ASUME

Administración para el Sustento de Menores

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Manual del Usuario
PRACSES GUI

Sometido por: EVERTEC Group, LLC

Revisado: 24 de mayo de 2016

Tabla de Contenido

Introducción. Tipos de Casos……ix
P R A C S E S 1
Inicio de un Caso NATFN 2
BPA - Búsqueda del Participante 3
CCP - Consulta de Casos por Participante 6
Pasos para Establecer un Caso NATFN 8
EPA - Establecimiento del Participante 9
IEC - Información del Establecimiento del Caso 12
Pantalla sobre el Menor 16
IMP - Información del Menor Participante 17
ICA - Información del Caso 21
SSE - Solicitud de Servicios 25
IIE - Información Interestatal 27
Pantallas sobre el Participante 29
IPA - Información del Persona No Custodia 30
INP - Información del Participante 32
Manejo de Nuevo Formato de Direcciones……33
NIP - Nuevo Formato Dirección del Participante……34
DIN - Nuevas Direcciones Inactivas del Participante……38
TPA - Texto del Participante 40
IEI - Información de Empleo e Ingreso 42
SSM - Selección Seguro Médico 46
ISM - Información del Seguro Médico 48
IPC - Información del Participante del Caso 50
ISS - Información del Número de Seguro Social o Número Patronal 54
CNP - Cambio de Nombre del Participante 57
DIP - Direcciones Inactivas del Participante 59
IMI - Información Militar del Participante……61
Conversión de Casos de Tribunales a PRACSES 63
XRP - Índice de Referencia de Casos de PRACSES 64
XRA - Índice de Referencia de Casos del Sistema Anterior 65
Proceso de Referidos Manuales por IV-A 66
RPA - Resolución Participante Referido por IV-A 67
IC4 - Información de Caso IV-A 70
IVA - Información del Programa IV-A 72
DBA - Desglose de los Beneficios de IV-A 74
RC6 - Resolución Manual del Caso Referido por IV-A 77
Creación de la Orden de Alimentos y de las Cuentas 80
ROA - Resumen de la Orden de Alimentos 81
DOA - Desglose de la Orden de Alimentos18 83
MIC - Menú Información de Cuenta 87
IDC - Identificadores de Cuenta 88
SCC - Status y Cantidades de Cuenta 90

HPA - Crear Historial de Pagos 93
DPA - Desglose Historial de Pagos 95
BNC - Búsqueda del Número de Cuenta 97
Revisión y Modificación de la Orden de Alimentos 99
RMO - Resumen Modificación Orden de Alimentos 100
DMO - Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos 102
Creación de la Orden de Retención de Ingresos 104
RDA - Iniciar Retención de Ingresos - Resumen 105
ND2 - Iniciar Retención de Ingresos – Selección de Parámetros 107
ND1 - Iniciar Retención de Ingresos - Detalles de Parámetros 110
ROR - Resumen de Ordenes de Retención 114
ORI - Orden de Retención de Ingresos 115
IRI - Información de Retención de Ingresos 120
Manejo de la Copia de la Orden de Retención de Ingresos 122
Manejo de la ORI de Pago Global (Lump-Sum) 126
Manejo de la ORI para Personas No Custodias con Múltiples Casos - Se cierra uno 130
Manejo de la ORI para Personas No Custodias con Múltiples Casos - Se enmienda una. 132
Creación de Eventos 122
MEV - Menú de Eventos 134
SEV - Selección de Eventos 1355
TEV - Texto del Evento 137
NCA - Notas del Caso 138
Generación de Documentos 140
DOC - Solicitud Preparación de Documentos 141
ECD - Entrada de Campos al Documento 143
Funciones de Recordatorios 145
MTD - Menú Lista de Trabajo Diario 146
RTR - Recordatorios por Trabajador (Investigador) 148
LPR - Lista de Trabajo de Prioridad 150
CTR – Calendario del Trabajador 150
RCA - Recordatorios del Caso 155
Funciones Gerenciales 157
MGE - Menú Gerencial 158
ACA - Asignación de Casos 1 159
REC - Asignación de Casos II (Redistribución de Casos) 161
CDU - Corregir Participantes Duplicados 163
Pantallas de Finanzas Para Investigador (1) 165
RBD - Resumen del Balance Descendente 166
DBD - Desglose del Balance Descendente 168
MBD - Mantenimiento del Balance Descendente 170
PMA - Instrucciones de Pago Manual 171
LCP - Lista de Cuentas Prepagadas 173
RCP - Relevo de Cuentas Prepagadas 175
CPD - Crédito por Pago Directo 176
HCU - Historial de la Cuenta 178

SCU - Seguimiento a la Cuenta....181
RCC - Resumen de la Cuenta del Caso....183
MCP – Menú de Cuenta por Participante....183
HPC - Historial Pagos Recibidos/Cheques y Transferencias Emitidas....186
HPP - Historial de Pagos por Participante....188
RPP - Resumen de Pensiones y Pagos....190
RME - Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A....192
RM2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A - Relación de Menores por PNC....194
IVE - Reconciliación Mensual PRACSES/IVE....196
IV2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-E - Relación de Menores por Caso....198
Pantallas de Finanzas para Investigador (2)....200
MCH - Menú del Procesamiento de Cheques y Transferencias Electrónicas....201
CHP - Indice de Cheques y Transferencias Electrónicas al Participante....202
CH1 - Información de Cheques y Transferencias Electrónicas....203
CH2-Información de Cheques y Transferencias Electrónicas....204
IBE - Información Banco Electrónico....206
ITE - Información de Transferencias Electrónicas del Participante....208
MIJ - Menú Información de Jornal....211
DJO - Desglose Entrada de Jornal....213
RJO - Resumen de Entradas de Jornal....215
MRE - Menú Principal de Recaudación....218
REB - Recaudación: Entrada y Modificación de Batch....219
RLT - Recaudación : Lista de Trabajo....221
REV - Recaudación: Entrada de Valores....222
RSB - Recaudación: Status de Batch....224
MPA- Menú de Procesamiento de Pagos....225
DPP - Desglose de Pago Procesado....226
ABA - Asignación de Batch....228
LPS - Lista de Trabajo de Posteo....230
ENP - Entrada de Pagos....231
BPP - Búsqueda Posteo de Pagos del Participante....233
AMB - Asignación y Modificación de Batch....235
EPP - Entrada de Pagos por Patrono....237
AP1 - Asignación Manual de Pagos....239
AP2 - Asignación Manual de Pagos por Casos....241
RLB - Relevo / Status Batch....243
EXP - Excepciones al Proceso de Pago....245
REX - Relevo de Excepciones....247
MAJ - Menú de Ajustes....252
AJC - Ajustes Completos....253
AJP - Ajustes Parciales....254
PME - Aumentar Pensión Mensual....258
AJB - Ajuste al Balance de la Cuenta....260
AJR - Ajuste de Recaudación....262
ATE - Ajuste de Transferencia Electrónica....264

EFA - Estado de Facturación 266
MFA-Mensajes de Facturación 267
MEF - Mensajes Específicos de Facturación 269
CFF- Cambios en Fechas Futuras de Contabilidad 271
MCC - Menú Cancelación de Cheques/Transferencias Electrónicas 273
CCH2-Cancelación de Cheque/Depósito 275
CCH1-Cancelación de Cheques 277
CCM - Cancelación de Cheque Manual 279
Child Support Enforcement Network 281
NRQ - CSENet Transaction Request 283
NR2 - CSENet Transaction Request - Additional Data 285
NET - CSENet Electronic Transactions Received/Sent 287
NCD - CSENet Case Detail 289
NAP - CSENet Non Custodial Parent Information 291
NAA - CSENet Additional Non Custodial Parent Information 293
NAD - CSENet Non Custodial Parent Addresses 295
NIA - CSENet Inactive Addresses - Non Custodial Parent 297
NEM - CSENet Employer Information - Non Custodial Parent 299
NPA- CSENet Participant Information 301
NOD- CSENet Order Detail 303
NTX-CSENet Text 306
NPH-CSENet Payment History 307
CRR - Reasignación de Referidos CSENet por Trabajador 309
NCR - CSENet Case Referral Resolution I 311
NC2 - CSENet Case Referral Resolution II 314
Nuevas Guías Mandatorias 316
GT1 - Tabla de Guías Mandatorias 317
GNA - Desglose de Tiempo de Visitas 318
GN1 - Información Personal 320
GN2 - Ingresos 322
GN3 - Otros Ingresos 324
GN4 - Activos Líquidos 325
GN5 - Otros Activos 327
GN6 - Cómputo Ingreso Neto 329
GN7 - Cómputo Pensión y Ajuste 331
GN8B Desglose de Gastos Suplementarios 333
GN8 - Cómputo Gastos Suplementarios 335
GN9 - Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos 337
RGM - Resumen de Guías Mandatorias 339
Información Financiera del Participante 340
ICR - Información de Crédito 341
IQU - Información de Quiebra 341
IAC - Información de Activos 344
DEM - Determinación sobre Objeción a Embargos 348
IEM - Información de Embargos 352

DFI - Desglose de la Fianza 354
PIM (PSU) Información del Participante en Proyecto Impulso 356
Interfaces de Localización y de Cumplimiento 359
MTL-Mantenimiento de Tabla de Control de Localización 360
SFL- Selección Fuente de Localización 362
MRL - Menú Resolución de Localización 363
FP1 - Departamento de la Defensa 364
FP3 - Administración de Seguro Social 366
FP4- Negociado de Rentas Internas 368
FP6 - Administración de Veteranos 370
FP7 - Administración de Veteranos 372
FP8 - Administración de Veteranos 374
FP9 - Administración de Veteranos 376
IDE - Información de Desempleo 378
ISA - Información de Salarios 382
TAX - Contribución sobre Ingresos 384
RN1 - Información del Participante - Registro Estatal de Nuevos Empleados 386
RN2 - Información del Patrono - Registro Estatal de Nuevos Empleados 389
FPA -Información del Participante/Registro Nacional de Nuevos Empleados 392
FPB - Información del Patrono/Registro Nacional de Nuevos Empleados 395
PAN - Información de Programa de Asistencia Nutricional 398
FC1- Información de Pareo Casos/Participantes - Federal Case Registry 401
FDM - Información del Participante - Información de Instituciones Financieras 405
LIC1- Información de Participante - Depto. de Transportación y Obras Públicas 409
ILP - Información de Licencias del Participante 414
PRT - Información del Participante - Información de Instituciones Telefónicas 416
AAA - Información del Participante - Información de Acueductos y Alcantarillados 419
SV1 - Información del Participante - Beneficios Título II 422
SV2 - Información del Participante - Beneficios Título XVI 425
SV3 - Información del Sistema Carcelario 428
SV4 - Información del Participante - Title II Pending 431
Manejo de Objeción al Cierre de Caso 434
IOC - Información de Objeción y Cierre 435
Tablas del Sistema 437
MFI - Mantenimiento de Institución Financiera 438
MES-Tabla Códigos de Eventos Mantenimiento de Estadísticas 439
TIF-Tabla de Incentivos Federales y Estatales 440
TCP - Tabla de Costas y Penalidades 442
TEG-Tabla de Estadísticas Gerenciales 443
ATC- Adición a Tabla de Cuentas 444
TPC- Tabla de Prioridades de Posteo de Cuentas 446
HTA - Mantenimiento Tabla Días Feriados 448
TPL - Mantenimiento de Códigos de Terceras Partes 450
TIB - Tabla de Intereses del Banco 451
TLP - Tabla de Agencias y Colegios Profesionales 453

MTT - Mantenimiento de Tabla de Control para Transferencias Electrónicas EBT....454
Procesamiento de Pagos Recibidos del Banco....456
MPB - Menú de Pagos Recibidos....457
BSS - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Seguro Social y Fecha de Pago....458
BNR - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Referencia....460
BMF - Consulta de Pagos Recibidos por Monto y Fecha del Pago....462
BCG - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Cheque o Giro....464
BEF - Consulta de Pagos Recibidos por Emisor y Fecha....466
BCO - Consulta de Pagos Recibidos por Nombre del Comprador del Cheque o Giro....468
BFE - Consulta de Pagos Recibidos por Fecha del Pago....470
BCT - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Caso del Tribunal....472
DPR - Desglose del Pago Recibido....474
MEM - Consulta de Instituciones Emisoras de Cheques/Giros....476
MRV - Menú de Registro de Valores no Identificados....478
VNI - Registro de Valores no Identificados....479
VRP - Consulta de Valores No Identificados - Relación de Pagos....482
VNC - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control....484
VSS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social....485
VCF - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha....487
VCG - Consulta de Valores No Identificados por Número de Cheque/Giro....488
VEF - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha....489
VCO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre del Comprador Cheque o Giro....491
VFE - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Valor....493
VCT - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso del Tribunal....494
VRE - Registro de Valores No Identificados - Recaudación Diaria....496
RIM - Menú de Valores No Identificados de Retención de Ingresos....498
RII - Registro de Información Patrono/Agencia....499
RIV - Registro Relación de Pagos....501
RIR - Consulta de Valores No Identificados: Relación de Pagos....503
RNP - Consulta de Valores No Identificados por Número Patrono/Código FIPS....505
RNO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre de Patrono/Agencia....507
RIF - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Documento....509
RIC - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha....511
RIE - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha....513
RIN - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control....515
RIA - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso ASUME....517
RIS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social....519
RCG - Consulta de Valores No Identificados por Giro o Cheque....521
RIT - Recaudación Diaria de Valores de Retención de Ingresos/Agencias....523
Manejo de Casos Cerrados –Eliminados....525
MCE - Menú de Casos Eliminados....526
CDE -Dirección de Casos Eliminados....527
ICE -Información de Casos Eliminados....528
CEP -Casos Eliminados por Participante....529
ROE -Resumen de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados....530

DOE -Desglose de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados 531
RPE -Resumen de Pensiones y Pagos de Casos Eliminados.....532
NCE - Notas del Caso Eliminado.....533
Manejo de Pagos y Documentos durante el Cierre Mensual……534
MPD - Menú de Pagos y Documentos…… 535
Procesos Especiales ……..…….. … .. 536
Cierre de Caso por PNC no localizado en un año (IOC)…… 537
Cierre de Caso por PNC no localizado en tres años (IOC)……..…… 539
Ajustes a la Cuenta de Atrasos de casos con menores emancipados (IOA)…… 542
Reconciliación de Asistencia Económica por ADSEF…… 545
Solicitud de Servicios para Casos No-ATFN con órdenes de Tribunales (ICA)…….…….....547
Representación Legal del Caso (IRL) ……. …… 549
Objeción a desactivar supresión de los remedios de cumplimiento (OIS)…….....551
Manejo de Costas (MEV)…….....553
Pantallas Especiales 555
Manejo de Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos (PSO)……. ……..556
Consulta de Cuentas de Bancos (CCB). . . . . ……. 558
Reconciliación de Cuentas (CCC). . . . . ……. …… 559
Manejo de Fallecidos. 561
Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida (IOF)……..…….....562
Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida (OCF)….. . . …… 564
Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecidos (CMF)…… 568
Información Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados Menores Fallecidos (CAF)…. 571
Manejo del Cuadre de las Cuentas…… …… 576
Objeción por Deuda – Determinación del Cuadre (ODD)…….. 577
Nueva pantalla para el manejo de la Objeción y Cierre por Emancipación……578
Información de Objeción y Cierre por Emancipación (OCE)……579
Nueva pantalla para el manejo de Quiebra……583
Información de Quiebra (NQU)…… 584
Funciones EXTRA – GUI (equivalencias)…….....586
Barra del Menú GUI ……....587
Consolidación de Información del Participante (BPA)...……598
Cómo copiar y pegar notas que se repiten en otros textos……600
Nuevas Guías Mandatorias…… 613
Desglose del Tiempo que pasa el alimentista con la Persona No Custodia (NG1)……614
Ingresos (Sin Imputar) (NG2)……616
Otros ingresos (NG3)…… 618
Imputación de ingresos (NG4)…… 620
Imputación de ingresos- Razón para no imputar (NG4B)…… . 623
Cómputo de Pensión y Ajuste (NG6)…… 624
Desglose de Gastos Suplementarios (NG7)…… …. 628
Cómputos Gastos Suplementarios (NG8)…… …. 630
Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos (NG9)…… . 632

Resumen de Guías Mandatorias (NGM)…… .635
Cantidad mensual de Necesidades Básicas por Alimentista (NGC)……. 636
Manejo del borrador de DOCGEN……..637
Nuevas Interfaces de Localización……...645
Departamento de Vivienda……..646
Retención de Ingresos Electrónica (e-IWO)……649
Orden de retención de ingresos electrónica: patrono (EIE)……650
Orden de retención de ingresos electrónica: transacciones enviadas y recibidas (EIT)…….651
Orden de retención de ingresos electrónica: detalle de las transacciones enviadas (EIO)…… 652
Orden de retención de ingresos electrónica: detalle de las transacciones recibidas (EIA)……653

INTRODUCCION

Este manual tiene como propósito facilitar a los usuarios el manejo y la creación de casos en el sistema PRACSES. Incluye información relacionada a los aspectos demográficos y financieros en el manejo de los casos de pensiones alimentarias.

TIPOS DE CASOS

IV-D: Caso en el que el/la PC recibe todos los servicios de la ASUME: localizar a la Persona No Custodia (PNC) o a la Persona Putativa (PP) establecer paternidad,; establecer, modificar, recaudar, distribuir y poner en vigot las órdenes de pensiones alimentarias.

IV-A: Son aquellos casos donde el/la PC recibe los beneficios de asistencia económica; el caso es automáticamente referido a la ASUME con el fin de recuperar beneficios recibidos y otros costos a la PNC.

Antes IV-A: Son aquellos casos donde el/la PC recibió los beneficios de asistencia económica; el caso fue referido a la ASUME con el fin de recuperar beneficios recibidos y otros costos a la PNC.

IV-E: Son aquellos casos donde la custodia del menor le es removida a sus padres por la Administración de Familias y Niños (ADFAN) y el menor es ubicado en Cuidado Sustituto, ya sea una persona, familiar o institución; donde se provee asistencia bajo las disposiciones de la Sección IV-E de la Ley de Seguridad Social. El caso es automáticamente referido a la ASUME con el fin de recuperar beneficios recibidos y otros costos a la PNC.

Antes IV-E: Son aquellos casos donde la custodia del menor le fue removida a sus padres y el menor fue ubicado en Cuidado Sustituto: en el cual se proveyó asistencia bajo las disposiciones de la sección IV-E de la ley de Seguridad Social. El caso fue referido a la ASUME con el fin de recborar beneficios recibidos y otros costos a la PNC.

No IV-E: Son aquellos casos donde la custodia del/la menor le es removida a sus padres por la Administración y Niños y le menor es ubicaso en Cuidado Sustituto, ya sea una persona, familiar o institución, pero donde no se provee asistencia bajo las disposiciones de la Sección IV-E de la Ley de Seguridad Social. En estos casos, la asistencia a la familia se provee con fondos locales del presupuesto general del ELA. (Codificación de este tipo de casos para efectos de la ASUME = 91).

MEDICAID: Son aquellos casos donde el/la PC recibe los beneficios de Medicaid, el caso es automáticamente referido a la ASUME con el fin de recuperar beneficios recibidos y otros casos a la PNC.

No IV-D: Caso que no recibirá los servicios de localización y cobro que provee la ASUME, solo recibirá servicio de recaudo y distribución. Incluye todos los casos donde no hay hijos y la pensión es de cónyuges o excónyuges.

P R A C S E S

El sistema PRACSES está compuesto por un grupo de pantallas que contienen información específica sobre los distintos casos establecidos y toda la información relacionada con los participantes que los componen.

Cuando el investigador del caso selecciona un participante de la lista desplegada en la pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), el sistema guardará la información de dicho participante seleccionado en un récord conocido como Récord Global, desde donde podrá ser accededo en forma automática a través de todas las pantallas que componen el sistema, sin que el usuario tenga que identificar este participante en cada pantalla nuevamente.

De igual manera, si un caso es seleccionado de la lista de casos, el sistema guardará la información del caso en el récord global, de manera que el usuario puede acceder cualquier pantalla y obtener la información relacionada con este caso automáticamente.

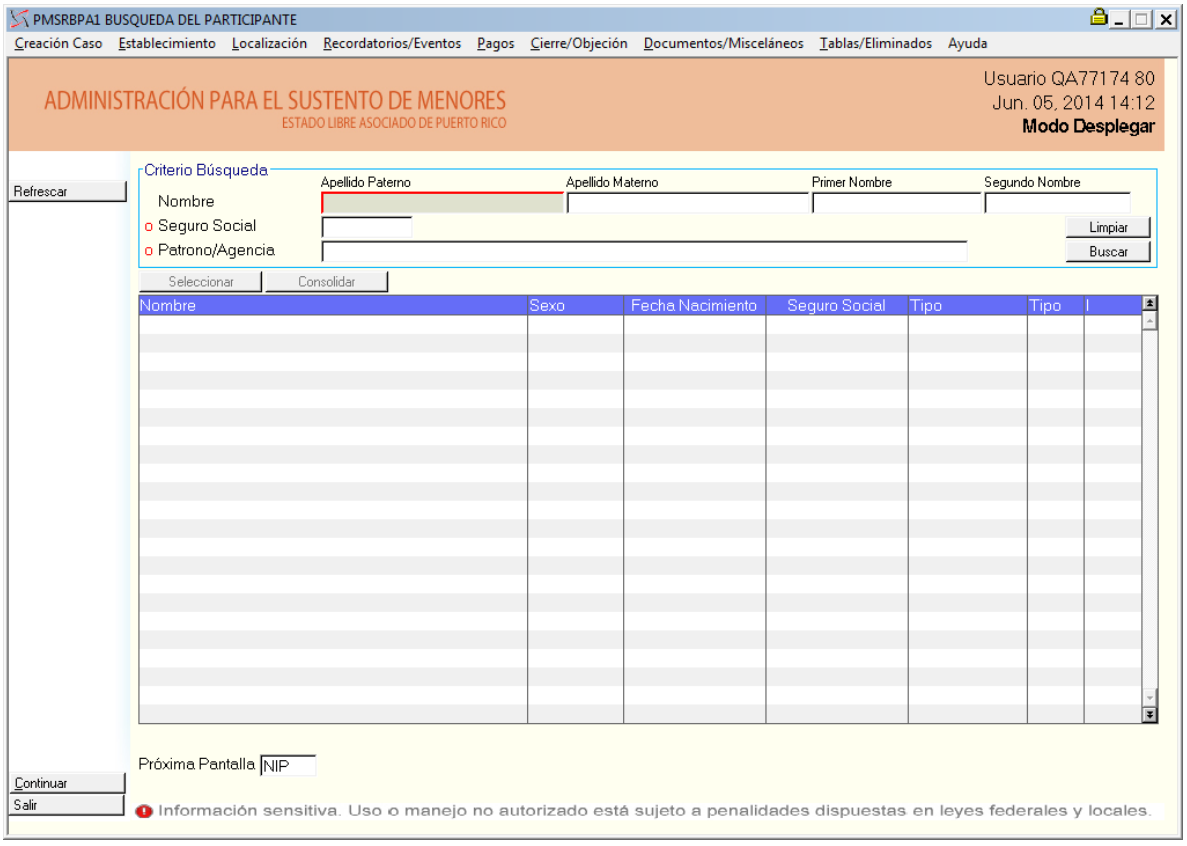
Cuando el usuario selecciona un nuevo participante o caso, el sistema lo guardará en el récord global, sustituyendo la información anterior y comenzará a desplegar la nueva información seleccionada.

Inicio de un Caso No-ATFN

Las pantallas de esta sección le permitirán crear una estructura familiar como un caso PRACSES. Deberá validar la existencia de cada participante antes de crear un caso para evitar así duplicados en el sistema. Una vez creado el caso podrá registrar todos los datos demográficos asociados a cada uno de los participantes y determinar si la paternidad del Menor está en controversia o no.

INICIO DE CASO

****



****

BPA - Búsqueda del Participante

- Esta pantalla se utiliza para verificar si una persona, patrono o agencia, está registrado como un participante en la base de datos del sistema PRACSES.

- El proceso de búsqueda es muy importante para evitar duplicidad en la base de datos PRACSES, lo cual ocasionaría que se afecte adversamente la integridad de la base de datos.

  La información duplicada puede causar grandes dificultades al localizar los datos basados en información histórica, tales como cómputos de atrasos.

Esta pantalla puede ser accedida a través del Menú Principal del Participante (MPP) sombreándola con el cursor y luego oprimiendo SELECCIONAR o entrando BPA (Búsqueda del Participante), en el campo PROX PANTALLA.

BPA- Continuación...

- La búsqueda de participantes puede efectuarse por nombre o por número de Seguro Social. Si el usuario identifica el participante mediante esta búsqueda, el participante puede ser seleccionado, esta información será guardada en el sistema y usada en cada una de las pantallas de información de participante que sean accededas por el usuario.

- El método de búsqueda puede ser:
    - Registre los apellidos y el nombre en los encasillados y oprima BUSCAR. En ambos métodos de búsqueda, (alfabético o por número de seguro social), el sistema tratará de encontrar un participante cuya información sea idéntica a la información entrada por el usuario.
    - Para una búsqueda de persona, el usuario puede buscar por apellidos solamente o nombre completo (2 apellidos y primer nombre e inicial), usando el campo de NOMBRE. La tecla TAB debe ser utilizada para moverse a cada uno de los campos de apellido, nombre o inicial.
    - Para efectuar una búsqueda por patrono o agencia, se debe usar el campo PATRONO/AGENCIA. Este campo también se usará para efectuar una búsqueda por el nombre alias del participante.
    - Puede además efectuar una búsqueda por 'non-participant' utilizando el campo PATRONO/AGENCIA. Un 'non-participant' es un participante que no forma parte de un caso PRACSES ni es patrono. Se crea sólo para emitir un reembolso por un pago que entró a PRACSES por error.
    - En la búsqueda alfabética, el sistema desplegará todos los participantes que cumplan con los criterios entrados.
    - En la búsqueda por Número de Seguro Social, se debe registrar el número en el campo SEGURO SOCIAL y sólo se desplegará la información si el número de Seguro Social es idéntico al que se entró.
    - El usuario debe utilizar <u>TODAS</u> las alternativas posibles para localizar la información, con el propósito de asegurar que el participante <u>NO</u> existe en la base de datos.
    - <u>NO</u> se deben entrar otros criterios de información para la búsqueda.

BPA - Continuación...

- Todas las alternativas que coincidan con los criterios de búsqueda serán mostrados en la parte superior de la pantalla.
  - La palabra MAS aparecerá en la parte inferior derecha si existieran más de diez (10) alternativas. Para revisar más alternativas, utilice el cursor de la flecha hacia abajo – próximo al campo I (internacional). Para revisar previas alternativas, use el cursor de la flecha hacia arriba.

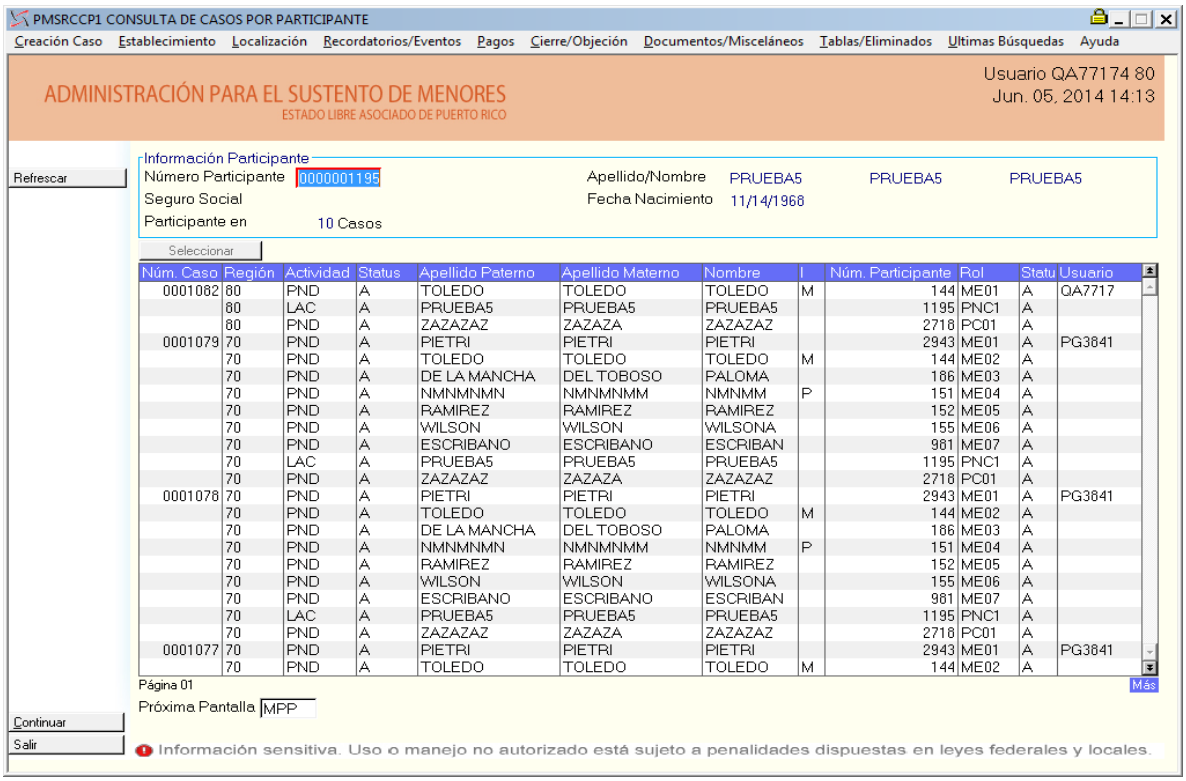
- El usuario seleccionará el participante correspondiente para su caso, posicionándose sobre el récord y luego, oprimiendo SELECCIONAR. También puede marcar el récord y oprimir CONTINUAR. Cualquiera de las dos le llevará a la pantalla NIP (Nuevo Formato Información del Participante), para verificar su dirección (si aplica).

Para hacer otra búsqueda (otro participante), oprima LIMPIAR. Esto le permitirá realizar una nueva búsqueda.

- Si no existe ningún participante en la base de datos que coincida con los criterios de búsqueda, el sistema presentará el mensaje: NO EXISTEN PERSONAS CON ESTE NOMBRE; si la búsqueda fue hecha por el número de Seguro Social aparecerá el mensaje: #SS NO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA.

INICIO DE CASO

****



****

CCP - Consulta de Casos por Participante

- Esta pantalla es utilizada para desplegar todos los casos donde está activo el participante indicado en la parte superior de la pantalla. Se usa conjuntamente con la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) para encontrar primero un participante y después desplegar todos los casos de ese participante. También aparecen desplegados todos los otros participantes que componen cada uno de los casos; ésto le permite al usuario seleccionar el caso correcto, haciendo uso de dos pantallas solamente.

- El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú Información del Participante (MIP) seleccionándola con una "X" en el campo de selección, o entrando CCP (Consulta de Casos por Participante), en el campo PROX PANTALLA.

- Cuando el usuario encuentra el participante o el caso deseado, puede pasar a las distintas pantallas de PRACSES para desplegar la información relacionada con éstos, sin tener que entrar nuevamente el número de identificación. Esta información se guardará en el récord global en el sistema, donde queda registrado hasta que el usuario entre otro número de participante o de caso.

CCP - Continuación...

- Todos los casos en donde el participante seleccionado esté activo serán desplegados.

  La palabra MAS aparecerá en la parte inferior derecha. Para ver más caso, use el cursor de la flecha hacia abajo – próxima a la columna USUARIO. Para revisar la información anterior, oprima el cursor con la flecha hacia arriba.

- El investigador de caso tendrá la opción de seleccionar un caso o un participante de la información desplegada. El número de identificación del participante o del caso seleccionado será guardado en el récord global del sistema para utilizarlo en las próximas pantallas que sean accededas por el usuario. Esta función convierte a esta pantalla CCP (Consulta de Casos por Participante), en el enlace directo entre los participantes y sus casos, permitiendo en adición, que se seleccionen otros participantes.

- Esta pantalla será utilizada frecuentemente por los investigadores de casos cuando no conozcan el número de caso al que pertenece un participante.

```
PASOS PARA ESTABLECER UN CASO NATFN

           SOLICITUD                  =  =  =  = >          BUSQUEDA DEL NOMBRE

       ESTABLECIMIENTO                =  =  =  = >          PRACSES
```

INICIO DE CASO

```
*********************************************************************************
           DEL CASO

        "ECN"     =       ("EPA")          "IEC"       IMP     "ICA"              "IIE"
*********************************************************************************
```

Pasos para Establecer un Caso No-ATFN

Para establecer un caso No-ATFN, PRACSES utilizará un proceso conocido como "ECN" (Establecer Caso NATFN), compuesto por cinco (5) pantallas que serán accedidas en secuencia automática por el sistema, estas son:

EPA - Establecimiento del Participante. (Esta pantalla será accede automáticamente cuando el usuario entre ECN en el campo PROX PANTALLA).
IEC - Información del Establecimiento del Caso.
IMP – Información del Menor Participante
ICA - Información del Caso.
IIE - Información Interestatal.

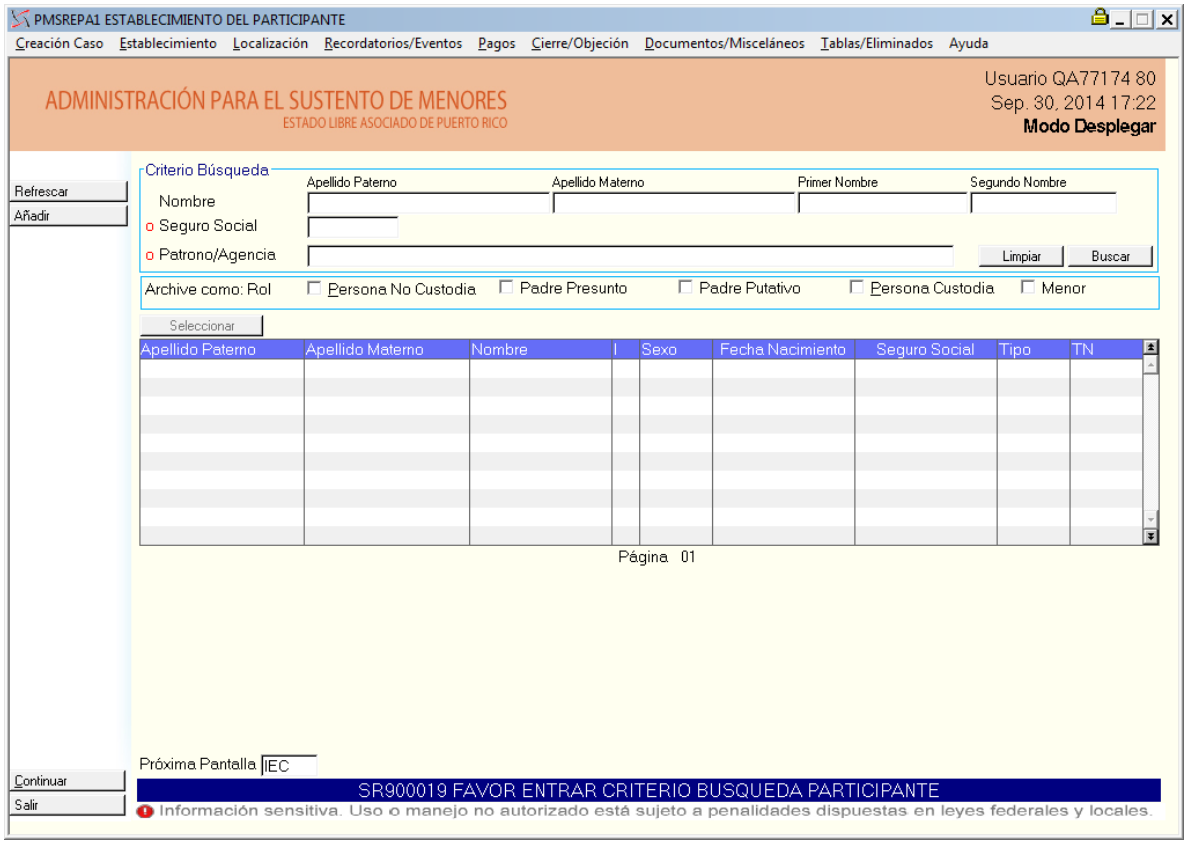
El proceso ECN (Establecer Caso No-ATFN), **NO** es una pantalla, es más bien un procedimiento que establece los pasos que debe seguir el investigador de caso para entrar toda la información requerida al crear un caso No-ATFN.

Es necesario que antes de establecer un caso en el sistema, el usuario efectúe una búsqueda de cada participante a través de BPA (Búsqueda del Participante), con el propósito de evitar duplicados.

Si los participantes han sido registrados previamente en PRACSES, el investigador de caso los selecciona en la pantalla EPA (Establecimiento del Participante) y les asigna un código de ROL dentro del caso.

INICIO DE CASO

****



****

EPA - Establecimiento del Participante

- Es la primera pantalla que se utiliza dentro del proceso ECN (Establecimiento de Caso NATFN). Tiene como propósito principal añadir a los participantes que componen el caso NATFN, permitiendo al usuario efectuar una búsqueda de cada participante antes de añadirlo para evitar que éstos se dupliquen en la base de datos de PRACSES. Esta pantalla también llevará el control del ROL que cada participante tendrá dentro del caso.

- El investigador de Caso no puede acceder directamente esta pantalla desde el campo PROX PANTALLA. El usuario debe pasar a través del Menú de Casos (MCA) y seleccionar la opción del procedimiento ECN (Establecer Caso NATFN), el cual accederá esta pantalla EPA (Establecimiento del Participante) automáticamente.

EPA -Continuación...

- El investigador del caso debe efectuar una búsqueda antes de crear el caso entrando el NOMBRE o número de SEGURO SOCIAL de cada persona, agencia o entidad que aparece en la solicitud y que a su vez desea buscar en PRACSES. Utilice el campo BUSCAR.

- Esta pantalla funciona igual que la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).

  Para buscar una persona, entre el nombre en el campo NOMBRE.
  Para buscar una agencia, patrono, representante legal, entre el nombre en el campo PATRONO/AGENCIA.

  Efectúe una búsqueda por SEGURO SOCIAL, si lo conoce. Para buscar por número de Seguro Social, entre el número al lado del campo SEGURO SOCIAL (sin incluir guiones).

o Cualquier información que concuerde con los criterios utilizados para la búsqueda por Nombre o por Seguro Social, será mostrada en la parte superior de la pantalla.

  Si el participante indicado aparece en la lista, sombree el mismo y luego seleccione su rol con una "X". Oprima CONTINUAR.
  - El participante es añadido al caso que está creando en este momento.
  - Solamente se permite un (1) ROL de PNC para los casos NATFN.
  - Siga este procedimiento con todos los participantes del caso.
  - Una vez terminado este procedimiento con todos los participantes, oprima CONTINUAR (2 veces) para registrar la información en la base de datos de PRACSES y completar el caso en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).

  Si la persona indicada no aparece después de una búsqueda minuciosa:
  - Oprima AÑADIR.
  - Entre los apellidos, el nombre e inicial de la persona, seguro social, sexo y fecha de nacimiento.
  - Oprima CONTINUAR para añadir al participante a la base de datos.
  - Seleccione el participante (sombree) al igual que el código de ROL.
  - Siga este procedimiento con todos los participantes del caso.
  - Oprima CONTINUAR (2 veces) para acceder la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).

o El sistema PRACSES no permitirá que se dupliquen los números de Seguro Social primarios. Si el número entrado es el Seguro Social primario de otro participante, un mensaje de error se desplegará indicándole al usuario que este número pertenece a otro participante.

EPA -Continuación...

- Si el investigador de caso decide que este caso no debe ser entrado debido a falta de información o cualquier otra razón válida, oprima SALIR.

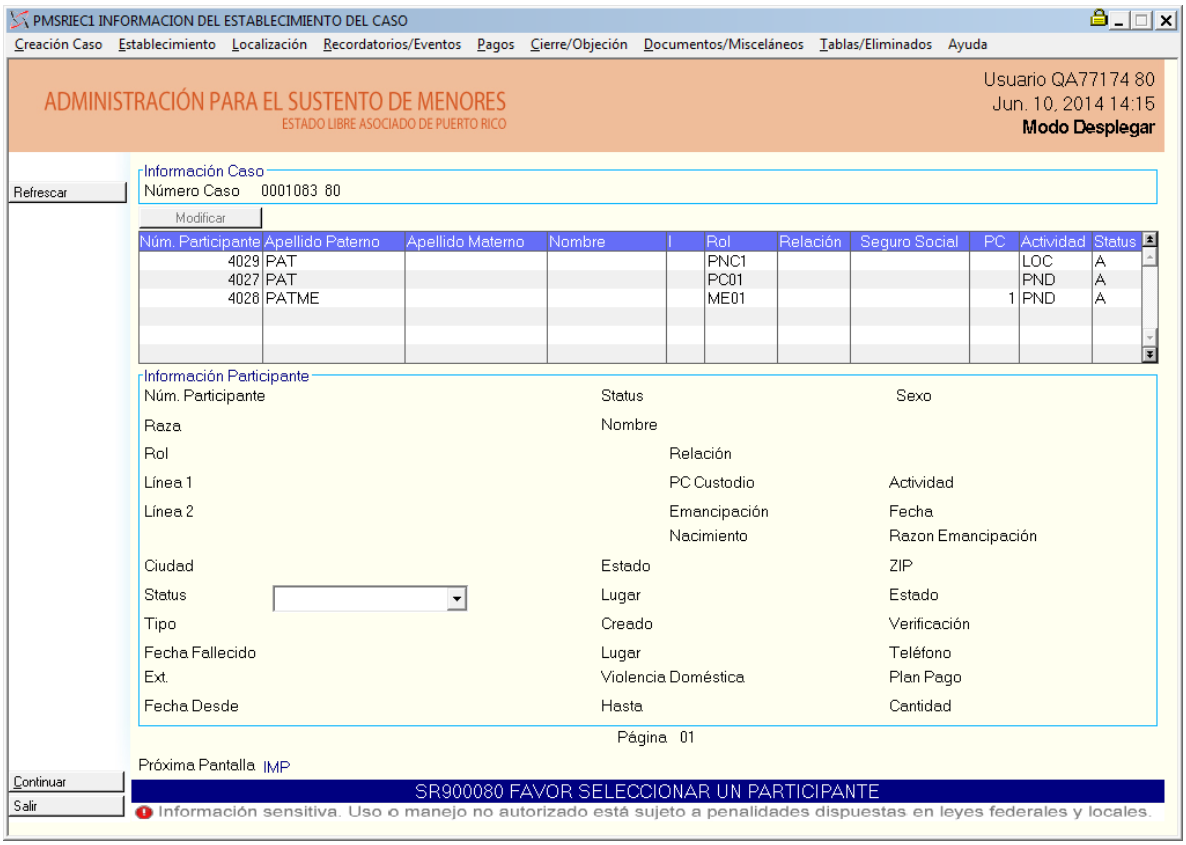
  Todos los participantes que han sido entrados permanecen en la base de datos de PRACSES pero el ROL asignado a cada participante se eliminará. De esta manera cuando el investigador de caso entre el caso nuevamente, el proceso será sencillo; solamente tendrá que buscar, seleccionar y asignar el ROL correspondiente a los participantes. Este proceso se permite para evitar que el investigador de caso entre información incorrecta y tenga que efectuar cambios más complicados posteriormente.

- Oprima CONTINUAR nuevamente para pasar automáticamente a la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).

  Si comete un error, use REFRESCAR - TODA la información que había entrado en la pantalla se borrará del registro del caso.

INICIO DE CASO

****



****

IEC - Información del Establecimiento del Caso

- Esta pantalla se utiliza para crear los casos de PRACSES, basándose en la información de los participantes que ha sido previamente entrada en el sistema. Este módulo es utilizado por el sistema en el proceso ECN (Establecer Caso NATFN) para la entrada de los casos privados, así como en el proceso RPA (Resolución Participante Referido por IV-A) para la entrada de los casos manuales referidos por el programa IV-A (ATFN) y también en los procesos de referidos automáticos.

- El usuario puede acceder esta pantalla solamente durante el inicio del caso, a través del procedimiento ECN (Establecimiento del Caso NATFN) y la pantalla RPA (Resolución de Participante Referido por IV-A), que se encuentran en el Menú MCA (Menú de Casos) ya que no puede ser accededa directamente.

IEC - Continuación...

- Esta pantalla aparece en el modo DESPLEGAR. Para actualizar información de los participantes, oprima MODIFICAR.

- PRACSES asigna el número de caso en esta pantalla, este número es desplegado en el campo NUM CASO en la parte superior de la pantalla.

  La extensión de dos dígitos al final del número de caso (sufijo), indica la región donde ha sido asignado el caso.
  Un caso NATFN debe consistir, por lo menos, de los siguientes participantes: un PNC (Persona No Custodia), (aunque sólo sea con propósitos de Localización), un PC (Persona Custodia) y un (ME) Menor.
  En un caso NATFN, PRACSES permitirá incluir más de un PC (Persona Custodia), ya que los menores pueden residir con distintos participantes. (Ejemplo: Un menor puede residir con la madre y otro con la abuela, etc.).

- El usuario selecciona un participante y el sistema desplegará la información de dicho participante en la parte inferior de la pantalla.

  Oprima MODIFICAR para actualizar la información del participante (añadir a los datos previamente entrados).

  La siguiente información debe ser incluida en esta pantalla:
  Para **PNC** (Persona No Custodia), **PP** (Padre Putativo):
  - Relación con el menor.
  - Cualquier otra información disponible.

  Para **PC** (Persona Custodia):
  - Relación con el menor.
  - Dirección.
  - Cualquier otra información disponible.
  - Si la PC es un menor emancipado debe registrar en el campo RAZON EMANCIPACION uno de los siguientes códigos: M – MATRIMONIO, R – RECURRIDO o T – TRIBUNAL.

  Para **ME** (Menor):
  - Edad de emancipación (18 o 21).
  - Cualquier otra información disponible.

  No es necesario incluir la dirección del menor, ya que es la misma de la PC (Persona Custodia).

- En esta pantalla también se entra información adicional sobre datos étnicos, demográficos, teléfono y dirección de los participantes.Si el participante seleccionado no tiene incluida una dirección, el investigador de caso puede entrar la dirección en esta pantalla. Si la dirección del

IEC - Continuación...

participante ha sido incluida previamente y necesita ser cambiada, el usuario puede modificar la información en esta pantalla.
En el campo Estado se utilizará el código que corresponde al Estado donde reside según la tabla. Si el participante reside en el extranjero, se utilizará el código "XT".
En el campo TIPO se entra el tipo de dirección del participante. Hay tres tipos de direcciones que pueden ser registradas:
- "R" Residencial, "P" Postal y "T" de Trabajo.
Cuando una dirección es verificada, se puede entrar la fecha de verificación en el campo VERIFICACION.
En el campo de STATUS se incluirá el código del status de la dirección. ("A" para activa e "I" para inactiva).
Si la dirección de la PNC o PP se entra sin fecha de verificación, PRACSES automáticamente generará una verificación postal.

- En el campo RELACION (Parentesco) se debe entrar el parentesco del PNC y PC, con los menores y de esta forma definir la relación de estos participantes con el (los) menor (es) del caso.

- En esta pantalla se definirá la Actividad (ACT) del PNC basándose en la información de la dirección entrada y se le asignará inicialmente el código de PND (Pendiente) a los ME (Menores) y al PC. Esto ocurre para que el investigador de caso pueda entrar información adicional antes de que PRACSES le asigne una actividad al caso.

  Este código se cambiará a base de los criterios específicos y/o acciones que ocurren en el caso.
  Si hay un participante cuyo ROL es PP o PR, no debe haber un PNC en el Caso.
  Si no hay PNC, entonces la ACT (Actividad) será PAT (Paternidad) para el menor sin reconocer y para el Persona Custodia.
  Si hay un PNC (en lugar de un PP o PR), PRACSES buscará la dirección verificada del PNC; si no hay dirección verificada para un PNC, entonces la ACT (Actividad) será LOC (Localizar). Por esta razón es importante tener una fecha de verificación.
  Si el PNC y su dirección existen y están verificados, entonces la
  ACT (Actividad) será LAC (Localizar Activos) para el PNC.
  La actividad aparecerá en PAT (Paternidad) si la paternidad está en controversia en la actualidad para ese menor.

