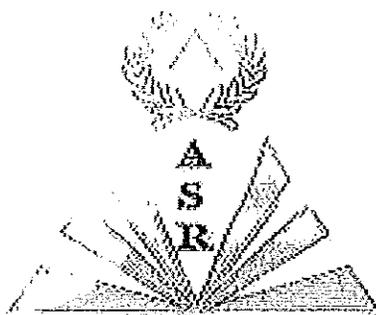


GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
<http://www.retiro.pr.gov>

**GUIA DE USUARIO
APLICACIÓN WEB REMESAS
SERVICIOS EN LINEA PATRONOS**



Oficina de Contraloría
División de Recaudaciones

INTRODUCCION

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura continúa en el proceso de asimilar las tendencias organizacionales y tecnológicas necesarias para continuar a la vanguardia de los Servicios de Sistemas de Retiro. Conforme a esto, propone desarrollar alternativas para un sistema que permita la optimización y la maximización de los procedimientos de servicios a todos sus participantes.

Como parte de la orientación y servicios que la Administración de los Sistemas de Retiro le ofrece a los Municipios y Agencias participantes, se ha preparado una guía de los puntos más sobresalientes de los procedimientos establecidos para el envío de la remesa.

La guía propone las siguientes tres (3) metas:

1. Que todas las remesas se preparen correctas y uniforme.
2. Que las remesas se envíen a tiempo.
3. Que el manejo operacional nos permita trabajar las solicitudes de servicios y beneficios con mayor rapidez y eficacia.

Cumpliendo estas metas, estaremos ofreciendo un mejor servicio a los participantes del sistema y se podrá asegurar nuestras inversiones para un mejor futuro. A tales efectos con el desarrollo tecnológico en la ASR, se ha desarrollado la aplicación de web-remesas para agilizar estas transacciones cumpliendo así con las nuevas disposiciones de nuestra agencia conforme a la Carta Circular 2011-06, Procedimiento para el envío de pagos por transferencia electrónica.

PORTAL WEB RETIRO

El usuario localiza la página de Internet del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a través de la dirección electrónica: <http://www.retiro.pr.gov>

Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Gobierno de Puerto Rico

Inicio Quiénes somos Finanzas ASR Leyes Servicios Calendarios Ordenes Ley 70 Contactos

Atención:
Empleados Públicos
Ley 70
Programa de Incentivo para Retiro

pr.gov
Junta de Sindatos

TELERETIRO
1-877-777-2020
Libre de costo

PATRONOS
(para el personal)
SERVICIOS EN LINEA

- Aviso de Dinero no Reclamado **NUEVO**
- Acuerdo de Colaboración entre ASR y SRM **NUEVO**
- Mensaje del Administrador
- Nueva Tarjeta de
- Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro
- Programa de Orientaciones PreRetiro
- Solicitudes y Formularios
Aquí podrá acceder a las Solicitudes y Formularios de ASR

Para acceso a la aplicación el usuario localiza la sección de Patronos en la Sección de **SERVICIOS EN LINEA**

SERVICIOS EN LINEA PATRONOS



Servicios en Línea

Patronos

Participantes de Agencia

Sistema para obtener una lista de los participantes de su agencia junto con sus aportaciones, años de servicio y fecha de ingreso.

[Presione aquí para acceder este servicio](#)

WebRemesas

Sistema para el Registro y Control de las Remesas remitidas a la Administración de los Sistemas de Retiro por las Corporaciones Públicas y Municipios.

[Presione aquí para acceder este servicio](#)

El usuario técnico selecciona en la sección de WebRemesas el enlace: "[Presione aquí para acceder este servicio](#)".

ACCESO A WEB REMESAS

Web Remesa v1.1	
	Web Remesa v1.1
Estado Libre Asociado de Puerto Rico Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	Usuario: <input type="text"/>
	Contraseña: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>
	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el enlace, aparece la ventana de acceso donde escribe el **USUARIO** y su **CONTRASEÑA** para acceder a la aplicación. Luego de haber entrado el **USUARIO** y la **CONTRASEÑA**, selecciona la opción de **Entrar**. (Esta información la provee la Oficina de Tecnología de Información de la ASR). Recuerde: **El usuario técnico tiene la responsabilidad de cargar, cuadrar y confirmar la remesa. El usuario gerencial certifica el cuadro de la remesa y envía los documentos correspondiente junto con el pago (si aplica). La agencia o municipio determina la cantidad de usuarios que harán el proceso.**

