

26 de junio de 2012

Circular de Finanzas 12-30

DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES DE FINANZAS, DIRECTORES DE CONTABILIDAD, DIRECTORES DE NÓMINAS Y DIRECTORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Arturo Avilés Hernández
Director Interino



MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE DECLARACIONES TRIMESTRALES DE SALARIOS PAGADOS A EMPLEADOS (PRSD-10A) AL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Oficina de Finanzas

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (Departamento) emitió el 30 de agosto de 2011 una circular informativa (circular) en la que nos informó las instrucciones para que a partir del primer trimestre de 2012 (12-1) solamente se radiquen las declaraciones patronales de salarios a empleados (declaraciones) mediante un formato que incluya el nombre y los dos apellidos de cada empleado. Además, no aceptarán documentos en papel ni por otros medios magnéticos, tampoco cheques para el pago de las remesas.

A tenor con lo dispuesto en la Ley 74 de 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, según enmendada, y el Reglamento Número 1, según enmendado, todo patrono con 25 o más empleados debe presentar las declaraciones utilizando medios electrónicos.

El cumplimiento con la circular requiere la modificación a los archivos con la información de los empleados y a los procedimientos existentes sobre el trámite de la información. A estos fines, la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la Administración Central, realizó las modificaciones necesarias para que la información electrónica que se produzca cumpla con los parámetros establecidos por el Departamento y los envió a las unidades para ser puestos en producción.

Los patronos accederán al **Portal de Servicios a Patronos** para radicar las declaraciones para el desempleo federal, el método de reembolso y pago de las remesas

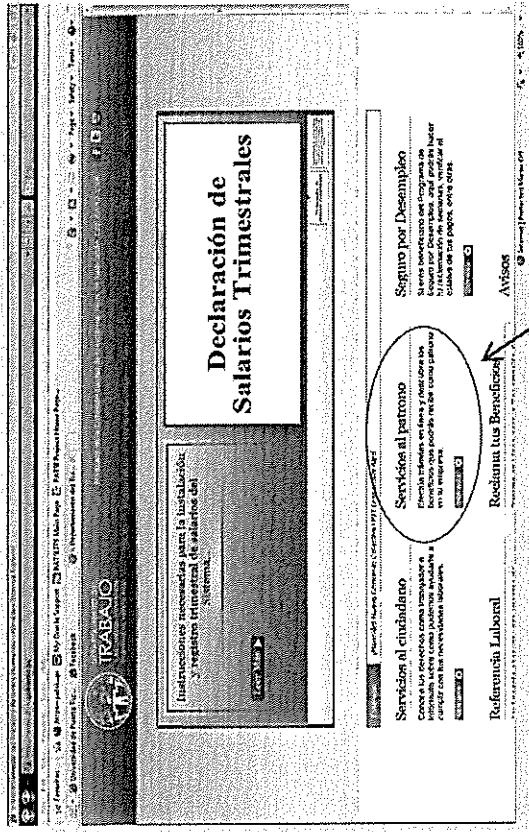
Jardín Botánico Sur
187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Con el propósito de cumplir con el nuevo procedimiento, se instruye a que cada unidad realice lo siguiente:

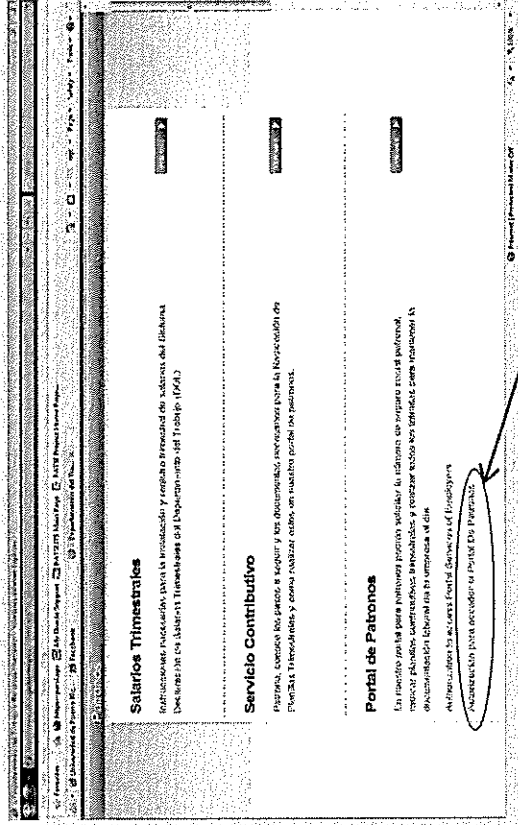
Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971