- En el campo EMANC se debe incluir la edad de emancipación del menor (21 en los casos de Sustento de Menores y 18 para Asistencia Económica), de acuerdo a la edad establecida por la ASM. En el campo FECHA no es necesario entrar la fecha de emancipación, ya que PRACSES efectuará el cálculo de dicha fecha, basándose en la información entrada en el campo EMANC.

IEC - Continuación...

- A continuación se define la información que debe ser incluida en los siguientes campos:

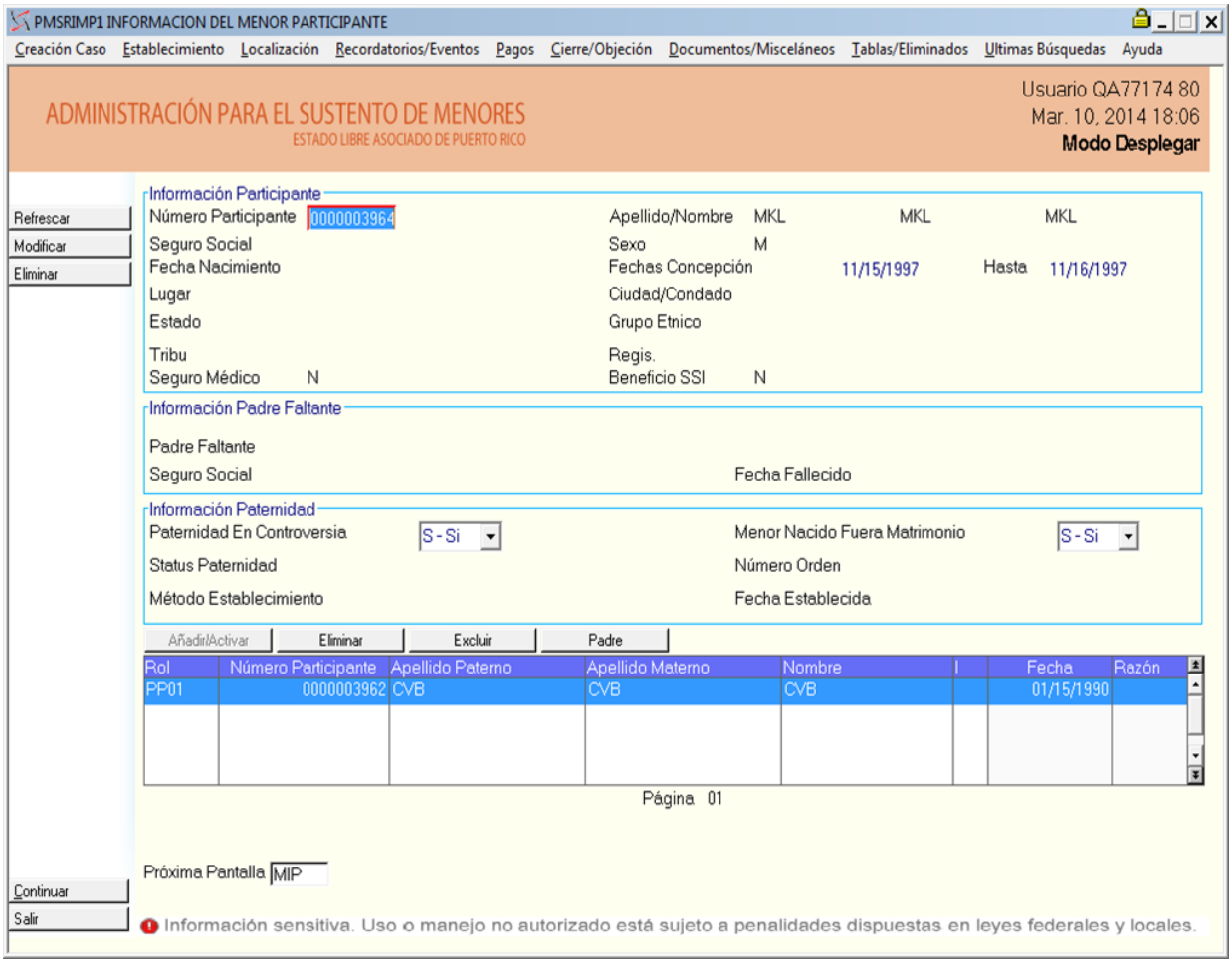
  NACIMIENTO: Se incluirá la fecha de nacimiento si no está registrada o si necesita ser corregida.
  LUGAR: El usuario entrará el lugar de nacimiento del participante. Es un campo que le permitirá incluir la información en formato libre.
  RAZA: Se incluirá el código utilizado para identificar la raza del participante. Ejemplo: HI para identificar raza Hispana. (Favor de referirse a las tablas del sistema u oprimir F1 para acceder Ayuda En-línea).
  VIOLENCIA DOMESTICA: Indica si la Persona Custodia tiene orden de protección contra la Persona No Custodia o viceversa. Sólo entre una 'S' si aplica. Se reflejará además un texto en la pantalla INP y NIP de que la dirección de este participante no puede ser divulgada.
  PLAN DE PAGO: Indica si el Persona No Custodia está acogido a un plan de pago de atrasos para excluirlo del referido de Suspensión de Licencias. Incluye las fechas de inicio y terminación del plan de pago; para activarlo sólo registre una 'S' en dicho campo y para inactivarlo, una 'N'.

Pantalla sobre el Menor

Esta pantalla se utiliza para establecer la paternidad del menor.

INICIO DE CASO

****



****

IMP - Información del Menor Participante

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y actualizar información del menor cuando tenemos un caso con paternidad en controversia.
- Esta pantalla se encuentra en el Menú Principal del Participante; se accede desde cualquier pantalla entrando las siglas IMP.
- Nos permite establecer múltiples alegaciones (varios PNC=s, PP=s o PR=s); nos permite conectar varios PNC=s, PP=s o PR=s al menor como posibles padres del mismo.
- Según vayamos excluyendo a cada PNC, PP o PR, se va actualizando el historial del establecimiento de la paternidad para el menor.

IMP - Continuación...

- Debe entrar un número de participante que tenga un rol de MEnor. Cualquier otro rol desplegará un error y no permitirá entrar información alguna de paternidad.

- Los campos de fechas de concepción son editados contra la fecha de nacimiento para asegurar que éstas son válidas y que caen dentro del período probable en que el menor fue concebido.

- La información demográfica del menor desplegada en la pantalla es la misma información entrada previamente en IEC (Información del Establecimiento del Caso) y/o NIP (Nuevo Formato de Información del Participante).

- Es opcional entrar la información del padre faltante y si murió, la fecha de fallecido.

- El campo PATERNIDAD EN CONTROVERSIA es un indicador (S o N) el cual controlado por el sistema. Este permanece con el valor N hasta que comencemos el proceso de añadir, eliminar, excluir o asignar como padre a un participante.

! El campo MENOR NACIDO FUERA DE MATRIMONIO es uno compulsorio el cual deberá ser utilizado para todos los menores del sistema, aunque su paternidad no esté en controversia.
  C Si el menor nació fuera de matrimonio, entre una 'S'. De lo contrario, deberá entrar una 'N'.

- El campo STATUS DE PATERNIDAD representa el status de una acción tomada en el establecimiento de la paternidad. Valores válidos son: PC (pendiente en corte); AC (sometido a corte); EA (esperando audiencia); PNC (pendiente administración); OA (sometido al oficial de audiencia) y C (completado).

! El campo ORD se refiere al número de la orden en donde se estableció la paternidad.

- El campo METODO DE ESTABLECIMIENTO se refiere a la razón o metodología utilizada para establecer la paternidad. Los valores válidos son: PS (pruebas de sangre); AD (admisión); RE (reconocimiento); OA (orden administrativa); OC (orden del tribunal); PR (presunción); CA (orden tribunal/administrativa y OT (otro). Se requiere ingresar información en este campo cuando se establece la paternidad.

- El campo FECHA ESTABLECIDA es la fecha en la orden que indica cuando se estableció la paternidad.

- Las opciones para relacionar al participante PP, PR son: (añadir/activar, antes A); (eliminar, antes E); (excluir, antes X) y (padre, antes P). Los campos ROL, NUM PARTIC, APELLIDO1, APELLIDO2, NOMBRE, I (inicial) son desplegados en pantalla y vienen de la información entrada en el caso. Todo participante con un rol de PNC/PP/PR se desplegará aquí para que usted tome la acción que corresponda.

IMP - Continuación...

- un rol de PNC/PP/PR se desplegará aquí para que usted tome la acción que corresponda.

- El campo FECHA se refiere a la fecha en que usted entra por primera vez un código válido al campo de selección o cuando lo modifica.

- El campo RAZON es un código que representa la razón de exclusión del PNC/PP/PR. Se requiere ingresar información en este campo sólo cuando excluimos a un PNC/PP/PR del registro de paternidad (valor X en el campo de selección).

- Una vez usted entra información válida en esta pantalla, la actividad del caso cambia a PAT; lo mismo ocurre con el rol del PC y del ME.

- Se genera un evento en las notas del caso al respecto.

- Para activar un PNC/PP/PR como un posible padre para un menor, oprima AÑADIR/ACTIVAR.
  - Entre un valor válido en el campo STATUS DE PATERNIDAD. Este campo es opcional.
  - Entre la fecha actual en el campo FECHA y oprima CONTINUAR.
  - El indicador PATERNIDAD EN CONTROVERSIA cambia a S.
  - Esta acción cambia la actividad del caso a PATernidad. La actividad del menor y del PC también cambia a PATernidad.
  - Es recomendable que comience este proceso añadiendo/activando al PNC/PP/PR y luego modificando la información según corresponda.

- Para eliminar un PNC/PP/PR, oprima ELIMINAR. Esta funcionalidad se utilizará cuando tenemos un participante en el proceso de controversia por error.
  - Oprima ELIMINAR, y luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.
  - El participante sigue desplegado en pantalla pero no hay conexión alguna con el menor para el establecimiento de PATernidad. Esto le permite añadirlo/activarlo de nuevo, de ser necesario.
  - Esta acción elimina la conexión establecida entre el PNC/PP/PR con el menor para el establecimiento de PATernidad; no lo elimina del caso.

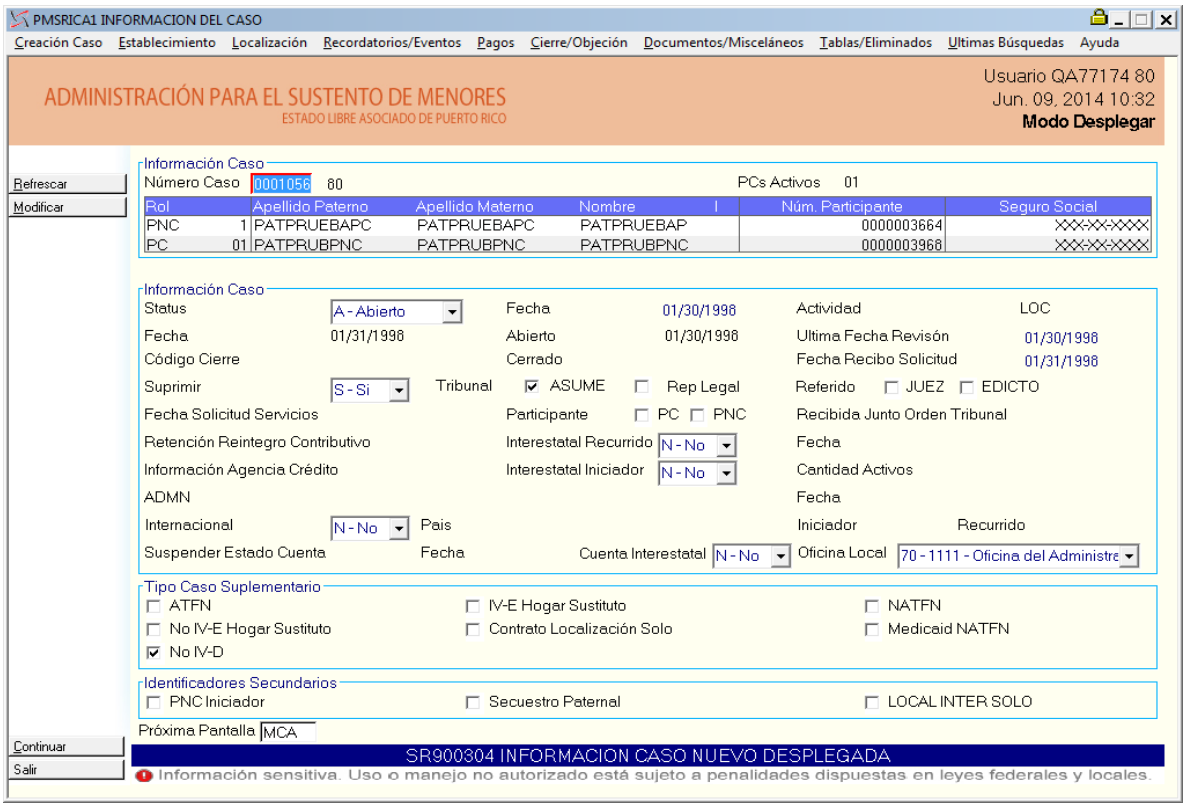
- La opción de excluir un PNC/PP/PR se debe utilizar sólo cuando tengamos una orden documento oficial al respecto.
  - Para excluir un PNC/PP/PR oprima EXCLUIR. Entre la fecha actual y la razón de exclusión.
  - Esta acción elimina al participante del caso y también la conexión establecida entre el PNC/PP/PR con el menor para el establecimiento de PATernidad.
  - Esta acción genera un evento.

IMP - Continuación...

- La opción de establecer como Padre a una PNC/PP/PR se debe utilizar sólo cuando tengamos una orden o documento oficial al respecto.
  - Para establecer la paternidad oprima MODIFICAR y luego, PADRE. Los siguientes campos son requeridos para establecer la paternidad: STATUS DE PATERNIDAD, ORDEN, METODO DE ESTABLECIMIENTO Y FECHA ESTABLECIDA.
  - Esta acción establece la PATernidad del menor. Si hay participantes adicionales y no han sido excluidos previamente, los excluye automáticamente.
  - La actividad del caso cambia a ESTablecimiento; la actividad del menor y el PC también cambia a ESTablecimiento.

INICIO DE CASO

****



****

ICA - Información del Caso

! El propósito de esta pantalla es desplegar y modificar la información relacionada con el caso. El investigador de caso puede utilizar esta pantalla en dos formas: Primero como parte del proceso de INICIO DE CASO No-ATFN. Una vez que el caso ha pasado por la secuencia de entrada pertinente, esta pantalla le permite añadir información para definir el tipo o sub-tipo de caso. Segundo, es utilizada en el área de manejo del caso, donde el usuario tendrá la opción de actualizar la información desplegada.

! Esta es la última pantalla requerida para completar el proceso de entrada del caso, tanto para los casos ATFN así como para los casos No-ATFN. Cuando se efectúan cambios en el programa IV-A, se utiliza esta pantalla para procesar dichos cambios.

ICA - Continuación...

! En adición esta pantalla también abrirá automáticamente las nuevas cuentas de pensión corriente, así como también cerrará otras cuentas de acuerdo a los cambios que tenga la PC en la Asistencia Económica que recibe.

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del procedimiento ECN (Establecimiento del Caso No-ATFN) o del Menú MCA (Menú de Casos).

! Esta pantalla aparece en el modo DESPLEGAR. Oprima MODIFICAR para incluir la información necesaria.

! El número de Personas Custodias Activos para el caso es desplegado en la parte superior de la pantalla en el campo PCs ACTIVOS, así como la información que identifica al Persona No Custodia y un Persona Custodia activo para este caso.

- Para desplegar la información de otro PC activo en este caso, escriba el número del ROL del PC deseado (PC 02, PC 03, etc).

! Cuando esta pantalla es accedida mediante el proceso inicial de Establecimiento del Caso, la pantalla se usará en el modo MODIFIC y el STATUS del caso pasará automáticamente a ser ABIERTO (A); en el campo de la fecha en que fue abierto el caso (FECHA ABIERTO), el sistema incluirá la fecha corriente.

! Algunos campos en esta pantalla son opcionales y en otros se requiere la entrada de información. Estos campos son:

- STATUS - Requerido. Este campo se presentará con A (Abierto) pero le permitirá al usuario incluir una C (Cerrado), si el caso se entró por error o si por alguna razón el caso fue cerrado.
- CODIGO CIERRE - Requerido. Sólo puede ser entrado si el código de STATUS cambió a Cerrado (C).
- SUPRIMIR RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO y SUPRIMIR INFORMACION AGENCIA CREDITO - Son campos opcionales y el usuario incluirá una "S" sólo si por alguna situación especial, no se debe retener el Reintegro Contributivo a la PNC (Persona No Custodia) o no se debe pasar la información del caso a la Agencia de Crédito.
- Este indicador de SUPRIMIR se usará solamente cuando se somete una quiebra o cualquier otra situación donde no se le permite a la Administración para el Sustento de Menores solicitar la Retención de Reintegro Contributivo o Información de Crédito. Debe marcar si es por TRIBUNAL o por la ASUME.
- TIPO DE CASO SUPLEMENTARIO - Requerido. Es utilizado para identificar el tipo de caso. Este campo es mandatorio y requiere que el usuario haga una selección, (sólo se permite una selección).

  *Para seleccionar una categoría, posiciónese sobre la caja (check box) y de click con el mouse. Mostrará una señal de cotejo (☑)

ICA - Continuación...

- C Cuando existen múltiples PCs, se debe identificar el tipo de caso por PC.
  Ej: La PC01 puede ser ATFN (IV-A); la PC02 puede ser de un caso PRACSES.

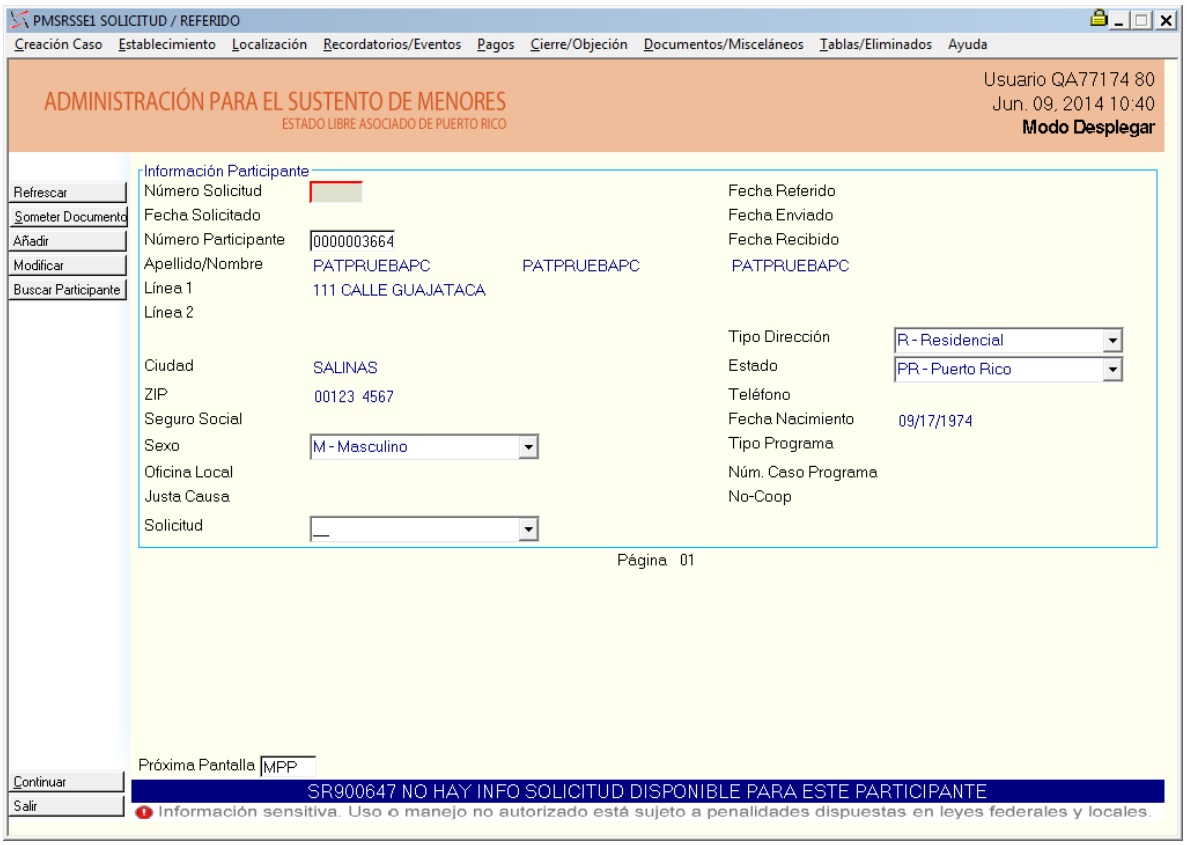
  - Ejemplo: El PC01 puede ser ATFN (IV-A), mientras el PC02 es NATFN pero es el mismo caso para PRACSES.
- C Si la cuenta de pensión corriente (PCO) se cierra y se mantiene abierta la de atrasos (AT), el sistema automáticamente incluirá la palabra 'Atrasos' al lado del tipo de caso ATFN o NATFN.
- C ADMINISTRATIVO - Si el caso es administrativo, deberá registrar el código 'S'.
- C ULTIMA FECHA DE REVISION - Opcional. Desplegará la fecha en que el caso fue convertido a PRACSES o la última fecha en que fue revisado. Usted puede cambiar esta fecha cada vez que trabaje con el caso. PRACSES establecerá unos recordatorios a partir de la fecha que aparece en este campo para recordarle que el caso debe ser revisado.
- C FECHA RECIBO SOLICITUD - No se entra información. Este campo indica la fecha en que se recibió la solicitud. El usuario no entrará datos en este campo ya que el sistema obtendrá esta fecha basándose en los datos entrados en la pantalla SSE. De no tener esta información registrada en SSE deberá salir de esta pantalla y acceder la misma.
- C FECHA SOLICITUD SERVICIOS PARTICIPANTE: Se utiliza para registrar la fecha en que se recibió del participante la solicitud de servicios junto a la orden de alimentos del Tribunal. Debe registrar la fecha del mes/día/año (xx/xx/xx) y seleccionar con 'X' el participante que envió la solicitud.
  (Véase más detalles en la Sección de Procesos Especiales).
- C REP LEGAL – Si se relaciona al caso un representante legal en la pantalla IRL automáticamente mostrará el indicador 'S'.
- C INTERESTATAL RECURRIDO o INTERESTATAL INICIADOR - Opcional. Si el usuario incluye una "S" (Sí) en uno de estos campos, el sistema transferirá al usuario automáticamente a la pantalla IIE (Información Interestatal) en el modo AÑADIR para que el usuario pueda completar la información Interestatal necesaria relacionada con el caso.

L Si un caso se convierte en caso Intergubernamental, el usuario debe acceder la pantalla IIE (Información Interestatal) para incluir la información Interestatal necesaria y el sistema actualiza automáticamente el indicador Interestatal en esta pantalla. Si por el contrario el caso deja de ser Interestatal porque el participante regresa a Puerto Rico; el usuario debe acceder la pantalla IIE (Información Interestatal) para eliminar la información Interestatal registrada previamente. Oprima la tecla MODIFICAR y luego, CONFIRMAR ELIMINACION. PRACSES también actualiza automáticamente el indicador Interestatal en esta pantalla ICA (Información del Caso).

ICA - Continuación...

- CANT ACTIVOS - No se entra información. Indica el número de Referidos Interestatales para este caso suplementario.
- CUENTA INTERESTATAL – Indicador que al activarlo con una 'S' se crean las cuentas automáticas de un caso que mantiene el mismo tipo de caso y requiere tener las cuentas intergubernamentales. El caso en IIE tiene atado un FIPS, por lo que deben crearse dichas cuentas. Para activarlo, oprima F3 o MODIFICAR.
- OFICINA LOCAL - Requerido. El usuario indicará el número de la Oficina Local donde corresponde este caso.
- IDENTIFICADORES SECUNDARIOS - Opcional. Es una explicación corta de situaciones especiales relacionadas con el caso. El usuario puede seleccionar sólo una de los las tres (3) opciones provistas en esta pantalla:
- PNC INICIADOR: Se selecciona cuando el PNC es quien inicia la acción de búsqueda de los menores a través de la Administración para el Sustento de Menores.
- SECUESTRO PATERNAL: Esta opción indica si en este caso existe la situación de secuestro de menores.
- LOCAL INTER SOLO: Esta opción será seleccionada si el participante solamente ha solicitado los servicios de Localización a la Administración para el Sustento de Menores.

INICIO DEL CASO



SSE - Solicitud de Servicios

! Esta pantalla se accede desde MPP (Menú Principal de Participante). También puede accederse entrando el acrónimo desde cualquier otra pantalla.

! Esta pantalla es utilizada para darle seguimiento a las estadísticas federales las cuales son recopiladas para registrar el período de tiempo de la fecha en que se hace la solicitud hasta que se envía al solicitante.

- C SSE es utilizada para solicitudes por escrito o por teléfono para los casos ATFN y NATFN. Los casos interestatales recurridos no requieren llenar dicha hoja de servicio.

! Efectúe una búsqueda para corroborar si el solicitante ya tiene un caso en PRACSES.

- C Si el participante tiene un caso previo el cual no había sido completado en ICA debido a que en SSE no se había creado solicitud alguna a la Persona Custodia, una vez creada la misma podrá completar el caso en ICA.

SSE - Continuación...

- L Si la dirección es diferente en la solicitud nueva, utilice NIP para actualizar la dirección del participante.

- C Si la persona no aparece en la base de datos, esta pantalla le permite al usuario añadir al solicitante como participante en PRACSES.

! Para añadir un solicitante como participante, oprima AÑADIR. Entre la dirección, número de seguro social, fecha de nacimiento y sexo.

! Cuando la solicitud es devuelta, la información es registrada en un caso nuevo o corriente de PRACSES. Deberá crear el caso como se ha descrito en las pantallas anteriores.

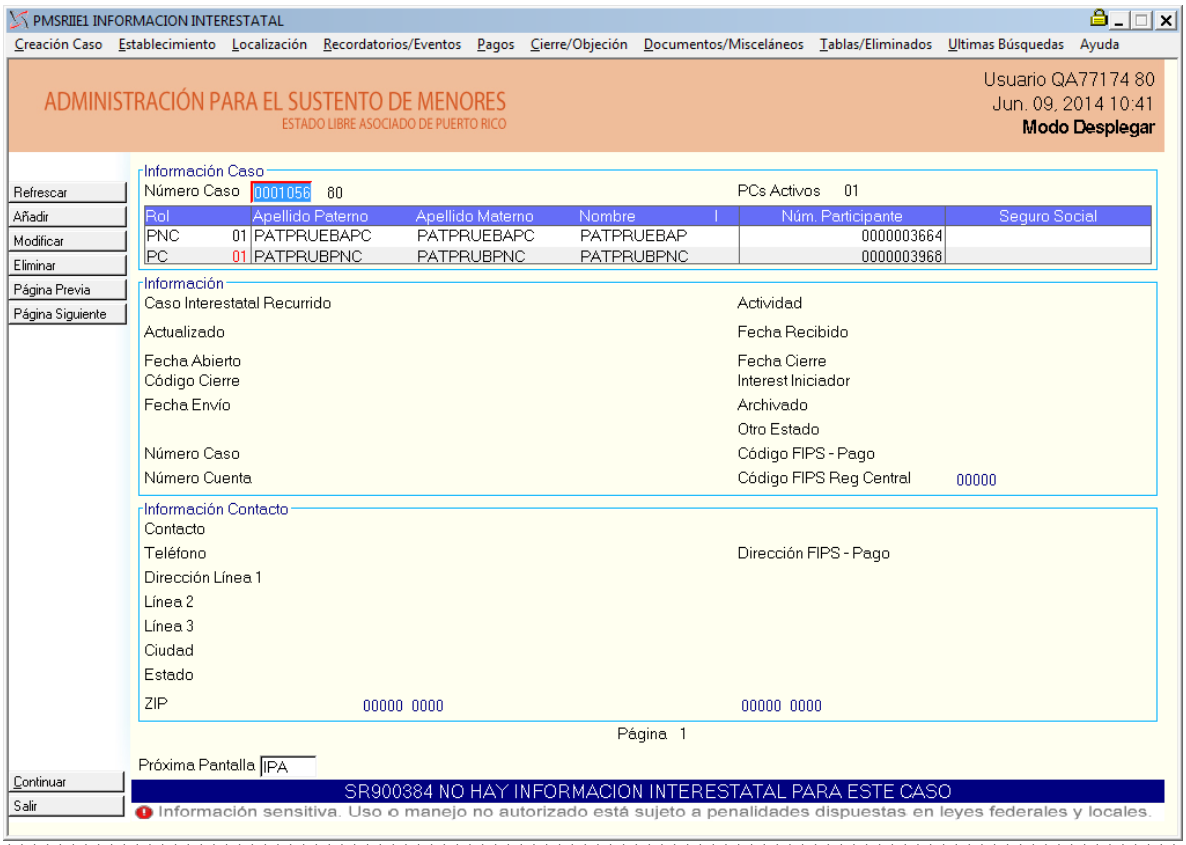
- C Si el participante tiene un caso abierto, tome la acción correspondiente para actualizar la información corriente del caso o añadir un caso nuevo.

! Para modificar alguna información, oprima MODIFICAR.
  - C Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.
  - C Los campos siguientes no pueden ser modificados: NUM PARTIC y NUMERO SOLICITUD.

Para generar la ASM005 – Solicitud de Servicios – oprima SOMETER, seleccione ESPAÑOL y en la barra de DOCGEN, oprima IMPRIMIR. El documento se generará en ambos idiomas.

INICIO DE CASO

****



****

IIE - Información Interestatal

! Esta pantalla se utiliza para añadir y actualizar la información relacionada con los casos interestatales tanto para los casos iniciadores como para los recurridos. Si existieran varios Personas No Custodias, Personas Custodias, o padres putativos, esta pantalla le permitirá al usuario pasar a través de los distintos participantes y seleccionar aquel para el cual se desea desplegar, añadir o modificar la información interestatal.

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú Principal de PRACSES (MPR), el Menú de Casos (MCA) seleccionando IIE (Información Interestatal). También puede ser accededa a través del proceso de INICIO DE CASO NATFN cuando se entren los indicadores interestatales en la pantalla ICA (Información del Caso).

! El sistema utilizará los indicadores interestatales que se incluyeron en la pantalla ICA (Información del Caso) para identificar este caso como Interestatal Iniciador o Interestatal Recurrido.

IIE - Continuación...

! Cuando el usuario accede esta pantalla, el sistema desplegará la información interestatal del caso indicado en la parte superior de la pantalla en el campo NUM CASO.

! La combinación de PNC/PC correcta puede ser accedida seleccionándola si aparece desplegada o entrando el número del Rol (01, 02, etc) del PC correspondiente. Si existen múltiples PCs en el caso, el sistema desplegará automáticamente el PC01.

! El indicador MAS se desplegará cuando existe más de un referido Interestatal y el usuario pasará a través de las distintas páginas de información oprimiendo PAGINA SIGUIENTE o PAGINA PREVIA.

! El usuario selecciona al participante deseado, oprime AÑADIR y entra la información interestatal pertinente. Si el usuario pasó a esta pantalla directamente cuando incluyó el indicador "S" en los campos INTERESTAT RECU o INTERESTAT INIC en la pantalla ICA (Información del Caso), esta pantalla aparecerá en el modo AÑADIR automáticamente.

! Esta pantalla requerirá información relacionada con la otra jurisdicción e incluirá la información de algunos campos basándose en el código FIPS que entre el usuario. Los campos requeridos por esta pantalla son:

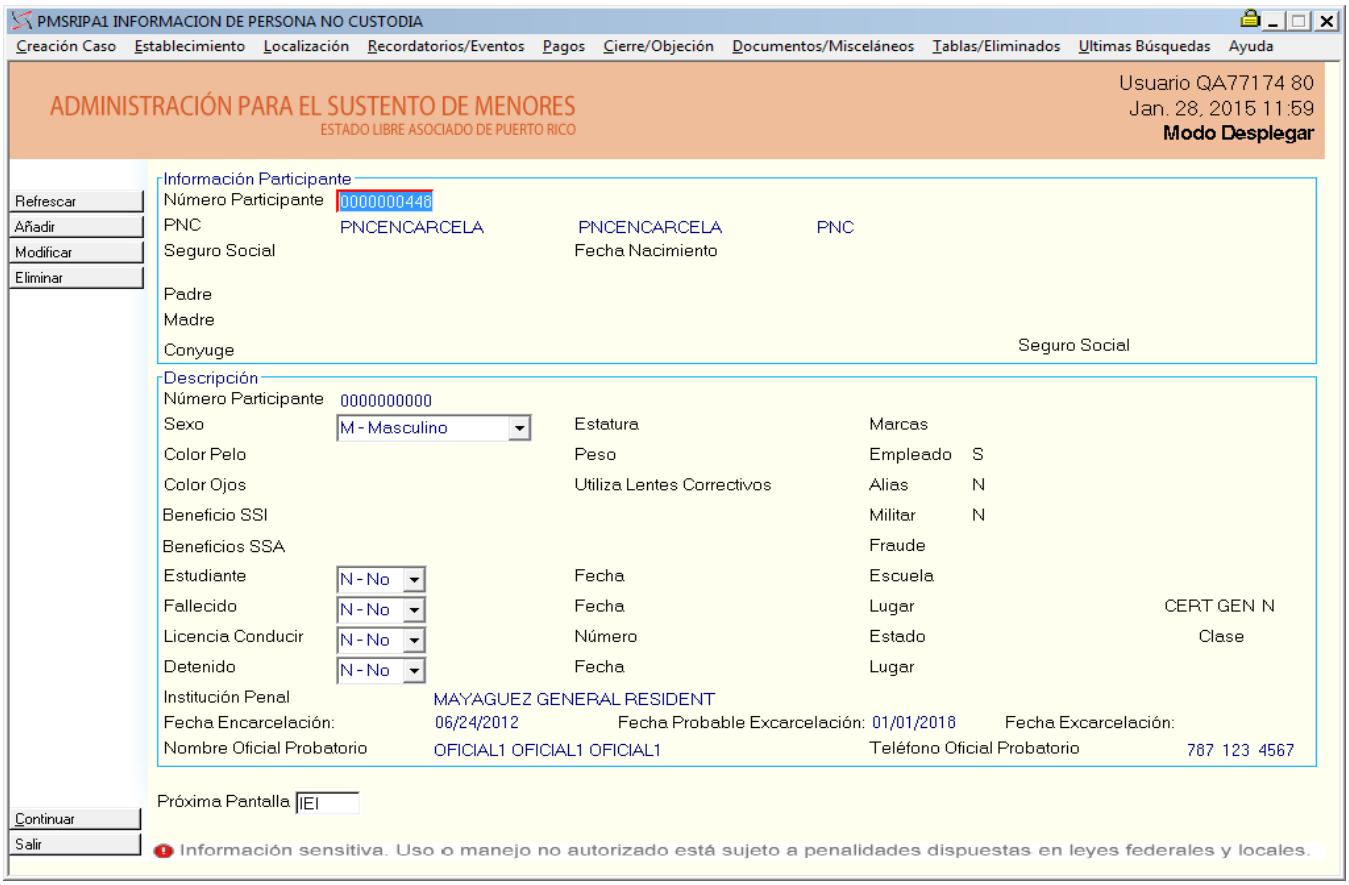
- FECHA ABIERTO debe ser en o antes de la fecha corriente.
- FECHA RECIBIDO debe ser en o antes de la fecha corriente y en o antes de la Fecha Abierto.
- ACTIVIDAD es el estatus de la actividad o del trámite del caso.
- ACTUALIZADO es la fecha en que se modificó esa actividad.
- CODIGO FIPS -PAGO debe ser un código válido según la tabla. Los Códigos FIPS de Pago serán verificados por los procesos de Contabilidad para relacionar las cuentas correspondientes a los referidos Interestatales.
- CODIGO FIPS REGISTRO CENTRAL debe ser un código válido según la tabla. Los códigos FIPS del Registro Central serán los códigos de contacto. Los referidos Interestatales generados por PRACSES serán enviados a la dirección asociada con estos códigos FIPS.
- CONTACTO debe ser el nombre de la persona de contacto en la otra jurisdicción. El nombre de la persona de CONTACTO será utilizado en los documentos que se generan para solicitar información sobre el status del caso.
- DIRECCION debe ser la dirección de la persona de contacto. Para los casos interestatales recurridos los documentos son enviados a la dirección del registro central. La información del registro central está guardada en la base de datos del sistema y actualizada a través de una tabla. Cuando se recibe la confirmación de recibo del otro estado, la dirección y el teléfono de la persona de contacto para este caso se registra en los campos provistos.

Pantallas sobre el Participante

Estas pantallas se utilizan para el manejo de direcciones de participantes y de patronos, registrar otros datos demográficos, entrar información de seguro médico y registrar información de los ingresos por empleo del Persona No Custodia, entre otras.

INICIO DE CASO

****



****

IPA - Información del Persona No Custodia

! Esta pantalla le provee al usuario la capacidad de desplegar, añadir, modificar y eliminar la información relacionada con la Persona No Custodia. Es utilizada como el medio de información para consolidar todos los datos que describen características y detalles específicos los cuales serán utilizados para localizar a la Persona No Custodia.

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPP (Menú Principal del Participante), del Menú MPP (Menú Prinipal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante).

! Cuando el usuario accede esta pantalla inicialmente sin haber incluido un número de participante en el récord global, la pantalla aparece en el modo DESPLEGAR y el cursor pasará al campo NUM PARTIC. El usuario puede entrar un número válido que corresponda al Persona No Custodia y el sistema desplegará la información detallada de dicho participante.

IPA - Continuación...

! Si existiera más de una pantalla de información sobre el participante entrado, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla.

! Oprima AÑADIR, para añadir el cónyuge del participante de la siguiente forma:

- C El cursor estará en el campo NUM PARTIC que aparece debajo del campo de cónyuge.
- C El usuario entra el número del participante si lo conoce.
- C Si no lo conoce, oprima BUSCAR PARTICIPANTE para efectuar una búsqueda de participante y el sistema lo llevará a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).
- C Si el participante se encuentra en la base de datos de PRACSES, lo selecciona y el sistema lo lleva de nuevo a la pantalla IPA (Información de la Persona No Custodia).
- C Oprima CONTINUAR para añadir el cónyuge.
- C Si no selecciona ningún participante, la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) lo lleva de nuevo a IPA (Información de la Persona No Custodia).
- C Entre el nombre del cónyuge y número de seguro social y oprima CONTINUAR. El sistema PRACSES le asigna un número de participante y el cónyuge queda registrado en la base de datos.
- L Sólo puede haber un cónyuge por PNC. Para eliminar al cónyuge oprima ELIMINAR y luego CONFIRMAR ELIMINACION.

! En los campos EMPLEADO, MILITAR y ALIAS se entra la información en las pantallas correspondientes como son: IEI (Información de Empleo e Ingresos), IMI (Información Militar) y CNP (Cambio de Nombre del Participante).

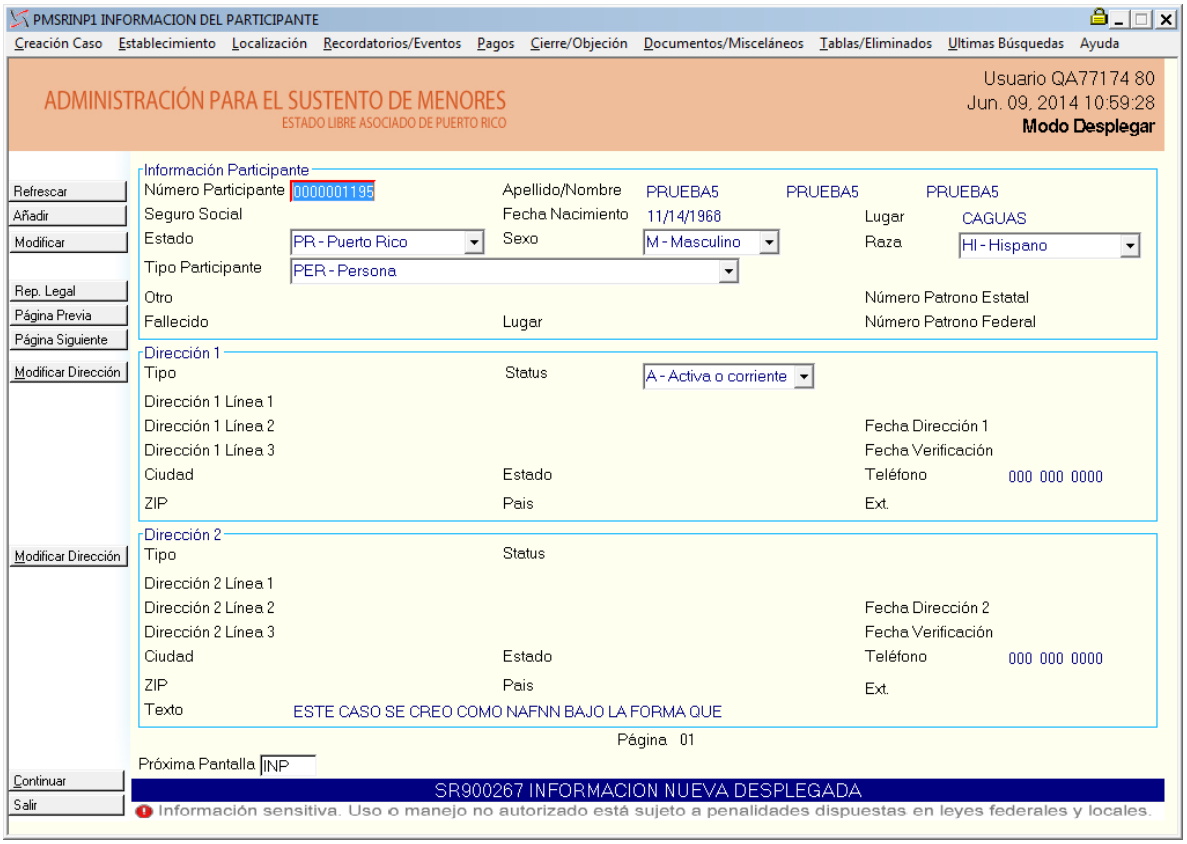
Cuando estas pantallas se completan con esta información específica relacionada con estos campos, una "S" aparecerá desplegada en el campo correspondiente.

! Si el campo de FALLECIO tiene una "S", se requerirá que el usuario entre datos adicionales tales como FECHA y LUGAR del fallecimiento.

Para registrar datos sobre el encarcelamiento de la PNC, oprima MODIFICAR o F3. Use los campos INSTITUCION PENAL y FECHA ENCARCELACION. Si tiene los datos sobre el oficial de probatoria y teléfono de la institución penal, también puede registrarlo.

Para actualizar estos datos (fechas de excarcelación, entre otros), oprima MODIFICAR o F3.

FORMATO ANTERIOR DE DIRECCIONES DEL INICIO DE CASO



****

INP - Información del Participante

! Esta pantalla se utilizará solamente para inactivar una dirección de un participante o patrono que fue registrada previamente en esta pantalla. La nueva pantalla para registrar direcciones es NIP (Nuevo Formato de Información del Participante).

! Esta pantalla se accede desde El Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante).

!

! Para desplegar la información del participante, entre el número del participante (PERSONA, PATRONO, AGENCIA, etc.) en el campo NUM PARTIC.

Oprima MODIFICAR en la dirección que desea inactivar. Registre una 'I' y oprima CONTINUAR.

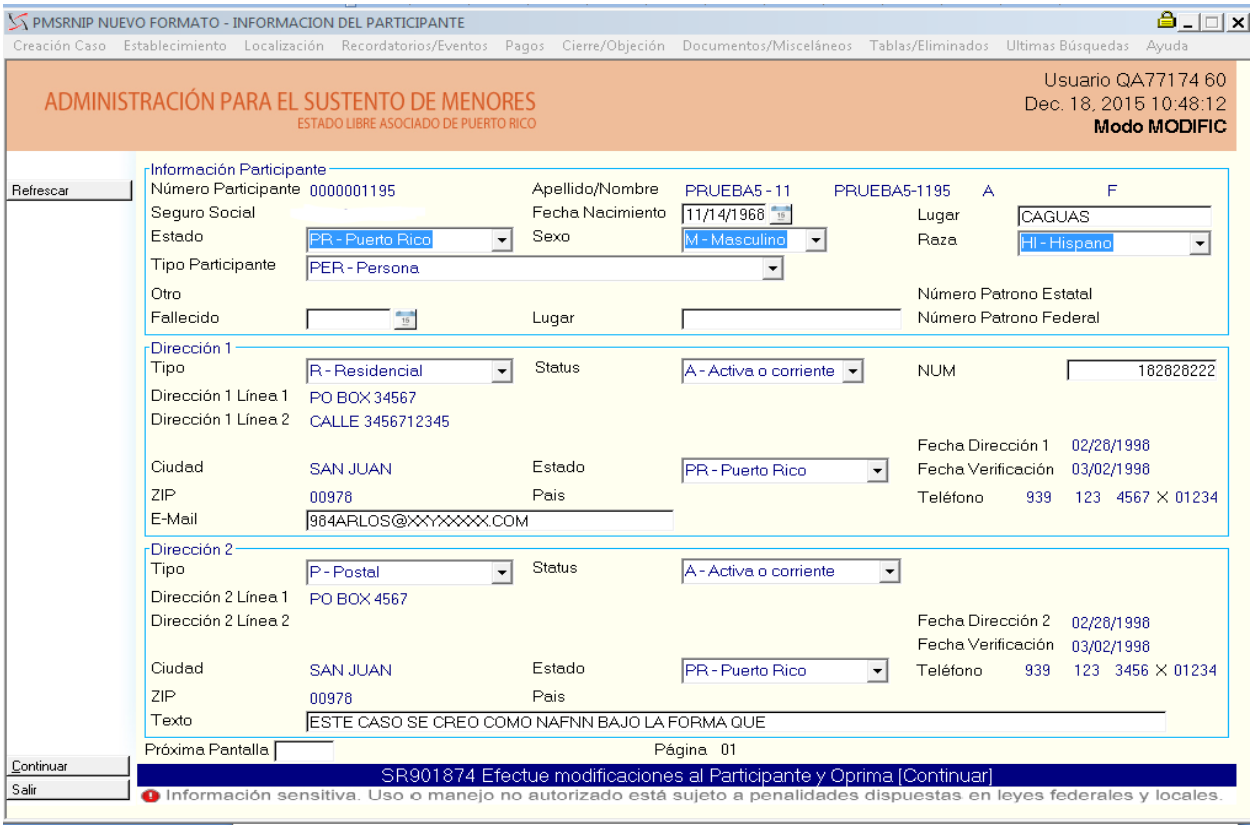
Manejo de Nuevo Formato de Direcciones

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas relacionadas al manejo del nuevo formato postal y de direcciones inactivas.

- *Nuevo Formato – Dirección del Participante*
- *Nuevas Direcciones Inactivas del Participante*

MANEJO DE DIRECCIONES

****



****

NIP – Nuevo Formato Dirección del Participante

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y modificar los datos de los participantes que existen en la base de datos de PRACSES. Permite al usuario añadir un nuevo participante donde se incluirá toda la información relevante. También se utiliza para entrar o cambiar la dirección del participante, al igual que verificarla e inactivarla.

- Esta pantalla puede accederse a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante). También puede accederla desde la barra superior de su pantalla en Creación de Caso.

- En esta pantalla el usuario puede añadir o cambiar el código de sexo, fecha y lugar de nacimiento, raza y la dirección del participante.

- Para desplegar la información del participante, entre el número del participante (PERSONA, PATRONO, AGENCIA, REPRESENTANTE LEGAL) en el campo NUMERO PARTICIPANTE.

NIP - Continuación...

- Para añadir un nuevo participante a la base de datos, efectúe una búsqueda por nombre y #SS a través de la pantalla BPA (Búsqueda del Participante).

  * Si la persona no se encuentra en la base de datos, oprima AÑADIR.