SELECCIÓN DE REMESA

Sra. Marilisa Marrero
314 - MUNICIPIO CAMUY



(2)

(3)

(4)

(5)

Selección de Remesa

Mes:

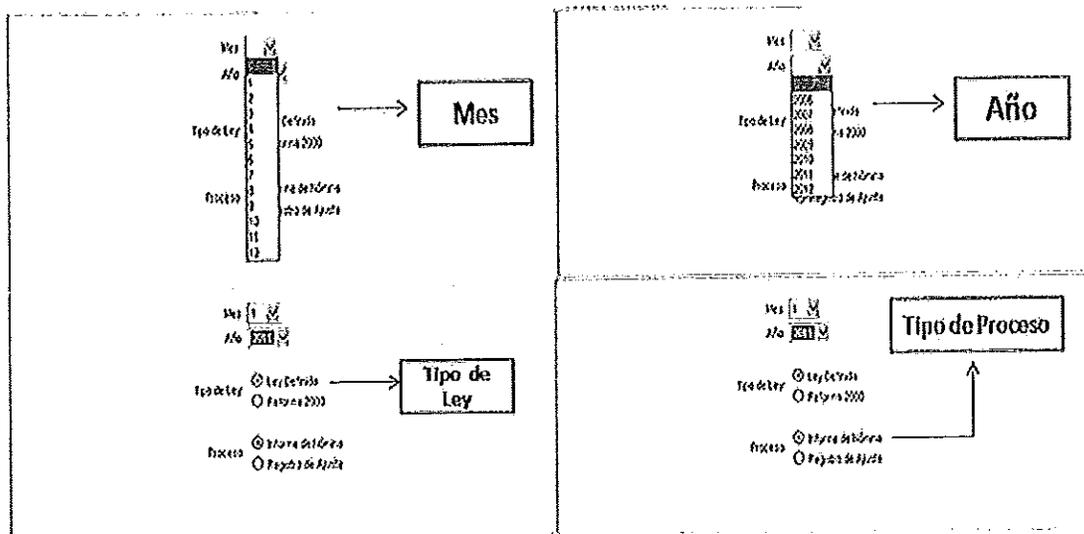
Año:

Tipo de Ley: Ley Definida
 Reforma 2000

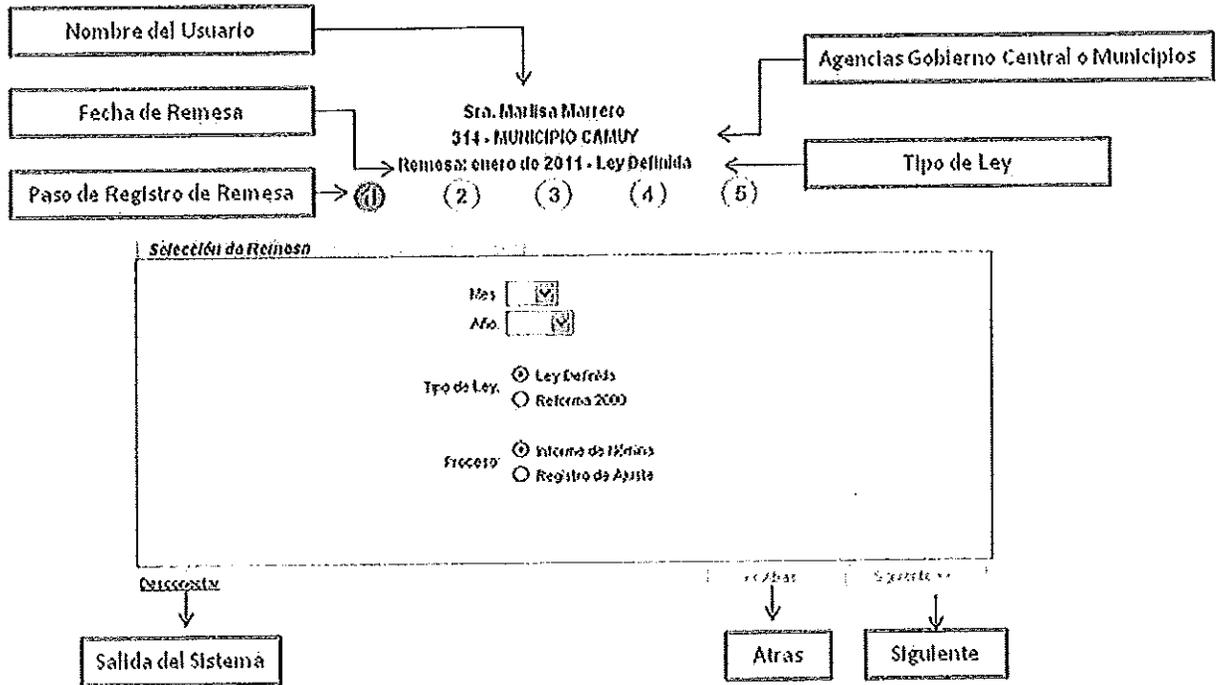
Proceso: Informe de Nómina
 Registro de Ajuste

