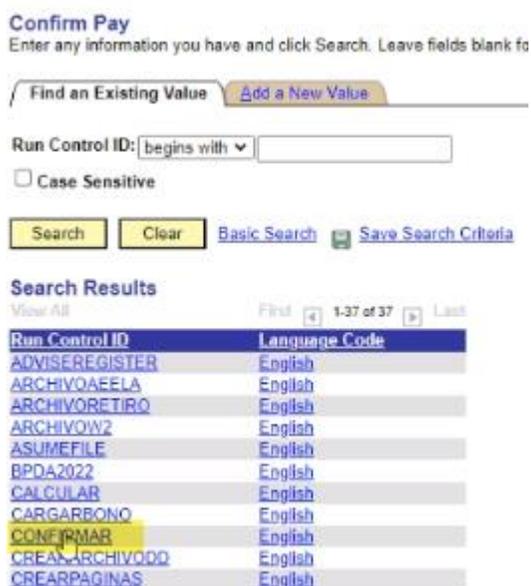


- Aparece la pantalla *Confirm Pay*.



- Oprime el botón *Search*.

- Aparece la lista de enlaces:



- Oprime el enlace *Confirmar*.

4. Aparece la pantalla *Pay Confirmation*.

- En el campo *Pay Run ID*, escribe el número del archivo de la nómina.
- En el campo *On or Off Cycle*, selecciona *On Cycle*.
- Y, oprime el botón *Run*.

5. Aparece la pantalla *Process Scheduler Request*:

Select	Description	Process Name	Process Type	Type	Format	Distr
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirm Pay	PSPCNFRM	COBOL SQL	(None)	(None)	Distr

- Oprime el botón *OK*.

6. El Sistema regresa a la pantalla *Process Scheduler Request*. Para monitorear el proceso:

- Oprime el enlace *Process Monitor*.

7. Aparece la pantalla *Process List* con el *job* de la nómina en estatus *Queued*. Para actualizar el estatus:

- Oprime el botón *Refresh*.

8. El archivo está procesado cuando el *Run Status* cambie a *Success* y el *Distribution Status* cambie a *Posted*.

9. Para ver los detalles del archivo de confirmación:

- Oprime el enlace *Detail*.

10. Aparece la pantalla *Process Details* con el detalle del archivo procesado:

- Oprime el enlace *View Log/Trace*.

11. Aparece la pantalla *View Log/Trace*.

View Log/Trace

Report

Report ID: 626550 Process Instance: 655178 [Message Log](#)

Name: PSPCFRMR Process Type: COBOL SQL

Run Status: Success

Confirm Pay

Distribution Details

Distribution Node: NODE_HRC89PRD Expiration Date: 07/10/2023

File List

Name	File Size (bytes)	Datetime Created
CBL_PSPCFRMR_655178.log	832	05/11/2023 8:32:56.000000AM EDT

Distribute To

Distribution ID Type	Distribution ID
User	JDUPREY

- Oprime el enlace del archivo en la sección *File List*.

12. Aparece la información con el detalle de la confirmación de la nómina:

By Payline Confirm Pay 10.3.99.18:51000/psreport

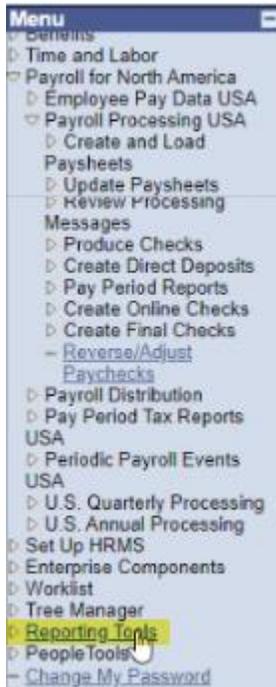
Not secure | 10.3.99.18:51000/psreports/hrc89prd/626550/CBL_PSPCFRMR_655178.l

```

PeopleSoft Payroll -- Version 8.9
Copyright (c) 1988-2004 PeopleSoft, Inc.
All Rights Reserved

On-Cycle Confirmation started for Run: RN-23-09
at 08:32:26.90.
Confirmation started for Company: 050
Pay Group: RE
Pay End Date: 2023-05-15
at 08:32:27.01.
15 check(s) calculated.
Start sequence processing at 08:32:27.59.
Start employee processing at 08:32:28.67.
Commit processed at 08:32:31.73.
Confirmation started for Company: 050
Pay Group: 3M
Pay End Date: 2023-05-15
at 08:32:31.76.
240 check(s) calculated.
Start sequence processing at 08:32:34.25.
Start employee processing at 08:32:34.48.
Commit processed at 08:32:54.00.
Confirmation ended at 08:32:54.29.
    
```

13. Para obtener el número del archivo de la nómina:



- Desde el menú principal, oprime el enlace *Reporting Tools*.

14. Aparece la pantalla *Reporting Tools*.



- Oprime el enlace *Query Viewer*.

15. Aparece la pantalla *Query Viewer*.



- En el campo *begins with*, escribe *validacion* y oprime el botón *Search*.

16. Aparecen los *queries* de validación.

Query Viewer
Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values.

* Search By: Query Name begins with VALIDACION

Search Advanced Search

Search Results
Folder View: -- All Folders --

Query Name	Description	Owner	Folder	Run to HTML	Run to Excel	Schedule	Add to Favorites
VALIDACION_NOMINA_001	Nuevas Deducciones	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite
VALIDACION_NOMINA_002	Pagos que no son Deposito Dir	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite
VALIDACION_NOMINA_003	Para Verificar Total de Nomina	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite
VALIDACION_NOMINA_004	Cheque On-Cycle sin 25-001	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite
VALIDACION_NOMINA_005	Empleados nuevos	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite
VALIDACION_NOMINA_006	Empleados Balances Bajos	Public		HTML	Excel	Schedule	Favorite

- Oprime el enlace **Excel** del query *Para Verificar Total de Nomina*.

17. Aparece la pantalla *Validacion_Nomina_003*:

VALIDACION_NOMINA_003 - Para Verificar Total de Nomina

Pay Period End: 05-15-2023

View Results

Co	Group	Pay Period End	ID	Check #	Check Dt	Name	Sum Tot Gross	Sum Total Ded.	Sum Total Taxes
----	-------	----------------	----	---------	----------	------	---------------	----------------	-----------------

- En el campo *Pay Period End*, escribe la fecha que **termina** la quincena de la nómina procesada.
- Oprime el botón *View Results*.

18. Oprime el enlace del archivo del reporte:

23. Para obtener el total de las deducciones:

I	
\$	92,026.56
Sum Total Ded.	

- En la celda **I1**: escribe la siguiente fórmula:
`=SUBTOTAL(9,I3:K1000)`
y, oprime la tecla **Enter**.
- Aparece el total de las deducciones en la nómina procesada de empleados en sistema FIMA:
- Aplica los formatos de **Bold** y de \$.

24. Para obtener el total de los taxes:

J	
\$	53,597.54
Sum Total Taxes	

- En la celda **J1**: escribe la siguiente fórmula:
`=SUBTOTAL(9,J3:K1000)` y, oprime la tecla **Enter**.
- Aparece el total de los taxes en la nómina procesada de empleados en sistema FIMA:
- Aplica los formatos de **Bold** y de \$.