  * Entre la siguiente información para el nuevo participante:
    - #SS (Número de Seguro Social), NAC (Fecha de Nacimiento), LUG (Lugar de Nacimiento).
    - SEXO, RAZA (Raza del participante), TIPO PARTIC (Tipo de Participante - PER, PAT, REP.).
    - Fecha de FALLECIDO, LUGAR de fallecido
    - El TIPO de DIRECCION (Residencial, Postal, Trabajo, Nómina, y Otro) es importante para la generación de documentos.

  * Si el participante es un patrono (PAT):
    - En el campo OTRO registre el nombre.
    - En NUM PATRONO ESTATAL registre el número de identificación patronal estatal.
    - En NUM PATRONO FEDERAL registre el número de identificación patronal federal.

  * PRACSES le asignará un número de participante una vez se complete la entrada de datos en los campos indicados en esta pantalla.

  * Ésta es la única pantalla donde la dirección puede ser añadida o cambiada después que el participante ha sido creado por los procesos de inicio de caso.

  * Para los participantes PAT se desplegará exclusivamente el campo OFRECE SEG MED y el campo FECHA.

  * Para indicar que el patrono ofrece cubierta médica, oprima MODIFICAR. Sólo registre el código 'S' en OFRECE SEG MED. El sistema automáticamente mostrará la fecha corriente como la fecha del registro de esta información.

- Para añadir o cambiar la dirección de cualquier participante el usuario debe:

  * Seleccionar la dirección a ser cambiada o la primera línea de dirección en blanco.

  * Oprimir MODIFICAR.

NIP - Continuación...

* El nuevo formato de dirección, a partir de 2010, muestra dos líneas de 40 caracteres cada una de ellas. Para los casos internacionales, se permitirá el registro en la tercera línea.

* Direcciones del extranjero
  Si la dirección pertenece al extranjero, el usuario deberá entrar el código "XT" en el campo ESTADO. Automáticamente se mostrará la tercera línea de dirección.
* Cuando se registra una dirección y se incluye la fecha de verificación, el código de ACTIVIDAD cambiará automáticamente. Ejemplo:

  Cuando la dirección de un PNC es verificada, cambia de Inactivo a Activo, la ACT (Actividad) cambia de LOC (Localizar) a LAC (Localizar Activos).

- El campo de TEXTO desplegará la información abreviada, la cual ha sido entrada en la pantalla TPA (Texto del Participante).

- En general, todos los campos disponibles en esta pantalla podrán ser utilizados por el usuario para entrar la información del participante, dependiendo del tipo de participante. Sin embargo, a patronos se le requerirá la entrada de por lo menos uno de los números de identificación: estatal o federal. En adición, los datos que corresponden a una persona, no podrán ser registrados para un patrono (Sexo, Fecha de Nacimiento, etc.).

- Oprima MODIFICAR para efectuar cambios tanto a la información del participante así como la dirección del mismo.

  * El #SS (Número de Seguro Social) no puede ser cambiado en esta pantalla con el propósito de mantener el control sobre varias funciones en PRACSES.
  * Para cambiar el #SS (Número de Seguro Social) o NUM PATRONAL deberá acceder la pantalla ISS (Información del Seguro Social) para efectuar las modificaciones tanto para participantes tipo PER y así como PAT.

- Modificaciones a la información de Patrono:

  * El nombre del patrono no podrá modificarse en esta pantalla. De esta forma se evitará que se dupliquen los nombres en la base de datos.
  * Las direcciones sólo pueden ser actualizadas por el Administrador de Seguridad de ASUME y los facilitadores de las Regiones.
  * Si no registró el número de identificación estatal, podrá añadirlo en la pantalla ISS. Este se desplegará como un número de identificación primario.

NIP - Continuación...

* Si no registró el número de identificación federal, podrá añadirlo en dicha pantalla. Este se desplegará como un número de identificación alterno.

- Para registrar un e-mail, sólo oprima MODIFICAR. Tiene hasta 40 caracteres para registrarlo.

  Para eliminarlo, oprima MODIFICAR y utilice la barra espaciadora.

- Para registrar o modificar el número de pasaporte, cédula o cualquier otra identificación para un participante del EXTRANJERO, utilice el campo NUM y oprima MODIFICAR o F3. Completado el registro, oprima ENTER o CONTINUAR.

- Para crear un REPRESENTANTE LEGAL

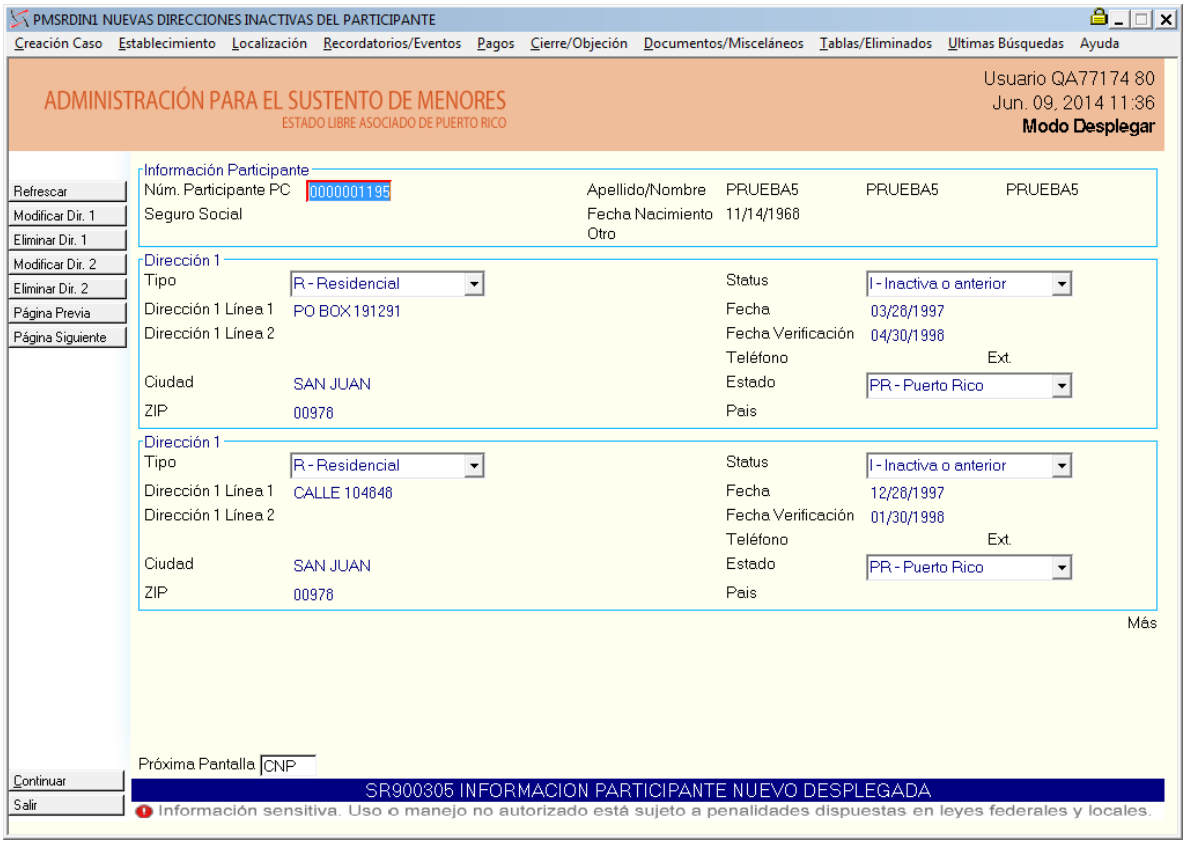
  * Oprima REPRESENTANTE LEGAL
  * Registre en OTRO el nombre
  * Entre el NUM COLEGIADO
  * Registre el TIPO el código T (dirección trabajo)
  * Desglose las líneas relacionadas a dicha dirección
  * Registre número telefónico

  No se requerirá para un REP el registro de los campos #SS, NAC, LUGAR NAC, SEXO, RAZA y TIPO.

- Para salir de NIP, oprima SALIR. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).

MANEJO DE DIRECCIONES

****



****

DIN – Nuevas Direcciones Inactivas del Participante

- En esta pantalla se despliegan las direcciones inactivas de los participantes. Se accede a través del menú MPR Menú Principal de PRACSES y del menú MIP (Menú de Información del Participante). También puede accederla desde la barra superior de su pantalla; accediendo Creación de Caso.

- Permite al usuario investigar direcciones anteriores de un participante.
  - * La palabra MAS se desplegará si existen direcciones inactivas adicionales registradas.
  - * Para desplegar direcciones inactivas adicionales, oprima PAGINA SIGUIENTE. Para ver las direcciones previas, PAGINA PREVIA.

- Registre el número de participante deseado o traiga el mismo de otra pantalla.

- Una dirección inactiva puede cambiarse a dirección activa seleccionándola y cambiando el estatus de esta dirección a través MODIFICAR DIR 1 o MODIFICAR DIR 2.

DIN… Continuación

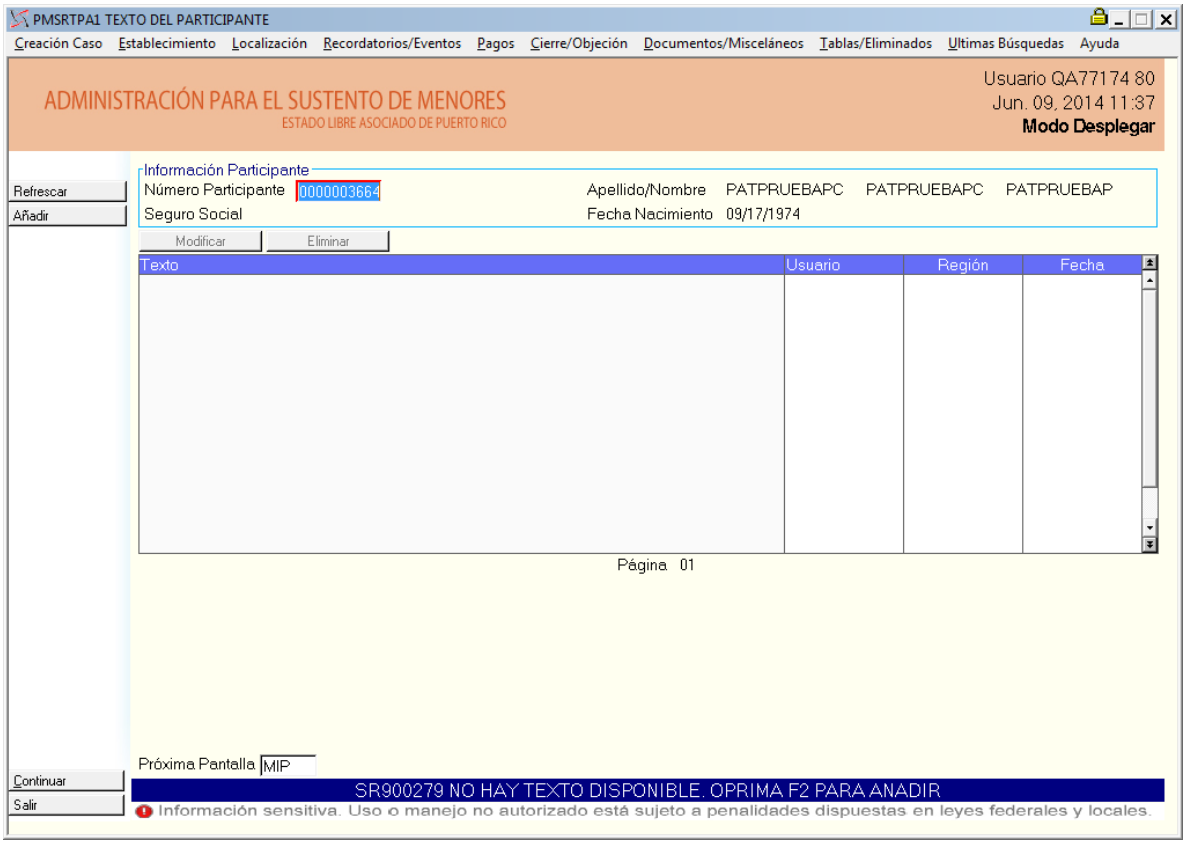
* Este cambio puede efectuarse solamente si no existe otra dirección verificada del mismo tipo.

- Para refrescar, oprima REFRESCAR.

- Para salir de DIN, oprima SALIR. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).

EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

****



****

TPA - Texto del Participante

! Esta pantalla se utiliza para añadir y desplegar un texto descriptivo relacionado con el participante del caso. Le provee al usuario la capacidad de entrar datos en formato libre, donde debe incluir la información que le pueda ser útil para describir al participante en el manejo del caso.

C Esta información debe ser entrada una línea a la vez.

! El usuario puede acceder esta pantalla a través de MPP (Menú Principal de PRACSES), del Menú MIP (Menú de Información del Participante) seleccionándola directamente desde este menú. También puede ser accededa desde cualquier pantalla incluida en el mismo entrando el acrónimo TPA en el campo PROX PANTALLA.

! Esta pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR y se mostrarán todos los textos asociados con el participante indicado en el campo NUM PARTIC. Para revisar las líneas adicionales, oprima el cursor con la flecha hacia abajo – próximo a la columna FECHA. Para revisar líneas anteriores, oprima el cursor con la flecha hacia arriba.

TPA - Continuación...

! El usuario puede acceder otro participante entrando el número correspondiente en el campo NUM PARTIC.

! Para registrar un texto, oprima AÑADIR. El usuario podrá añadir hasta quince (15) líneas de texto asociadas con este participante.

- La primera línea de texto se desplegará en la pantalla NIP (Nuevo Formato de Información del Participante).

! Para modificar o actualizar el texto, oprima MODIFICAR

- El investigador de caso no podrá cambiar líneas de texto escritas por otro investigador.
- Solamente se puede seleccionar una línea a la vez para modificar.

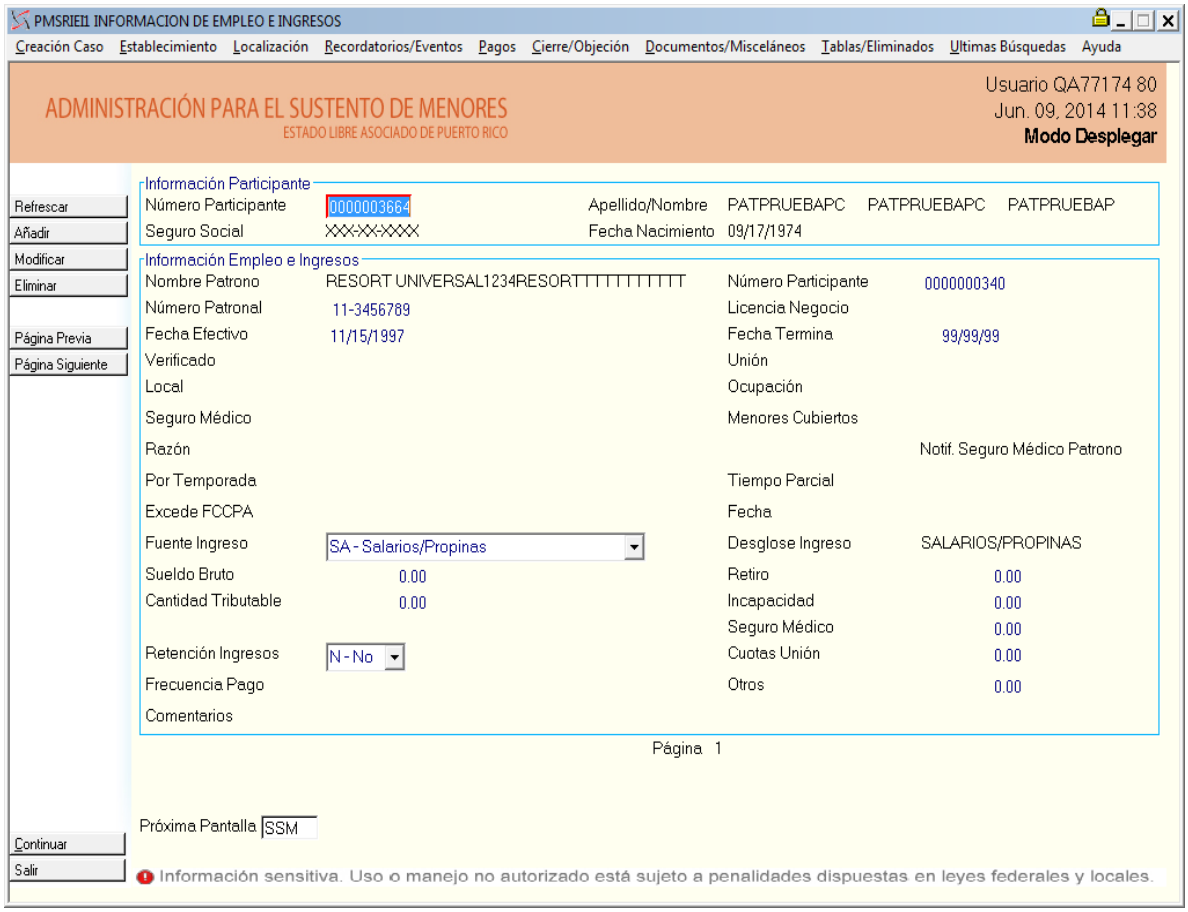
! Para eliminar texto por línea, oprima ELIMINAR y luego CONFIRMAR ELIMINACION.

- El investigador de caso no podrá eliminar líneas de texto escritas por otro investigador.
- Solamente se puede seleccionar una línea a la vez para eliminar.

!

INICIO DE CASO

****



****

IEI - Información de Empleo e Ingreso

! Esta pantalla permite al usuario consultar, añadir, modificar y eliminar información concerniente al empleo y el ingreso de un participante. Mayormente, la información contenida en esta pantalla se relaciona directamente con el PNC, pero puede ser usada para registrar información de empleo e ingreso de cualquier participante en PRACSES.

! Esta pantalla desplegará la información de empleo e ingreso que ha sido obtenida de los procesos de interfaz y permitirá al usuario añadir más información para completarla. En adición, estos datos serán utilizados para verificación de empleo y las guías mandatorias para determinar la pensión del menor.

IEI - Continuación...

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal del PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionándola en este último menú.

! En el campo NUM PARTIC (Número del Participante) el investigador de caso entrará el número de identificación del participante para el cual desea registrar los datos de empleo e ingresos.

! Esta pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR, donde se muestra la información previamente registrada del participante seleccionado. Si dicho participante tiene más de un récord de empleo e ingreso, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla. El investigador de caso puede PAGINA SIGUIENTE o PAGINA PREVIA para pasar a través de las distintas páginas de información.

! El modo AÑADIR puede ser activado al entrar un número de participante PER (Persona) válido en el campo NUM PARTIC y oprimiendo AÑADIR. El sistema desplegará el nombre, fecha de nacimiento y seguro social del participante indicado.

- C Se requerirá la entrada del número de participante PAT (Patrono) en el campo NUM PARTIC, a la derecha de la pantalla.
- C Si el usuario no conoce el número de participante del patrono, debe oprimir BUSCAR PATRONO para pasar a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante) y buscar el patrono, seleccionarlo y traerlo a esta pantalla IEI (Información de Empleo e Ingreso).
  - La opción de búsqueda solamente se permite en el modo AÑADIR.
  - En los casos donde los beneficios marginales son entrados en el campo FUENTE INGRESO, tales como:
  - DE (Desempleo), SS (Seguro Social), y FS (Fondo del Seguro del Estado), la fuente de ingreso debe entrarse primero y el sistema moverá el cursor al campo del NUM PARTIC del patrono para que el usuario pueda registrarlo.
  - El sistema verificará que se entre el número de participante correcto cuando estas fuentes de ingreso son utilizadas.
- **C** Si el participante tiene más de un patrono, use AÑADIR.

! El modo MODIFICAR puede ser activado para cambiar la información previamente entrada en algunos campos, oprimiendo MODIFICAR.

- C El investigador de caso no podrá modificar los campos: NUM PARTIC del Patrono, NOMBRE PATRONO y NUM PATRONAL.
- C Si las fechas: FECHA EFECTIVO y VERIFICADO son cambiadas, un evento será creado el cual genera un recordatorio al investigador del caso.

IEI – Continuación…

! El modo ELIMINAR puede ser activado, seleccionando una línea y oprimiendo ELIMINAR y luego, CONFIRMAR ELIMINACION. El récord de ingreso, así como el de empleo son eliminados.

! El campo de RETENCION INGRESOS está protegido; este campo indicará al investigador del caso si una orden de retención ha sido creada (S o N).

- Los campos de SUELDO BRUTO y FRECUENCIA PAGO deben ser llenados. Ejemplo: Si entra $1,550.00 en el campo de SUELDO BRUTO, indique en el campo de FRECUENCIA DE PAGO si es mensual, semanal, anual, etc. Cuando existe una retención de ingresos para el participante ("S" en el campo RETENCION INGRESOS), la frecuencia de pago debe ser igual a la frecuencia registrada para la retención.

- Los campos SEGURO MEDICO y MENORES CUBIERTOS se utilizan para indicar si existe una cubierta médica para los Menores. Sólo registre una 'S' en estos campos si existe la misma.

- El campo RAZON (para indicar si provee o no cubierta médica) requiere la entrada de uno de los siguientes valores:

! Valores para aquellos casos en los cuales se marca N en SEGURO MEDICO:
1. Patrono no provee cubierta médico familiar
2. PNC no es elegible para cubierta médico familiar patronal
3. El empleado ya no trabaja con ese patrono
4. Excede límites establecidos por el FCCPA

! Valores para aquellos casos en los cuales se marca S en SEGURO MEDICO:

1. Patrono provee cubierta médico familiar
2. Menor está incluido en cubierta médica de un tercero
3. PNC provee 'cash medical support'

- Una vez registrado el valor correspondiente en el campo RAZON, se generará un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- NOT SEG MED PATRONO indica con una 'S' que la notificación de Sustento Médico, (Parte A: Instrucciones al Patrono, Parte B: Instrucciones para el Administrador del Plan) fue enviada al patrono mediante un proceso automático (batch).

IEI – Continuación…

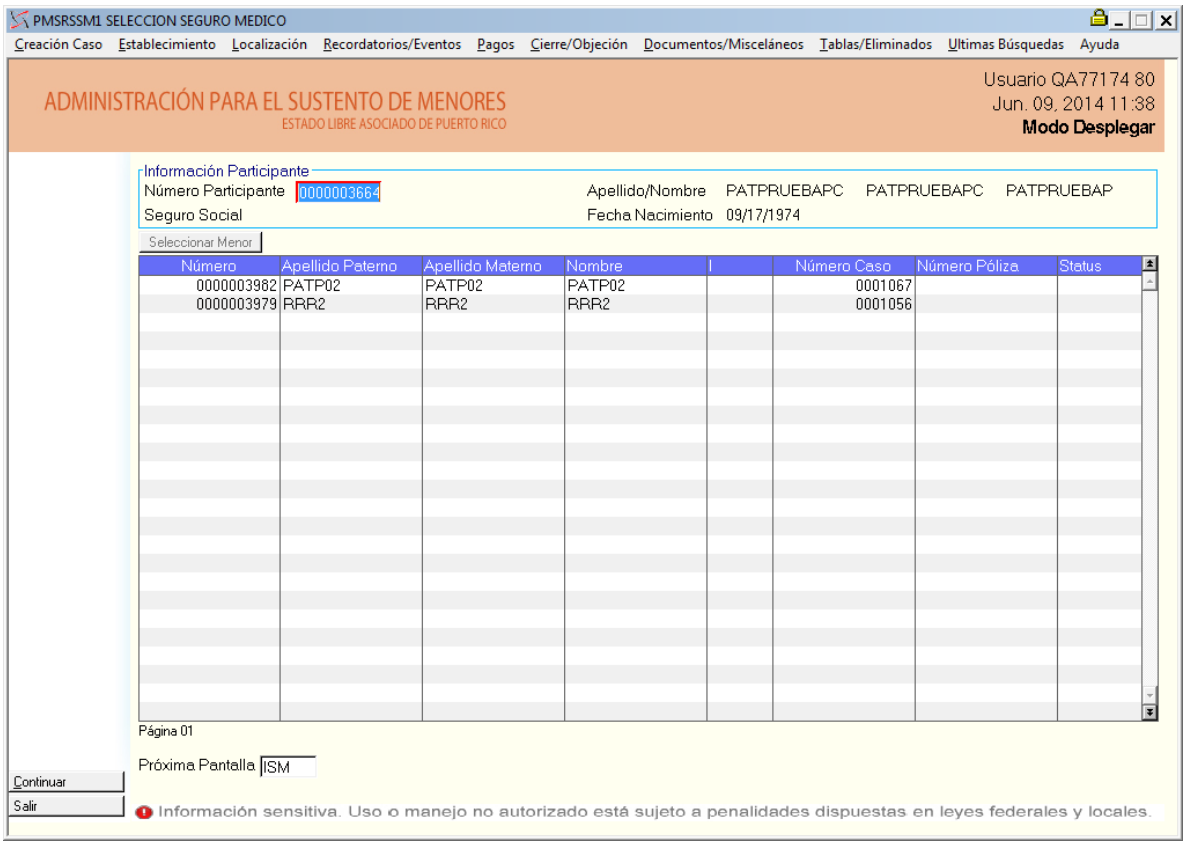
- El campo EXCEDE FCCPA se utiliza para indicar que la retención salarial excede los límites del Federal Consumer Credit Protection Act. Esta determinación corresponde realizarla al patrono exclusivamente. Si registra una 'S' el participante será excluido de la generación de la Notificación de Sustento Médico.

- El sistema automáticamente mostrará la fecha corriente como la fecha del registro de esta información.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

INICIO DE CASO

****



****

SSM - Selección Seguro Médico

! Esta pantalla despliega un resumen de todos los casos en los cuales, el participante indicado en la parte superior de la pantalla, es responsable de los menores y les provee seguro médico a los mismos.

! El propósito de esta pantalla es permitirle al investigador de caso tener la opción de añadir una póliza de seguro médico o seleccionar al menor relacionado con un número de póliza para modificar la existente y transfiriéndolo a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico) para completar la información necesaria.

! El usuario puede acceder esta pantalla desde el Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionando esta pantalla. También puede accederla desde cada una de las pantallas incluidas en este último menú.

SSM - Continuación...

- Cuando el investigador de caso accede esta pantalla sin haber guardado un participante en el récord global, la pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR. El cursor estará en el campo NUM PARTIC en la parte superior central de la pantalla para que el usuario entre un número válido de participante con el Rol de PNC.

    - Si el número de participante entrado pertenece a un PC o ME, el sistema lo indicará, con el propósito de que se entre un número de participante con el rol de PNC.
    - Cuando se entra un número de participante que pertenece a un PNC activo, se desplegarán todos los menores de los cuales este participante es responsable. Si previamente se ha entrado información de seguro médico relacionada con estos menores, será desplegada en forma resumida.
    - Los menores que no estén cubiertos por una póliza de seguro médico, serán desplegados con el número de caso al que pertenecen y sin un número de póliza.

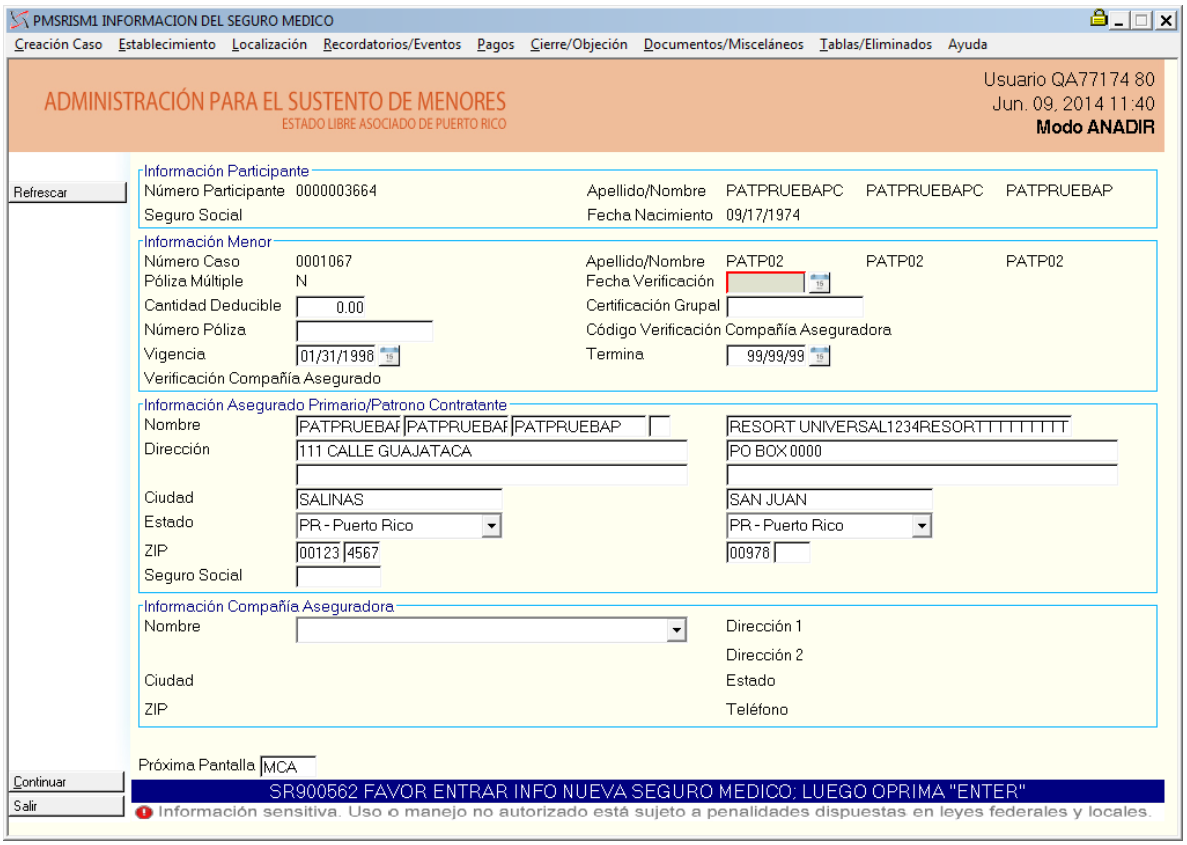
! Si existieran más de trece (13) menores o récords para la PNC, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior de la pantalla.
    - El usuario puede oprimir F8 y F7 para pasar a través de las distintas páginas de información.

! Para añadir una nueva póliza a un menor, el investigador puede llevar el cursor hasta el campo de selección del menor y oprimir CONTINUAR.
    - Si el menor no tiene una póliza de seguro médico, el usuario será transferido a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico) la cual aparecerá en el modo AÑADIR para poder incluir la póliza.
    - Si el menor tiene una póliza de seguro médico, el investigador de caso debe seleccionarlo, entrando un carácter en el campo de selección y oprimiendo CONTINUAR para pasar a la pantalla ISM (Información del Seguro Médico).
    - Esta pantalla aparecerá en el modo DESPLEGAR para ver la información del seguro médico seleccionado. Si desea añadir una nueva póliza, oprima AÑADIR.

! Si existieran múltiples pólizas para un menor, esta pantalla desplegará a dicho menor múltiples veces indicando los distintos números de pólizas.

INICIO DE CASO

****



****

ISM - Información del Seguro Médico

! Esta pantalla le permite al usuario desplegar, añadir, modificar y eliminar información del seguro médico de la PNC y los menores cubiertos bajo una póliza de seguro médico específica.

! En adición, esta pantalla permitirá añadir múltiples pólizas de acuerdo a las distintas pólizas de seguro médico que pueda tener la PNC. También se incluirá el número de Terceras Partes para facilitar el seguimiento a las órdenes de seguro médico.

! El usuario puede acceder esta pantalla desde el Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante) y del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionando la pantalla SSM (Selección Seguro Médico), la cual le llevará a esta pantalla.

ISM - Continuación...

! Si no existiera información de seguro médico para el menor seleccionado en la pantalla SSM (Selección Seguro Médico), esta pantalla se presentará en el modo AÑADIR y permitirá la entrada de los datos relacionados con la póliza de seguro médico.

- Si el investigador de caso ha seleccionado un menor al que previamente se le ha registrado una póliza, debe oprimir AÑADIR para registrar esta nueva póliza al menor, entrar los datos necesarios. Luego, oprima CONTINUAR.

- Para añadir una póliza nueva, los siguientes campos deben ser entrados:
  - FECHA VERIFICACION – Fecha en que verificó la información de la póliza
  - CANT DED - Cantidad en dólares que representa el deducible del seguro médico
  - NUM CERT GRUP - Número de Certificación Grupal.
  - NUM POLIZA - Número de Póliza.
  - VIGENCIA - Fecha de vigencia de la póliza. (Desde cuándo es efectiva hasta que vence).
  - COMPAÑÍA ASEGURADORA - Número del Proveedor/Compañía Aseguradora
    - PRACSES desplegará el nombre completo, la dirección y el teléfono del proveedor.
  - Si el asegurado primario no es la PNC, registre:
    - Nombre, dirección, ciudad, estado y zona postal del asegurado primario.
    - Número de seguro social del asegurado primario.

- El investigador de caso también puede utilizar esta pantalla para efectuar modificaciones en las distintas pólizas de seguro médico, oprimiendo MODIFICAR.

  - El usuario puede cambiar el nombre y dirección del asegurado primario en esta pantalla.
  - Si un participante de PRACSES es el Asegurado Primario, un cambio de dirección en esta pantalla no cambiará la dirección entrada a este participante en la base de datos de PRACSES.

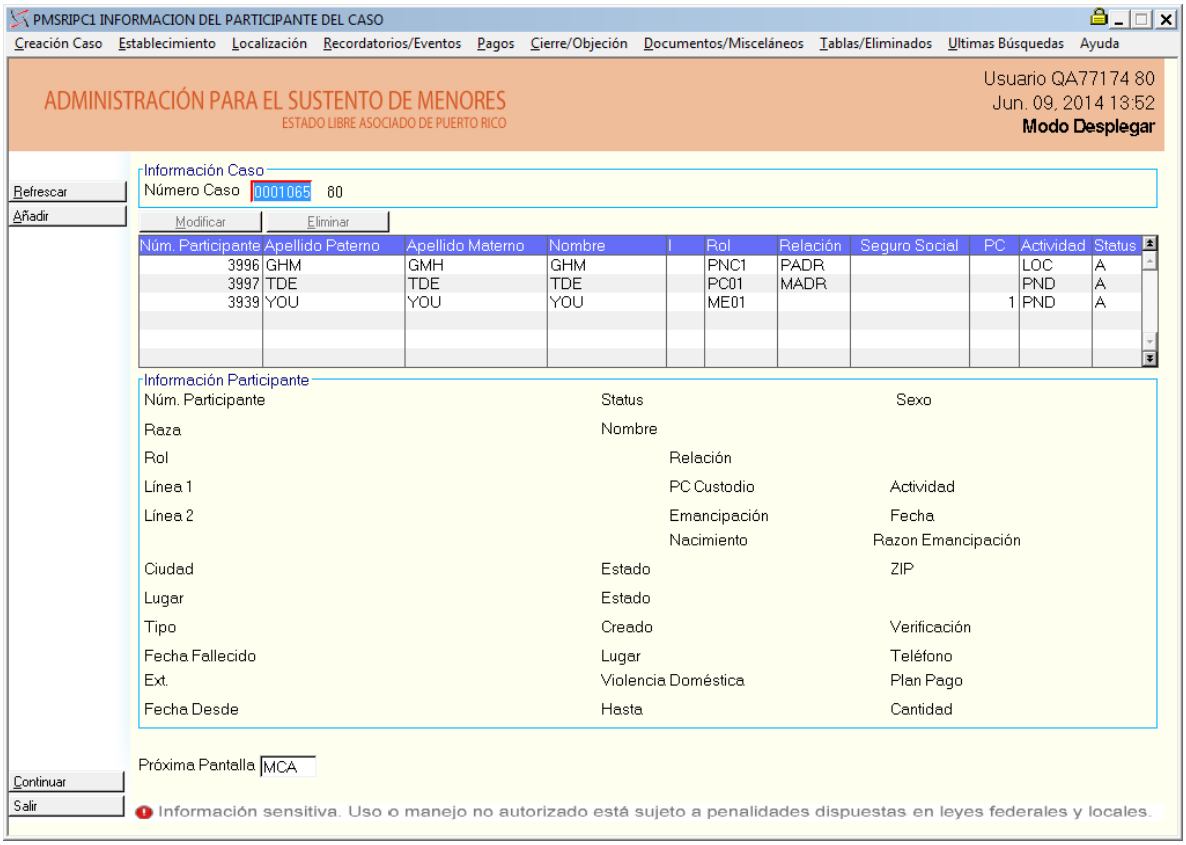
! Esta pantalla le permitirá al usuario eliminar una póliza, seleccionando la póliza que desea ELIMINAR. Luego, oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

.

  - Esta función eliminará todos los récords relacionados con la cubierta de seguro médico de un participante. Es utilizada por el investigador de caso cuando se ha entrado una póliza erróneamente, ya que no dejará rastros de esta entrada incorrecta.

INICIO DE CASO

****



****

IPC - Información del Participante del Caso

! Esta pantalla es utilizada para añadir, cambiar o eliminar participantes en un caso y actualizar la relación entre los participantes. Esta pantalla no crea casos o participantes en la base de datos de PRACSES; sólo añade, cambia o elimina las conexiones entre los participantes y los casos existentes. También le permite al usuario actualizar la información registrada en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso).

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCA (Menú de Casos) seleccionándola en este último menú.

! La pantalla se presentará en el modo DESPLEGAR. Si un número de caso no ha sido establecido en el récord global, el usuario debe entrar un número de caso existente en el campo NUM CASO y se desplegarán los participantes que componen el caso. Si el caso lo componen más de cuatro (4) participantes, el indicador MAS aparecerá en la parte inferior de la pantalla. El usuario puede pasar a través de las distintas páginas de información, oprimiendo F8 y F7.

IPC - Continuación...

! La información de cada uno de los participantes se entró previamente a través de los procesos de inicio de caso, de la pantalla INP (Información del Participante) o de la pantalla NIP (Nuevo Formato de Información del Participante) y el usuario debe pasar a esta pantalla para modificar la información previamente entrada o crear un nuevo participante.

! El investigador de caso puede añadir participantes nuevos al caso, si éstos ya existen en la base de datos de PRACSES. Para efectuar esta función, debe entrar un número de caso válido y oprimir AÑADIR.

C El usuario debe entrar el número de participante que desea añadir en el campo NUM y oprimir CONTINUAR. La información del participante será desplegada. Si no conoce el número de participante, puede oprimir BUSCAR PARTICIPANTE y el sistema le llevará a la pantalla BPA (Búsqueda del Participante). Una vez seleccione al participante correcto, oprime CONTINUAR y regresará a esta pantalla IPC (Información del Participante del Caso) donde se desplegará la información correspondiente de este participante.

- C Algunos campos deben ser entrados en esta pantalla, los cuales varían dependiendo del ROL del participante que se desea añadir:
- C Persona No Custodia o Persona Putativa.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C ACT - Actividad del participante. Será LOC o LAC, dependiendo si la dirección del participante ha sido verificada.
- C Persona Custodia.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C ACT - Actividad del participante. Debe ser LOC si la dirección del PNC está sin verificar, o PAT, EST o CUM dependiendo del status en que se encuentre la actividad del menor más joven.
- C Menor.
  - C STATUS - Status del participante.
  - C ROL - Rol del participante.
  - C PC CUST - Persona Custodia del menor. (Debe estar activo).
  - C ACT - Actividad del participante. Estará basada en la actividad requerida para el menor. Debe ser PAT, EST, o CUM.

IPC - Continuación...

- Cuando se añade un menor al caso, esta pantalla verificará si el menor está activo como menor en otro caso; si lo está, el sistema desplegará un mensaje indicándolo e incluirá el número del caso donde está incluido este menor. Este mensaje aparecerá antes de que el menor sea añadido, de manera que el investigador de caso pueda revisar el otro caso antes de añadir otro menor.

Deglose del campo STATUS

A - Activo
H - Incapacitado
I - Inactivo
F - Fallecido
S - Menor en Hogar Sustituto
E - Menor emancipado
D - Se desconoce paradero
J - Encarcelado
X - Menor próximo a emanciparse/Posible cierre de caso
X - PC es parte de un caso a cerrarse por PNC no localizado en un año
X - PC de un caso considerado a cierre por PNC no localizado en tres años

! Como parte de las funciones de esta pantalla, el usuario puede cambiar la información previamente entrada. Para hacer modificaciones el usuario debe seleccionar un participante de la lista desplegada en esta pantalla o entrando un número de participante válido. En ambos casos debe oprimir F3 después de entrar un participante para acceder el modo MODIFICAR.

  - Puede modificar además el indicador de VIOLENCIA DOMESTICA entrado previamente en la pantalla IEC.

! El investigador de caso puede eliminar participantes de un caso a través de esta pantalla, seleccionando al participante y oprimiendo ELIMINAR. Luego, CONFIRMAR ELIMINACION.
  - El participante <u>no</u> es eliminado de la base de datos de PRACSES, solamente se elimina del caso que ha sido seleccionado.
  - Si un PNC tiene una pensión establecida, este participante <u>no</u> puede ser eliminado del caso.
  - Un PC <u>no</u> puede ser eliminado del caso porque la pensión se establece con el PC de esta manera no se rompe el enlace con el pago de la pensión.
  - Si un PP es eliminado en esta pantalla, automáticamente será excluido de la pantalla IMP (Información del Menor Participante).

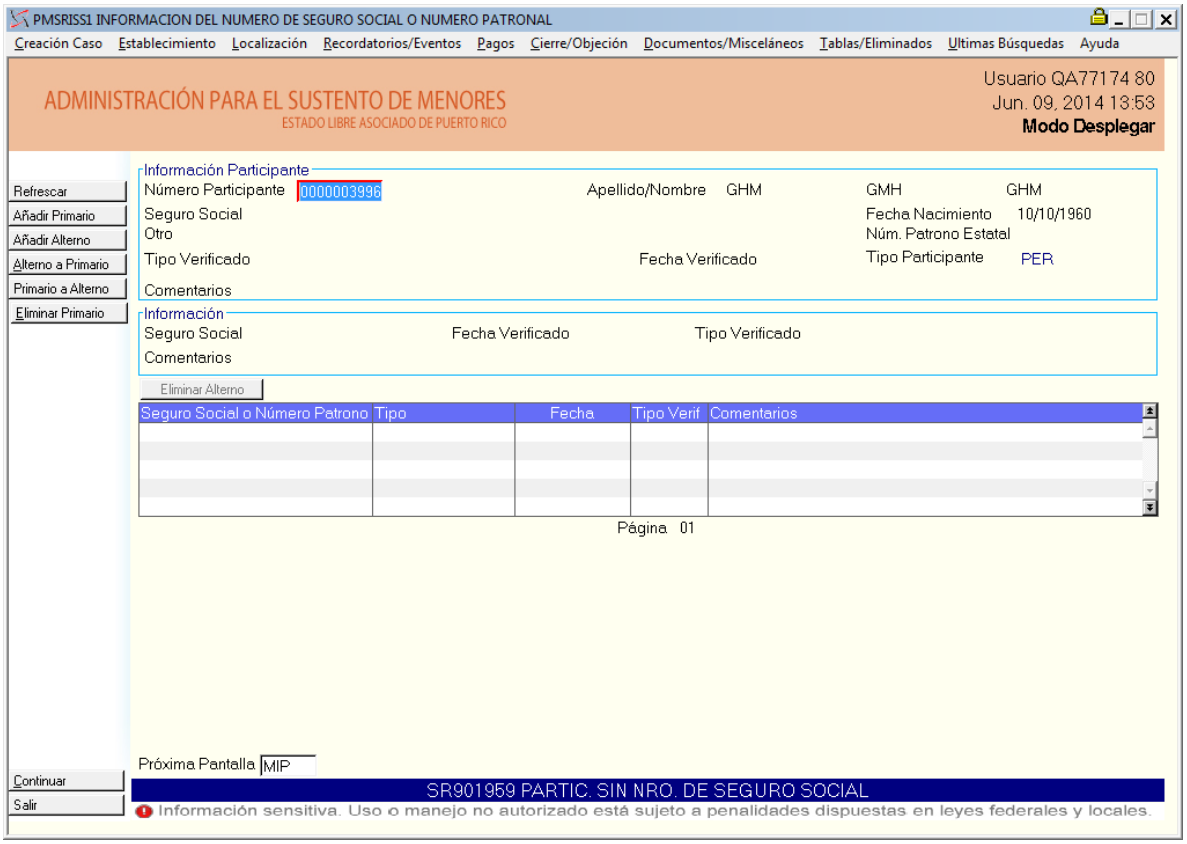
IPC - Continuación...

! PLAN DE PAGO: Indica si la Persona No Custodia está acogida a un plan de pago de atrasos para excluirlo del referido de Suspensión de Licencias. Incluye las fechas de inicio y terminación del plan de pago; para activarlo sólo registre una 'S' en dicho campo y para inactivarlo, una 'N'.

RAZON EMANCIPACION: Indica si la PC es un menor emancipado por matrimonio (M), Caso Recurrido (R) o Tribunal (T).

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

ISS - Información del Número de Seguro Social o Número Patronal

! Esta pantalla se utiliza para añadir, cambiar o eliminar los números de seguro social de participantes tipo 'PER' (PERSONA), así como el de identificación patronal, 'PAT (PATRONO), 'AGN' (AGENCIA), etc. Todo participante tiene un número de seguro social primario. Cualquier otro número que pueda utilizar el participante se registrará como un número de seguro social alterno. El sistema PRACSES permitirá entrar varios números de seguro social alternos.

! Esta pantalla se accede desde MIP (Menú Información del Participante). También puede accederla entrando el acrónimo desde cualquier pantalla en PRACSES.

! El investigador de caso podrá añadir, cambiar o eliminar los números de seguro social, tanto el primario como los alternos.

! De acuerdo al nivel de seguridad asignado, el investigador podrá también añadir NUM PATRONAL ESTATAL y NUM PATRONAL FEDERAL para los patronos.

ISS - Continuación...

! La pantalla se presentará en el modo DESPLEG. El usuario debe entrar un número de participante válido (tipo 'PER' o 'PAT') en el campo NUM PARTIC. El sistema desplegará todos los números de seguro social que pertenecen al participante, al igual que el nombre y fecha de nacimiento para verificar si se ha seleccionado el participante correcto.

- C Si el participante tiene más de una página de números de seguro social alternos, oprima el cursor de la flecha hacia abajo, próximo a la columna COMENTARIOS. Para revisar los anteriores, oprima el cursor de la flecha hacia arriba.

! Si el participante no tiene SSN primario, oprima AÑADIR PRIMARIO. Registre el seguro social, fecha y tipo de verificación. Luego, oprima CONTINUAR. Esto aplica también cuando añade uno alterno.

Si el participante debe tener uno alterno, oprima AÑADIR ALTERNO. Repita el procedimiento anterior.

Para patronos, el número de identificación primario corresponde al número de patrono estatal. (Sólo las posiciones designadas por el Administrador de PRACSES podrán actualizar los números de identificación estatal). Registre la información en los campos ENTRE #SS FECHA VER COMENTARIOS, oprima CONTINUAR.

- C Si se añade uno primarioy el participante tenía registrado otro número, ese número primario anterior pasa a ser alterno.

Para patronos, una vez se registre el número estatal no podrá ser modificado en PRACSES.

Para patronos, el número de identificación alterno corresponde al número de patrono federal y/o el número de Hacienda.

Se tiene hasta un máximo de dos NUM ID: el sistema valida que uno sea el federal (F) y el otro, el de Hacienda (H).

Los números de Hacienda comienzan con la combinación: #6604334. Los últimos dos dígitos los asigna aleatoriamente para cada patrono.

- C En ambas opciones el usuario debe incluir el número de seguro social, la fecha en que se verificó el número (debe ser menor o igual a la fecha corriente) y algún comentario que considere necesario.

ISS - Continuación...

! El investigador de caso tiene dos opciones para cambiar los números de seguro social para participantes. Oprima:

- ALTERNO A PRIMARIO - Para cambiar el número de seguro social alterno seleccionado. Marque el récord (sombrear), oprima ALTERNO A PRIMARIO y luego, CONTINUAR.