Desconectar | << Atras | Siguiente >>

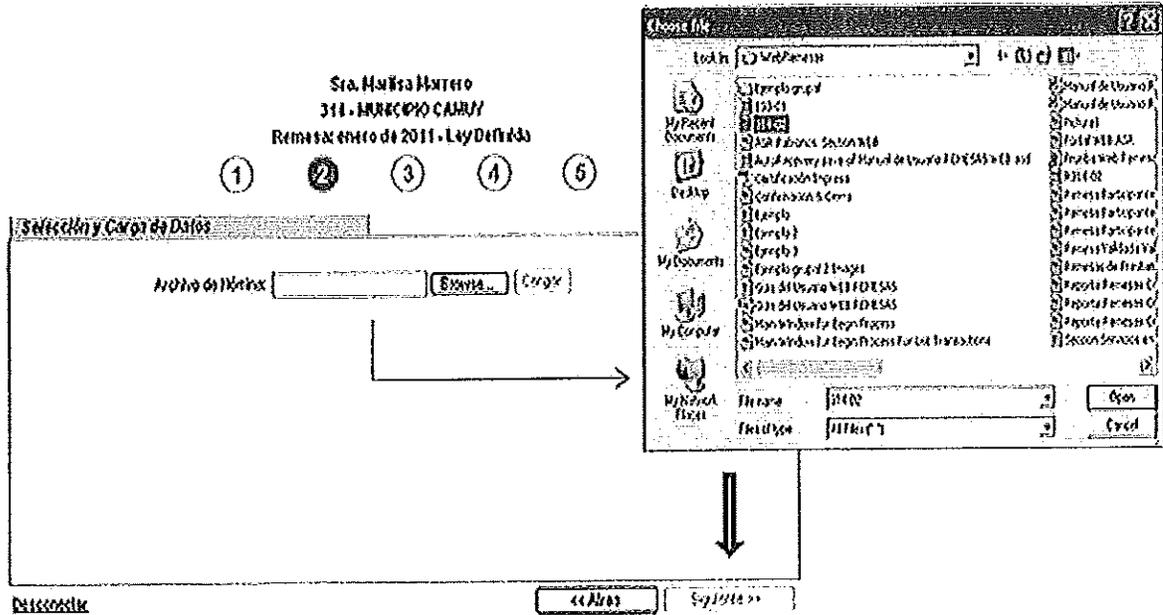
En esta pantalla el usuario técnico selecciona la Remesa a trabajar mensualmente. Selecciona el mes, el año, tipo de ley (Ley Definida o Reforma 2000). En adición escoge el tipo de proceso a realizarse (Informe de Nómina o Registro de Ajuste). Una vez seleccionado la transacción a trabajar presiona **Siguiente**.



DESCRIPCIÓN VENTANA DE REMESAS



SELECCIÓN Y CARGA DEL ARCHIVO DE DATOS



Las remesas están clasificadas por número de agencia y mes de remesa a cargarse. Algunas agencias incluyen ambas leyes (Ley Definida ó Reforma 2000) en un solo archivo, o por separado. En caso de que estén separados, se identifica con la letra R antes del número de agencia. Este control lo determina cada agencia o municipio.

En este paso el usuario técnico selecciona la ubicación del ARCHIVO DE NOMINA a trabajarse seleccionando la opción de **Browse**. Una vez el archivo esté cargado la opción **Siguiente** se habilita. Generalmente el usuario conoce la ubicación del archivo a trabajar.