1. Acceder al **Portal de Servicios a Patronos** del Departamento a la dirección electrónica:

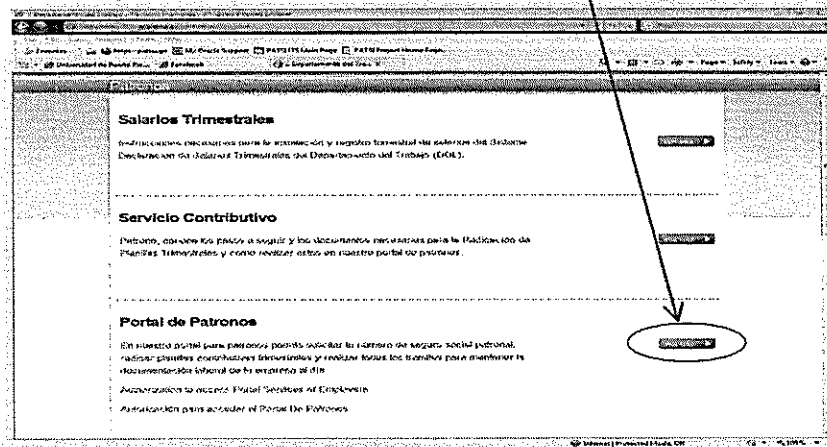
<http://www.dtrh.gobierno.pr>



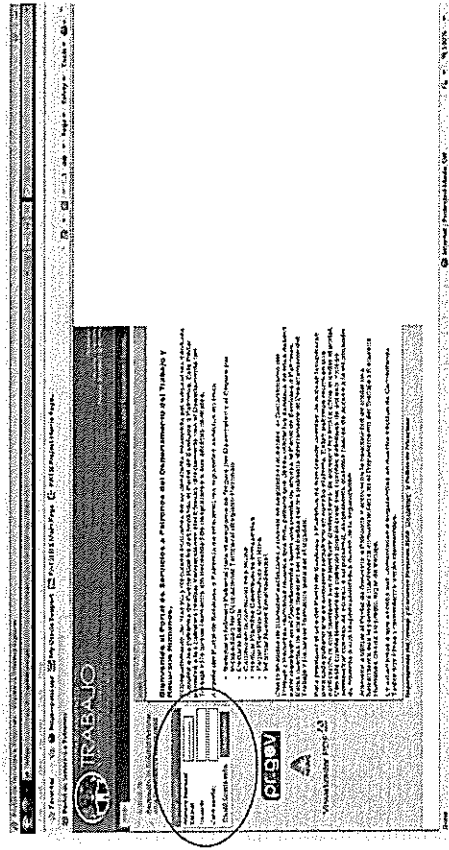
2. Presione el botón **MEJORES** de la opción **Servicios al patrono**, se desplegará la siguiente página:



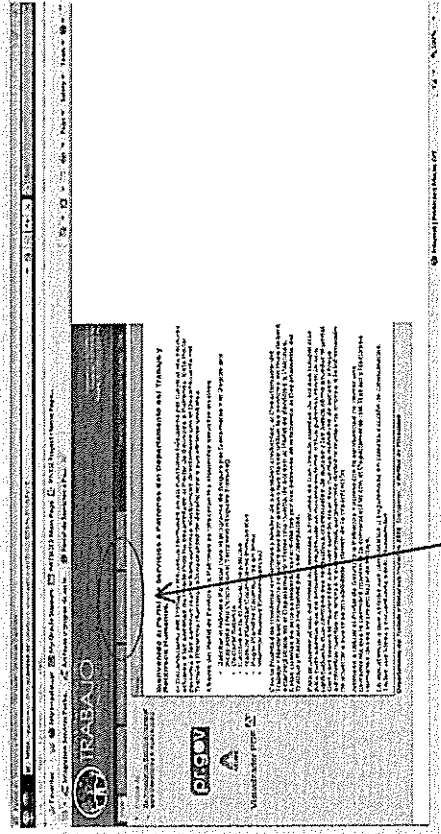
3. Para registrarse como nuevo usuario, presione el enlace **Autorización para acceder el Portal de Patronos**. Aparecerá un documento que debe de imprimir, completar y devolver al Departamento vía fax al 787-753-2097. Se debe registrar el personal a cargo de rendir las declaraciones trimestrales en el portal del Departamento. El Departamento del Trabajo tramita la solicitud y notifica al patrono la cuenta de acceso al Portal mediante el correo electrónico indicado en el documento. **Recuerde que debe de cambiar la contraseña de la cuenta**. En caso de surgir algún inconveniente con los accesos, deberán comunicarse directamente con el Departamento de Trabajo.
4. Antes de proceder a la radicación de salarios, el empleado a cargo debe asegurarse que tenga guardado en su computadora personal los dos archivos electrónicos con la información de salarios para el trimestre (PRSD-10A). Debe de coordinar este proceso con su Oficina de Sistemas de Información. Los nombres de los archivos son:
 - Para el método de reembolso el nombre del archivo es WAGESxxz.DAT, donde xx son las últimas dos posiciones del año natural y z es el número del trimestre. Por ejemplo, WAGES121.DAT, donde “12” es el año natural 2012 y “1” es el primer trimestre.
 - Para desempleo federal el nombre del archivo es PFEDFL_yyy.DAT, donde yyy es la abreviatura del mes del trimestre. Por ejemplo, PFEDFL_MAR.DAT, donde MAR es la abreviatura del mes de marzo.
5. El patrono accederá al **Portal de Servicios a Patronos** para radicar las planillas y realizar los pagos trimestrales. Presione el botón **VER MÁS** de la siguiente página:



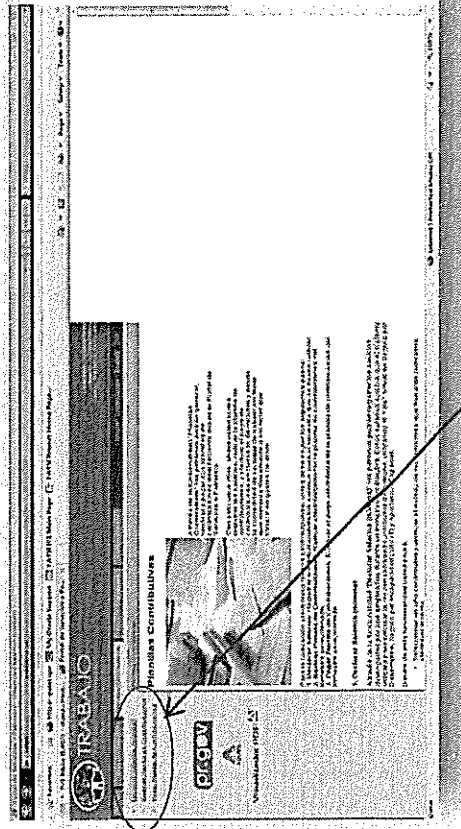
Se desplegará la siguiente página, donde registrará los campos: número patronal, usuario y contraseña:



Se desplegará la siguiente página.



Presione el enlace Planillas Contributivas y se desplegará la siguiente página:



Circular de Finanzas 12-30
26 de junio de 2012
Página 5

A la izquierda de la página se encuentran los enlaces para declarar la nómina, radicar la planilla y realizar el pago de las remesas, si aplica.

Cuando declara la nómina debe enviar uno de los archivos electrónicos antes mencionados, cuando radica la planilla debe completar la información del formulario de **Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Incapacidad (PRSD-10)** para esa nómina y pagar la remesa para desempleo federal.

Exhortamos a que se cumpla con estas instrucciones a partir del primer trimestre del año 2012 (12-1) conforme a lo dispuesto por la carta circular del Departamento del Trabajo. Para aclarar cualquier duda al respecto a las instrucciones del portal pueden comunicarse a los números de teléfonos 787-754-5818 ó 787-754-5353, extensiones 3524, 3525, y 3542.