- PRIMARIO A ALTERNO - Para cambiar el número de seguro social primario a uno alterno. Marque el récord (sombrear), oprima PRIMARIO A ALTERNO y luego, CONTINUAR.
- Si el usuario desea cambiar el número de seguro social (Primario) de un participante, primeramente se debe registrar el número de seguro social correcto bajo la opción AÑADIR ALTERNO y después se cambia seleccionando la opción ALTERNO A PRIMARIO.

- Para patronos no podrá modificarse el número estatal previamente registrado.

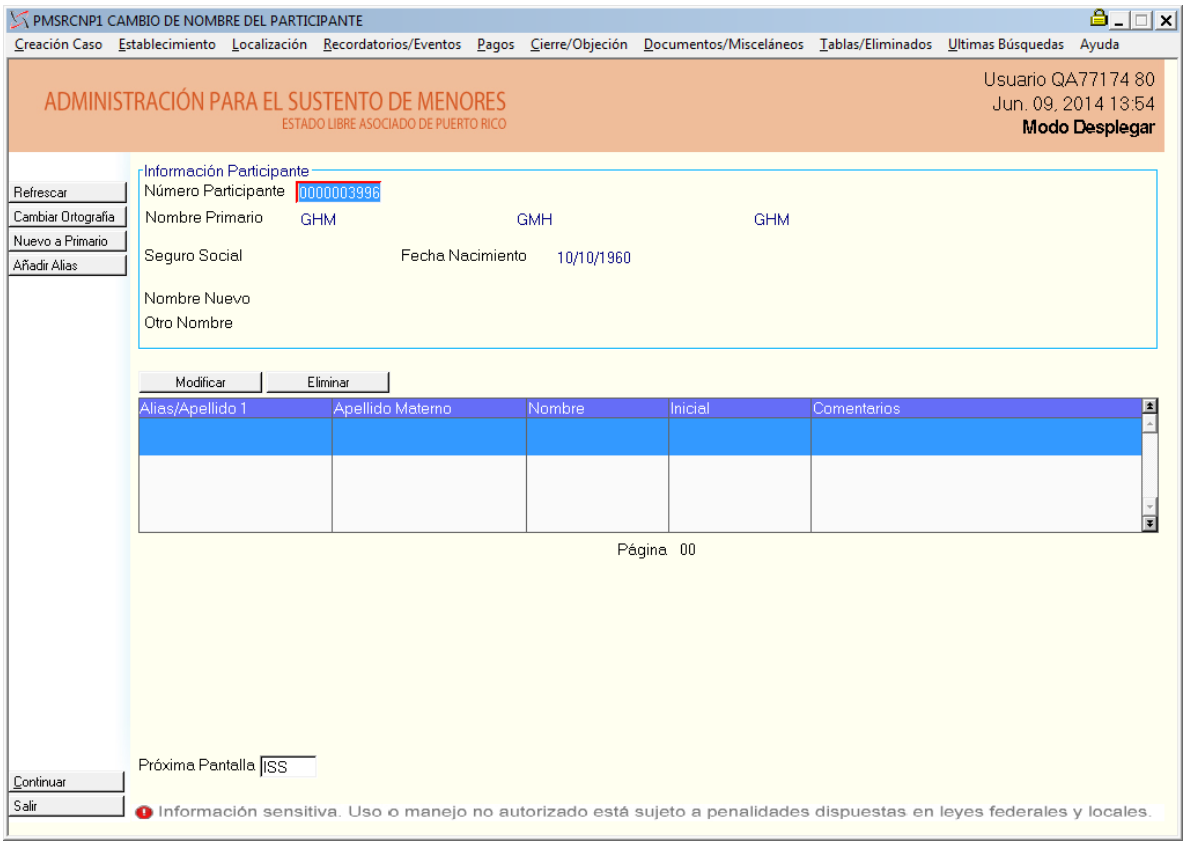
! El investigador de caso puede eliminar número(s) de seguro social alterno(s) activando el modo ELIMINAR ALTERNO o ELIMINAR PRIMARIO, seleccionando el número que desea eliminar.

- Marque el número a eliminar.
- Oprima ELIMINAR ALTERNO o ELIMINAR PRIMARIO. Luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

- Sólo el Administrador de Seguridad de PRACSES podrá eliminar NUM FEDERAL (alterno) de los patronos.

INICIO DE CASO

****



****

CNP - Cambio de Nombre del Participante

! Esta pantalla se utiliza para añadir, cambiar y eliminar los nombres del participante de PRACSES. Cada participante debe tener un nombre primario por el cual es conocido. A través de esta pantalla, también se pueden entrar al sistema aquellos nombres adicionales o alias (apodos) por los cuales pueda ser conocido el participante.

! El propósito de esta pantalla es desplegar los nombres previamente entrados y permitirle al usuario cambiar estos nombres por ser incorrectos o para convertir un nombre primario a alias. Esta pantalla facilitará el trabajo del investigador de caso en los procedimientos de localización de un PNC.

CNP – Continuación…

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MPP (Menú Principal del Participante), del Menú MIP (Menú Información del Participante) seleccionándola en este último menú.

! El investigador de caso tiene cuatro (4) opciones disponibles en esta pantalla para efectuar distintas funciones con el nombre del participante:

- CAMBIAR LA ORTOGRAFIA DEL NOMBRE PRIMARIO.
- NUEVO A PRIMARIO (deja el anterior como un alias).
- AÑADIR NOMBRE NUEVO COMO ALIAS (NOMBRE PRIMARIO ESTA CORRECTO).

Para patronos, el investigador sólo podrá añadir un nombre nuevo como alias. No podrá modificar la ortografía del nombre primario ni cambiar nombre nuevo a primario o viceversa.

! El usuario debe entrar un número de participante en el campo NUM PARTIC.

! El investigador de caso puede añadir un nuevo nombre como alias cuando ha seleccionado la opción AÑADIR NOMBRE NUEVO COMO ALIAS (NOMBRE PRIMARIO ESTA INCORRECTO) y oprime AÑADIR ALIAS. El usuario entrará los dos apellidos, nombre e inicial del participante y oprime CONTINUAR.

! El investigador de caso tiene dos (2) opciones para cambiar el nombre del participante:

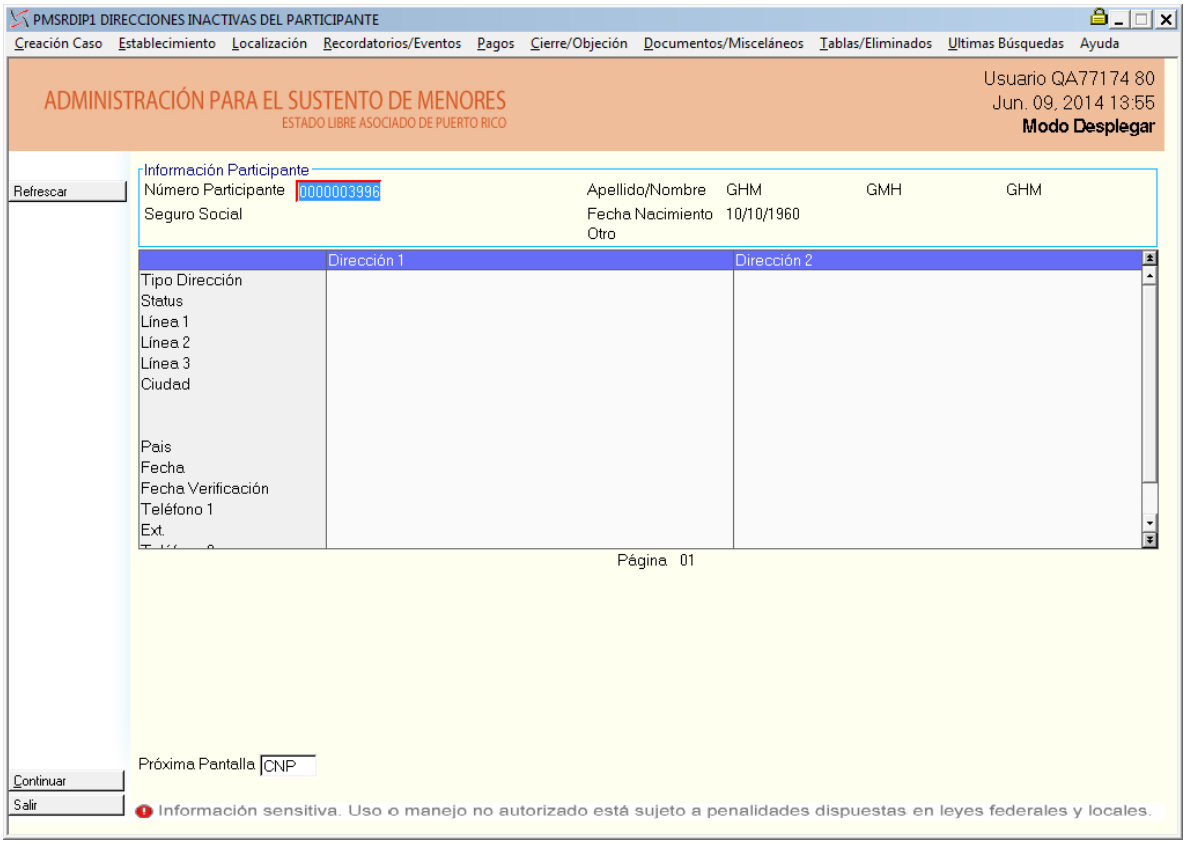
- Si desea corregir la ortografía del nombre del participante, selecciona la opción CAMBIAR LA ORTOGRAFIA DEL NOMBRE PRIMARIO, oprime F3 para activar el modo MODIFICAR. El sistema permitirá la entrada de los dos apellidos, nombre e inicial y al oprimir CONTINUAR se actualiza la información.
- Para CAMBIAR NOMBRE NUEVO A PRIMARIO (CAMBIAR EL PRIMARIO A ALIAS), selecciona este botón.
- El usuario debe entrar un nuevo nombre para el participante en el campo NOMB NUEVO y oprimir CONTINUAR. El sistema pasará este nuevo nombre como primario y el nombre primario pasará a ser alias.

! El investigador de caso puede eliminar el nombre del participante, oprimiendo ELIMINAR. Luego, oprima CONFIRMAR ELIMINACION. Esta función no eliminará al participante de la base de datos de PRACSES, solamente el nombre primario asociado con el número de participante.

! El sistema generará automáticamente un evento y recordatorio una vez se actualice el nombre del participante.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

DIP - Direcciones Inactivas del Participante

! En esta pantalla se despliegan las direcciones inactivas de los participantes. Se accede a través del menú MPR Menú Principal de PRACSES y del menú MIP (Menú de Información del Participante). Esta pantalla **siempre** se presentará en el Modo DESPLEG.

! Permite al usuario investigar direcciones anteriores de un participante.

- La palabra MAS se desplegará si existen direcciones inactivas adicionales registradas.
- Para desplegar direcciones inactivas adicionales use el cursor de la flecha hacia abajo – próxima a la columna DIRECCION - y el cursor de la flecha hacia arriba para revisar direcciones anteriores.

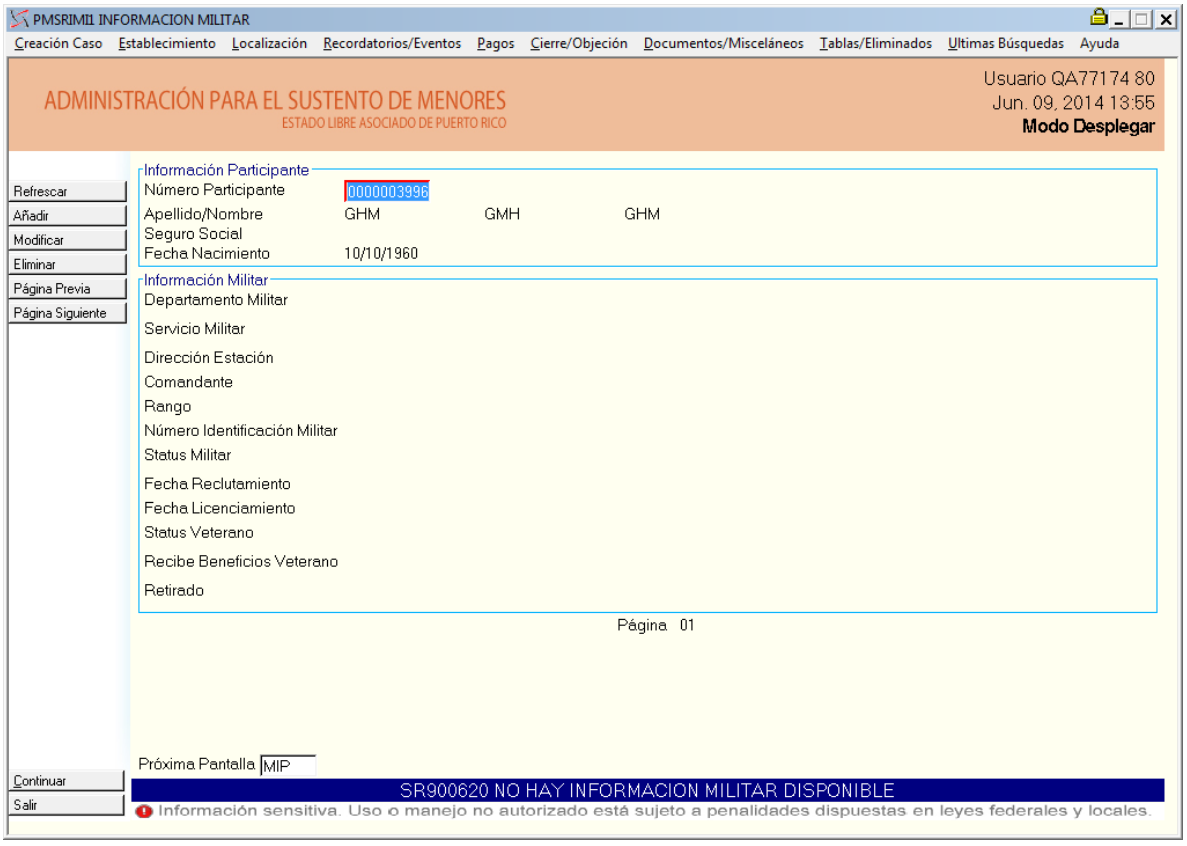
DIP – Continuación…

! Una dirección inactiva puede cambiarse a dirección activa seleccionándola y cambiando el estatus de esta dirección a través del MODIFICAR.

- Este cambio puede efectuarse solamente si no existe otra dirección verificada del mismo tipo.
- La pantalla DIP (Direcciones Inactivas del Participante) está relacionada a la pantalla INP (Información del Participante), donde se desplegarán los datos de acuerdo a los cambios efectuados en cada una de estas pantallas.

INICIO DE CASO

****



****

IMI - Información Militar

! Esta pantalla se utiliza para añadir o cambiar la información militar de los datos de la PNC, usando 'AÑADIR' (la primera vez que se registra la información en la pantalla), o el modo de 'MODIFICAR' para cambiar información que ya existe.

! Esta pantalla es accededa a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MIP" (Menú de Información del Participante) o escribiendo "IMI" (Información Militar) en el campo "PROX PANTALLA".

! Funciona similar a la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos) cuando se añade un nuevo récord.

IMI - Continuación...

- Crea récords de información militar separados a través del modo de añadir y registra la información nueva.
- Si hay más de un record registrado, el indicador MAS se desplegará en la parte inferior de la pantalla.

! Cuando se añade (AñADIR) la información militar en IMI (Información Militar), el indicador 'MILITAR' en la pantalla IPC (Información del Persona No Custodia) se activará y cambiará a 'S' automáticamente.

! La pantalla FPL ("Federal Parent Locator") está relacionada a esta pantalla IMI (Informacion Militar) donde parte de la información registrada en "FPL" será desplegada en en esta pantalla IMI (Información Militar).

- Si desea que la información de pagos por servicio militar pase a las "Guías Mandatorias para Fijar y Modificar Pensiones Alimenticias en Puerto Rico", usted debe registrar la información de esta paga como ingreso en la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos).

- En los campos de información de:
  - "RANGO": Se incluirá la información de acuerdo a la tarjeta de identificación militar del participante, ésto le ayudará al investigador a determinar la paga que recibe el PNC de acuerdo a su Rango.
  - "NUMERO DE IDENTIFICACION": Se registra el número de identificación indicado en la tarjeta de identificación militar, dicho número es el mismo del Seguro Social.
  - "CODIGO DE STATUS MILITAR": Se registra "A" para Activo, "D" de Baja, "W" para Baja Deshonrosa.

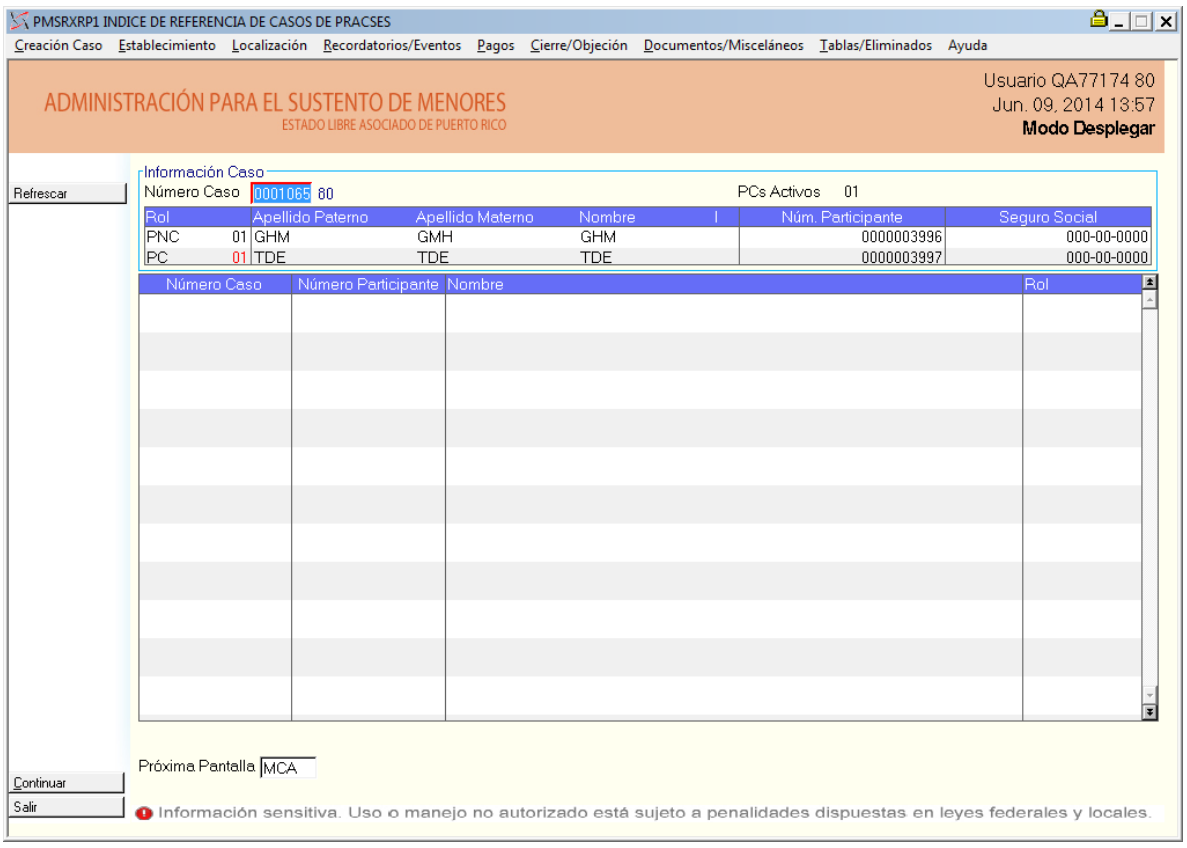
- Oprima MODIFICAR para actualizar la información previamente registrada.
- Oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION si desea eliminar dicha información.

Conversión de Casos de Tribunales a PRACSES

Las pantallas de esta sección se utilizarán para efectuar búsquedas de los números de los casos convertidos de Tribunales a PRACSES.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

XRP - Índice de Referencia de Casos de PRACSES

! Esta pantalla se utiliza como un índice de referencia entre los números de casos nuevos de PRACSES y los números de casos que existían en el sistema anterior.

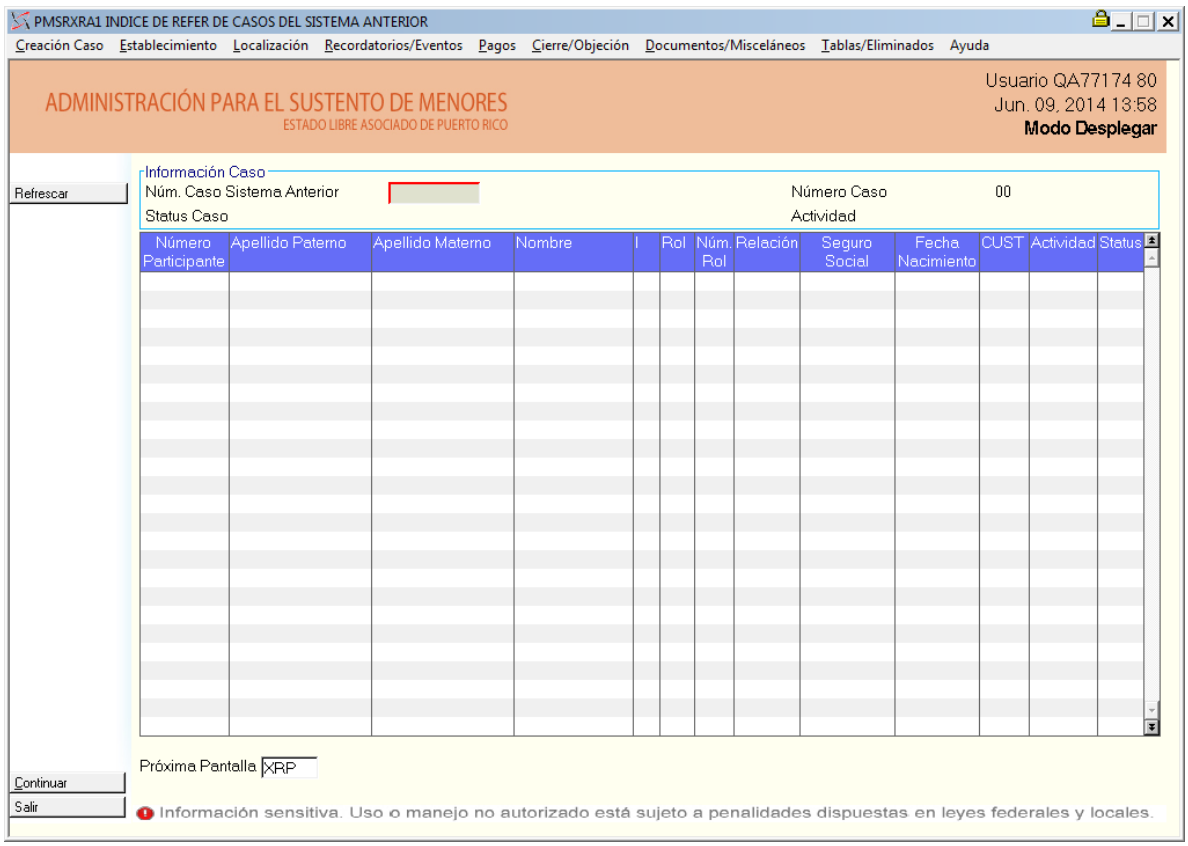
! Esta pantalla puede ser accededa desde cualquier pantalla entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo XRP.

! La única información que se puede entrar en esta pantalla es el número de caso en PRACSES y el número de ROL del PNC y el PC.

! Esta pantalla se usa para desplegar información solamente.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

XRA - Índice de Referencia de Casos del Sistema Anterior

! Esta pantalla está diseñada para servir como un índice de referencia para los casos que estaban en el sistema anterior que son convertidos y combinados en un caso de PRACSES.

! Esta pantalla se accede desde cualquier pantalla entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo XRA.

! El usuario entra el número de caso del sistema anterior en el campo NUM CASO SISTEMA ANTERIOR y oprime CONTINUAR. PRACSES desplegará el número nuevo de caso bajo PRACSES, el status de ese caso, la actividad y dará una lista de los participantes relacionados con el caso nuevo.

! Esta pantalla es para desplegar información solamente - no se puede seleccionar o cambiar la información que es desplegada.

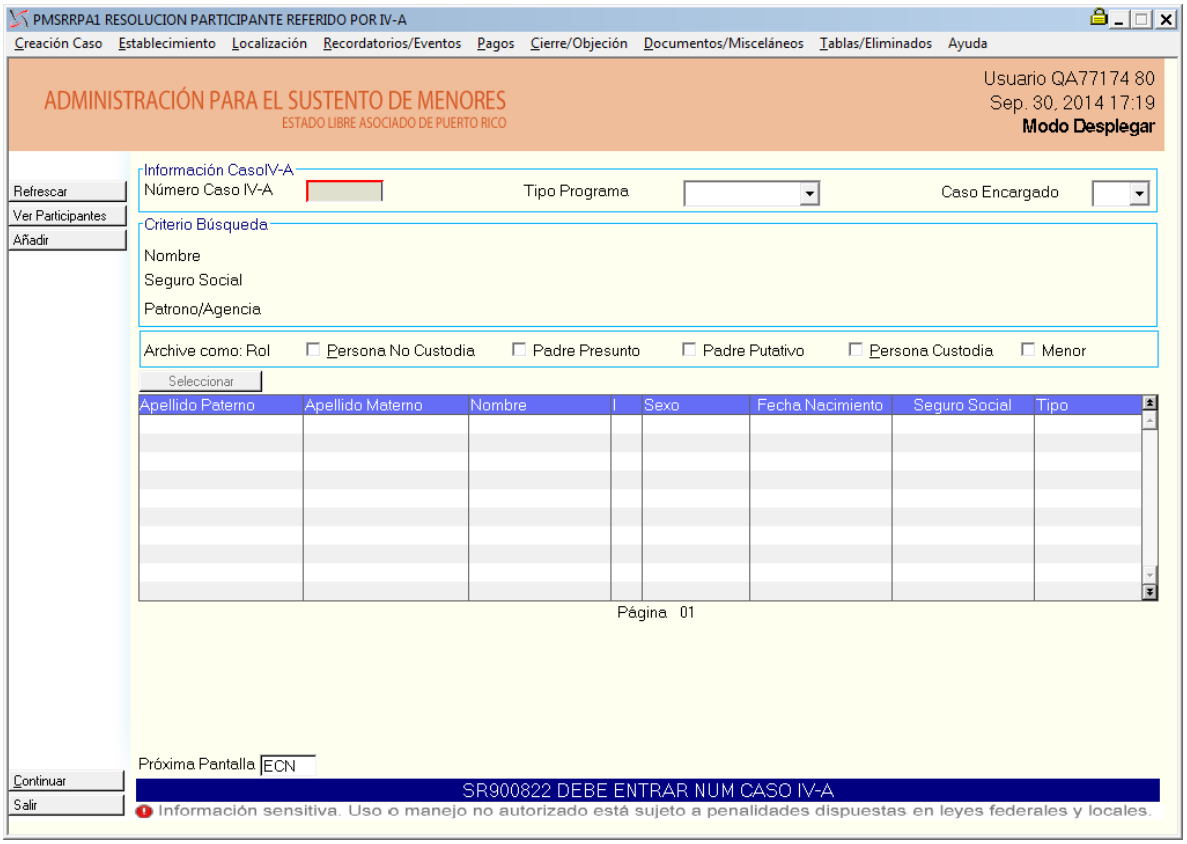
Proceso de Referidos Manuales por IV-A

La Administración para el Sustento de Menores está encargada de recaudar el dinero que ha sido pagado a la Persona Custodia (PC) por la Oficina de Asistencia Económica a través del Programa de Ayuda a Familias con Niños Necesitados (ATFN) para suplir las necesidades de menores que han sido abandonados por uno de sus padres. Con el propósito de lograrlo, la Administración necesita cierta información relacionada con las personas que han recibido dicha asistencia económica (Persona Custodia), para lograr obtener información sobre la Persona No Custodia que tiene una obligación y lograr que éste pague pensión alimentaria para sus hijos.

Esta Agencia de Gobierno (IV-A) no tiene en la actualidad un sistema automatizado que pueda comunicarse directamente con el sistema PRACSES, por lo tanto envía la información de los casos referidos, en forma manual. La información incluida en este formulario se entra al sistema PRACSES a través de las distintas pantallas diseñadas con este propósito, las cuales han sido agrupadas y se les ha dado el nombre de **Proceso de Referidos Manuales por IV-A**.

INICIO DE CASO

****



****

RPA - Resolución Participante Referido por IV-A

! Esta pantalla se utiliza para establecer un caso IV-A en el sistema PRACSES.

! Esta pantalla se accede desde el menú MCA (Menú de Casos).

! Debe haber efectuado previamente una Búsqueda de Nombre para cada participante en BPA. Esto le asegurará que sus participantes no existen en la base de datos y podrá establecer el caso sin duplicar el mismo.

! Si omite la búsqueda de los participantes en BPA, podrá realizar la misma directamente en RPA:

C Entrar en el campo NUM CASO IV-A el número de seguro social del PC y en el campo TIPO DE PROGRAMA las letras AF (Ayuda a Familias con Niños Necesitados).

RPA - Continuación...

- C Oprima CONTINUAR. Aparecerá el mensaje "FAVOR ENTRAR CRITERIO BUSQUEDA PARTICIPANTE".

- C Una vez entrado el nombre del participante para una búsqueda por nombre, oprima BUSCAR. Si despliega el mensaje "NO EXISTEN PERSONAS CON ESTE NOMBRE", oprima AÑADIR.

- C Entre los datos relacionados al número de seguro social, sexo y fecha de nacimiento. Oprima CONTINUAR para añadir al participante.

- C El participante se desplegará en la parte superior de la pantalla. Marque el participante y con el *mouse* marque el ROL.

- C Oprima CONTINUAR.

- C Para ver en esta pantalla los participantes ya entrados al sistema, VER PARTICIPANTES.

- C Continúe con el mismo procedimiento con los demás participantes del caso. En el último participante deberá oprimir CONTINUAR para archivarlo y dos CONTINUAR adicionales para pasar a la próxima pantalla IC4 (Información de Caso IV-A).

- C En RPA puede entrar tantos PNC como menores existan para ese caso. PRACSES permitirá posteriormente atar un PNC con sus menores correspondientes.

! Debe entrar por lo menos un PC (Persona Custodia), un PNC/PP/PR (Persona No Custodia/Padre Putativo/Padre Presunto) y un ME (Menor), antes de que el sistema le permita pasar a la próxima pantalla.

- L Solamente puede tener un PC en el Caso pero puede tener múltiples PNCs y MEs.
- L En el momento en que se añadan estos participantes, oprima VER PARTICIPANTES para desplegar los participantes que haya añadido hasta el momento.
- L Oprima REFRESCAR si desea limpiar la pantalla.

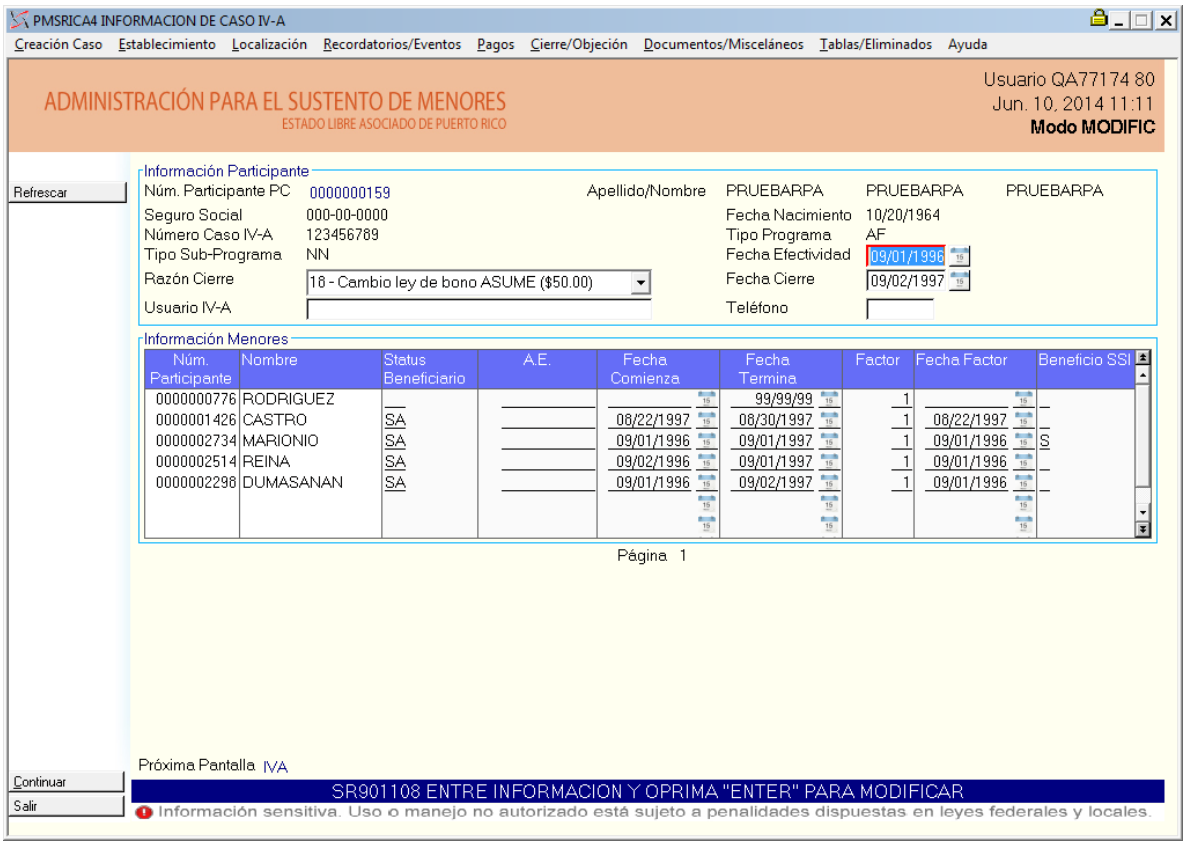
RPA - Continuación...

- Si ambos padres están ausentes y otro familiar o persona tiene la custodia del(os) menor(es), debe entrar una "S" en el campo CASO ENCARGADO.
  - Esto le permitirá añadir el mismo menor(es) a un caso en PRACSES para cada PNC seleccionado.
  - Cuando añade un CASO ENCARGADO, debe entrar una "S" en el campo CASO ENCARGADO a la vez que entra el número de caso y el tipo de programa en IV-A.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR y regresará al MPR (Menú Principal de PRACSES).
- Si el caso existe, el participante del caso será desplegado. Oprima CONTINUAR para efectuar las modificaciones necesarias a la información del caso IV-A.

INICIO DE CASO

****



****

IC4 - Información de Caso IV-A

! Esta pantalla desplegará información de la asistencia económica que se le envía al PC y de los menores por los cuales recibe asistencia.

! La pantalla requiere la fecha en que comenzó a recibir asistencia el PC y debe ser entrada en el campo de FECHA EFECT.

! Se requiere información sobre cada menor y se requiere que entre la información si el PC está recibiendo pagos para ellos. Llenar los campos siguientes: STS BEN, FECHA COM, FECHA TERM, FACTOR, FECHA FACTOR

- C El campo STS BEN indica el status del beneficio para ese menor. Si el menor está en un status activo, el PC está recibiendo beneficios para ese menor; si el menor está inactivo, el PC no está recibiendo beneficios.
- C El campo de FECHA COM indica la fecha en que el PC comenzó a recibir asistencia económica.

IC4 - Continuación...

- C El campo de FECHA TERM indica la fecha en que termina la asistencia económica para ese menor.
- C El campo de FACTOR será codificado del 1 al 8, indicando la razón por la que los menores son elegibles para recibir asistencia económica (Ejem: divorcio, abandono, etc.).
- C El campo de FECHA FACTOR es la fecha en que comenzó la privación (Ejem: fecha del divorcio, fecha de abandono, etc.).

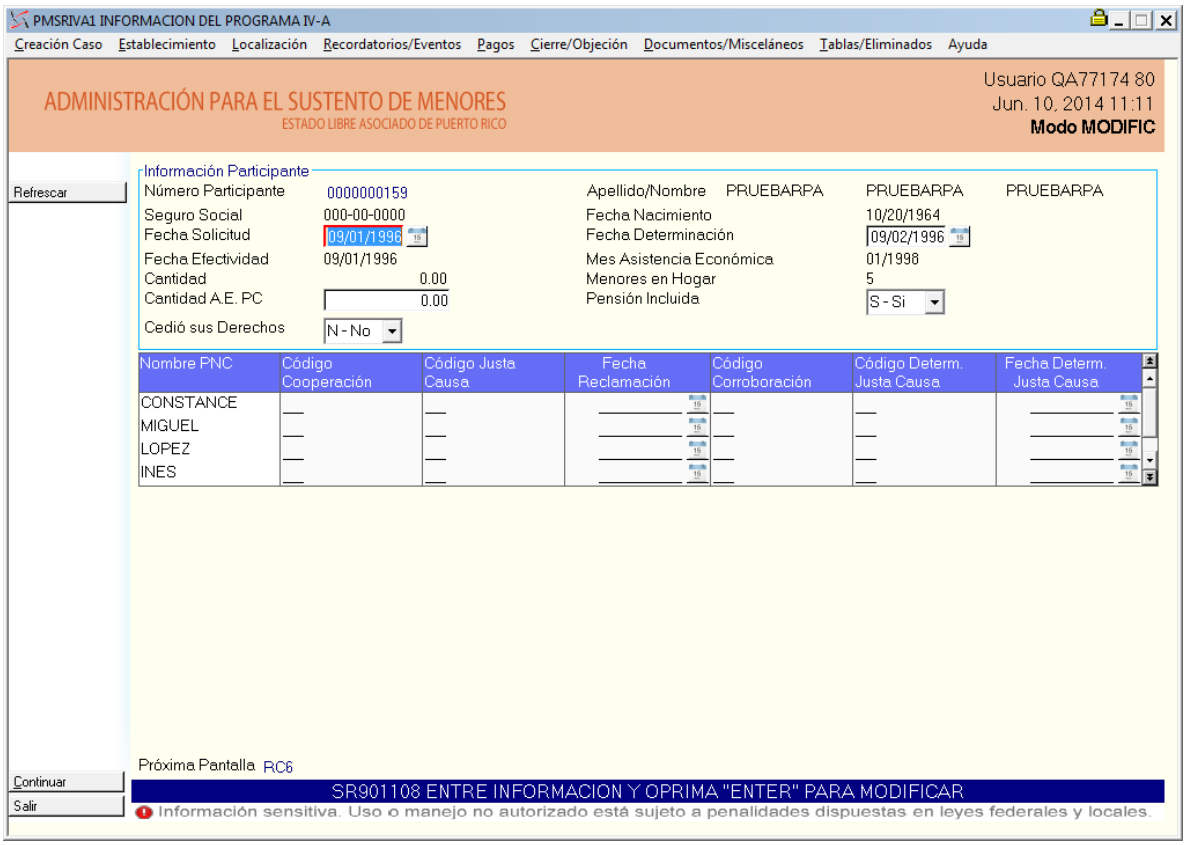
- L Esta información debe ser entrada para cada menor en el caso.

! Después que la información es añadida, oprima CONTINUAR para registrar la información y pasar a la próxima pantalla.

- L El campo de RAZON CIERRE y FECHA CIERRE no pueden ser usados al establecer un caso IV-A. Estos campos solamente pueden ser usados después que el caso está establecido y usted desea indicar cuándo termina de recibir la asistencia.

INICIO DE CASO

****



****

IVA - Información del Programa IV-A

! Esta pantalla indica si el PC está cooperando con la Administración para el Sustento de Menores para ayudar a localizar o recibir los pagos del PNC.

! Esta pantalla le llevará automáticamente al campo de FECHA SOLICITUD, donde se entrará la fecha en que el PC solicitó la asistencia económica.

! En el campo de FECHA DETERM entre la fecha en que la asistencia económica fue aprobada.

! La cantidad total de asistencia económica para todos los menores es calculada por el sistema de forma automática en el campo de CANTIDAD.

! Para registrar el beneficio que recibe la Persona Custodia, utilice el campo CANTIDAD AE PC.

IVA - Continuación...

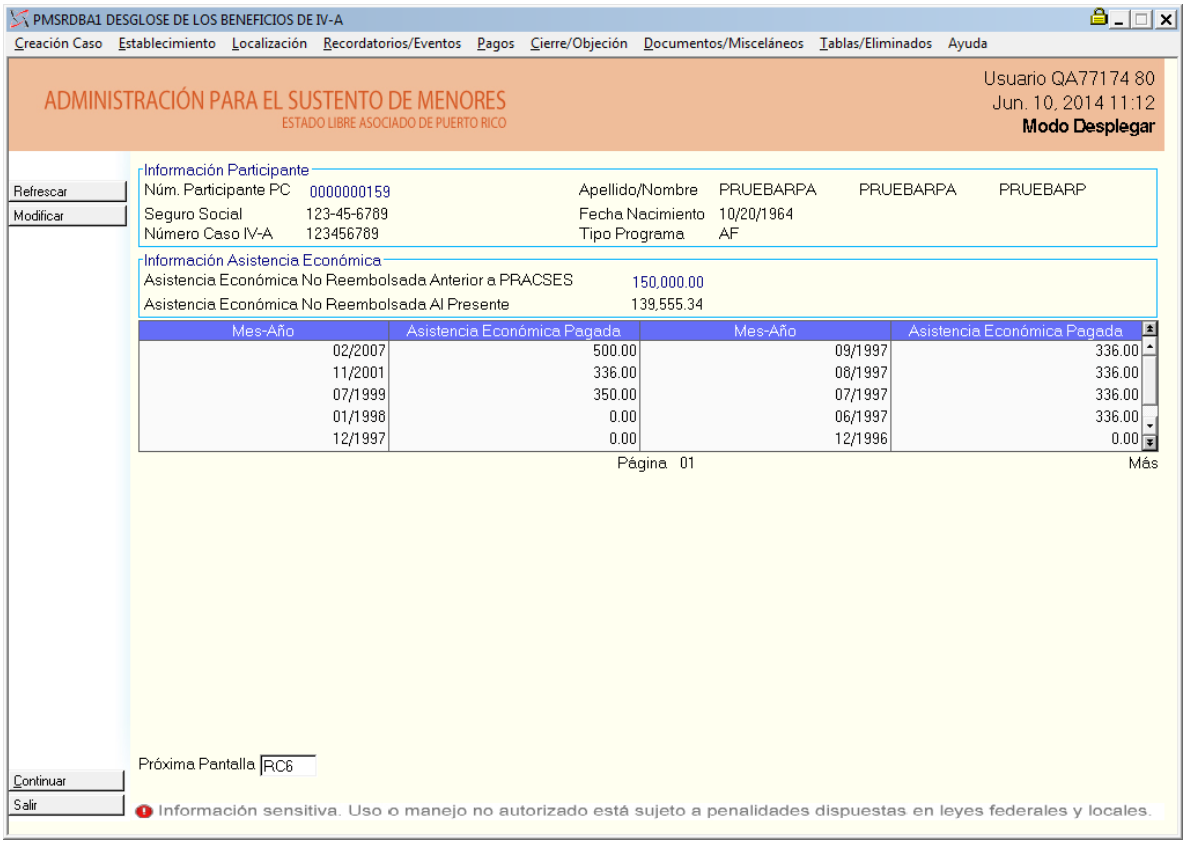
! Entre "S" or "N" en el campo de PENSION INCLUIDA para cada menor si la pensión ha sido incluida.

! Entre "S" o "N" en el campo de CEDIO SUS DERECHOS para indicar si el PC ha cedido sus derechos a la Administración para el Sustento de Menores.

! Entre "S" or "N" en el campo de CODIGO COOP para indicar si el PC está cooperando con la Administración para el Sustento de Menores para recibir el pago del PNC.

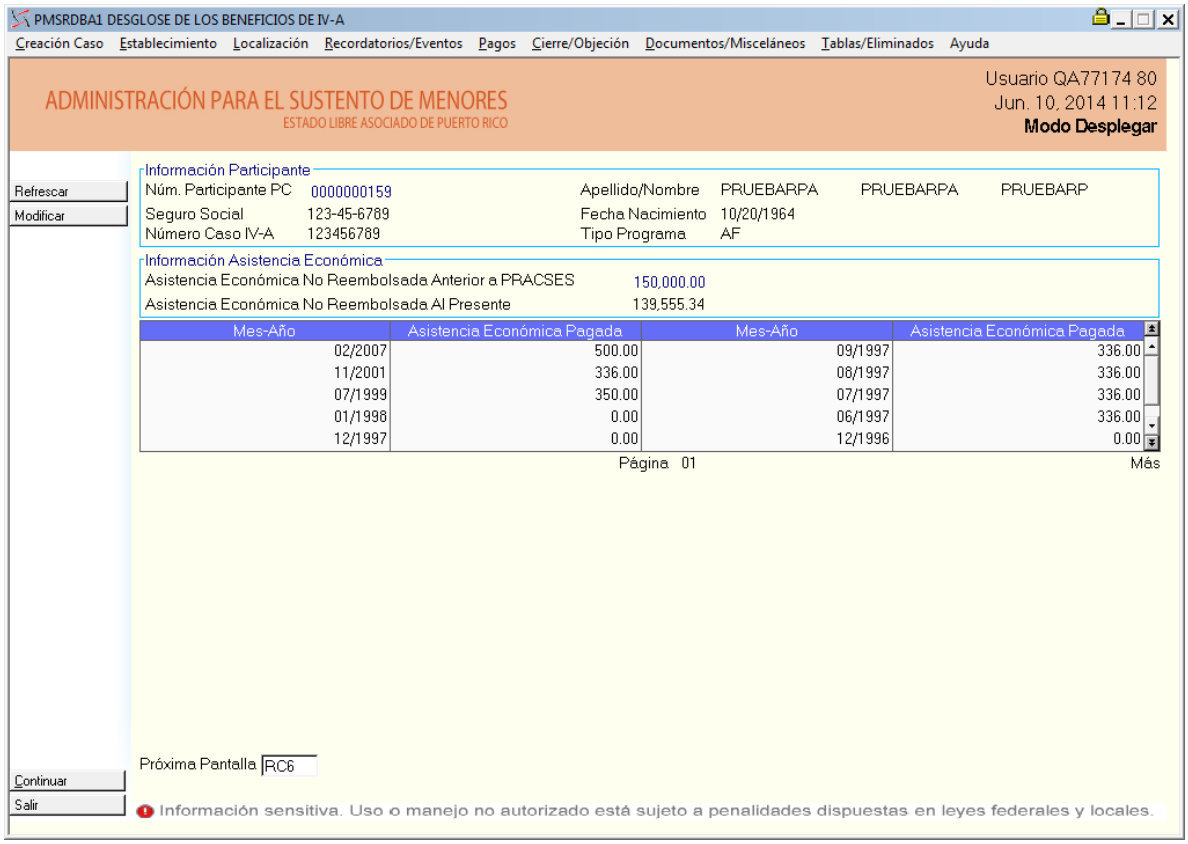
C Si se entra "N", los campos a continuación deben ser entrados para determinar si el PC tiene una justa causa para no cooperar.

La tecla CREAR HISTORIAL A.E le llevará a la pantalla DBA (Desglose de los Beneficios de IV-A) y así crear el historial de la asistencia económica recibida en el pasado.



INICIO DE CASO

****



****

DBA - Desglose de los Beneficios de IV-A

! Esta pantalla es opcional y sólo será usada si se requiere el historial de la información de la asistencia económica. Esta pantalla desplegará, entre otras cosas, el total de la asistencia que no ha sido reembolsada.

! El sistema desplegará automáticamente la cantidad corriente de la asistencia económica que no ha sido reembolsada. Cuando se inicia un caso, esta cantidad será entrada en el campo de CANTIDAD en la pantalla IV-A. Desplegará el mes y año en el campo de "MM/AA" y la cantidad en el campo de ASIST ECON PAGADA.