SELECCIÓN Y CARGA DE DATOS

Sra. Marilisa Marrero
314 - MUNICIPIO CAMUY
Remesa: enero de 2011 - Ley Definitiva

(1) (2) (3) (4) (5)

Selección y Carga de Datos

Archivo de Remesa: C:\Documents and Settings\ [Browse...] [Cargar]

↓

[Desconectar](#) | << Atras | Siguiete >>

Una vez localizado el archivo, la opción de Cargar está disponible para añadir el archivo a trabajar. La opción **Siguiete** no está disponible hasta que indique la ubicación para cargar la remesa. Para continuar presiona **Siguiete**.

CONFIRMACIÓN DE CARGA DE DATOS

Sra. Marilisa Marrero
 314 - MUNICIPIO CAMUY
 Remesa: enero de 2011 - Ley Definida



Confirmación de Carga de Datos

	# Participantes	Tipo Plan	Salario	Aportación		Préota	
				Patronal	Individual	Personal	Hipoto
Totales:	65		249,742.52	23,163.72	20,226.59	5,588.07	

Desconectar << Atrás Siguiente >>

Una vez cargado el archivo de nómina aparece esta ventana. Esta ventana presenta el total de los participantes de las Agencias o Municipios, al igual que los totales de cada partida. En caso de que desee ver el detalle de cada participante, presione la opción de **Listar**. La aplicación provee un **Número de Confirmación** el cual identifica la transacción para el Municipio o Agencia que está trabajando. Este número lo provee el sistema y es automático. Para continuar el proceso presiona la opción **Siguiente** o si desea regresar presiona la opción **Atrás**.

CONFIRMACIÓN DE CARGA DE DATOS

Sta. Maritza Mureto
 314 - MUNICIPIO CAMUY
 Remesa: enero de 2011 - Ley Definita

(1) (2) (3) (4) (5)

Contraer Número de Confirmación: 130 ← Número de Confirmación

Confirmación de Carga de Datos

SSN	Nombre	Tipo Plan	Salario	Aportación			Prést
				Patronal	Individual	Personal	
31410000	Edwin Rosales Ortiz	C					
31410000	Luis Torres Rodríguez	C					
31410000	Néida Pérez Morales	C					
31410000	Maria Rosado De Jesus	S					
31410000	Edwin Vazquez Verdejo	S					
31410000	Virga Ramos Pena	C					
31410000	David Borrero Cortes	S					
31410000	Jose Ferrer Guerra	C					
Totales:			45	249,742.52	21,163.72	20,226.59	5,588.07

Desconectar << Atras Siguiente >>

El usuario técnico puede generar un informe de transacciones presionando la opción **Listar** o en caso de regresar a la ventana anterior, seleccione la opción **Contraer**. Esta lista presenta la información del SSN (número de seguro social), Nombre, Tipo Plan, Aportación (Patronal e Individual) y Tipo Préstamos. Para continuar, el usuario presiona la opción **Siguiente**.

En esta alternativa debe escoger la razón por la cual no fue informado dentro de la remesa, las cuales se enumeran en la lista de valores provista. Si por el contrario, al patrono se le olvidó incluir al participante, el usuario técnico deberá incluirlo en el report5e de ajuste al igual que deberá enviar el pago correspondiente a ese participante.

Participantes Duplicados: se refiere a participantes que están ingresados más de una vez. En estos casos, el usuario deberá eliminar los duplicados que apliquen y presiona **Guardar**.

Participante No Existe: se refiere a participantes que existen en la base de datos de la agencia o municipio, pero no están registrados en ASR. En estos casos, el usuario selecciona la alternativa correcta y presiona **Guardar**. Luego de que todas las partidas estén en cero (0), presiona **Siguiente**. En esta alternativa, cuando el participante es nuevo, deberá escoger de la lista de valores provista, la razón por la cual lo está reportando y pagando.

**Ejemplo de Validación
 Tipo de Partida: Préstamos**

Sra. Marilisa Marrero
 314 - MUNICIPIO CAMUY
 Remesa: enero de 2011 - Ley Definitiva

(1) (2) (3) (4) (5)

Número de Confirmación

130

Préstamos

SSII	Nombre	Préstamo Personal	Préstamo Hipotecario	Préstamo Viaje Cultural	Aceptar
XXX-XX-XXX	Luisa Torres Rodriguez		0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Miguel Gonzalez Ozno	0.0	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Daisy Muniz Rosario	0.0	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Magda Mcgee Navarro		0.0		<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Ana Lugo Gonzalez		0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Myrna Crespo Rodriguez		0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
XXX-XX-XXX	Jose Aponte Hernandez		0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>

En este caso en particular se seleccionó la partida de Préstamos. El usuario técnico deberá corregir la cantidad correcta a ser descontada de nómina. En caso de que desee proseguir el informe sin hacer correcciones, selecciona la opción **Aceptar** por cada participante y presiona **Guardar**.

TIPO DE PARTIDA
 PARTICIPANTE NO EXISTE

SSII	Nombre	Salario	Aportación Patronal	Aportación Individual	Préstamo Personal	Préstamo Hipotecario	Préstamo Viaje Cultural	Servicio Ilo Cotizado	
XXX-XX-XXX	Quilerno Viranda Rivera	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Seleccionar Razón
XXX-XX-XXX	Maricarmen Rivera Castro				0.0	0.0	0.0	0.0	Seleccionar Razón
XXX-XX-XXX	Jose Lopez Yanoz				0.0	0.0	0.0	0.0	Seleccionar Razón

Aportación Patronal	Aportación Individual	Préstamo Personal	Préstamo Hipotecario	Préstamo Viaje Cultural	Servicio Ilo Cotizado	Razón
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Seleccionar Razón
510.12	455.12	0.0	0.0	0.0	0.0	Seleccionar Razón Aceptar ingreso del Participante. Participante en Licencia sin Sueldo. Informado anteriormente en tipo de plan erróneo. Seguro Social informado anteriormente incorrecto. Pago retroactivo por demando. Participante renunció. Por error involuntario no se informó en reporte.
	495.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Aportación Patronal	Aportación Individual	Préstamo Personal	Préstamo Hipotecario	Préstamo Viaje Cultural	Servicio Ilo Cotizado	Razón
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Aceptar ingreso del Participante.
		0.0	0.0	0.0	0.0	Aceptar ingreso del Participante.
570.22	495.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Aceptar ingreso del Participante.

Para completar el proceso del cierre de la Remesa, el usuario Seleccionará una Razón del porque el participante no existe en el sistema. Una vez seleccionada la Razón por cada entrada, el usuario técnico selecciona la opción de Guardar para continuar.

VALIDACION DE REMESA VALIDADA VALOR (0)

Sra. Marilisa Marrero
314 - MUNICIPIO CAMUY
Remesa: enero de 2011 - Ley Definida

(1) (2) (3) (4) (5)

Número de Confirmación

130

Validación de Remesa

Tipo de Error	Cantidad	
Plan de Aportación	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Aportaciones de ASB	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Préstamos	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Participantes NO Recibidos	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Participantes Duplicados	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Participantes NO Existe	0	<input type="button" value="Imprimir"/>
Total:	0	



[Desconectar](#)

<< Atras

Siguiente >>

En esta ventana se presenta la validación de todas las remesas en cero (0), entonces el usuario técnico selecciona **Siguiente** para continuar.

CONFIRMACIÓN Y CIERRE

Sra. Marilisa Marrero
 314 - MUNICIPIO CAMUY
 Remesa: enero de 2011 - Ley Definitiva

(1) (2) (3) (4) (5)

Número de Confirmación: 130

Confirmación y Cierre

	Participantes	Salario	Aportación		Préstamos			SIC
			Patronal	Individual	Personal	Hipotecario	Cultural	
Total de Informes:	65	249,742.52	23,163.72	20,226.59	5,588.07	.00	260.80	217.64
Total de Aduotas:	0	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
Totales:			23,163.72	20,226.59	5,588.07	.00	260.80	217.64
Total Remesa:		149,456.82						

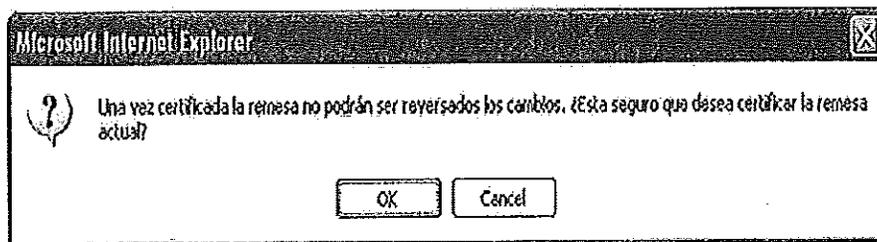
<< Atras Certificar Impresión

[Desconectar](#)