! Para registrar cantidades adicionales de asistencia de ATFN y/o no reembolsadas antes de la implantación del sistema PRACSES, oprima MODIFICAR.

DBA - Continuación...

! Pase al próximo campo en blanco de "MM/AA", entre el mes y el año y entre la cantidad en el campo de ASIST ECON PAGADA para añadir cantidad de asistencia económica de un caso ATFN nuevo.

C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que no recibió (no es beneficiario del programa ATFN) la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad como un cero. El sistema recalculará la deuda y emitirá un cheque, si corresponde.

L Sólo se emitirá un cheque si se había recuperado la cantidad de asistencia económica mediante el pago de pensión corriente del Persona No Custodia.

C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que recibió una cantidad menor de la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad que realmente recibió. El sistema recalculará la deuda y emitirá un cheque, si corresponde.

L Sólo se emitirá un cheque si se había recuperado la cantidad de asistencia económica mediante el pago de pensión corriente del Persona No Custodia.

C Si se reconcilia el caso del participante en Asistencia Económica y se confirma que recibió una cantidad mayor a la cantidad mensual de beneficios que desglosa el sistema, entre la cantidad que realmente recibió.

L El sistema recalculará la deuda y creará una Cuenta por Cobrar.

! Para los casos activos ATFN que están siendo convertidos a PRACSES, entre el total de asistencia no reembolsada en el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES.

L Recuerde que esta cantidad NO incluye las cantidades detalladas en las columnas de pago.

! Oprima CONTINUAR para registrar la información que actualizará el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE. El total será compuesto por todos los pagos incluidos en las columnas detalladas y la cantidad indicada en el campo ASIST ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES.

L El sistema añadirá automáticamente la cantidad de asistencia económica para el próximo mes al final del mes corriente.

L También actualizará el campo de ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE para reflejar correctamente los pagos de sustento de menores

DBA - Continuación...

recibidos que son aplicados como reembolso de la asistencia económica recibida a través de ATFN (IV-A).

! Para incrementar o reducir la deuda de Asistencia Económica del Persona Custodia realice los siguientes pasos:

- Reste la cantidad de la 'Deuda Real' (Cantidad que resulta al reconciliar el caso en Asistencia Económica) a la cantidad que se despliega en el campo 'ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE'. (Este cómputo se hará manualmente al igual el próximo paso).

- Sume esta diferencia al campo 'ASISTENCIA ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES'.

- Si la diferencia es un valor positivo y en 'Anterior a PRACSES' es negativo, deberá restar porque son dos valores con signos diferentes. El resultado llevará el signo de la cantidad mayor.

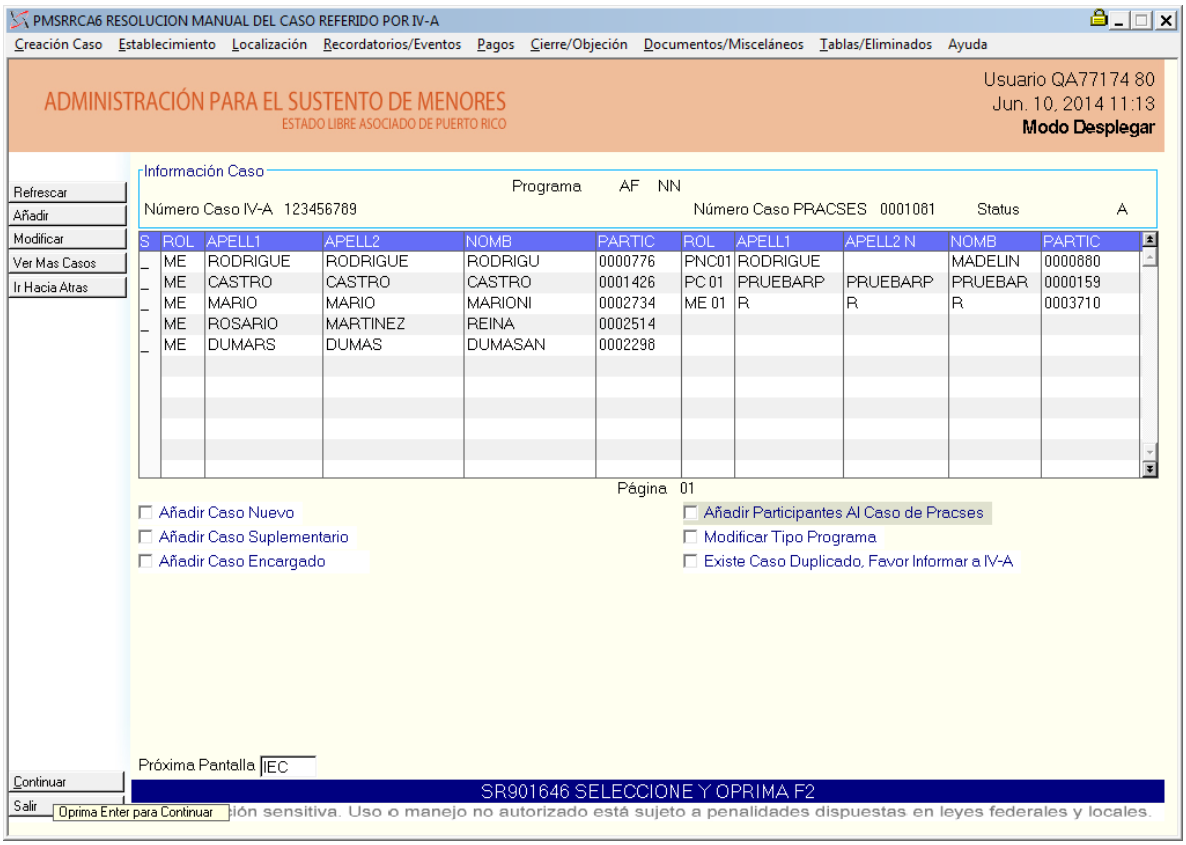
- Si la diferencia y la cantidad en 'Anterior a PRACSES' son negativas, deberá sumar porque son signos iguales.

- Oprima MODIFICAR para actualizar la cantidad en 'ASISTENCIA ECON NO REEMBOLSADA ANTERIOR A PRACSES'. Entre este total y oprima CONTINUAR.

- Automáticamente se actualizará la deuda en el campo 'ASIST ECON NO REEMBOLSADA AL PRESENTE'.

INICIO DE CASO

****



****

RC6 - Resolución Manual del Caso Referido por IV-A

! Esta pantalla relaciona a los padres con los menores, ya que los menores de un PC pueden pertenecer a distintos PNCs. Esta pantalla le permitirá separar a los menores por PNC y asignarlos al caso correspondiente. RECUERDE que los casos de Asistencia Económica se definen por hogar. Los casos de Sustento de Menores se definen por Persona No Custodia.

! Los campos de ANADIR CASO NUEVO y ANADIR PARTICIPANTES AL CASO DE PRACSES serán usados <u>SOLAMENTE</u> para la conversión.

! Todos los participantes serán desplegados (sólo un PNC será desplegado a la vez) En la parte izquierda de la pantalla.

- C Seleccione a todos los participantes en el caso. Si hay más de un PNC, todos los menores no pueden ser seleccionados (debe haber por lo menos un menor por cada PNC).
- C La pantalla requiere por lo menos un PNC/PR/PP, un PC y un menor.

RC6 - Continuación...

- C Pasará a la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) para entrar cualquier otra información que se obtenga sobre el participante.
- C El sistema le llevará a la pantalla ICA (Información del Caso) para completar este caso que ahora se convierte en un caso de PRACSES.

! Si hay más de un PNC, el sistema automáticamente pasará de ICA a la pantalla RC6 (Resolución Manual del Caso Referido por IV-A). El próximo PNC y los menores restantes en el caso serán desplegados. Seleccione el PNC, PC y los menores y usted pasará por el mismo proceso indicado arriba con ese PNC y cualesquiera otro que esté en el caso IV-A.

! La parte derecha de la pantalla desplegará el caso de PRACSES en que se encuentre cualquiera de los participantes. Esto se hace con el propósito de evitar duplicados.

- C Cada participante en el caso IV-A será desplegado en el (los) caso(s) en que esté registrado en PRACSES. La pantalla desplegará solamente un caso a la vez.

- C Para ver cada caso de PRACSES y sus participantes, oprima VER MAS CASOS.

- L Las teclas IR HACIA ATRAS (Página anterior) y F10 (Página posterior) serán usadas para ver la información a través del caso, pero NO de los participantes.

! Si un participante no es entrado en el caso IV-A, usted puede regresar a la pantalla RPA (Resolución Participante Referido por IV-A) y entrar el participante. Esto le permitirá, mientras aún se encuentre en la pantalla, seleccionar al participante usando AÑADIR PARTICIPANTES AL CASO PRACSES.

- C Si el participante es añadido después que el caso IV-A se inicia, se desplegará la información del Caso IV-A con ese participante.
- C En este momento dicho participante aún no está registrado en el caso de PRACSES, por lo tanto, el caso será desplegado con todos los participantes excepto este último participante que desea incluir. Seleccione el modo de AÑADIR PARTICIPANTES AL CASO y el sistema automáticamente seleccionará y añadirá este participante al caso de PRACSES.

! Si entra una "S" en el campo CASO ENCARGADO en RPA, el sistema automáticamente selecciona ANADIR CASO ENCARGADO, con el primer PNC, PC y ME desplegado y no resueltos.

- C Oprima AÑADIR y seleccione todos los participantes y oprima CONTINUAR.
- C El sistema automáticamente lo trasladará a las pantallas ICA y IEC.

RC6 - Continuación...

! Luego de entrar la información necesaria o requerida, el sistema lo trasladará de nuevo a RC6 donde el próximo PNC y menor(es) no resueltos están desplegados. Este proceso continuará hasta que todos los PNC'S estén resueltos.

! Si interrumpe el flujo deberá pasar a MCA (Menú de Casos) y de éste seleccionar IPC (Información del Participante del Caso) para establecer su REL como participante. Luego pase a INP (Información del Participante) para entrar la información de cada participante.

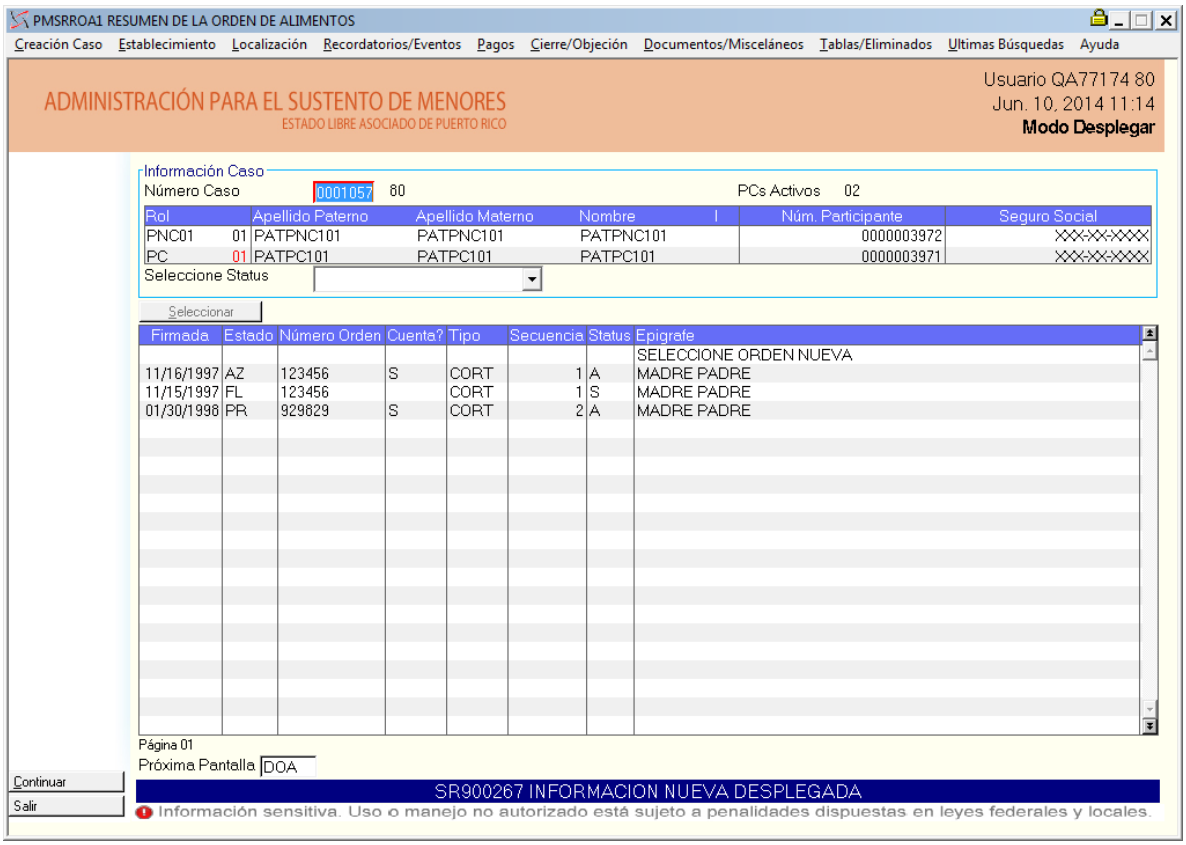
- Si está revisando su caso después de haberlo creado, oprima SALIR para regresar al Menú Principal de PRACSES.

Creación de la Orden de Alimentos y de las Cuentas

Estas pantallas le permitirán establecer una orden de alimentos y unas cuentas para que los pagos del Persona No Custodia se acrediten contra las mismas. Sólo debe registrar la orden ya que el sistema se encargará de crear las cuentas a base de lo que registró en la orden de alimentos.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

ROA - Resumen de la Orden de Alimentos

- Esta pantalla despliega un resumen de todas las Ordenes de Alimentos para caso en específico.
- Esta pantalla se usa para crear una nueva Orden de Alimentos, consultar y modificar una orden existente.
- Esta pantalla se accede a través del MPR (Menu Principal de PRACSES) y MCA (Menu de Casos).

! Para registrar una orden:

C Entre el número de caso en el campo NUM CASO, oprima CONTINUAR. Aparece un resumen de todas las Ordenes de Alimentos relacionadas a ese caso.

ROA – Continuación…

- Seleccione la primera línea de la orden (posicionése sobre esta), oprima SELECCIONAR y PRACSES desplegará la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) en la cual se registra la información de la Orden.

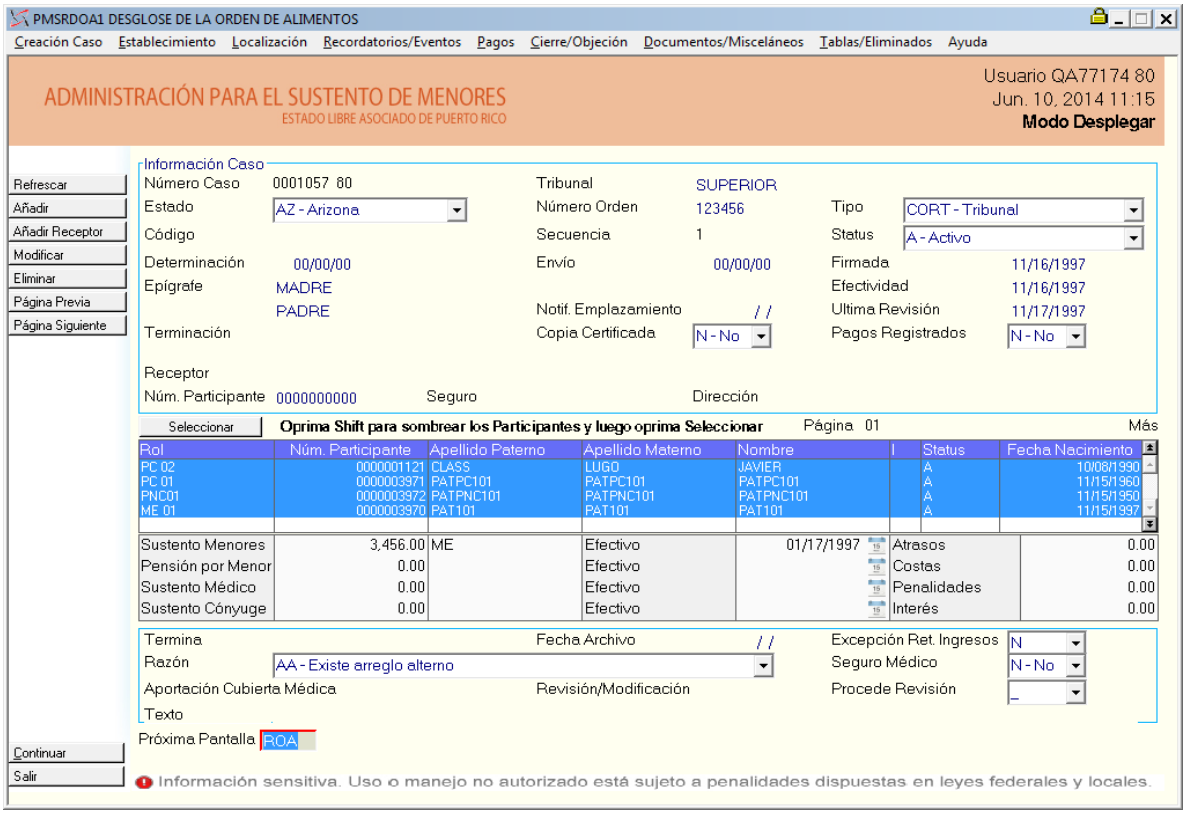
! Para ver una orden:

- Seleccione la orden que desee ver (posiciónese sobre esta), oprima SELECCIONAR y PRACSES desplegará la pantalla DOA para la orden correspondiente.

! Puede seleccionar una combinación diferente de PNC/PC entrando el número de PC en el campo PC.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

DOA - Desglose de la Orden de Alimentos

! Esta pantalla se usa para añadir, consultar y modificar información específica incluida en la Orden de Alimentos.

! Una orden debe estar establecida antes de abrir una cuenta para el manejo de los pagos. Cuando se posiciona sobre SELECCIONE ORDEN NUEVA y oprime SELECCIONAR, al acceder DOA la pantalla estará en el modo de añadir.

! Para AÑADIR información complete los siguientes campos: TRIBUNAL, ESTADO, NUM ORDEN, TIPO, FIRMADA, EPIGRAFE y EFECTIVIDAD.

C Los principales códigos válidos para el tipo de orden son: CORT (tribunal), ADMN (administrativa) y VOLN (voluntaria).

C Para registrar que la orden fue creada por la Unidad Interestatal deberá entrar una 'R' próxima al campo TIPO de orden (oprima TAB después de registrar el tipo de orden). Esto creará un evento en las Notas del Caso.

DOA - Continuación...

- C El campo de EPIGRAFE será usado para registrar el epígrafe legal en la orden de alimentos. Con los campos de las partes primero y luego los apellidos. No incluirán 'vs'.

- C La fecha de la última revisión en el campo REVS será la fecha en que usted está entrando el detalle para esta orden. Si se hacen modificaciones, usted tendrá que registrar manualmente la fecha en que se entraron estas modificaciones.

- C El campo DETERMINACION indica la fecha en que el investigador del caso resolvió el proceso de revisión de la cantidad de pensión corriente.

- C ENVIO indica la fecha en que el Tribunal envió por correo a ASUME la orden de alimentos.

- C TERMINACION es la fecha en que la vigencia de la orden se anula, termina o deja de estar en vigor.

- C NOTIFICACION/EMPLAZAMIENTO es la fecha en que se genera la Notificación sobre la Obligación de Proveer Alimentos o la fecha en que se genera la Notificación sobre Alegación de Filiación y Obligación de Proveer Alimentos.

- C Oprima SHIFT y SELECCIONAR los participantes indicados en la orden de la corte.

- C Todos los participantes mencionados en la orden deben ser incluidos: PNC, PCs y Menores.

! Entre una de estas dos opciones: La cantidad asignada para el sustento de la familia en el campo SM y la frecuencia o la cantidad asignada por cada menor en el campo PM y la frecuencia. Oprima CONTINUAR.

! FEC ARCH indica la fecha en que el Tribunal archive en el expediente la orden de alimentos.

! COND ESPECIALES es un campo de formato libre para ser usado de acuerdo a su criterio.

! El campo de RAZON (para la Excepción de Retención de Ingresos) requiere la entrada de un código para definirlo. (Favor de referirse a la opción de AYUDA En-Línea)

- El campo de SEG MED tendrá automáticamente una "S" para los casos con órdenes administrativas. Para los casos con órdenes de tribunales deberá actualizar dicha información.

- El campo de APOR CUB MED será seleccionado cuando la orden de alimentos incluya el pago de una cantidad para cubrir parte del costo de seguro médico. Sólo registre una “S”.

DOA - Continuación...

! PROCEDE REVISION es un campo para indicar si la solicitud de revisión de pensión alimentaria procede o no. Si no procede la misma, se generará automáticamente un documento al Persona No Custodia en los próximos 14 días.

! INTERES es un campo para registrar la cantidad de intereses fijados por el Tribunal cuando la pensión alimentaria están en atrasos.

! Para incluir un caso con más de 5 participantes:

- Primero añada los primeros cinco participantes. Los PC deben aparecer al principio de la lista. Entre toda la información necesaria y oprima CONTINUAR. Aparece la pantalla en el modo DESPLEGAR.

- Oprima PAGINA SIGUIENTE para pasar a la página siguiente de la pantalla. Aparecen los otros participantes.

- Oprima MODIFICAR para actualizar. Seleccione los participantes que desee añadir a la orden. Oprima CONTINUAR, estos participantes formarán parte de la misma.

! Para MODIFICAR una orden:

- Oprima MODIFICAR
- Realice los cambios deseados y oprima CONTINUAR para actualizar la pantalla.
- Cuando la orden tiene más de 5 participantes utilice la tecla PAGINA SIGUIENTE para pasar a la próxima página y la tecla PAGINA PREVIA para regresar a la página anterior.

! Para SOBREPONER una orden existente:

- Oprima AÑADIR. La pantalla cambia al modo SOBREPO (Sobreponer).
- Registre la fecha de terminación y oprima CONFIRMAR. La pantalla cambia a modo MODIFICAR. Proceda a hacer los cambios.
- La primera línea de la orden no puede modificarse.
- Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.
- El número de la orden y la secuencia permanecen iguales. Debajo del número de la orden va a tener la palabra MAS, esto significa que que existe una versión anterior de la orden. El status de la orden tendrá el código 'A' de activa.

! Si el Tribunal estipuló que el Persona Custodia no recibirá los cheques por pensión alimentaria, deberá añadir otro participante como receptor:

DOA - Continuación...

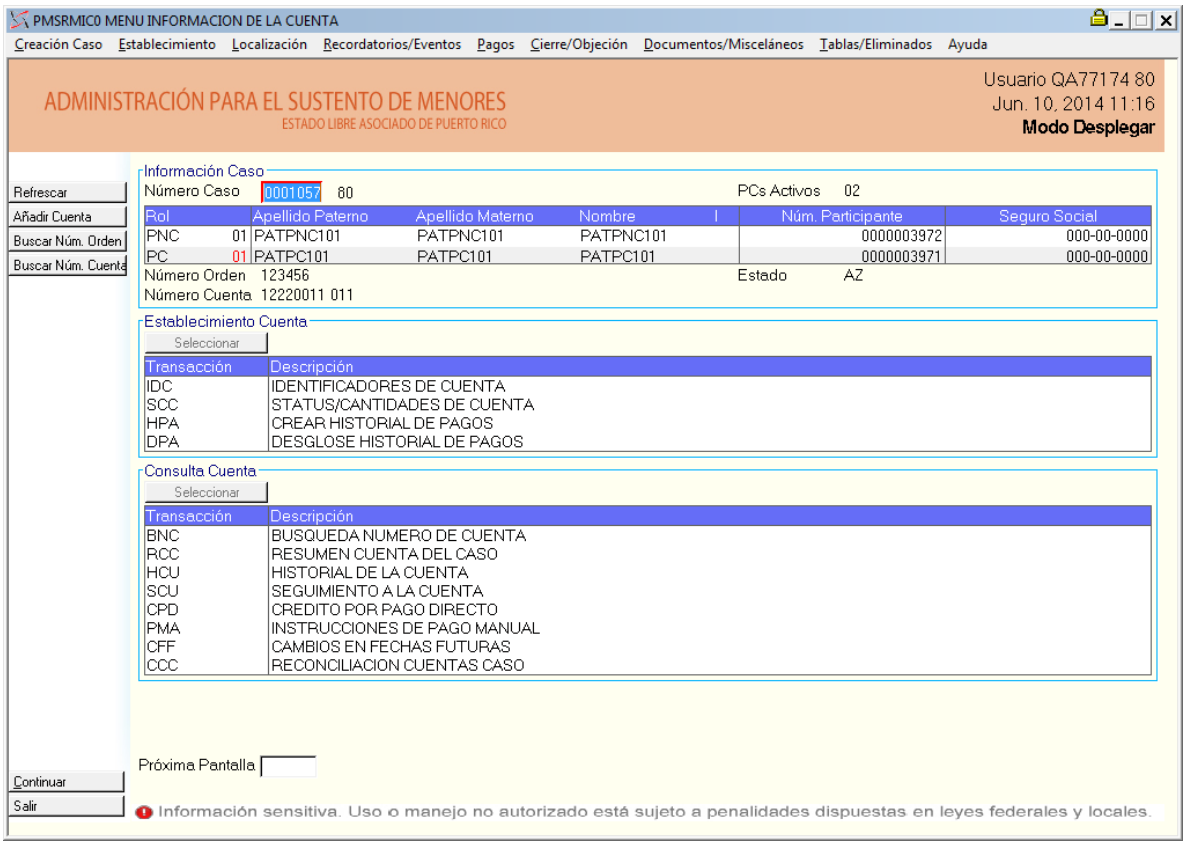
- C Oprima AÑADIR RECEPTOR, entre el número del participante receptor y oprima CONTINUAR.
- C Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la dirección.
- C En la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta) se desplegará en las cuentas el nombre del receptor previamente añadido.

! Para un caso Medicaid, la orden de alimentos debe incluir solamente pensión por concepto de cubierta médica ('MD').

- C Estos casos serán suprimidos automáticamente de todos los remedios administrativos: retención de ingresos, IRS y Hacienda.
- C Sólo reciben servicios de ayuda médica.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACERCUMPLIR

****



****

MIC - Menú Información de Cuenta

! Esta pantalla es un menú el cual se utiliza para seleccionar las pantallas para establecer o consultar una cuenta para un caso específico.

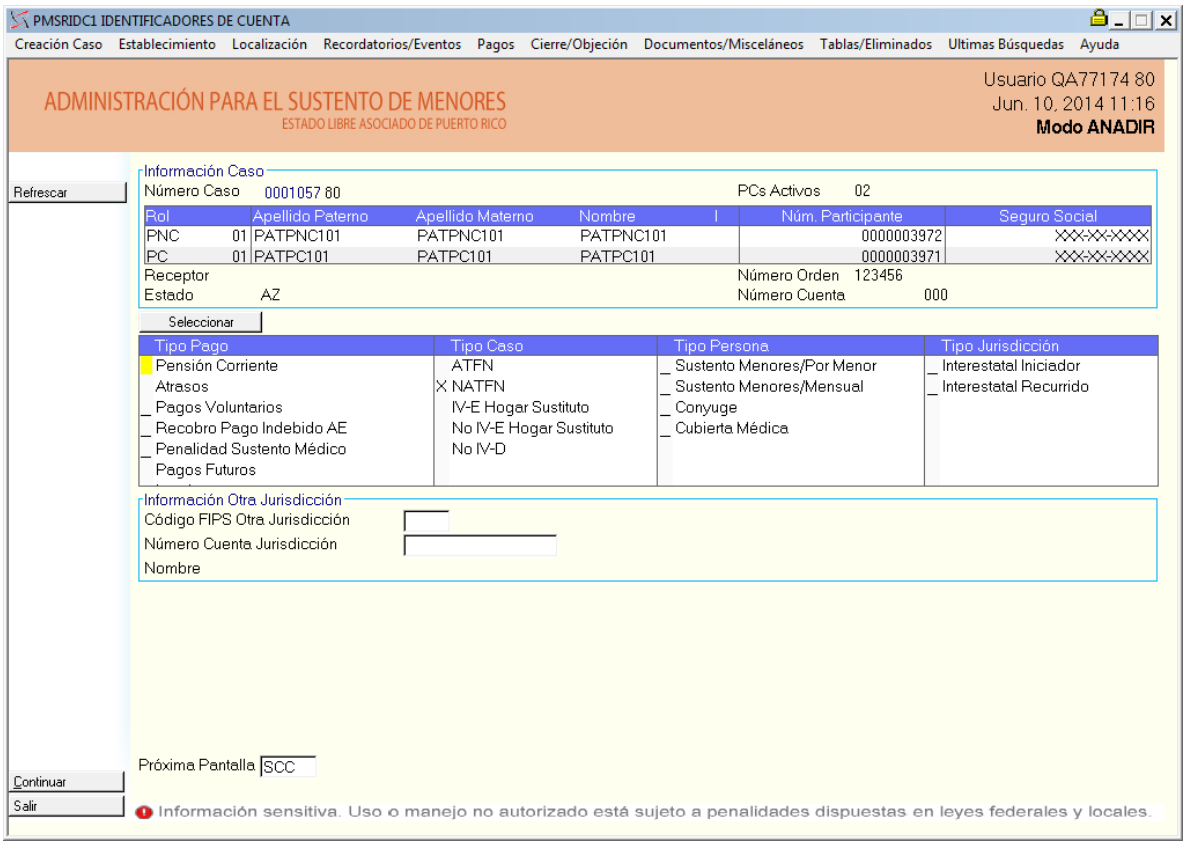
! Esta pantalla se accede a través de MPR (Menú Principal de PRACSES) y el MCO (Menú de Contabilidad).

! Para consultar una cuenta, oprima BUSCAR NUMERO CUENTA. Para consultar una orden, oprima BUSCAR NUMERO ORDEN.

! Para añadir una cuenta:

- C Oprima AÑADIR, aparecerá la pantalla IDC (Identificadores de Cuenta).
- C Las pantallas para crear una cuenta estarán en orden secuencial automático basado en su ruta de proceso normal, comenzando con la pantalla IDC.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR
****



****

IDC - Identificadores de Cuenta

! En esta pantalla se seleccionan los distintos identificadores de la cuenta que se está estableciendo.

! Esta pantalla puede ser accededa desde cualquier pantalla escribiendo el acrónimo IDC en el campo PROX PANTALLA.

! Debe seleccionar <u>un tipo para cada uno de los siguientes grupos:</u>
- Tipo de Pago
- Tipo de Caso
- Tipo de Persona
- Tipo de Jurisdicción ("Número de Cuenta de Jurisdicción"), si aplica

IDC - Continuación...

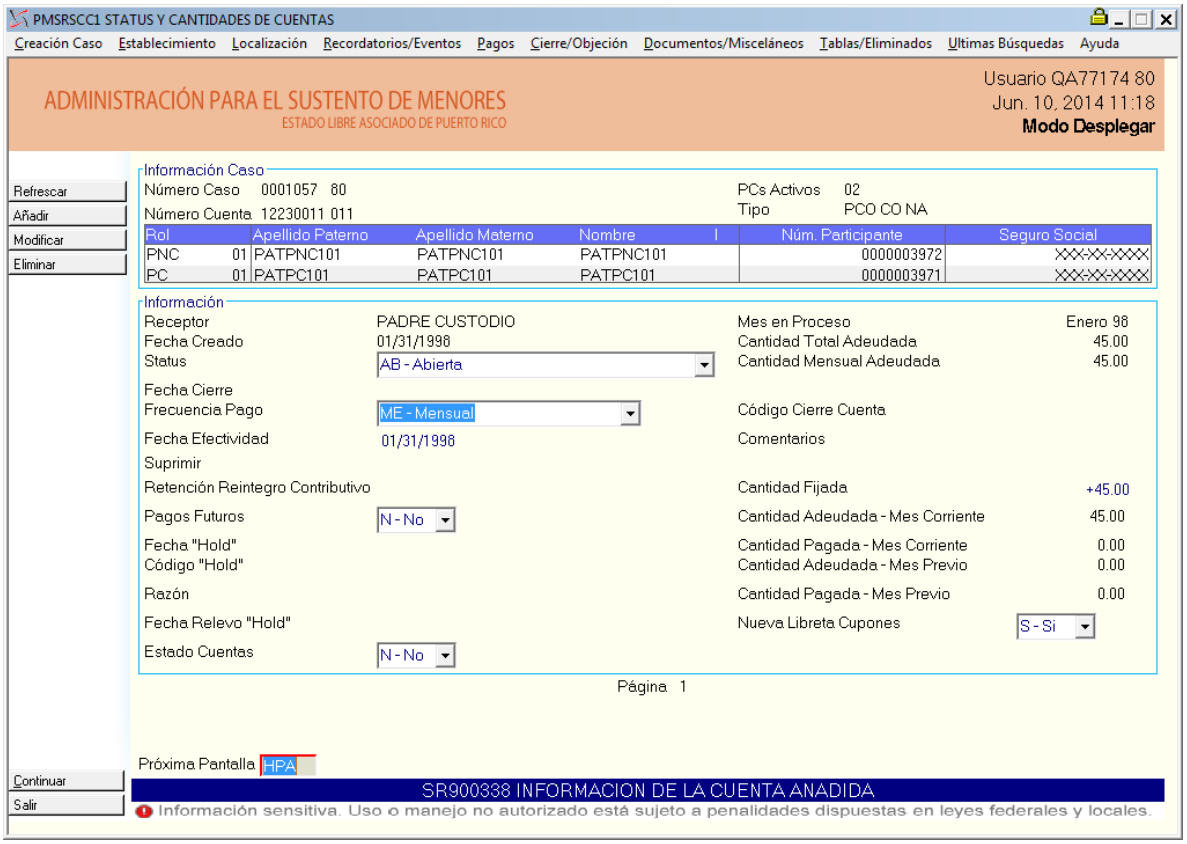
Para los referidos Interestatales o de UIFSA se requiere que seleccione NUM CTA JURISDICCION.

! Los Códigos FIPS dirigen los pagos recibidos en esta cuenta a una dirección específica.

- PRACSES verificará que los códigos FIPS registrados en esta pantalla sean iguales a los códigos FIPS de PAGO entrados en la pantalla IIE (Información Interestatal).

! PRACSES desplegará automáticamente después, la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta).

! No se crearán EVENTOS ni RECORDATORIOS.



****

SCC - Status y Cantidades de Cuenta

! Use esta pantalla para registrar y actualizar los datos de una cuenta. También esta pantalla le permite imprimir y/o re-imprimir las libretas de cupones y estados de cuenta para los Personas No Custodias.

! Esta pantalla se accede a través de MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).

! Esta pantalla permite ver el número de cuenta que fue asignado según los identificadores seleccionados en la pantalla IDC (Identificadores de Cuenta).

! Entre el detalle de la cuenta en esta pantalla.

SCC - Continuación...

! Cuando se está añadiendo una cuenta esta pantalla aparece en el modo AÑADIR.
- C Complete los campos FRECUENCIA DE PAGO, FECHA EFECTIVIDAD y CANTIDAD FIJADA. Oprima CONTINUAR.
- C Aparece la pantalla con todas las otras cantidades calculadas.
- C La FECHA DE EFECTIVIDAD es la fecha que usted desea que PRACSES comience a efectuar los cálculos para esta cuenta.
  - Debe ser la fecha corriente o una fecha futura.

! Una "S" en el campo de SUPRIMIR RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO evitará que esta cuenta pase al Departamento de Hacienda o a cualquier otro remedio administrativo mediante el proceso de interfaz para retener el reintegro de este participante.

! PAGO FUTURO es un campo que indica que cualquier pago en exceso de la pensión corriente será desembolsado al Persona Custodia a través de la misma, no será retenido como prepagado. Si se desea que no se emita dicho pago, deberá cambiar el código en la cuenta de Pensión Corriente de 'PAGO FUTURO N' a 'PAGO FUTURO S'.

! Para crear un "HOLD" a una cuenta (evitar desembolsos de dinero en esta cuenta):
- C A una cuenta que tenga una fecha futura abierta no se le puede hacer un "HOLD".
- C Entre en el campo "HOLD" uno de los códigos aceptados y oprima CONTINUAR.
- C En el campo FECHA "HOLD" aparece la fecha en que se efectuó el "HOLD" y el campo STATUS cambia a HL.

! Para eliminar (cambiar) un "HOLD":
- C Oprima MODIFICAR. El cursor llegará al campo STATUS. Proceda a hacer el cambio a AB (Abierta) y oprima CONTINUAR.

! Para modificar una cuenta:
- C Oprima MODIFICAR. Si la cuenta está cerrada, el único campo que va a permitir llenar es el campo STATUS. El estatus de cerrado debe ser cambiado antes de hacer cualquier otra modificación.
- C Si la cuenta está abierta, al oprimir TAB, el cursor le llevará a los campos que pueden ser modificados.

! Para cerrar una cuenta:
- C Oprima MODIFICAR, entre el código válido en el campo CODIGO CIERRE y oprima CONTINUAR. El sistema traerá la fecha de cierre automáticamente.

! No se crearán RECORDATORIOS y el EVENTO será Cuenta Abierta, Cerrada, Reabierta, "HOLD".

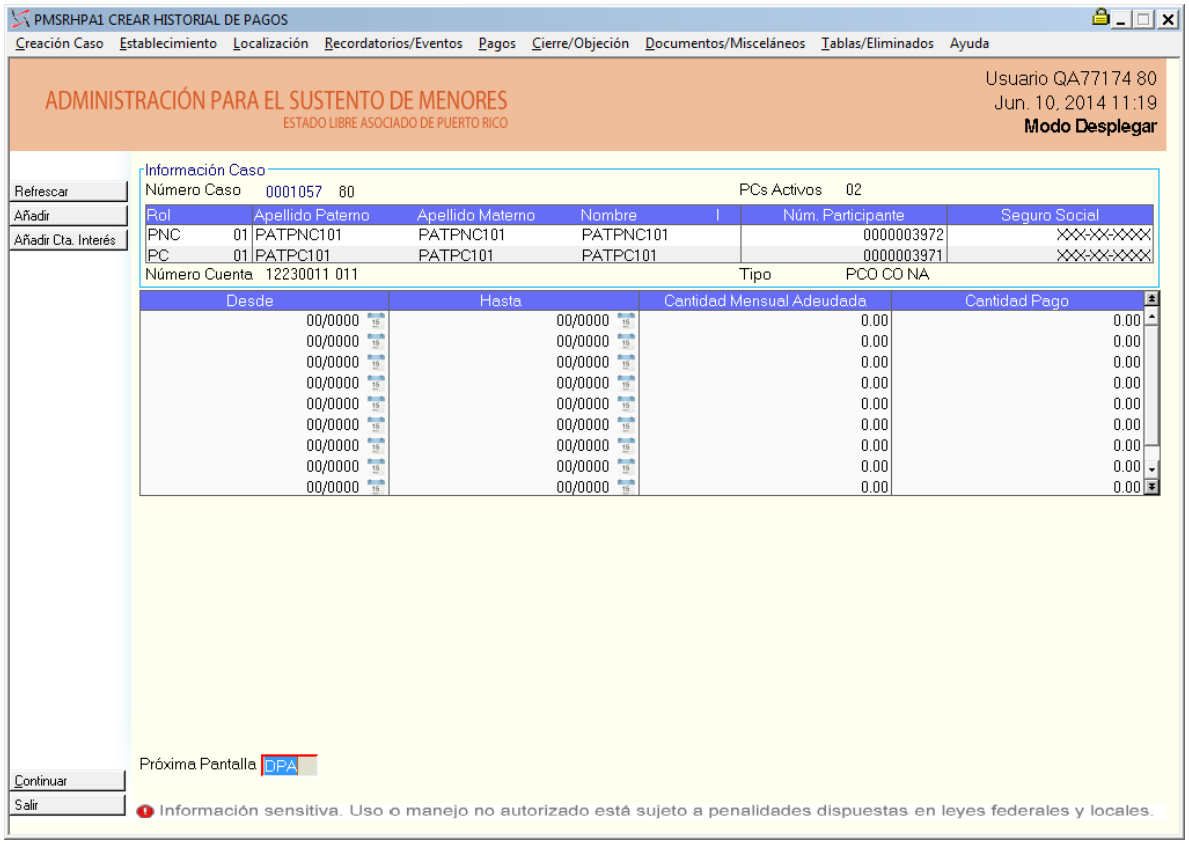
SCC - Continuación...

! Si desea imprimir un estado de cuenta para un Persona No Custodia en particular:
- C Entre una 'S' en el campo ESTADO DE CUENTA. Este indicador se utilizará para generar una factura a dicho participante durante los procesos diarios.
- C La pantalla EFA (Estado de Facturación) desplegará la misma información de los balances que se reflejan en la factura generada a la PNC .
- C Cuando se complete el proceso de impresión de facturas a través de un proceso "batch", el valor del indicador de facturas cambiará automáticamente a "N".

! Para imprimir o re-imprimir la libreta de cupones:
- C Una "S" en el campo NUEVA LIBRETA DE CUPONES permite la impresión y/o reimpresión de la libreta de cupones.
- C Cuando la cuenta es abierta inicialmente, el sistema coloca una "S" en este campo para imprimir los cupones de pago equivalentes a un año de Pensión Alimentaria.
- C Se creará un evento cada vez que se activa el indicador "S".
- C Cuando se complete el proceso de impresión de cupones a través de un proceso "batch", este valor cambiará automáticamente a "N". El usuario no puede cambiar este valor a "N".
- C El valor "N" permanecerá en este campo hasta que surja la necesidad de re-imprimir los cupones de pago. Si el PNC solicita una re-impresión de los cupones de pago, (i.e. porque los perdió), oprima MODIFICAR para actualizar la pantalla SCC, modifique el valor de este campo a "S" y oprima CONTINUAR.
- C Cada vez que ocurra un cambio en la Orden de Alimentos del caso, se producirá una nueva libreta de cupones actualizada, siguiendo este procedimiento.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

HPA - Crear Historial de Pagos

! Esta pantalla se utiliza para crear un historial de pagos de las cantidades establecidas por el tribunal y los pagos realizados antes de implantar el sistema PRACSES. Estas cantidades y fechas el sistema las utilizará para crear el DPA (Desglose del Historial de Pagos).

! Para crear el historial, oprima AÑADIR. Entre la fecha correspondiente al período de tiempo, la cantidad mensual ordenada y la cantidad del pago mensual.

! Use esta pantalla para las cuentas de Pensión Corriente.

HPA- Continuación...

! Si después de salir de esta pantalla usted regresa a la misma, encontrará que HPA está en blanco, ya que todos los datos han sido enviados a DPA (Desglose Historial de Pagos), donde será guardada la información en la base de datos de PRACSES.

! Para entrar una Orden del Tribunal, use el mismo mes en los campos de Fecha DESDE y HASTA con el balance actual de la cuenta.

Ejemplo: Una cantidad de $300.00 se entrará de la siguiente manera:

DESDE	HASTA	CANT MENS ADEUDADA	CANTIDAD DEL PAGO
10/1994	10/1994	$ 300.00	

! Para entrar una cuenta de ATRASOS, se establece como si fuera una cuenta corriente:

- PRACSES creará automáticamente la Cuenta de Atrasos indicando el balance pendiente como el balance corriente en la cuenta de Atrasos.
- Pase a la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta) para cerrar la cuenta corriente.
- Asegúrese de usar el código correcto para el cierre, de acuerdo a la lista de códigos en la opción de AYUDA En-Línea.

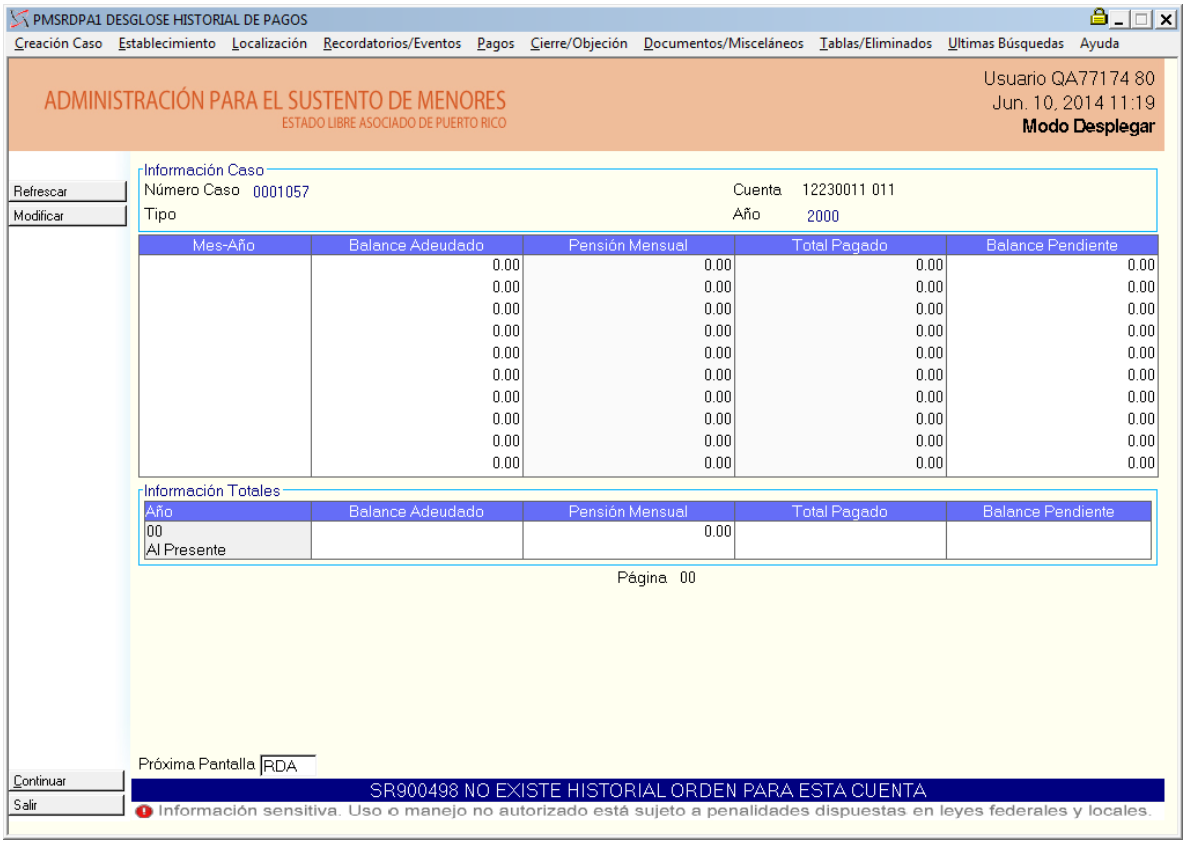
Si la PNC paga una cantidad mayor a la deuda, PRACSES desplegará un crédito o balance negativo en esta pantalla y en DPA (Desglose Historial de Pago). PRACSES automáticamente creará una Cuenta Pre-Pagada y mostrará el balance pagado en exceso en esa cuenta.

EVENTO : Cuenta Abierta o Modificada

Para crear una cuenta de interés, oprima AÑADIR CTA. INTERES. Registre DESDE/HASTA, CANTIDAD MENSUAL ADEUDADA y oprima ACTUALIZAR.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

DPA - Desglose Historial de Pagos

! Esta pantalla despliega el historial de pagos existente antes de la implantación de PRACSES o antes de que el caso nuevo se abriera en el sistema PRACSES.

  C El récord actual de balance de la cuenta es guardado en la pantalla HCU (Historial de la Cuenta).

! Despliega el desglose de los datos por mes entrados en HPA (Crear Historial de Pagos).

! Esta pantalla es accededa a través del MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).

DPA - Continuación...

! Use esta pantalla para actualizar el historial de las cuentas con cobros recibidos antes de la implantación de PRACSES.

- Un cambio en los campos de PENSION MENSUAL o TOTAL PAGADO actualizará automáticamente la cuenta de Atrasos.

! PRACSES calculará y desplegará los totales anuales y los totales desde el comienzo del caso, basándose en los datos que usted registre.

! En el modo DESPLEGAR usted puede moverse para ver otros años en el historial.

- En el campo AÑO escriba el año que desea ver los datos y oprima CONTINUAR.