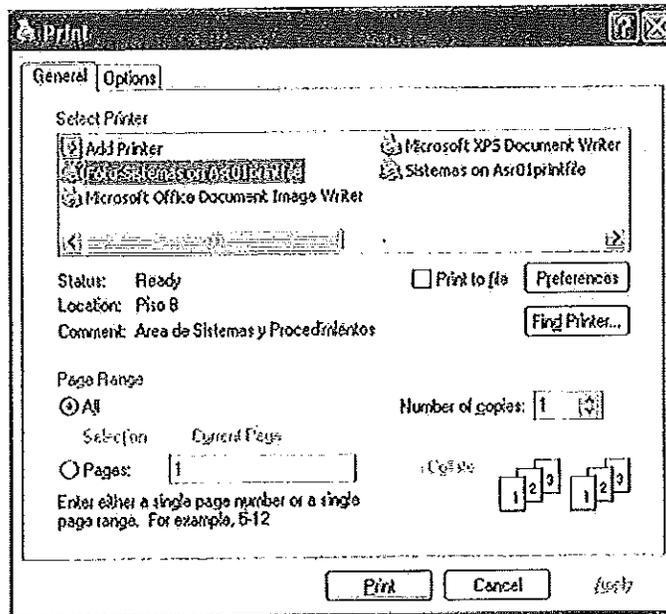
CERTIFICACION
 CERTIFICO que las aportaciones individuales y patronales correspondo al importe determinado al aplicar los tipos porcentuales a la

El usuario técnico certifica que la información incluida en la remesa es correcta, seleccionando la opción de **Certificar** y luego **Impresión**. Cuando selecciona la opción de **Certificar** aparece una ventana con el siguiente mensaje:



El usuario técnico certifica la remesa, seleccionando la opción de **OK**, en el mensaje que aparece.

VENTANA DE IMPRESIÓN



Luego aparece la ventana de Impresión, para imprimir el Informe de Remesas trabajadas.

REPORTE IMPRESO

Marlisa Marrero
 103 - CAMARA DE REPRESENTANTE
 Remesa: enero de 2011 - Ley Definita



Número de Confirmación: 131
 Número de Certificación: 118

Confirmación y Cierre

	Participantes	Salario	Aportación		Préstamos			SNC	
			Patronal	Individual	Personal	Hipotecario	Cultural		
Total de Informes:	65	249,742.62	23,163.72	20,226.69	6,688.07	.00	260.80	217.04	
Total de Ajustes:	0	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	
Totales:			23,163.72	20,226.69	6,688.07	.00	260.80	217.04	
Total Remesa:			\$49,488.82						

Desconectar

CERTIFICACION			
CERTIFICO que las aportaciones individuales y patronales correspondo al importe determinado al aplicar los tipos porcentuales a la retribución, según ésta se define en la ley y que los descuentos en pagos de préstamos son los indicados por la Administración de los Sistemas de Retiro.			
Nombre del Director de Finanzas o su Representante Autorizado	Firma	Puesto que Ocupa	Fecha (Día/Mes/Año)
PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO			
Recibido por:	Fecha de recibido (Día/Mes/Año)	Número de recibo temporero	Número de recibo
	Nombre del empleado	Firma	Puesto que Ocupa

El usuario técnico entrega el informe escrito al usuario gerencial, para su firma. El usuario gerencial deberá validar la información provista en la pantalla de Confirmación y Cierre (Paso 5). El usuario gerencial envía físicamente a ASR el Informe de Nómina, Informe de Ajuste (si aplica), Desglose, Archivos Electrónicos y el Pago de Remesa (Transferencia Electrónica). El proceso de envío de documentos y pago es canalizado a través de la División de Recaudaciones de la Oficina de Contraloría.