! Para modificar los datos:

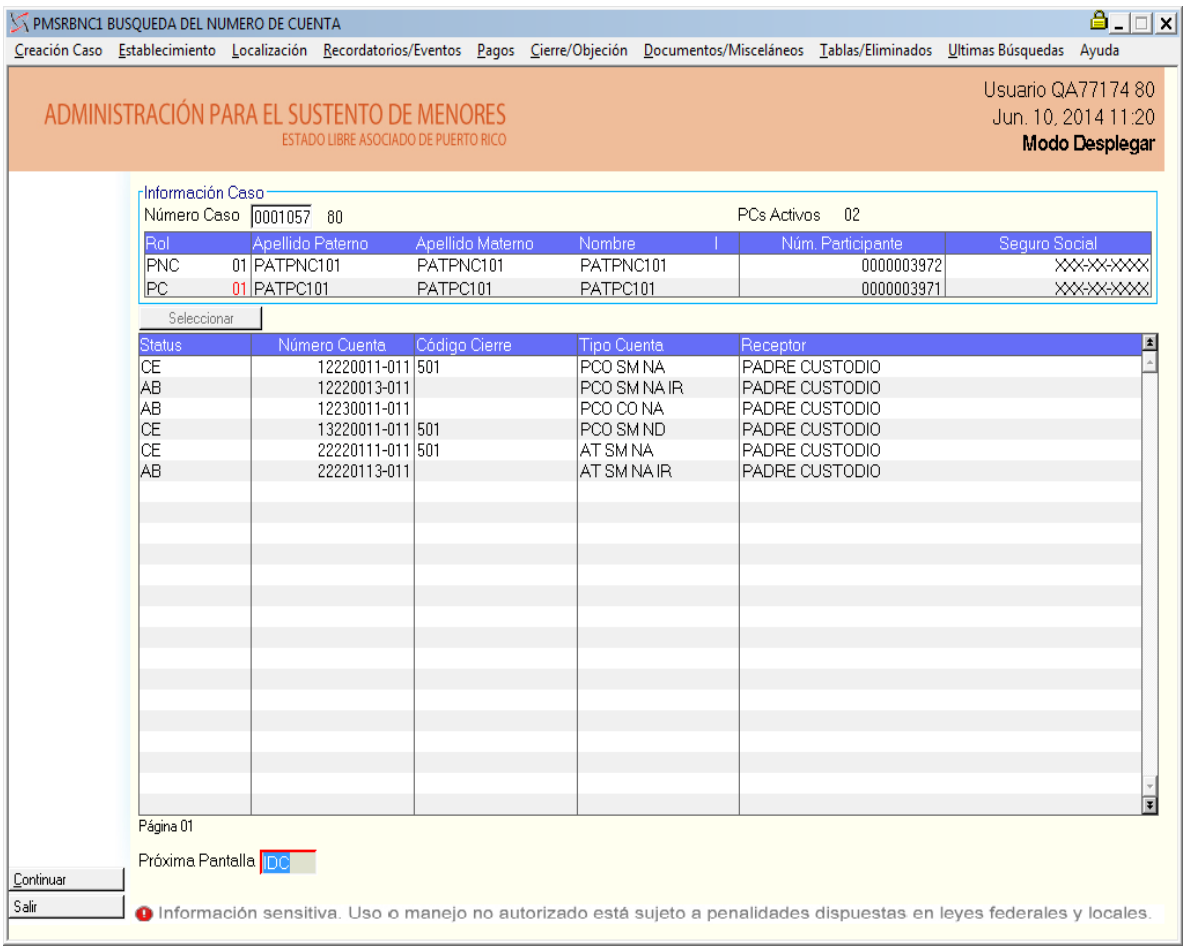
- Oprima MODIFICAR. Los campos PENSION MENSUAL y TOTAL PAGADO pueden ser cambiados.

EVENTOS: "Cuenta Abierta" o "Cuenta Modificada"

RECORDATORIOS: Si la cuenta Pre-pagada es abierta o afectada debido a cambios, se le enviará un recordatorio al Investigador del Caso.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

BNC - Búsqueda del Número de Cuenta

! Esta pantalla muestra todas las cuentas establecidas en un caso para un PC en específico.

! Use esta pantalla para buscar un número de cuenta cuando conoce el número de caso.

! Esta pantalla es accededa a través del MPR (Menú Principal de PRACSES), el MCO (Menú de Contabilidad) y el MIC (Menú Información de la Cuenta).

! Esta pantalla aparece en el modo de DESPLEGAR, por lo tanto no se puede cambiar ningún dato.

RPA – Continuación…

! Seleccione la cuenta con la cual usted desea trabajar.

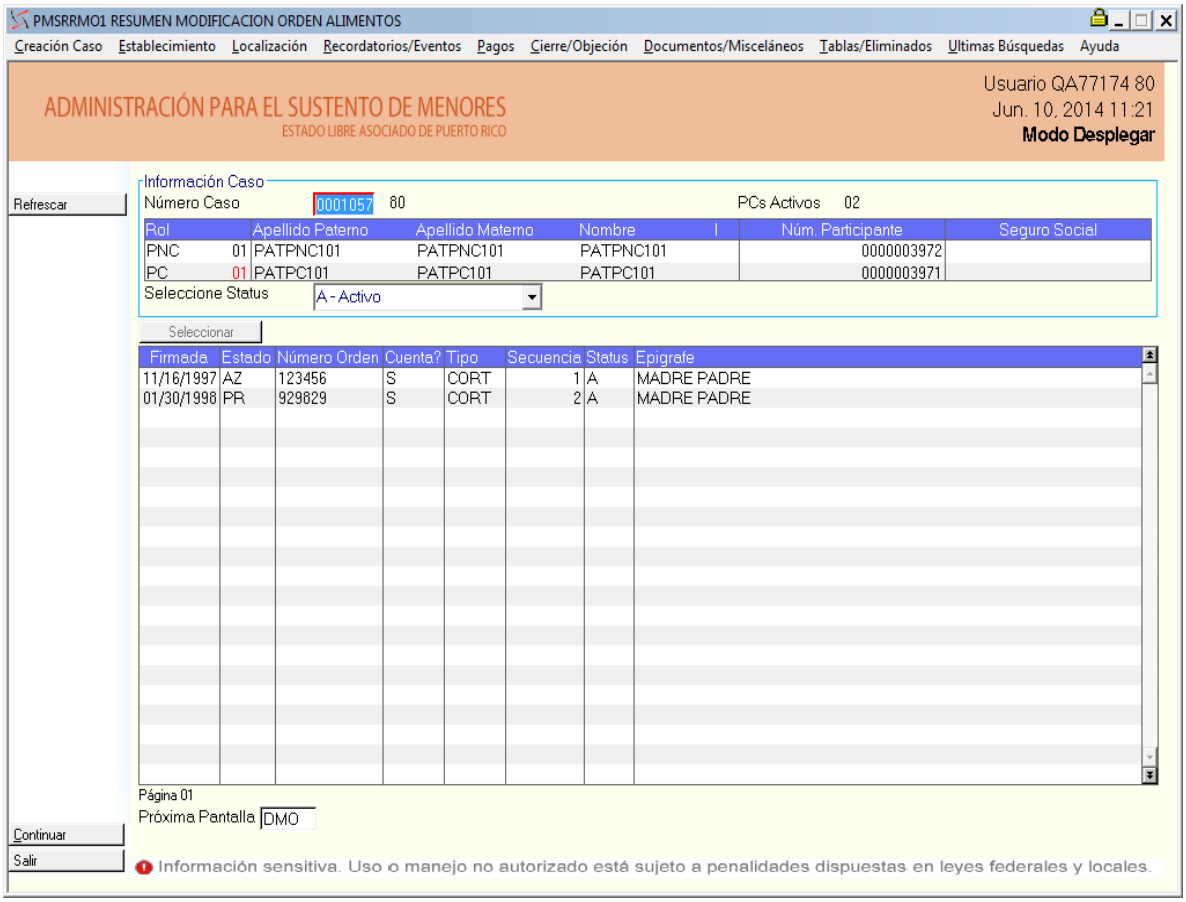
El nombre del PC es el que debe aparecer como receptor del dinero, si la cuenta es ATFN, el receptor del dinero será la Oficina de IV-A.

Revisión y Modificación de la Orden de Alimentos

Estas pantallas se utilizarán para modificar las órdenes de alimentos y determinar si procede o no la revisión de la cantidad de la pensión alimentaria fijada previamente.

REVISION/MODIFICACION DE ORDENES

****



****

RMO - Resumen Modificación Orden de Alimentos

- Esta pantalla despliega todas las órdenes de alimentos activas de un caso. El investigador podrá examinar la lista de órdenes existentes y seleccionar una para su revisión. Esta es una pantalla de selección solamente.

- Para revisar los detalles, marque una orden y luego oprima SELECCIONAR. Oprima CONTINUAR para trasladarse a la pantalla Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos (DMO) y así examinar la información en detalle. Al seleccionar una orden existente, el sistema activará el modo AÑADIR en la pantalla DMO.

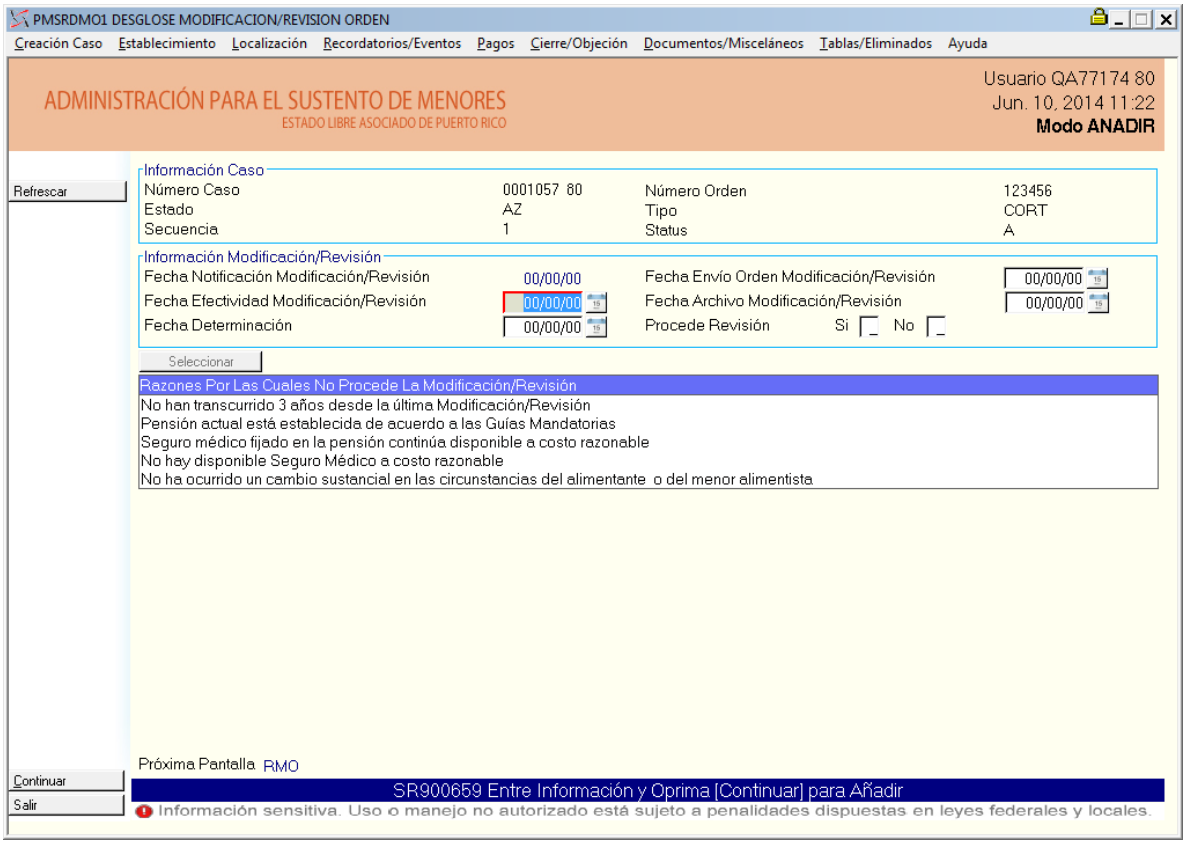
RMO – Continuación…

- La pantalla Resumen Modificación de la Orden de Alimentos (RMO) puede accederse a través del Menú de Casos (MCA) o directamente desde cualquier pantalla entrando el acrónimo RMO en el campo PROX PANTALLA.

! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP.

REVISION/MODIFICACION DE ORDENES

****



****

DMO - Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos

! Esta pantalla permite al usuario registrar información sobre la revisión o modificación de la orden de alimentos.

! Para utilizar esta pantalla: El investigador debe seleccionar una orden en la pantalla RMO (Resumen Modificación Orden Alimentos) entrando una 'X' en el campo de selección. Oprima CONTINUAR para trasladarse a la pantalla Desglose Modificación/Revisión Orden de Alimentos (DMO) y así examinar la información en detalle. Al seleccionar una orden existente, el sistema activará el modo AÑADIR.

! Deberá registrar las fechas de efectividad y fecha de archivo de la modificación/revisión de la orden y si procede o no la revisión. Si procede la revisión, seleccione el campo 'SI'; si no procede seleccione el campo 'NO' y una de las razones por las cuales no procede la misma.

DMO – Continuación…

! El sistema automáticamente generará un documento a las partes involucradas y registrará la fecha de dicho proceso en las fecha de envío y fecha de determinación.

! Si desea modificar la información previamente registrada, oprima MODIFICAR.

! Si desea refrescar, oprima REFRESCAR.

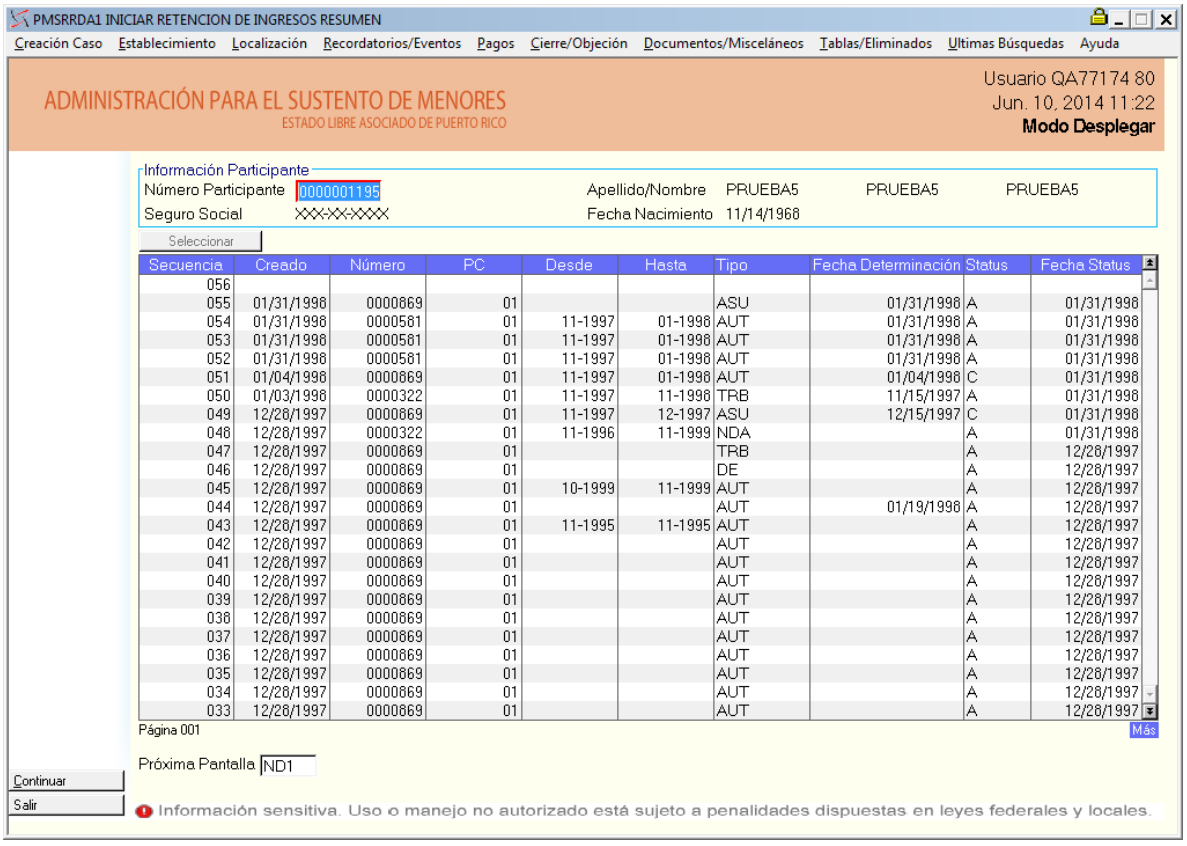
! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima SALIR.

Creación de la Orden de Retención de Ingresos

Estas pantallas le permitirán crear una orden de retención de ingresos al Persona No Custodia para que su patrono descuente de forma automática el pago de pensión alimentaria y/o de atrasos.
Los pagos recibidos por concepto de Retención de Ingresos se identifican con la fuente de pago, IW (income withholding).

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

RDA - Iniciar Retención de Ingresos - Resumen

- Esta pantalla despliega el historial de los récords de retención de ingresos de la Persona No Custodia. Se utiliza para establecer un récord o para revisar un récord en particular que ya existe.

- Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCA (Menú de Casos) o cuando se registra RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen) directamente en el campo PROX PANTALLA.

- Siempre aparecerá en el modo de DESPLEGAR.

- Deberá entrar el número de participante en el campo NUM PARTIC. Este paso no es necesario si se trae el número de participante desde otra pantalla.

- Para crear un récord de retención de ingresos:

  Seleccione el récord de la orden a crear. Aparecerá pantalla ND2 (Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros).

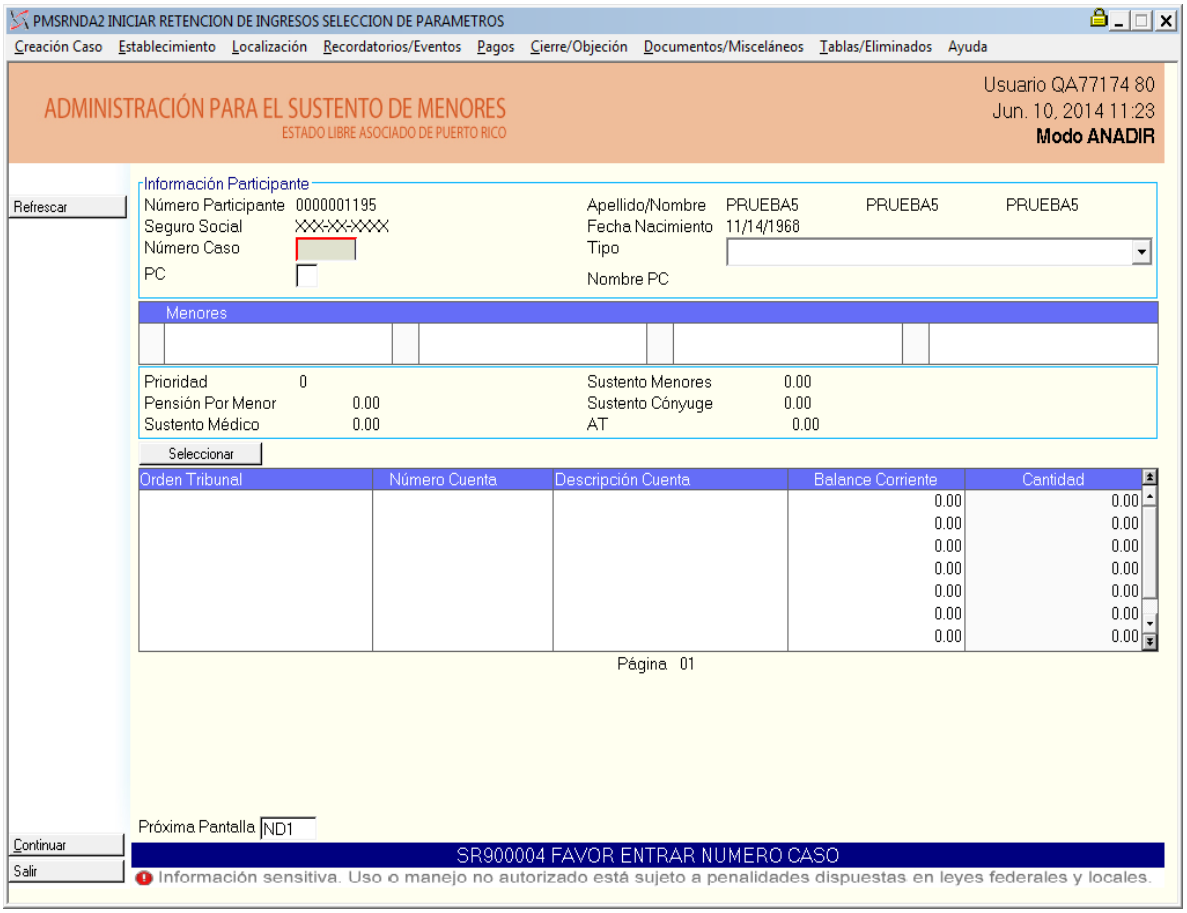
RDA – Continuación

En la sección de la pantalla ND2 se describirán estos parámetros.

- Para revisar información:
  Seleccione el récord deseado en el campo de selección y oprima ENTER. Aparecerá la pantalla ND1 (Iniciar Retención de Ingresos: Detalle de Parámetros).

- Si se completa el registro de información en las pantallas ND2-ND1, la pantalla RDA mostrará la fecha en que se detalló la orden de retención, el número de caso al cual se le creó y la vigencia de la misma, y el tipo de la ORI (si se originó en el Tribunal o en ASUME, si es Voluntaria o Automática, entre otros).

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.



****

ND2 - Iniciar Retención de Ingresos –Selección de Parámetros

- Esta pantalla junto con la ND1 (Iniciar Retención de Ingresos - Detalle de Parámetros) se usa para crear el récord de una retención de ingresos. En ésta se seleccionan los parámetros (PC, menores y la cuenta) que incluirá la retención de ingresos.

- Esta pantalla se accede solamente a través de la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos).

- Esta pantalla estará en modo de AÑADIR.

ND2 – Continuación

Para crear una orden de retención de ingresos:

Seleccione el tipo de orden
AUT – automática,
DE – retención por desempleo
NDA – retención de ingresos
NSD – suplementaria
TRB – Tribunal
ASU – ASUME

Luego, oprima CONTINUAR.

Automáticamente se desplegará la información de los menores y de las cantidades a retener por concepto de atrasos (si aplica) y pensión corriente.

- Seleccione con una 'X' los menores que forman parte de esta orden.

- Sombree con el *mouse* las cuentas de esta orden de retención y luego oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla ND1 – Detalle de Parámetros.

- Para generar una ORI de LUMP-SUM (Pago global) – funcionalidad nueva

  Para generar *batch* una ORI 'lump-sum', acceda las pantallas RDA-ROR.
  En ND2, registre la información acostumbrada sobre el caso/PC y tipo de orden.
  Seleccione los menores que apliquen al igual que la cuenta de atrasos que corresponda para el pago global. En la próxima pantalla, ND1, registre solo la fecha de determinación (no plan de pagos, debe ser cero).

  En ORI, registre el número de patrono y oprima CONTINUAR. Seleccione el caso y la cuenta de atrasos en la parte inferior de la pantalla. El proceso *batch* generará una ORI por ORDEN UNICA/NOTIFICACION – PAGO GLOBAL. En ORI, registre el número de patrono y oprima CONTINUAR. Seleccione el caso y la cuenta de atrasos en la parte inferior de la pantalla. El proceso *batch* generará una ORI por ORDEN UNICA/NOTIFICACION – PAGO GLOBAL
  *El evento 13000 de NCA mostrará en la segunda línea, el texto: GLOBAL/LUMP SUM.

- Para generar una ORI de atrasos solamente con plan de pago

  En ND2, registre la información acostumbrada sobre el caso/PC y tipo de orden. Seleccione los menores que apliquen al igual que la cuenta de atrasos que corresponda. En la próxima pantalla, ND1, registre las fechas DEUDA/DESDE – DEUDA/HASTA, fecha DETERMINACION, y PLAN PAGO DESDE – PLAN PAGO HASTA, y la cantidad del plan de pago en CANTIDAD POR ATRASOS.

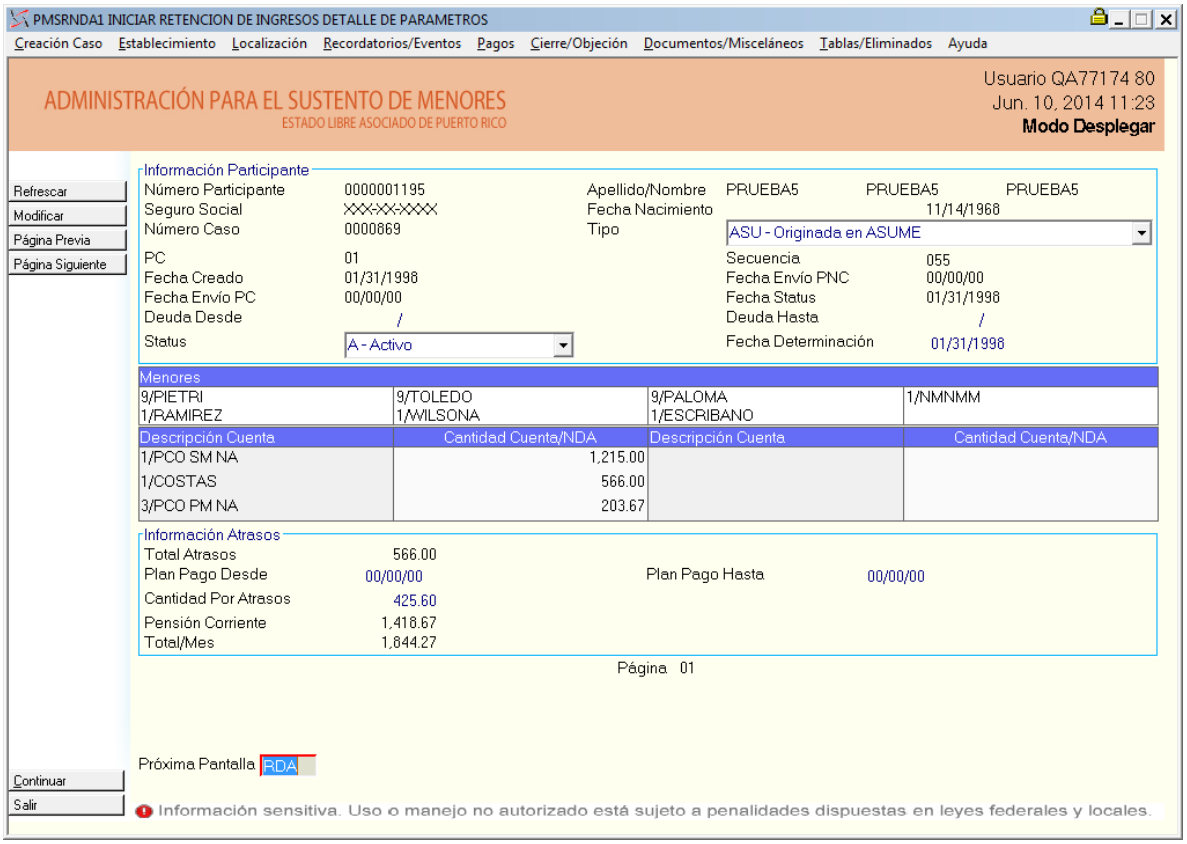
ND2 – Continuación

Si ya existía un plan de pagos en la pantalla IPC, asegúrese de que lo muestra en ND1. En ORI, registre el número de patrono. Oprima CONTINUAR. Seleccione el caso y la cuenta de atrasos en la parte inferior de la pantalla.
El proceso *batch* generará una ORI por atrasos con plan de pago.

***Si no tiene plan de pago, generará una de LUMP-SUM (Pago global) en vez de una ORI de atrasos con plan de pago.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

ND1 - Iniciar Retención de Ingresos – Detalle de Parámetros

- Esta pantalla se usa para ver o modificar el récord de retención que se seleccionó en la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen).

- Esta pantalla es usada para calcular y desplegar la cantidad total mensual que va a ser retenida a la Persona No Custodia.

- Esta pantalla se accede solamente a través de la pantalla RDA (Iniciar Retención de Ingresos - Resumen), y cuando se está creando un récord nuevo, después de utilizar la pantalla ND2 (Iniciar Retención de Ingresos - Selección de Parámetros).

- Se desplegará la información sobre las cantidades a retener por concepto de atrasos (si aplica) y pensión corriente.

- Para completar o modificar la información, oprima F3 o MODIFICAR. Actualice los campos TIPO, DEUDA DESDE/HASTA, STATUS, y FECHA DETERMINACION.

ND1 – Continuación

- Cuando se entra la fecha de determinación en el campo FECHA DETERMINACION se crea en la pantalla RBD (Resumen del Balance Descendiente) un récord que permitirá distribuir el pago recibido del patrono.

- Al completar el registro de la información de retención de ingresos en esta pantalla, se creará el evento '401056' – NOT RET INGRESOS REG/RDA-ND2.

- Cuando se cierra dicho registro, se crea el evento '401057' – NOT RET INGRESOS CERRADA/RDA-ND2.

- Si se reactiva dicho registro (A), se genera el evento '401058' – NOT RET INGRESOS REABIRTA/RDA-ND2.

Manejo de Plan de Pago

- Para activar un PLAN DE PAGO, solo entre la fecha de la vigencia del mismo. Para los atrasos, el sistema automáticamente utilizará como base el 30% de la cantidad de la pensión corriente.

  Ejemplo: Pensión Corriente $100, Atrasos $200 | Frecuencia orden - mensual
  La cantidad total que deberá enviar el patrono, según el plan de pago, será $130 ($100 por pensión, $30 por atrasos (.30 x $100 = $30).

- Si desea registrar otra cantidad a la del 30% calculado para los ATRASOS, entre la cantidad que corresponda y oprima ENTER. El sistema automáticamente desplegará la cantidad total que deberá retener el patrono.

- Se creará el evento '400127', PLAN DE PAGO RET ING REGISTRADO**,** para indicar que se registró un plan de pago por retención de ingresos.

- Nuevo: Esta cantidad se cargará automáticamente en la pantalla IPC (Información del Participante del Caso). Se creará el evento '18212', PLAN DE PAGO ACTIVO' con un texto extendido sobre las cantidades y las fechas desde/hasta.

- Si la cantidad del plan de pago fue modificado en la pantalla IPC (Información del Participante del Caso), se creará el evento '18216', CANTIDAD DEL PLAN DE PAGO MODIF.

  - **Modificado 3.9.2015**
    Se convertirán los atrasos del plan de pagos, de acuerdo con la frecuencia de la pensión corriente y a la fracción que le corresponda. Ejemplo: Si el plan de pagos es de $26.00 mensuales y la frecuencia de la pensión corriente es semanal, la retención por atrasos será de $6.00 semanales.

ND1 – Continuación

Generación de la ASM505 batch por datos en las pantallas IEI, RDA-ROR

Registro del patrono en IEI/ORI batch: datos para repasar

- Cuando se conecta el patrono al participante en la pantalla IEI, se crea el evento 200003 – PATRONO ATADO A PART (PNC/PC). De cumplir con todos los criterios, generará una ORI *batch.* Dicho proceso completará las pantallas RDA – ND2 y ROR-ORI.

- El proceso *batch* generará la orden de retención de ingresos. Se creará el evento '32677', ORDEN RETENCION INGRESOS – BATCH, con un texto extendido que desglosa las variables de dicha orden.

- Si registra la fecha de terminación del empleo, se cerrará el récord de RDA-ROR y se generará una ORI *batch* de cancelación al patrono y sus partes. Se crearán los siguientes eventos:

  CIERRE AUTO ORI/TERMIN EMPLEO IE 0400080
  NOTIF RECIBIDA PNC YA NO TRABAJA 0012310

Registro en RDA-ND2 para las órdenes tipo ASU (ASUME)/ORI *batch*

- Si solo se llenan las primeras pantallas de retención de ingresos, RDA-ND2, el proceso *batch* generará la ASM505. En RDA, mostrará un nuevo récord que indicará que la ORI se generó de manera *batch* (TIPO AUT).

- Esta acción en línea generará el evento '401056' - NOT RET INGRESOS REG/RDA-ND2.

- El proceso *batch* completará las pantallas ROR-ORI.

- El proceso *batch* generará la orden de retención de ingresos, incluyendo el plan de pagos que se registró en la pantalla RDA y que se cargó en la pantalla IPC. Se creará el evento '32677', ORDEN RETENCION INGRESOS – BATCH, con un texto extendido que desglosa las variables de dicha orden.

- Si cierra las pantallas RDA-ND2, se generará el evento '401057' - NOT RET INGRESOS CERRADA/RDA-ND2.

ND1 – Continuación

Registro en RDA-ND2 y ROR-ORI/ORI para las órdenes tipo ASU (ASUME)/ORI *batch*

- Si se registra la información en todas las pantallas de retención de ingresos, RDA-ND2 & ROR-ORI, el proceso *batch* generará la ASM505. En RDA, se mostrará el récord creado por el usuario.

  Se generará el evento ‘13000’, ‘ORDEN RETENCION INGRESOS CREADA’ con un texto extendido que desglosa las variables de dicha ORI.

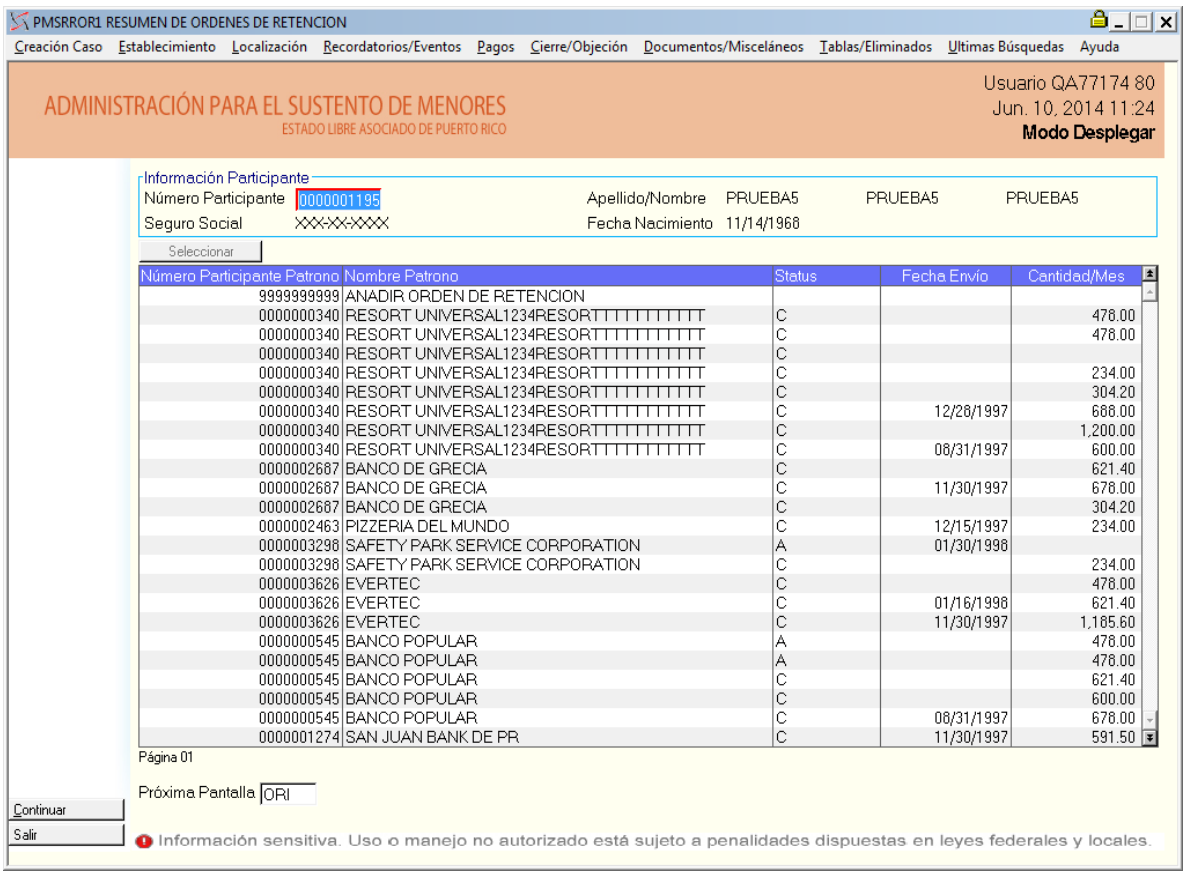
- En la pantalla ORI, el campo FECHA DE ENVIO será actualizada con la fecha en que se generó la ORI *batch* de acuerdo con la información creada del evento ‘13000’.

- Para este escenario se generará el evento ‘32678’ - ORI BATCH POR PANTALLAS RDA-ROR, indicando en el texto el ID patronal asociado.

- Si las pantallas RDA-ROR incluyen una cantidad manual para el plan de pago que reemplaza un plan de pago anterior, el evento *batch* que se generará será ‘400132’ – PLAN DE RI VENCIDO/SE ACTIVA ASM505.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

ROR - Resumen de Ordenes de Retención

- Esta es una pantalla de selección la cual despliega todas las órdenes de retención de ingresos para la Persona No Custodia.

  Esta pantalla se accede a través del MCA (Menú de Información de Caso) y a través de cualquiera de las pantallas entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo ROR.

- Desplegará todas las Ordenes de Retención al entrar el número de identificación del participante.

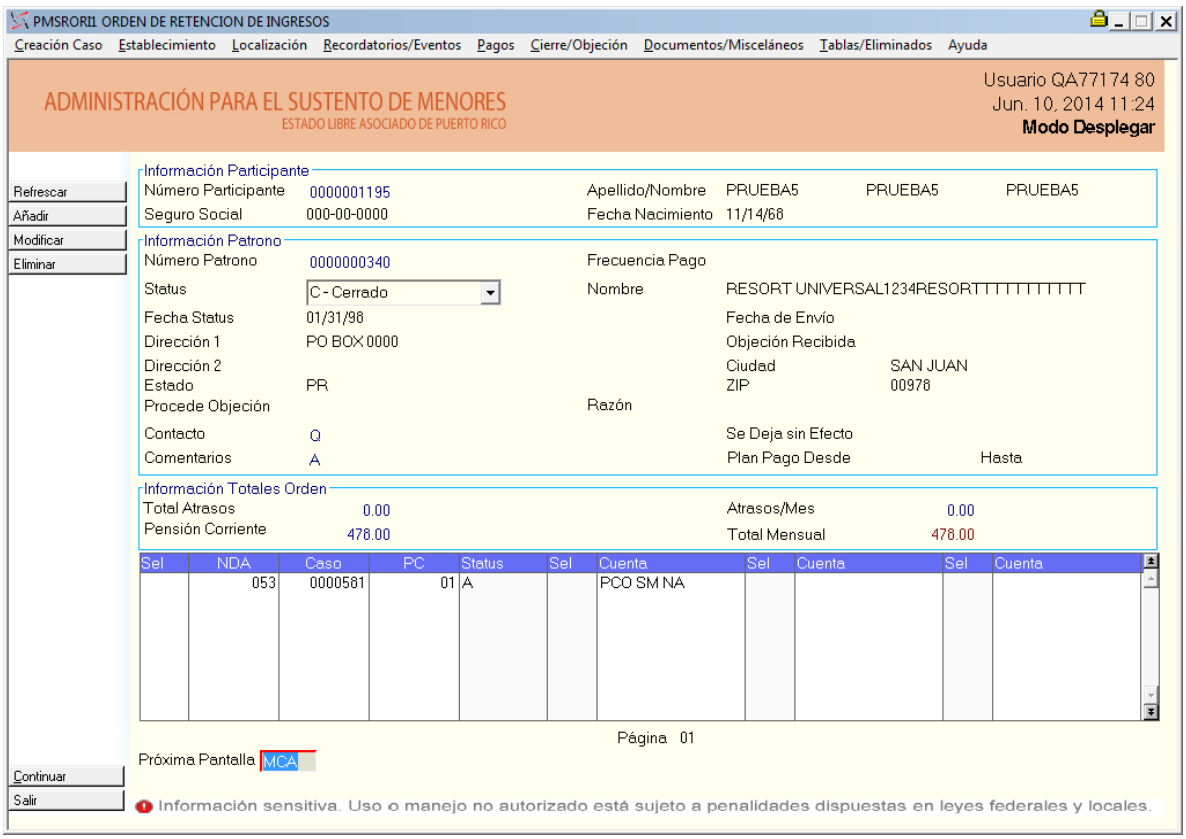
  Seleccione la orden y oprima CONTINUAR o ENTER. Se desplegará la pantalla ORI (Orden de Retención de Ingresos) con la información en detalle de la orden.

- Para añadir una orden de retención seleccione la primera opción (9999999999) en la pantalla y oprima CONTINUAR o ENTER. Aparecerá la pantalla ORI en blanco.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

ORI - Orden de Retención de Ingresos

- Esta pantalla se usa para añadir, cambiar y consultar información relacionada a la orden de retención de ingresos de la Persona No Custodia.

  Esta pantalla se accede a través de la pantalla ROR (Resumen de Ordenes de Retención) solamente.

  La información del patrono relacionado con la Persona No Custodia debe estar completada en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).

- Para añadir una orden:
  - Escriba en el campo NUM PATRONO el número de participante en PRACSES del patrono. Si no lo conoce, oprima F9 o BUSCAR PATRONO, aparecerá la pantalla IEI con la información del patrono. Oprima ENTER para acceder nuevamente la pantalla ORI con toda la información.
  - Seleccione en el campo CASO /PC el(los) caso(s) y PC a ser incluidos en la Orden.

ORI – Continuación

- Seleccione la(s) cuenta(s) correspondiente. Oprima ENTER. Las cantidades totales serán desplegadas en la pantalla.

- Para modificar una orden existente:
  - Oprima MODIFICAR o F3. Podrá modificar el nombre del contacto y el código de la orden. Oprima CONTINUAR o ENTER.
  - Todos los CASOS / PCs asociados con el PNC serán desplegados; pero, sólo podrá trabajar uno a la vez.
  - Deberá seleccionar con una "X" el caso al cual se emitirá la orden ya que la objeción se registrará y trabajará por caso.

- Para generar una ORI enmendada, por cambios en pensión o en atrasos (funcionalidad nueva)

  Para activar una ORI enmendada, oprima F3 o MODIFICAR y registre en el campo STATUS (campo de la parte superior de la pantalla) la letra 'E'. El proceso *batch* cerrará la ORI activa de RDA – ROR (ORI previa) y creará otro récord para indicar que tiene una nueva ORI.

  Se crearán los siguientes eventos:

  '401060' – ORI ENMENDADA ACTIVADA/ROR-ORI
  '400137' - DOC ASM-505 ENMENDADA/ENVIADA
  '32677' - ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS CREADA

- Para enmendar una sola ORI cuando la PNC tiene múltiples casos (funcionalidad nueva marzo 2015)

  Para activar una ORI enmendada, marque con 'X' el caso que requiere enmendarse en la parte inferior de la pantalla ORI. Oprima F3 o MODIFICAR y registre en el campo STATUS (campo de la parte inferior de la pantalla) la letra 'E'. El proceso *batch* cerrará la ORI activa de RDA – ROR (ORI previa) y creará otro récord para indicar que tiene una nueva ORI, solo para el caso al cual registró la letra 'E' de enmendada.

  Se crearán los siguientes eventos:

  '401060' – ORI ENMENDADA ACTIVADA/ROR-ORI
  '32677' - ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS CREADA
  '400137' - DOC ASM-505 ENMENDADA/ENVIADA

  Si el caso es parte del cierre por emancipación de menores, la ORI enmendada solo por atrasos generará el evento 13509 (ORI ENMENDADA).

  **Si no se genera la ORI enmendada para el caso deseado, se creará el evento 400415 con el texto ORI ENMENDADA NO GENERADA, con la descripción del error.

ORI – Continuación

- Para terminar el empleo desde ORI

  Si cierra la pantalla ROR, automáticamente cerrará IEI. El proceso batch cerrará la pantalla RDA y generará una ORI batch de cancelación.

  Se crearán los siguientes eventos:

  '400139' SE DEJA SIN EFECTO ORI PREVIA
  '45999' CIERRE AUTO ORI/CIERRE ROR-IEI

- Para cerrar una sola ORI cuando la PNC tiene múltiples casos

  Para cerrar la orden de retención de ingresos de uno de los casos de la PNC (el otro caso mantiene activa la ORI), en el campo STATUS de la parte inferior de la pantalla, sección ORDEN, entre el código C' para la que desea cerrar. Solo se cerrará la ORI del caso que está especificando.

  Si desea que todas las ORI's se cierren para un PNC con múltiples casos, acceda IEI para terminar el empleo. El proceso *batch* las cerrará.

- Cómo generar una ORI para participantes con ORI's cerradas, sin notificación enviada al patrono (en línea o batch)

  En la pantalla ORI, reabra la orden de retención de ingresos y registre la fecha de envío. Luego, cierre la ORI. El proceso batch generará la ORI de terminación.

Manejo de objeciones

- Si existe FECHA DE ENVIO de la ORI, el usuario tendrá hasta 30 días para registrar la FECHA DE OBJECION RECIBIDA a la orden de retención de ingresos.

- Se permitirá el uso de este campo y de procede o no la objeción para los casos administrativos exclusivamente.

- Transcurridos 45 días, no se permitirá registrar el recibo de la objeción. Si el usuario la entra pasado el tiempo se generará un mensaje de error (TIEMPO MAYOR A 45 DIAS, NO PUEDE REGISTRAR FECHA OBJECION RECIBIDA).

- Para añadir la FECHA DE OBJECION RECIBIDA a la orden de retención de ingresos enviada a la Persona No Custodia, oprima F3.

- Para indicar que la objeción PROCEDE, sólo entre el código 'S' en dicho campo y el valor correspondiente a la RAZON.

  Valores para 'S'
  NA - no es el alimentante deudor

ORI – Continuación

DI - deuda incorrecta
CI - cantidad certificada es incorrecta
JC - existe justa causa
AA - existe arreglo alterno

Las razones JC o AA generarán el evento '100475': NO EMITE ORI POR EXCEPCION. Sólo se permitirá el registro de estos códigos para casos sin atrasos; si el caso tuviera atrasos, deberá reconciliarlo primero.

- Para indicar que la objeción NO PROCEDE, sólo entre el código 'N' en dicho campo y el valor correspondiente a la RAZON.

Valores para 'N'
EA – es el alimentante deudor
CC – cantidad certificada es correcta
ED – existe deuda
NC – no existe justa causa
NP – no arreglo alterno entre las partes

- El campo SE DEJA SIN EFECTO implica que la orden de retención de ingresos no es válida. Para registrar que se deja sin efecto la misma, oprima F3 y entre el código 'S'. Para mantener la orden, registre una 'N'.

  - Si ORI es PROCEDE 'S', SE DEJA SIN EFECTO 'S' y la RAZON 'AA/JC', se cerrará 'batch' la orden previa de retención de ingresos y se generará una ASM-505 de terminación al patrono. Asímismo, DOA mostrará en EXCP R/I una 'S' y en RAZON, el código 'AA/JC'.

Eventos relacionados:
140008 – OBJECION RI PROC, SE DEJA SIN EFECTO (en línea)
400131 - PROCEDE OBJECION RET INGRESOS (en línea)
100475 - NO EMITE ORI POR EXCEPCION
400135 – CARTA PROCEDE OBJECION RI ENVIADA (batch)
400139 – SE DEJA SIN EFECTO RET INGRESOS (batch

  - Si ORI es PROCEDE 'S', SE DEJA SIN EFECTO 'N' y la RAZON 'NA/DI/CI', se generará 'batch' una ASM-505 enmendada. Asímismo, DOA mostrará en EXCP RI una 'N' y en RAZON, el código 'NA/DI/CI'.