REGISTRO DE AJUSTE WEB REMESAS

SELECCIÓN DE REMESA (PROCESO)

Elena Tec GUAYHABO Prueba
330 - MUNICIPIO GUAYHABO

2 3 4 5

Selección de Remesa

Mes: [3] [X]

Año: [2011] [X]

Tipo de Ley: Ley Definida
 Reforma 2000

Proceso: Informe de Nómina
 Registro de Ajuste

[Desconectar](#)

En esta pantalla el usuario técnico selecciona la Remesa a trabajar mensualmente. Selecciona el mes, el año, tipo de ley (Ley Definida o Reforma 2000). En adición escoge el tipo de proceso a realizarse (Registro de Ajuste), en este caso. Una vez seleccionado la transacción a trabajar presiona **Siguiente**.

SELECCIÓN Y CARGA DE DATOS

Eleja Tec GUAYHABO Prueba
330 - MUNICIPIO GUAYHABO
Ramos: Junio de 2011 - Ley Definida

(1) (2) (3) (4) (5)

Selección y Carga de Datos

Archivo de Nómina: A:330.03.dat

Las remesas están clasificadas por número de agencia y mes de remesa a cargarse. Algunas agencias incluyen ambas leyes (Ley Definida o Reforma 2000) en un solo archivo, o por separado. En caso de que estén separados, se identifica con la letra R antes del número de agencia. Este control lo determina cada agencia o municipio.

En este paso el usuario técnico selecciona la ubicación del ARCHIVO DE NOMINA a trabajarse seleccionando la opción de **Browse**. Una vez el archivo esté cargado la opción **Siguiente** se habilita. Generalmente el usuario conoce la ubicación del archivo a trabajar.

AÑADIR TRANSACCIÓN DE AJUSTE

Elena Tec GUAYNABO Prueba
 330 - MUNICIPIO GUAYNABO
 Remesa: marzo de 2011 - Ley Definita

(1) (2) (3) (4) (5)

Número de Confirmación: 133

	SSII	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Mes	Año	Salario	Aportación Patronal	Aportación Individual
<input type="checkbox"/>	XXX-XX-XXX	FRANCISCO JA	VEGA RIOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.00	97.61	87.01

En el Registro de Ajuste, el usuario técnico presiona Insertar y Sigüente. Ingresas toda la información requerida y presiona Sigüente. Al culminar de insertar la información presiona Guardar. Al guardar la información, no puede modificar el número de Seguro Social, pero si puede modificar los otros valores.

TRANSACCIÓN AÑADIDA

Elena Tec GUAYNABO Prueba
 330 - MUNICIPIO GUAYNABO
 Remesa: marzo de 2011 - Ley Definitiva

 (2) (3) (4) (5)

[Insertar](#) | [Eliminar](#) |

Número de Confirmación: 133

	SSH	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Mes	Año	Salario	Aportación Patronal	Aportación Individual	
<input checked="" type="checkbox"/>	xxx-xx-xxx	FRANCISCO JA	VEGA	RIOS	3 <input type="text"/>	2011 <input type="text"/>	-1051.35	-97.51	-87.01	

[Desconectar](#)

[<< Atras](#) [Guardar](#) [Siguiete >>](#)

Una vez añadido el caso, la información aparece en la ventana con la información del seguro social, nombre, apellido paterno, apellido materno, mes, día, año, salario, aportación patronal y aportación individual.

El usuario técnico puede **Eliminar** el registro seleccionándolo con la marca de cotejo izquierda y presione el enlace **Eliminar** en la parte superior. Al terminar de entrar los ajustes presione **Siguiete** para proceder con la **Certificación**.

CONFIRMACION Y CIERRE

Elena Tec GUAYNABO Prueba
 330 - MUNICIPIO GUAYNABO
 Remesa: marzo de 2011 - Ley Definitiva

1 2 3 4 

Número de Confirmación: 133

Confirmación y Cierre

	Participantes	Salario	Aportación		Préstamos			SIC
			Patronal	Individual	Personal	Hipotecario	Cultural	
Total de Informes:	676	1,106,021.86	102,593.47	87,887.81	79,541.11	1,483.00	4,317.94	118.59
Total de Ajustes:	1	(1,051.35)	(97.51)	(87.01)	(72.33)	.00	(62.65)	.00
Totales:			102,495.96	87,800.80	79,468.78	1,483.00	4,255.29	118.59
Total Remesa:			\$275,622.42					

<< Atras

[Desconectar](#)

CERTIFICACION
 CERTIFICO que las aportaciones individuales y patronales correspondo al importe determinado al aplicar los tipos porcentuales a la

En esta ventana el usuario técnico, puede regresar a revisar una transacción antes de terminar el proceso de Certificar el Ajuste de las Remesas que se está trabajando.

El usuario técnico presiona **Insertar y Siguiete**. Ingresa toda la información requerida y presiona **Siguiete**. Al terminar de añadir la información, presiona **Guardar**. Al guardar la información, no puede modificar el número de Seguro Social, pero si puede modificar los otros valores.

CONFIRMACION Y CIERRE - CERTIFICAR

Elona Sup GUAYNABO Prueba
 330 - MUNICIPIO GUAYNABO
 Remesa: marzo de 2011 - Ley Definida

1 2 3 4 

Número de Confirmación: 133

Confirmación y Cierre

	Participantes	Salario	Aportación		Próclamos			
			Patronal	Individual	Personal	Hipotecario	Cultural	SHC
Total de Informes:	676	1,106,021.88	102,593.47	87,837.81	79,541.11	1,483.00	4,317.94	118.59
Total de Ajustes:	1	(1,051.35)	(87.51)	(87.01)	(72.33)	.00	(82.65)	.00
Totales:			102,195.96	87,800.80	79,168.78	1,183.00	4,255.29	118.59
Total Remesa:					\$275,622.42			

[Desconectar](#)

CERTIFICACIÓN
CERTIFICO que las aportaciones individuales y patronales corresponde el importe determinado al aplicar los tipos porcentuales a la

En esta ventana el usuario técnico esta listo para procesar el Ajuste de la Remesa que se está trabajando. Para efectuar la transacción, el usuario técnico referirá al usuario gerencial (Supervisor) para que verifique el ajuste realizado y seleccione la opción de **Certificar** para procesar todas las transacciones.

El Supervisor certifica que la información incluida en la remesa es correcta, luego presiona **Certificar** y luego selecciona la opción de **Impresión**. El usuario gerencial firma la Remesa impresa.

IMPRESIÓN DEL REPORTE

Elena Sup GUAYNABO Prueba
 330 - MUNICIPIO GUAYNABO
 Remesa: marzo de 2011 - Ley Definitiva

1 2 3 4 (1)

Número de Confirmación: 133
 Número de Certificación: 119

Confirmación y Cierre

	Participante	Salario	Aportación		Préstamos			SIIC
			Patronal	Individual	Personal	Hipotecario	Cultural	
Total de Informes:	676	1,106,021.66	102,593.47	87,687.81	79,541.11	1,483.00	4,317.84	118.59
Total de Ajustes:	1	(1,051.35)	(97.51)	(87.01)	(72.33)	.00	(62.65)	.00
Totales:			102,495.96	87,600.80	79,468.78	1,483.00	4,255.20	118.59
Total Remesa:					1275,622.42			

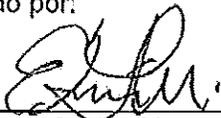
Desconectar

CERTIFICACIÓN

Una vez completado el proceso del ajuste del registro, el usuario técnico puede imprimir el Reporte de Transacciones para ese ajuste, seleccionando la opción de **Impresión**.

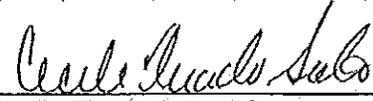
El usuario técnico entrega el informe escrito al usuario gerencial, para su firma. El usuario gerencial deberá validar la información provista en la pantalla de Confirmación y Cierre (Paso 5). El usuario gerencial envía físicamente a ASR el Informe de Nómina, Informe de Ajuste (si aplica), Desglose, Archivos Electrónicos y el Pago de Remesa (Transferencia Electrónica). El proceso de envío de documentos y pago es canalizado a través de la División de Recaudaciones de la Oficina de Contraloría.

Certificado por:



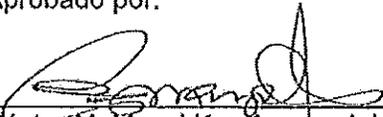
Sra. Elena García Montes, Gerente
 División de Recaudaciones

Revisado y Propuesto para Aprobación por:



Sra. Cecile Tirado Soto, Directora
 Oficina de Contraloría

Aprobado por:



Héctor M. Mayol Kaufmann, Administrador
 Oficina del Administrador

9 de marzo de 2011

Fecha de Aprobación (D-M-A)