Eventos:
140009 – OBJECION RI PROCEDE, ORDEN EN EFECTO (en línea)
400131 – PROCEDE OBJECION RET INGRESOS (en línea)
400135 – CARTA PROCEDE OBJECION RI ENVIADA (batch)
400137 – ASM-505 ENMENDADA/ENVIADA (batch)

  - Si ORI es PROCEDE 'N', SE DEJA SIN EFECTO 'N' y la RAZON

ORI – Continuación

'EA/ED/NP/CC/NE', se mantendrá vigente la ASM-505 previamente enviada. De igual manera, DOA mostrará en EXCP una 'N' y en RAZON,
el código 'EA/ED/NP/CC/NC/NE'.

Eventos:
400130 – NO PROCEDE OBJECION A RET INGRESOS (en línea)
400136 – CARTA NO PROCEDE OBJ RI ENVIADA (batch)

- Se mostrarán los campos PLAN DE PAGO DESDE/ HASTA registrados previamente en NDA1.

- Se desplegará el campo ATR/PLAN para incluir la cantidad fijada en dicho plan.

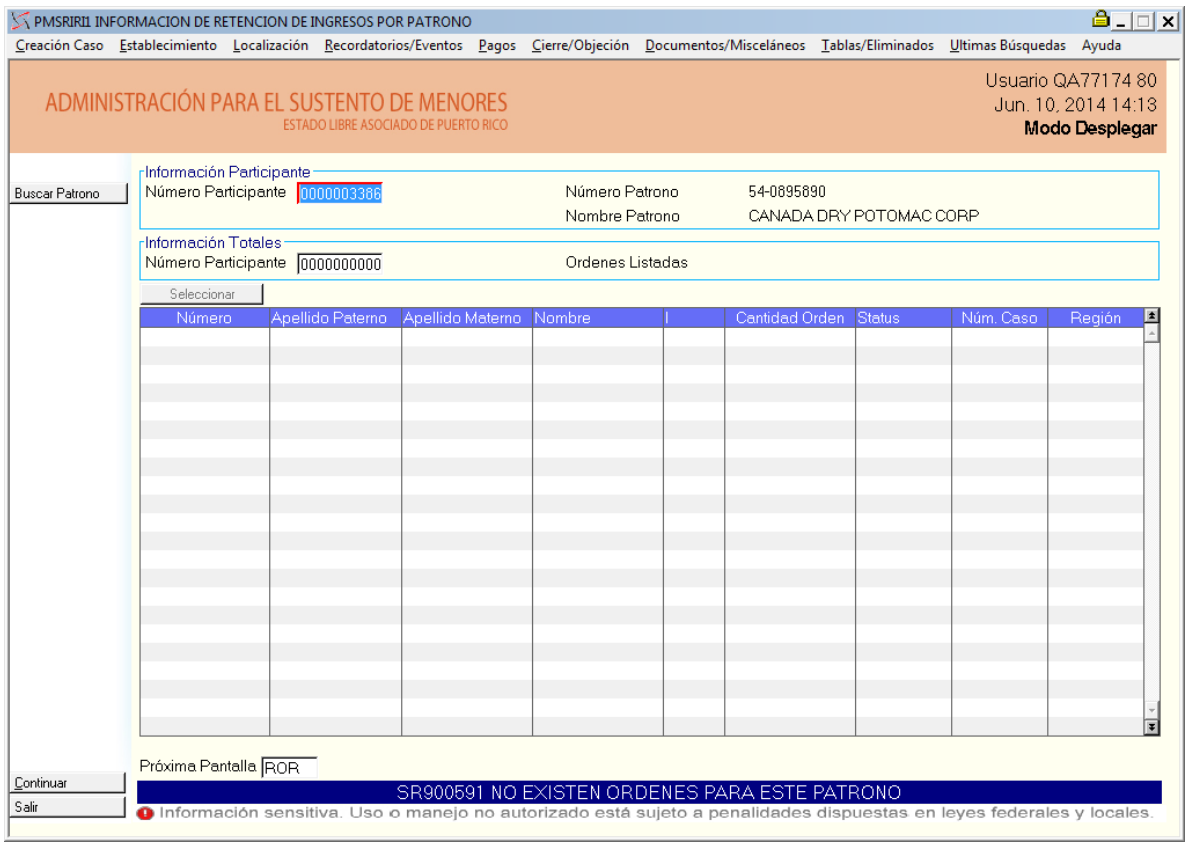
- Si existe PLAN DE PAGO establecido en la ASUME o en Tribunales, se calculará la cantidad TOT MES (total mensual) a retener de acuerdo a la pensión y la cantidad de atrasos definido en dicho plan.

- **Modificado 3.9.2015** Se convertirán los atrasos del plan de pagos, de acuerdo con la frecuencia de la pensión corriente y a la fracción que le corresponda. Ejemplo: Si el plan de pagos es de $26.00 mensuales y la frecuencia de la pensión corriente es semanal, la retención por atrasos será de $6.00 semanales.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

IRI - Información de Retención de Ingresos por Patrono

! Esta pantalla desplegará las órdenes de retención de ingresos para un patrono. Puede ser accededa a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MIP" (Menú del Participante) seleccionándola.

! El usuario debe entrar un número de patrono válido. Si no lo conoce, oprimiendo BUSCAR PATRONO para efectuar una búsqueda del patrono en la base de datos de PRACSES.

! Los participantes serán desplegados en esta pantalla, si previamente se ha creado una ORI (Orden de Retención de Ingresos) en el sistema.

C Si un participante no aparece desplegado, revise la pantalla ROR (Resumen de Ordenes de Retención) o la pantalla ORI (Orden de Retención de Ingresos).
- El campo FECHA DE ENVIO en ORI (Orden de Retención de Ingresos) debe ser completado.
- El status de la Orden de Retención de Ingresos (ORI) debe ser abierto.

IRI - Continuación...

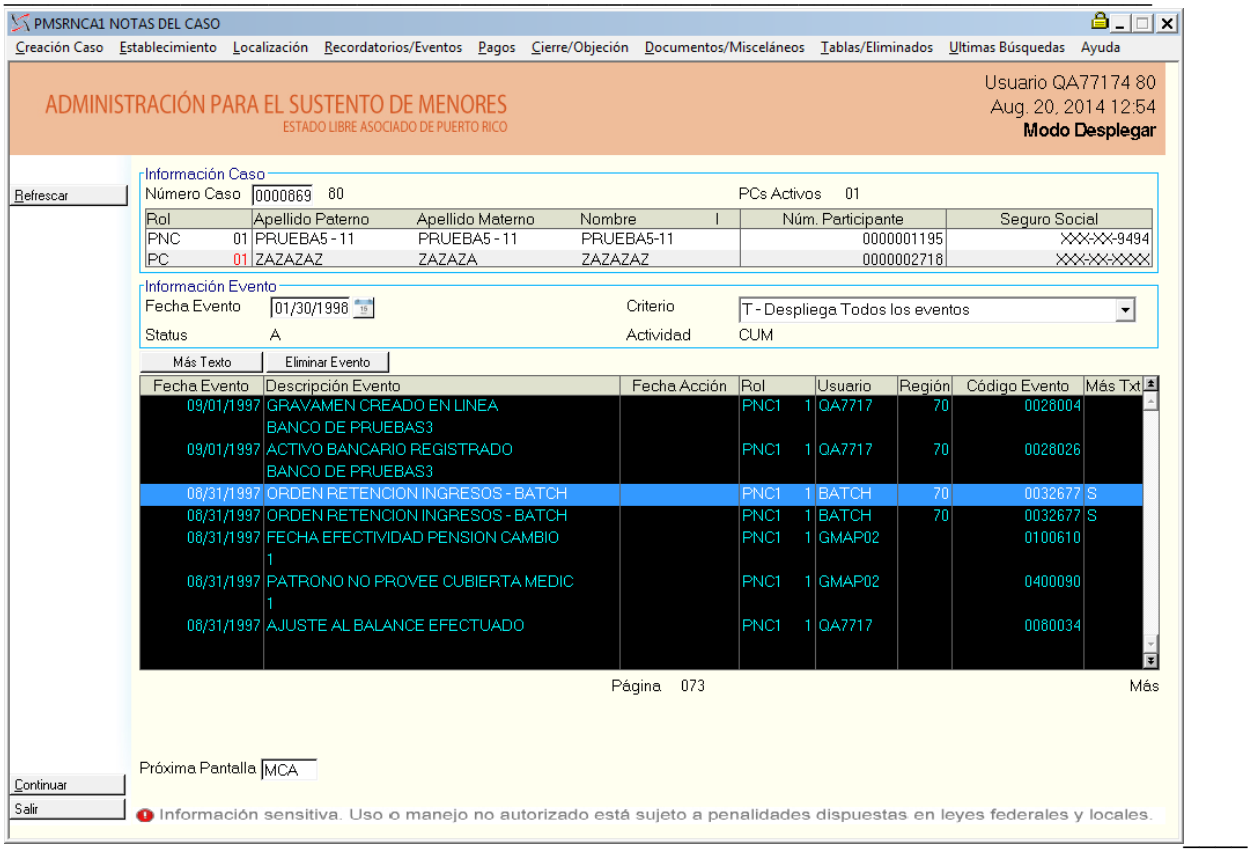
! La cantidad total de pensión mensual que un participante paga será desplegada.

! La cantidad total de retención de ingresos que el patrono retiene para todos los participantes es desplegada al final de la pantalla.

- Para ver una orden asociada a un participante, el investigador puede entrar el número de participante en el campo NUM PARTIC en la esquina inferior izguierda de la pantalla y oprimir CONTINUAR.

    C Si el participante está registrado con una orden, la pantalla desplegará la información deseada en la línea superior.

MANEJO DE LA COPIA DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS



NCA – Identificar el evento para la copia de la Orden de Retención de Ingresos

- En la pantalla NCA (Notas del Caso), sombree el evento que aplique para generar la copia de la ORI emitida y previamente enviada (32677, 1507 o 13000).

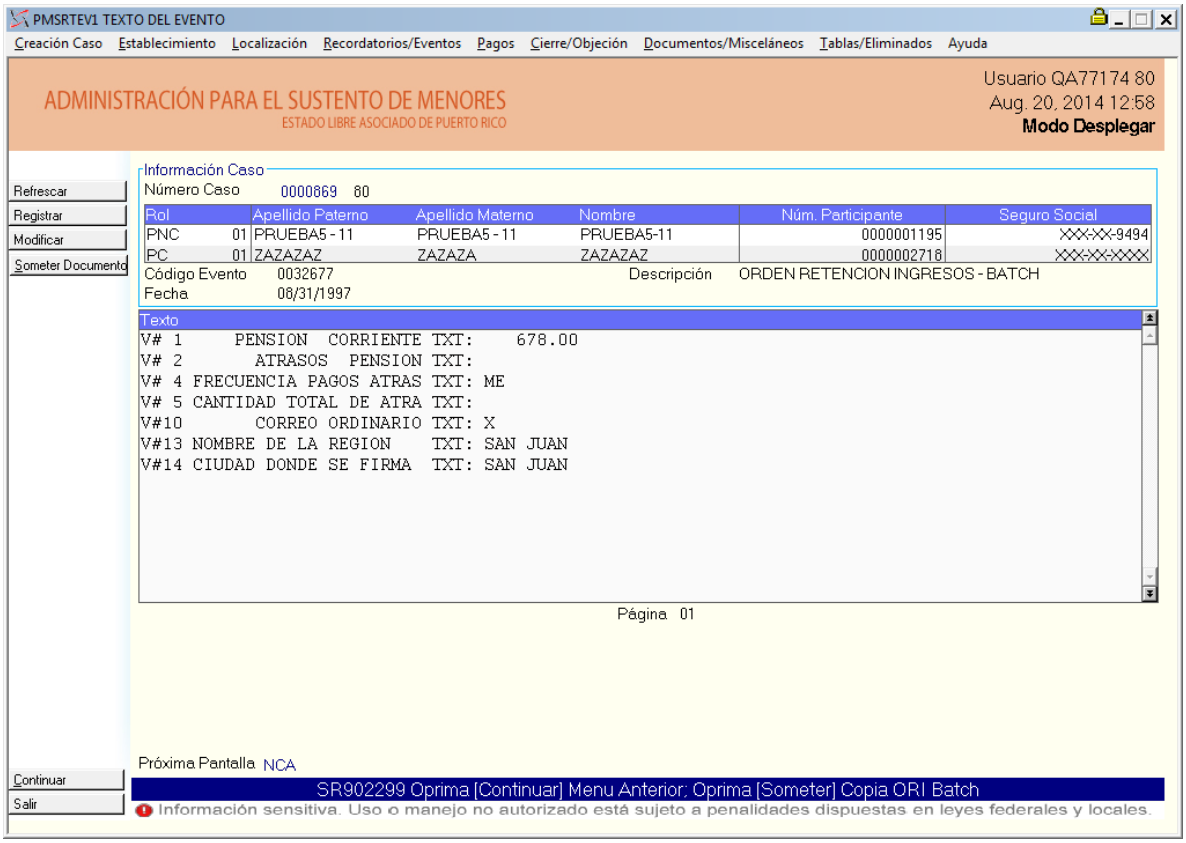
- Para las ORI's terminadas, se utilizarán los eventos 400139 (*batch*), 400080 (cierre manual desde IEI que actualiza RDA-ROR), 45999 (cuando se cierra manualmente ORI y esta cierra IEI), 13508 (cierre *batch* de la ORI por el proceso de emancipación) y 400280 (cuando se cierra batch la ORI por el proceso de cierre por PNC fallecido).

- Para las ORI's enmendadas, se usará el evento 32677.

- Oprima el botón de acción MAS TEXTO.

- Automáticamente accederá la pantalla TEV (Texto del Evento).

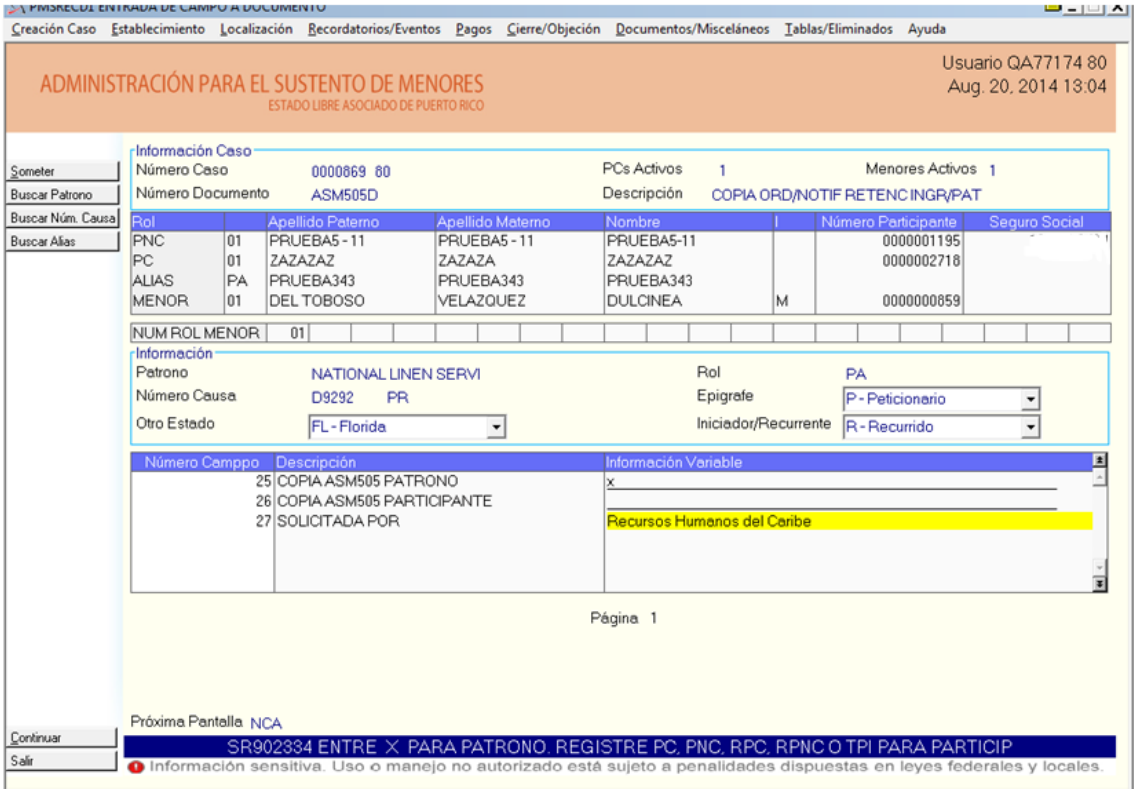
MANEJO DE LA COPIA DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS



TEV – Generar la copia de la Orden de Retención de Ingresos

- En la pantalla TEV (Texto del Evento), oprima el botón de acción SOMETER.
- Automáticamente accederá la pantalla ECD (Entrada de Campos Documento)

MANEJO DE LA COPIA DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS



ECD – Seleccionar a quién se generará la copia

- En la pantalla ECD (Entrada de Campos Documento), oprima el botón de acción SOMETER.

Para patrono

- Si es para el patrono, solo entre una X en la línea 25: COPIA ASM505 PATRONO y registre, además, en la línea 27, SOLICITADA POR.

- Oprima CONTINUAR o ENTER.

- Se mostrará la barra para generar el documento. Para los patronos, no se guardará una copia en Gestión Documental, por mostrar el SSN completo del participante.

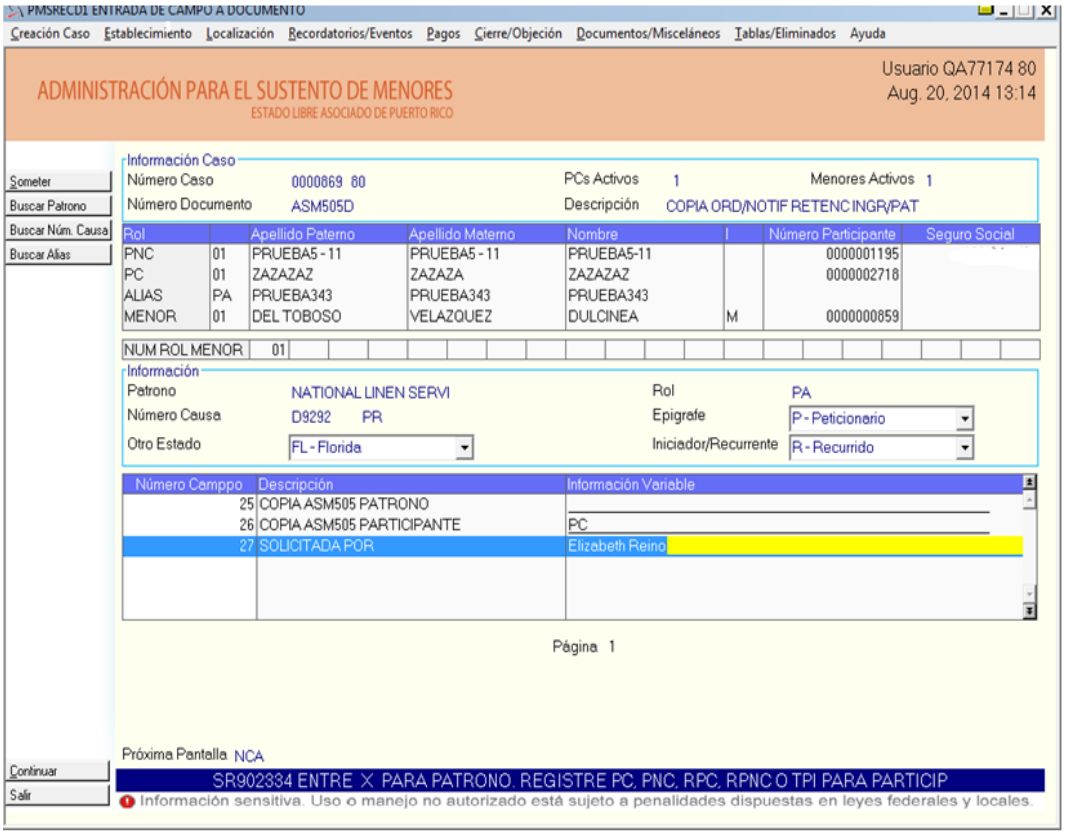
Para participantes, copia en Gestión Documental

- Si es para el participante (PNC, PC, Representante Legal o TPI), identifique en la línea 26: COPIA ASM505 PARTICIPANTE quién lo solicitó y registre, además, en la línea 27, SOLICITADA POR.

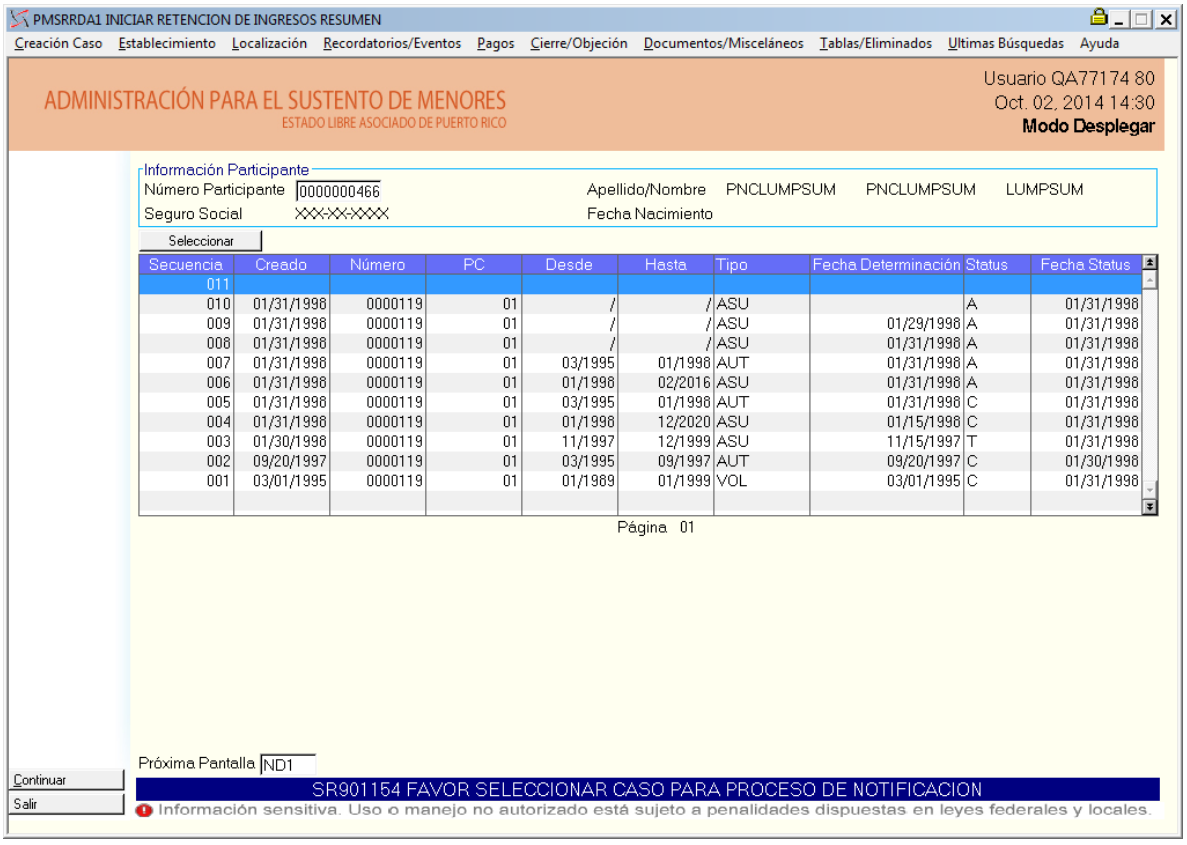
- Oprima CONTINUAR o ENTER. Se mostrará la barra para generar el documento. Para los participantes, se guardará una copia con los últimos cuatro dígitos del SSN de la PNC.

MANEJO DE LA COPIA DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS

- La copia que se genere tanto para el patrono como para el participante, creará, el evento '42102', COPIA ASM505 GENERADA, con el desglose de las variables de dicha orden.



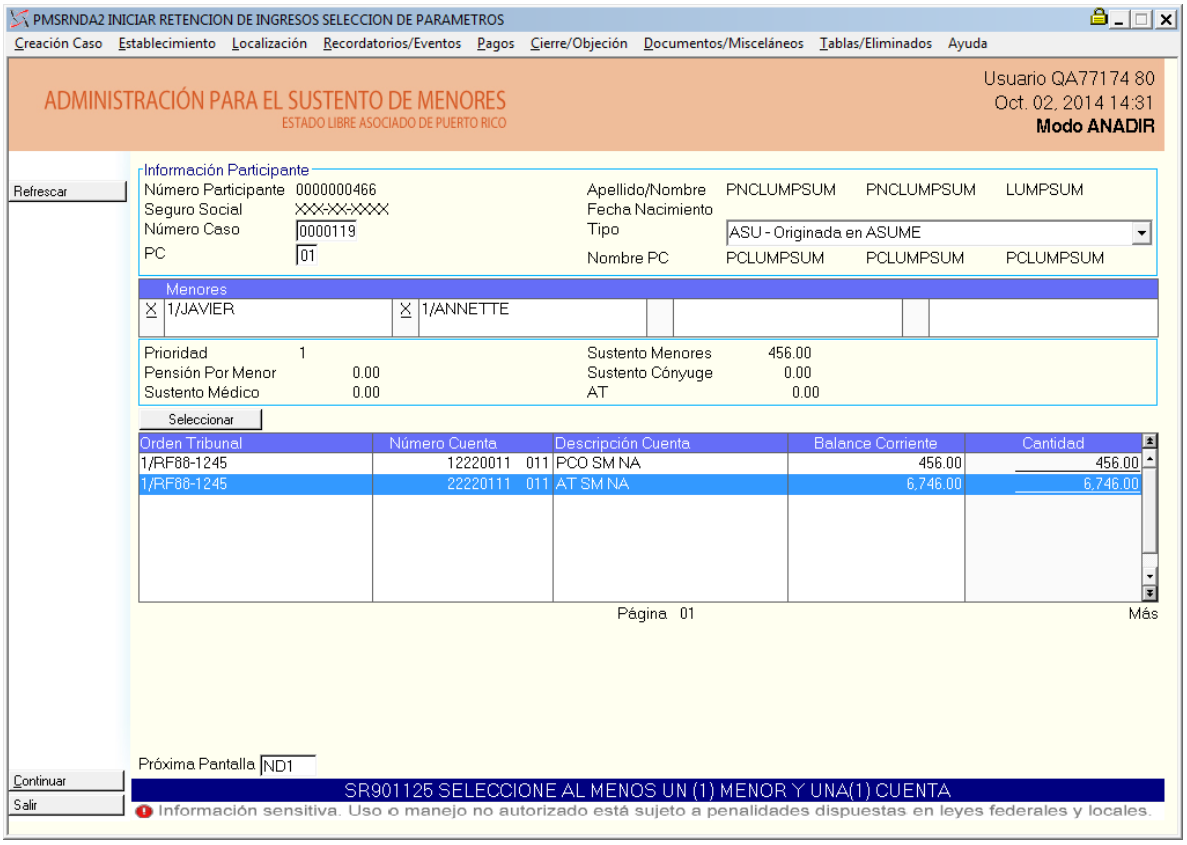
MANEJO DE LA ORI DE PAGO GLOBAL – LUMP SUM



RDA – Iniciar retención de ingresos - resumen

- Sombree la orden a crear y oprima SELECCIONAR.

MANEJO DE LA ORI DE PAGO GLOBAL – LUMP SUM

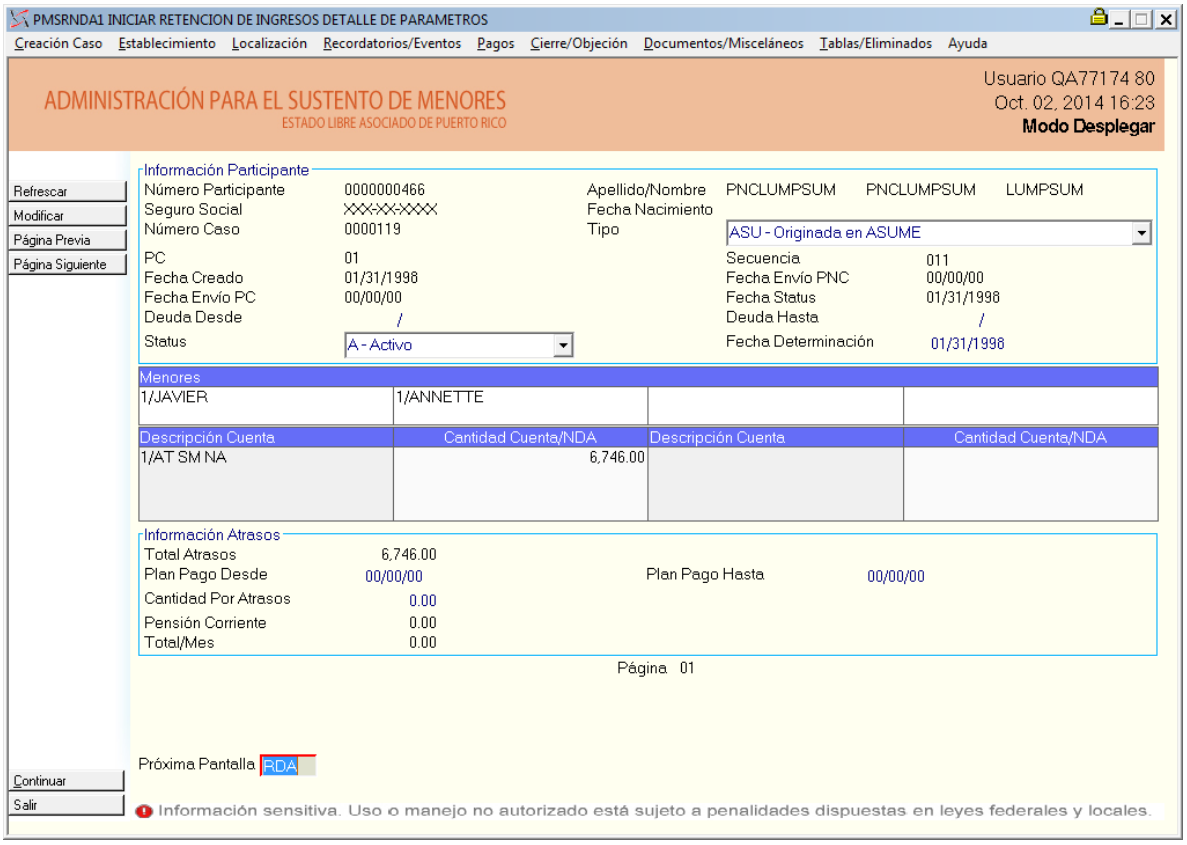


ND2 – Generar la copia de la Orden de Retención de Ingresos

- Registre la información sobre el caso/PC y tipo de orden. Seleccione los menores que apliquen. Oprima CONTINUAR.

- Seleccione la cuenta de atrasos que corresponda para el pago global. Oprima CONTINUAR.

MANEJO DE LA ORI DE PAGO GLOBAL – LUMP SUM

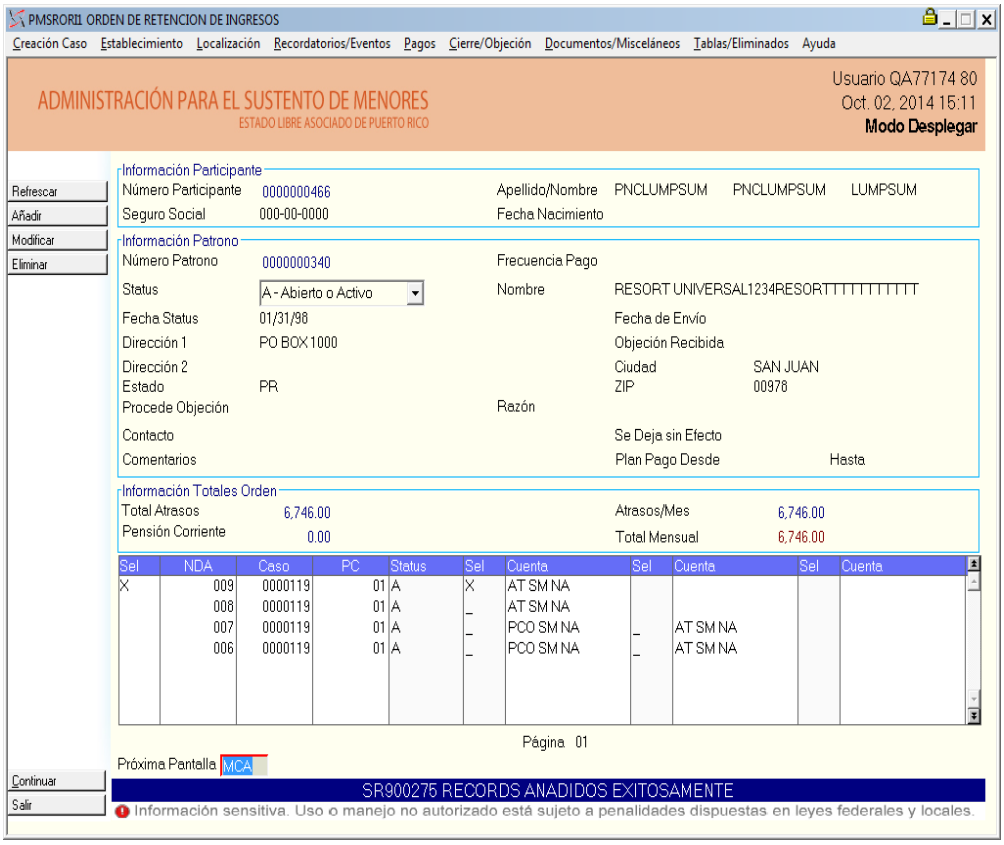


ND1 – Iniciar retención de ingresos/detalle de parámetros

- Registre solo la fecha de determinación. Oprima CONTINUAR.

  ***No aplica la cantidad de plan de pagos (debe ser cero).

MANEJO DE LA ORI DE PAGO GLOBAL – LUMP SUM

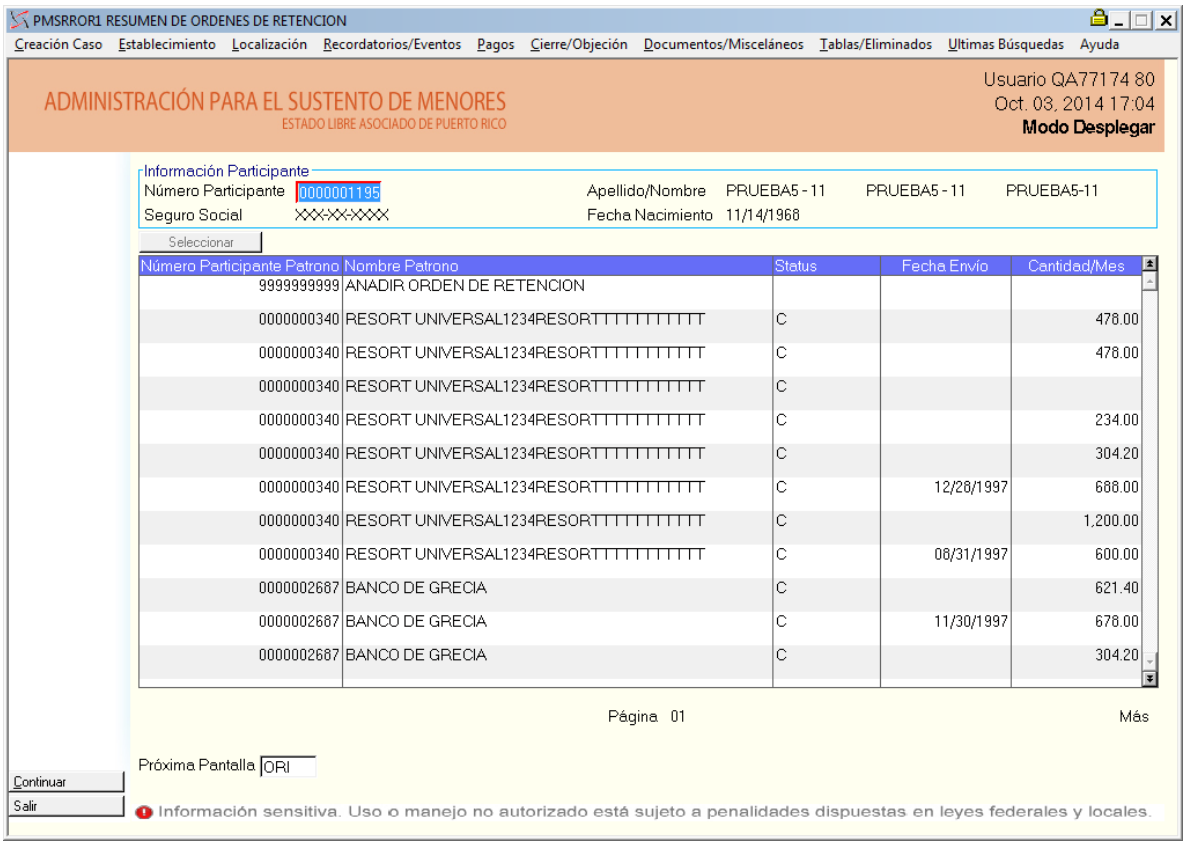


ROR-ORI – Orden de Retención de Ingresos

- Registre el número de participante del patrono. Oprima CONTINUAR.

- Seleccione, en la parte inferior de la pantalla ORI, la cuenta de atrasos. Oprima CONTINUAR.

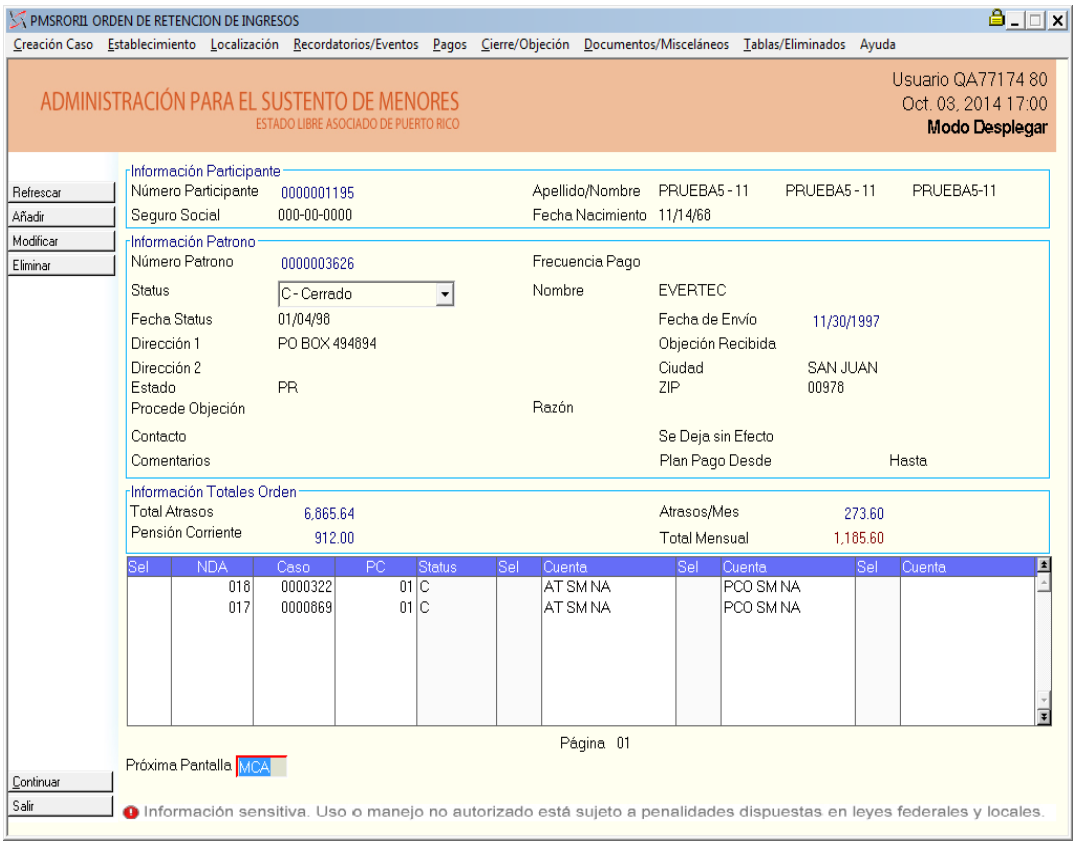
MANEJO DE LA ORI CUANDO LA PNC TIENE CASOS MULTIPLES - CIERRE PARA UNO DE LOS CASOS



ROR – Resumen de órdenes de retención de ingresos

- Sombree la ORI que desea trabajar. Marque SELECCIONAR.

MANEJO DE LA ORI CUANDO LA PNC TIENE CASOS MULTIPLES – CIERRE PARA UNO DE LOS CASOS



ORI – Orden de Retención de Ingresos

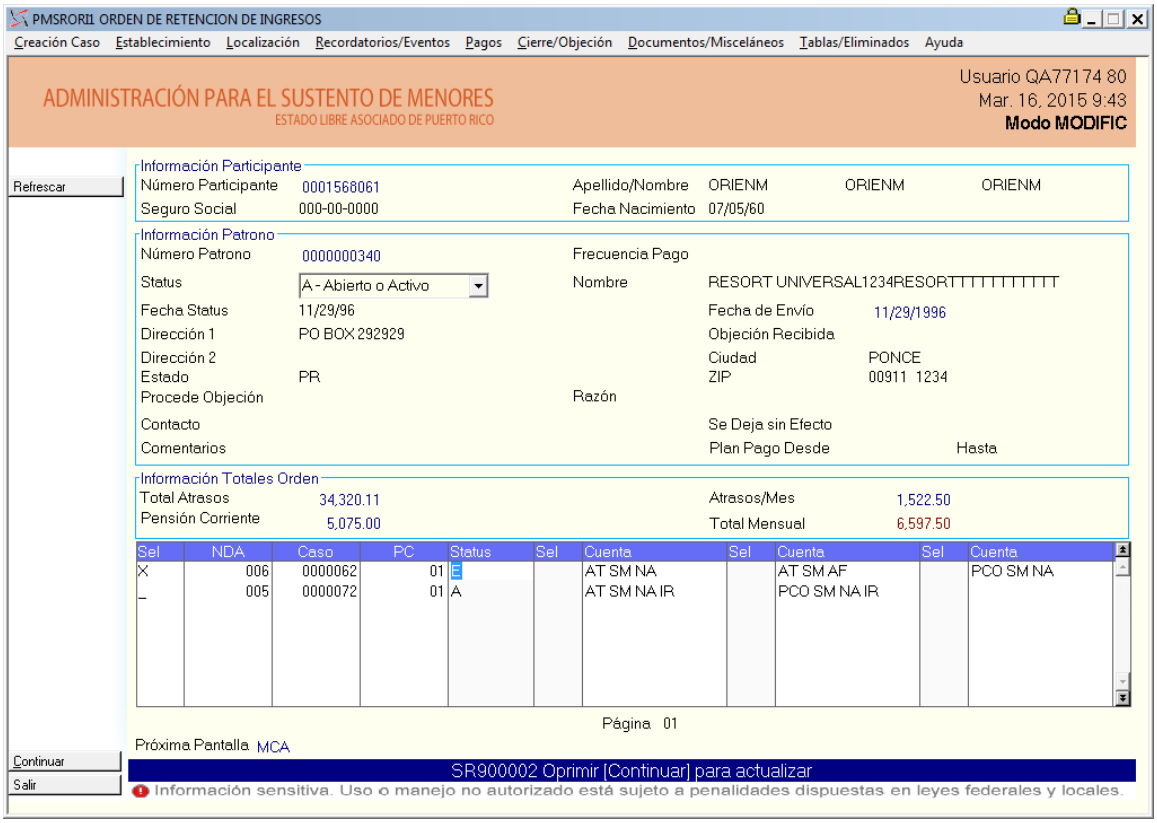
- Para cerrar la orden de retención de ingresos de uno de los casos de la PNC (el otro caso mantiene activa la ORI), en el campo STATUS de la parte inferior de la pantalla, sección ORDEN, entre el código C' para la que desea cerrar.

- Oprima CONTINUAR.

- Solo se cerrará la ORI del caso que está especificando.

***Si desea que todas las ORI's se cierren para un PNC con múltiples casos, acceda IEI para terminar el empleo. El proceso *batch* las cerrará.

MANEJO DE LA ORI CUANDO LA PNC TIENE CASOS MULTIPLES – SE ENMIENDA LA ORI PARA UNO DE LOS CASOS (Fecha 3.16.2015)



ORI – Orden de Retención de Ingresos

- Para enmendar la orden de retención de ingresos de uno de los casos de la PNC (el otro caso mantiene activa la ORI), registre una ‘X’ en la parte inferior de la pantalla.

- Luego, oprima F3 o MODIFICAR y en el campo STATUS de la parte inferior de la pantalla, sección ORDEN, entre el código E’ para la que desea enmendar.

- Oprima CONTINUAR.

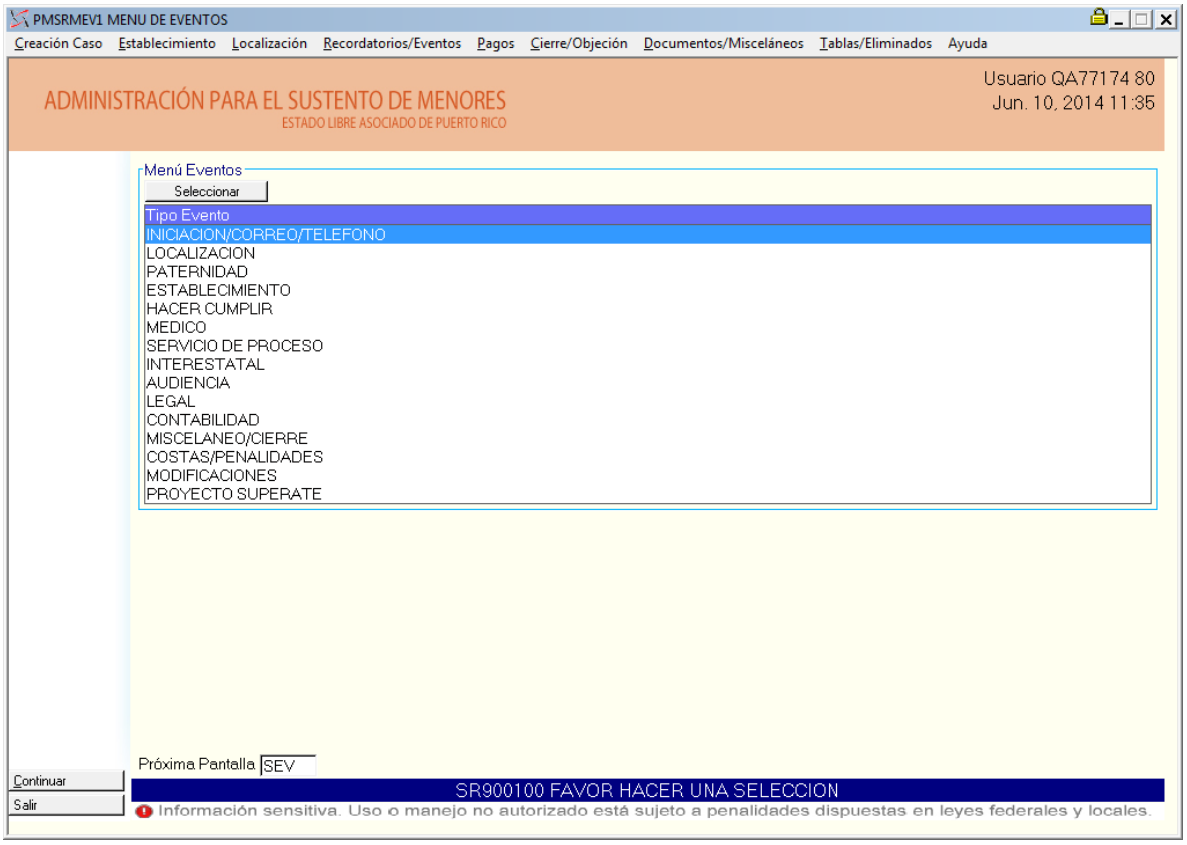
- Solo se enmendará la ORI del caso que está especificando.

Creación de Eventos

Estas pantallas le permitirán registrar notas especiales a los casos. Existen eventos agrupados por categoría y otros, de textos libres. Cada evento tiene un número asignado el cual se reflejará automáticamente en el historial del caso.

EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

****



****

MEV - Menú de Eventos

! Esta pantalla despliega una lista de los tipos de eventos que se pueden registrar manualmente en el caso.

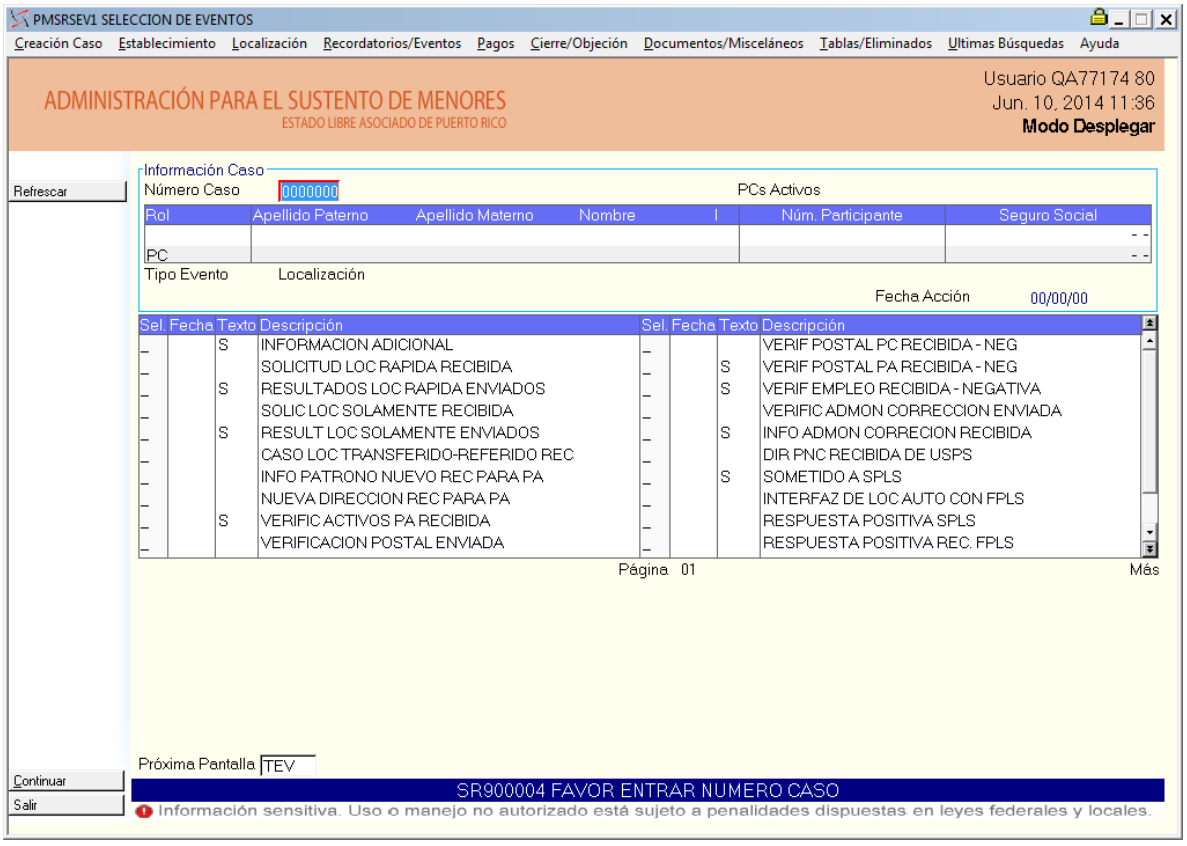
! Esta pantalla se accede a través de MCA (Menú de casos).

! Marque el tipo de evento que desea registrar y oprima SELECCIONAR.

C PRACSES traerá la pantalla SEV (Selección de Eventos) para que proceda a seleccionar los eventos específicos.

EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

****



****

SEV - Selección de Eventos

! Esta pantalla muestra una lista de los eventos relacionados con el tipo de evento que usted seleccionó en la pantalla MEV (Menú de Eventos).

! Esta pantalla se accede a través de la pantalla MEV (Menú de Eventos).

! Escoja con una 'X' el tipo de evento que desea añadir al caso y oprima CONTINUAR.

! Todos los eventos seleccionados se mostrarán y se archivarán en la pantalla NCA (Notas del Caso).

! La pantalla le mostrará los eventos que requieren texto adicional (la columna bajo la T estará marcada con una S al lado del evento).

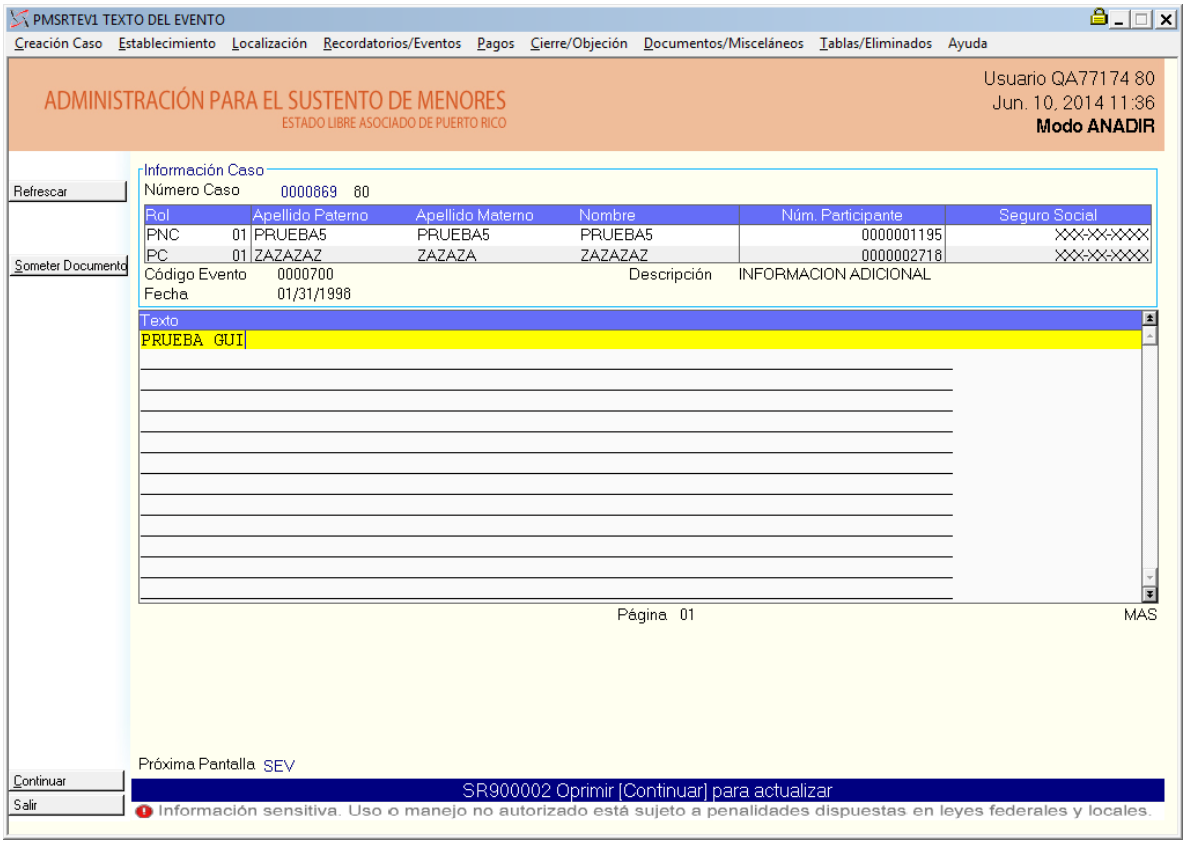
C Si el evento seleccionado requiere texto, PRACSES automáticamente mostrará TEV como la próxima pantalla.

SEV - Continuación...

! Si desea añadir un texto a un evento que no lo requiere, escriba el acrónonimo TEV (Texto de Eventos) en el campo de PROX PANTALLA y oprima CONTINUAR. Aparece la pantalla Texto de Eventos.

! Asegúrese que la combinación de PNC y PC esté correcta en la pantalla antes de que usted añada un evento al caso.

- Usted puede seleccionar más de un evento a la vez, pero la pantalla TEV (Texto del Evento) mostrará solamente el último Evento seleccionado.



****

TEV - Texto del Evento

! Use esta pantalla para entrar un texto a un Evento.

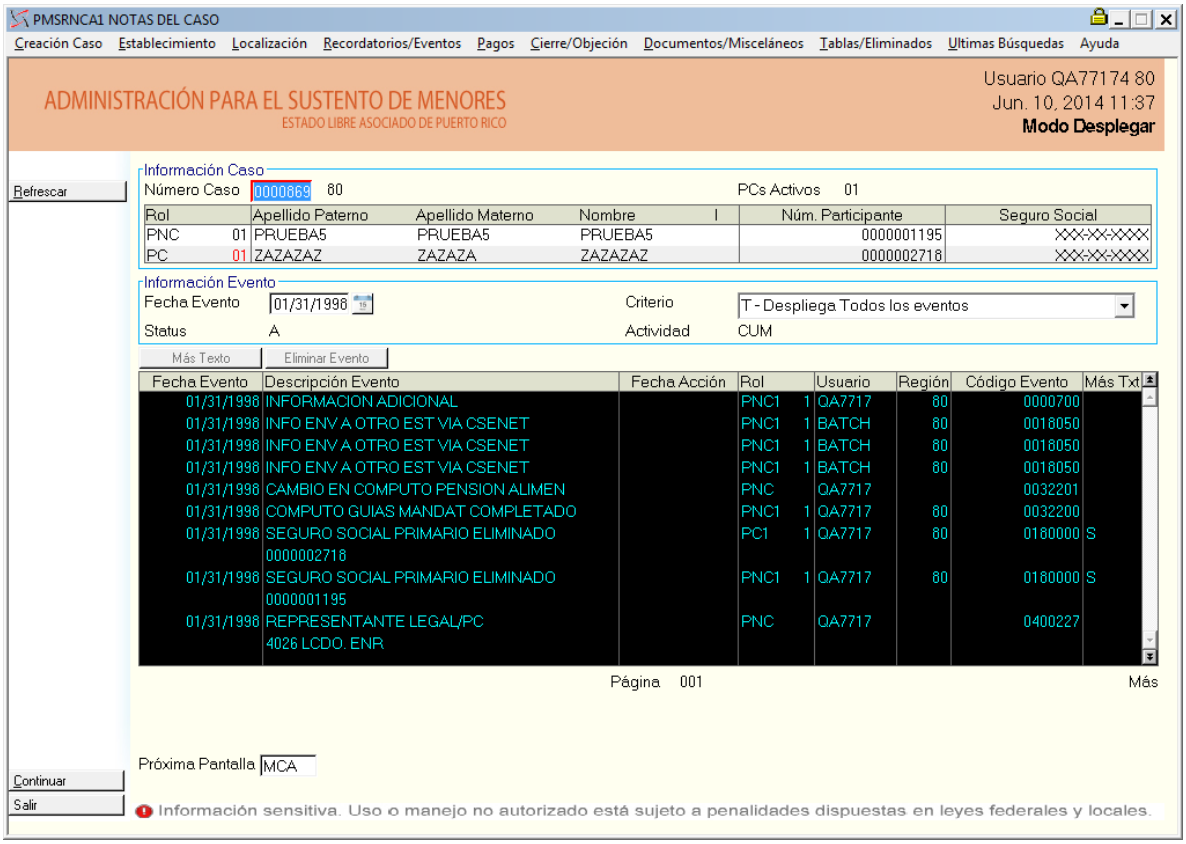
- C La parte inferior de la pantalla está diseñada en formato libre (se puede entrar cualquier dato deseado).

- C Asegúrese que está añadiendo el texto al evento correcto (esto se puede verificar fácilmente al mirar el número de evento).

! Actualmente el acceso a la pantalla TEV es por la pantalla SEV.

EVENTOS/RECORDATORIOS/PRIORIDADES

****



****

NCA - Notas del Caso

! Esta pantalla desplegará todos los Eventos que se archivaron para un caso en orden cronológico descendente. Es un historial del caso donde el evento más reciente aparece primero en la lista.

! Los eventos se pueden clasificar y ver por fecha, prioridad y/o por PC o PNC.

- En el campo de CRITERIO(C/T) entre T para revisar todos los eventos o entre C para examinar eventos críticos.
- Recuerde que la combinación de PC/PNC se desplegará al lado de la descripción del Evento.

! PRACSES desplegará el STATUS y ACT. El usuario no puede cambiar estos campos.

! PRACSES desplegará el número de identificación del usuario y el número de la región de la persona que registró el Evento.

NCA – Continuación…

! Una 'S' en el campo de 'T' indica que existe más texto para ese Evento.
  - Seleccione el evento del cual desea conocer más información y PRACSES desplegará la pantalla TEV (Texto de Evento) específicamente para el Evento seleccionado.

Para revisar el texto extendido, oprima MAS TEXTO.

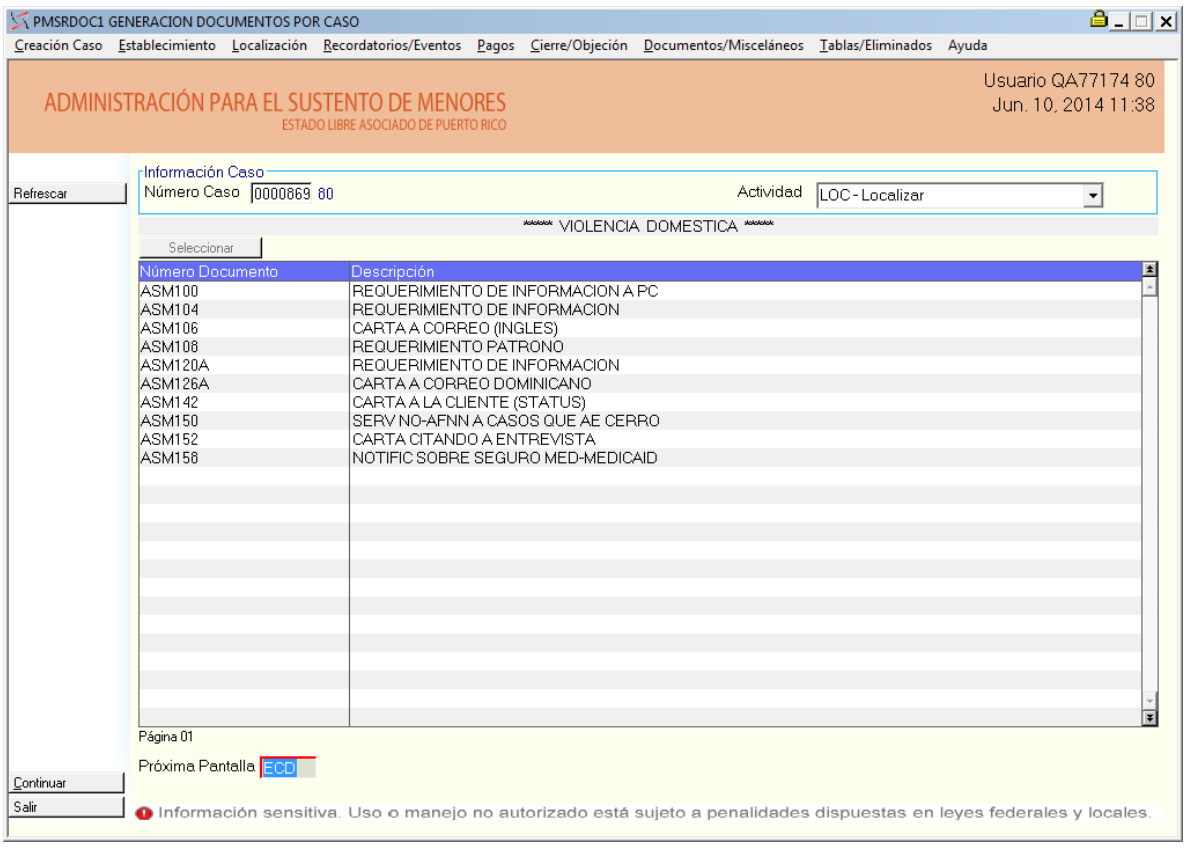
! Para eliminar un evento, marque ELIMINAR EVENTO y luego CONFIRMAR ELIMINACION.
  - Cuando un evento es eliminado, los Recordatorios relacionados con ese evento también son eliminados.
  - El evento puede ser eliminado solamente por el investigador del caso que está asignado a ese caso. También debe ser eliminado el mismo día que se creó el evento.

Generación de Documentos

Los documentos están agrupados por nivel de actividad del caso: LOC (localización), PAT (paternidad), EST (establecimiento), INI (iniciación), IST (interestatal), MOD (modificación), CUM (cumplimiento), MIS (misceláneos), PTR (patrono) y BEN (beneficios Proyecto Supérate).

GENERACION DE DOCUMENTOS

****



****

DOC - Solicitud Preparación de Documentos

! Esta pantalla le permite al investigador de caso seleccionar los documentos que están relacionados con las distintas actividades del caso. Estos documentos han sido revisados y aprobados por ASM (Administración para el Sustento de Menores). El usuario debe seleccionar un documento a la vez.

! Esta pantalla se accede a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MCA (Menú de Casos) seleccionándola en este último Menú. También, desde la parte superior de la pantalla en Documentos/Misceláneos.

! Entre el número del caso y seleccione el tipo de actividad para el cual desea generar un documento.

DOC - Continuación...

- C PRACSES lista las formas apropiadas en el orden de prioridad según el código de actividad que fue entrado.
- C Esté atento para verificar si aparece el indicador MAS.
- C Es importante verificar la opción de Ayuda en Línea para verificar los códigos válidos de las actividades.

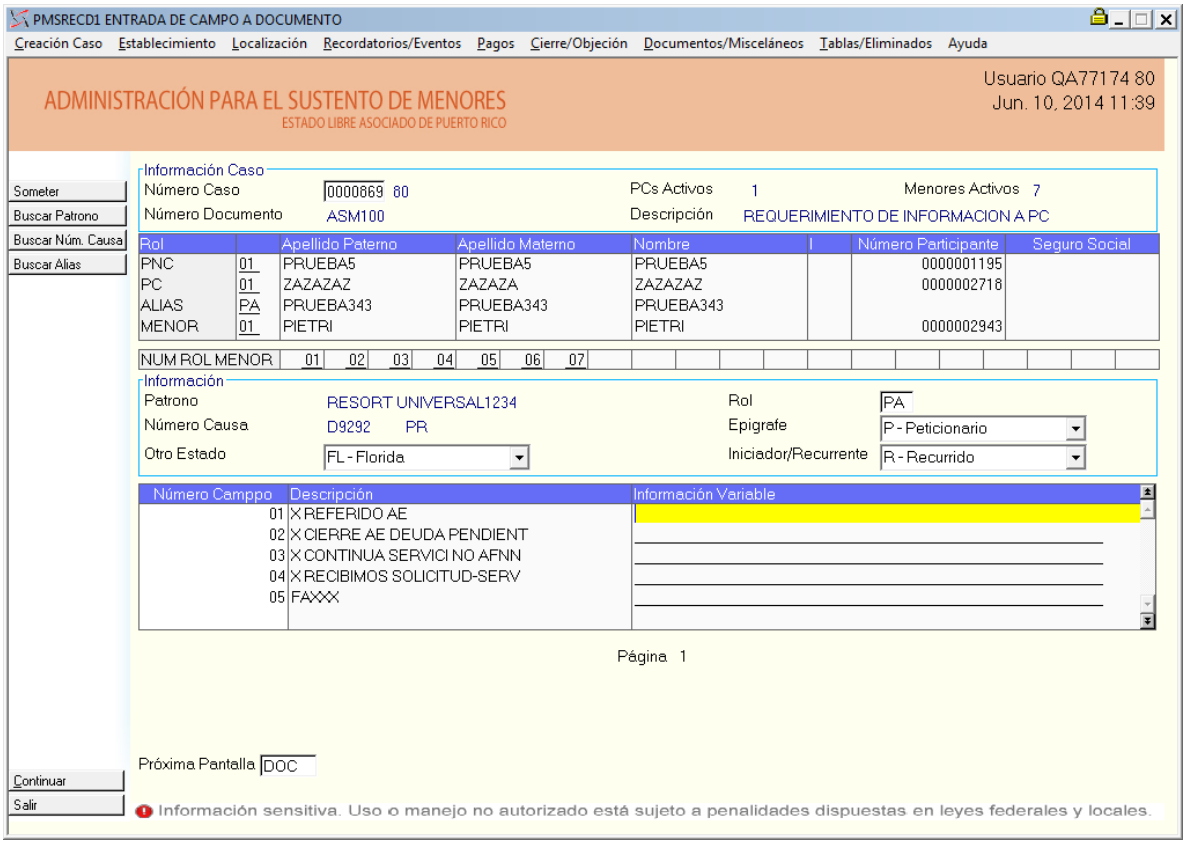
! Marque el documento y luego oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla ECD (Entrada de Campos al Documento) para desglosar las variables del mismo.

! Los documentos serán agrupados por el tipo de actividad. Todos los de PATernidad se encuentran bajo la misma actividad, CUMplimiento, etc.

! Si los documentos se emitirán a un Persona Custodia identificado en el sistema con violencia doméstica, en la parte superior de la pantalla se desplegará el literal **** VIOLENCIA DOMESTICA****. Este mensaje indicará al usuario que todos los documentos con direcciones de estos participantes no podrán ser entregados o enviados a la Persona No Custodia.

GENERACION DE DOCUMENTOS

****



****

ECD - Entrada de Campos al Documento (versión actualizada bajo Borrador DOCGEN)

! Esta pantalla permitirá al investigador entrar información variable al documento previamente seleccionado en DOC (Solicitud Preparación de Documentos) antes de que éste sea impreso.

! Esta pantalla se accede a través de la pantalla DOC (Solicitud Preparación de Documentos), una vez que el usuario haya seleccionado un documento y oprima CONTINUAR.

! En la parte superior de la pantalla, usted puede cambiar el número de PNC o PC para obtener la combinación correcta que necesite en este documento; cambie el PNC o PC escribiendo el número de ROL (PC02). Dependiendo del documento:

Use los botones de la parte superior izquierda de la pantalla para buscar información requerida sobre patronos, órdenes de alimento o información de alias. PRACSES enumerará todos los campos para el documento que requieran información adicional. Entre información para **cada campo variable**, de ser necesario para el caso seleccionado.

ECD - Continuación...

! Para someter el documento, oprima SOMETER. PRACSES desplegará una barra para IMPRIMIR o SALIR del documento.

! Repase el documento cuidadosamente para exactitud, calidad y legibilidad.
- C GENDOC no permite hacer cambios al documento.
- C Un EVENTO es registrado a la vez que usted solicita un documento para ser impreso en PRACSES.
- C Si usted decide cancelar, o decide no enviar el documento luego de ser impreso, entonces: el EVENTO **no** será cambiado o eliminado y terminará siendo incorrecto.
- C Puede eliminar el evento solamente si lo hace el mismo día en que solicitó el documento y si el evento fue creado por usted. Puede hacerlo en la pantalla NCA (Notas del Caso) oprimiendo F4 para eliminarlo.

Para la copia de la ORI por eventos de NCA

En la pantalla NCA (Notas del Caso), sombree el evento que aplique para generar la copia de la ORI emitida y previamente enviada (evento 32677, evento 1507 o evento 13000).

Oprima el botón de acción MAS TEXTO. Automáticamente accederá la pantalla TEV (Texto del Evento). En la pantalla TEV (Texto del Evento), oprima el botón de acción SOMETER. Automáticamente accederá la pantalla ECD (Entrada de Campos Documento)

En la pantalla ECD (Entrada de Campos Documento), oprima el botón de acción SOMETER.

Para patrono
Si es para el patrono, solo entre una X en la línea 25: COPIA ASM505 PATRONO y registre, además, en la línea 27, SOLICITADA POR. Oprima CONTINUAR o ENTER.

Se mostrará la barra para generar el dcumento. Para los patronos, no se guardará una copia en Gestión Documental, por mostrar el SSN completo del participante.

Para participantes, copia en Gestión Documental
Si es para el participante (PNC, PC, Representante Legal o TPI), identifique en la línea 26: COPIA ASM505 PARTICIPANTE quién lo solicitó y registre, además, en la línea 27, SOLICITADA POR.

Oprima CONTINUAR o ENTER. Se mostrará la barra para generar el documento. Para los participantes, se guardará una copia con los últimos cuatro dígitos del SSN de la Persona No Custodia.

La copia que se genere tanto para el patrono como para el participante, creará, el evento '42102', COPIA ASM505 GENERADA, con el desglose de las variables de dicha orden.

Funciones de Recordatorios

MTD – Lista de Trabajo Diario, RTR-Recordatorios por Trabajador, LPR-Lista Trabajo Prioridad, RCA-Recordatorios del Caso, CTR-Calendario del Trabajador

! Estas son funciones con las cuales el sistema PRACSES traerá a la atención del investigador de casos asuntos que deben ser revisados o atendidos.

! Los recordatorios son almacenados y actualizados en la tabla TRE (Tabla de Recordatorios). La función de crear la tabla y hacer el mantenimiento a la misma será responsabilidad del personal de la Oficina Central.

! Algunos eventos crean automáticamente un recordatorio, los cuales serán específicos para cada caso.

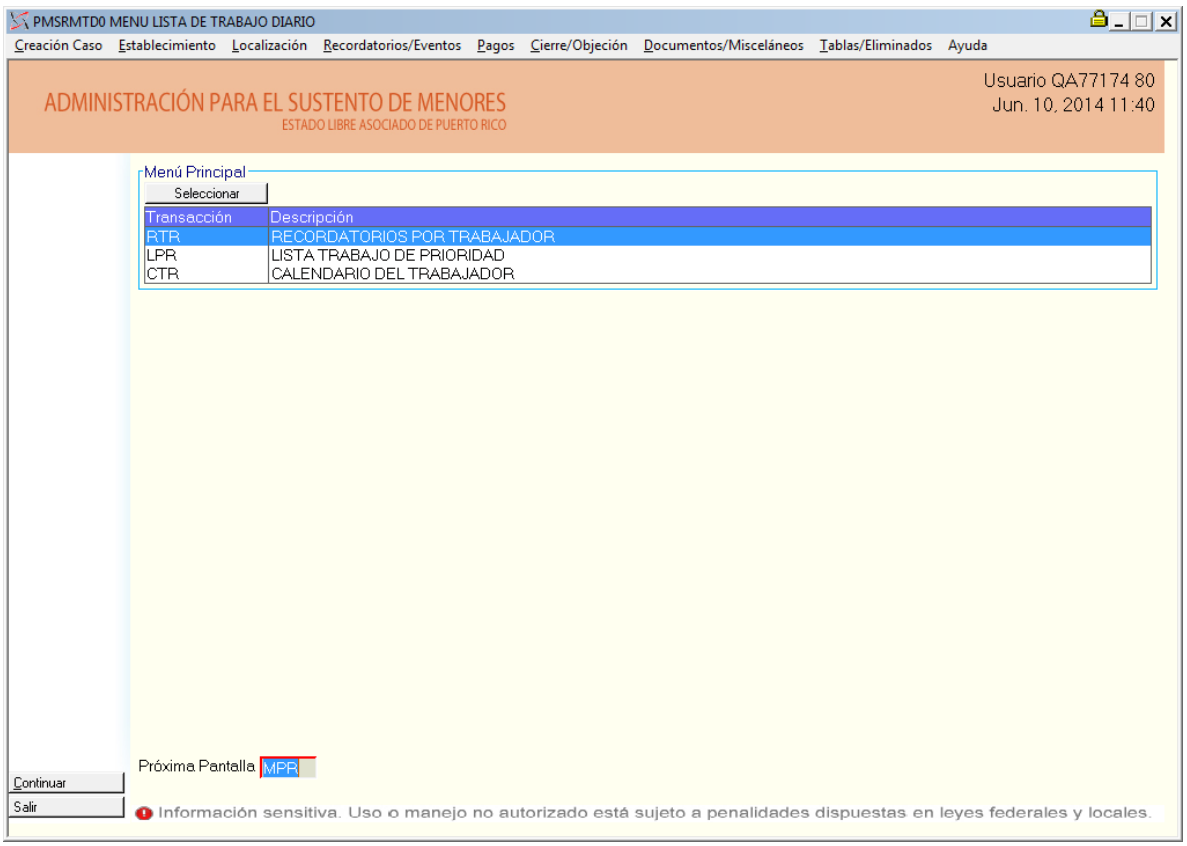
! Los investigadores de caso pueden crear un recordatorio para ellos mismos que les servirá de ayuda en el manejo adecuado del caso, estos se pueden ver en la pantalla RTR o RCA.

RTR (Recordatorios por Trabajador)
-Lista todos los recordatorios para un investigador de caso.

RCA (Recordatorios del Caso)
-Desplegará todos los recordatorios para un caso en específico.

RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

****



****

MTD - Menú Lista de Trabajo Diario

! Esta pantalla es un menú utilizado para notificar a los investigadores sobre aquellos casos que necesitan una atención inmediata. Se accede a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES).

! Esta pantalla se puede acceder desde el Menú Principal de PRACSES (MPR) donde seleccionará MTD (Menú lista de Trabajo Diario).

! El investigador del caso podrá seleccionar una de tres opciones:

- Lista de Trabajo de Prioridad (LPR) debe accederse todos los días para cotejar si hay una nueva asignación o prioridad.

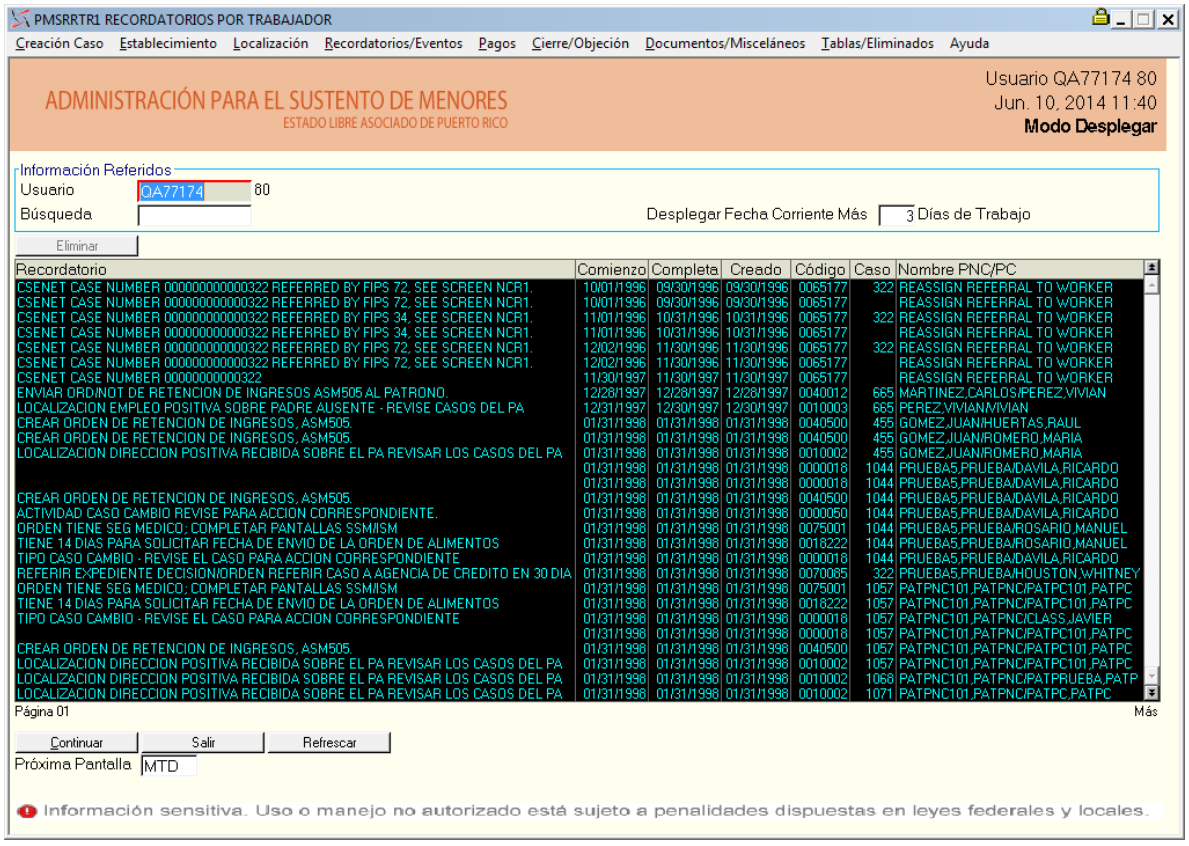
- Recordatorios por Trabajador (RTR) para ver un caso nuevo referido IV-A y aquellos recordatorios que están por vencer.

MTD - Continuación...

- Calendario del Trabajador (CTR). Esta opción le permitirá al investigador actualizar su calendario, añadir citas, al igual que eliminar cualquier recordatorio o mensaje incluido en este calendario.

RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

****



****

RTR - Recordatorios por Trabajador (Investigador)

! Esta pantalla desplegará todos los recordatorios que han sido creados en cada uno de los casos asignados a un investigador. Puede ser accededa a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) y el menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario).

L Esta pantalla será accedida automáticamente por los investigadores con posiciones #5, #6 y #7, una vez entren al sistema PRACSES. Esto les permitirá revisar los recordatorios que deben trabajarse inmediatamente o que requieren trámites para cumplir con los procesos definidos por la Administración.

! La información desplegada incluye la fecha en que el recordatorio comenzó a ser efectivo para el caso específico, la fecha en que se espera que debe ser completado y la fecha en que el recordatorio fue creado. También se incluye el código del recordatorio, el número de caso para el cual fue creado este recordatorio, el nombre del PNC/PC y una descripción del recordatorio.

RTR - Continuación...

- Desde esta pantalla los recordatorios se pueden desplegar o eliminar solamente, pero no se pueden modificar.
  - Para ELIMINAR: Seleccione el recordatorio, oprima ELIMINAR y luego CONFIRMAR ELIMINACION.

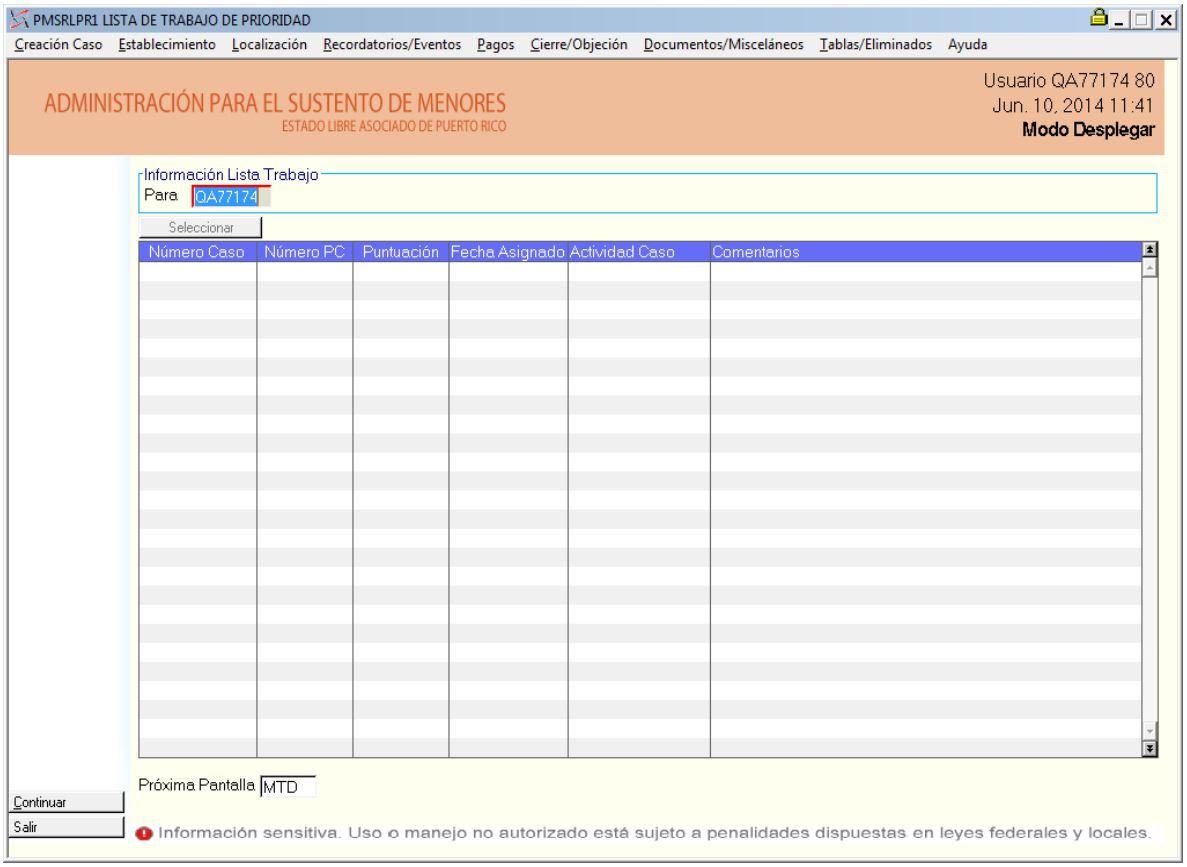
- Esta pantalla le permitirá al investigador añadir páginas adicionales con el cursor de la flecha hacia abajo – próximo a la columna NOMBRE PNC/PC y hacia arriba, para las páginas anteriores.

- Los recordatorios pueden ser buscados a través de palabras claves dentro de los mismos.
  - El investigador puede efectuar esta búsqueda entrando la palabra específica en el campo "BUSQUEDA" y oprimiendo CONTINUAR
    Los recordatorios que contengan esa palabra serán desplegados.

- La pantalla también le permitirá al investigador especificar el número de días adicionales que desea añadir a la fecha corriente para los cuales se incluirán los recordatorios en la pantalla.
  - En el campo "DESPLEGAR FECHA CORRIENTE MAS " (en la parte superior de la pantalla), indique el número de días adicionales a la fecha corriente que desea ver desplegados los recordatorios.

RECORDATORIOS/EVENTOS/PRIORIDADES

****



****

LPR - Lista de Trabajo de Prioridad

! Esta pantalla le muestra al investigador los casos que tiene asignado y le establece un código de prioridad.

! Esta pantalla se accede a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES) o del menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario).

! También puede accederla desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo Recordatorios/Eventos.

! La información desplegada incluye el número del caso, el número del rol del PC, la puntuación según fue incluida en la creación del recordatorio, la fecha en que fue asignado el caso al investigador, el estatus o la actividad en que se encuentra el caso.

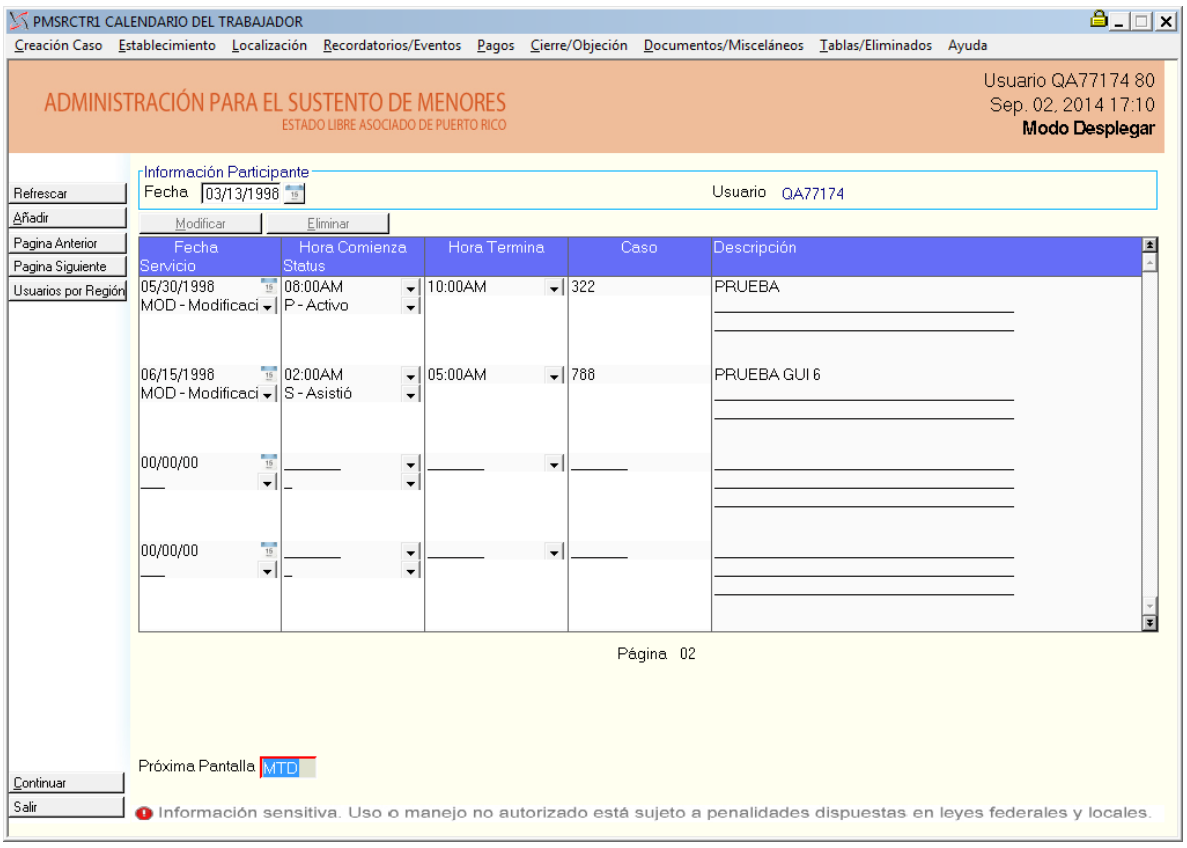
LPR – Continuación…

! La puntuación representa el código de prioridad del caso. Este se establece basado en los recordatorios del caso a través de unos procesos "batch" de establecimiento de prioridad efectuados a fin de mes.

! Seleccione y utilice el campo PROX PANTALLA para trabajar el caso.

MANTENIMIENTO DEL CASO

****



****

CTR - Calendario del Trabajador

- Esta pantalla se accede desde MTD (Menú Lista de Trabajo Diario) o directamente. Despliega todas las citas entradas en el calendario del investigador, y le permite al usuario añadir, modificar o eliminarlas.

  Estas citas pueden relacionarse tanto a los casos PRACSES como a las vistas en los Tribunales.

- Para añadir citas, oprima AÑADIR. Entre la fecha de la cita, del *combo box del campo HORA COMIENZA y HORA TERMINA* seleccione la hora que corresponda, número de caso y la descripción de la cita.

- Del *combo box del campo* SERVICIO, seleccione la actividad que corresponda.

CTR-Continuación...

ORI – orientación
EST - establecimiento
MOD – modificación
LOC - localización
SEG - seguimiento
OTR - otros

- Del *combo box* del campo ESTATUS, seleccione la actividad que corresponda.

  P - activo (es el estatus predeterminado)
  S - asistió
  N - ausente

- Oprima CONTINUAR después de añadir la cita nueva.

- Todas las citas entradas serán ordenadas por fecha. Si hay un conflicto con la hora entre dos citas, el programa desplegará un mensaje de error y le permitirá al usuario corregir la información de la hora.

- Se podrán registrar tareas con fechas futuras hasta seis meses a partir de la fecha corriente del sistema.

- Las citas entradas pueden ser modificadas. Seleccione una entrada, oprima MODIFICAR. Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.

- Las citas entradas pueden ser eliminadas. Seleccione una entrada, oprima ELIMINAR y oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

- Puede efectuar una búsqueda en el calendario entrando una FECHA; la página que contiene ese día se desplegará.

- Oprima PAGINA SIGUIENTE, para revisar entradas adicionales en el calendario. Oprima PAGINA ANTERIOR, para regresar a las páginas anteriores.

CTR – Continuación…

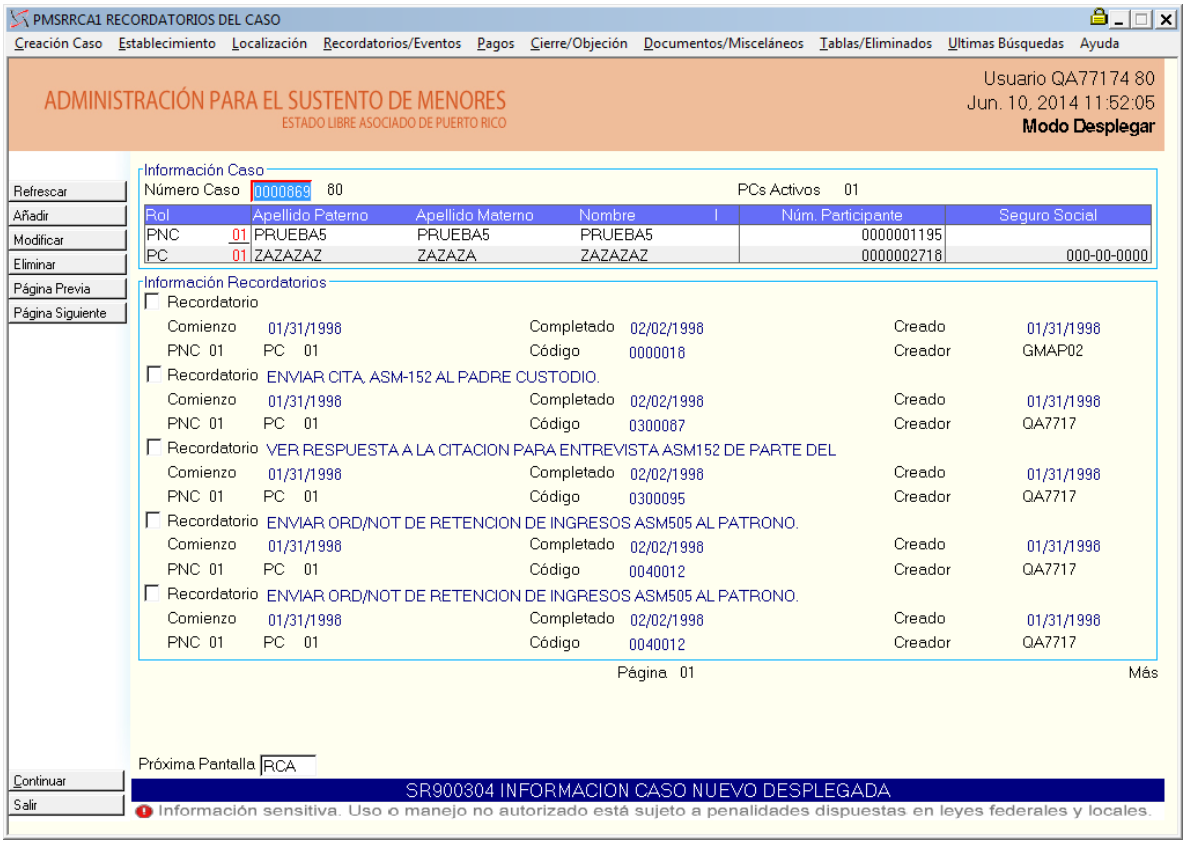
- Para que un Director o Supervisor acceda y actualice el calendario uno de sus Investigadores, oprima USUARIOS POR REGION.

  Marque el nombre del usuario y oprima SELECCIONAR. Accederá la pantalla CTR para añadir citas de su empleado.

- Como mantenimiento, se seleccionarán las tareas que cumplan con 30 días de registradas cuyo estatus sea ASISTIO y AUSENTE y se procederá a eliminarlas del sistema.

RECORDATORIOS / EVENTOS / PRIORIDADES

****



****

RCA - Recordatorios del Caso

! Esta pantalla permitirá al investigador o a su supervisor añadir, desplegar, modificar o eliminar los recordatorios para un caso específico.

! Esta pantalla se accede a través del menú "MPR" (Menú Principal de PRACSES), del menú "MTD" (Menú Lista de Trabajo Diario) y del menú "LPR" (Lista de Trabajo de Prioridad).

! Todos los recordatorios para un caso en específico que vencen en los próximos catorce (14) días serán desplegados.

C Puede establecer manualmente el "número de días" de un recordatorio desde 1 hasta 365 días en la Tabla de recordatorios (TRC). Escriba una nota para aclarar lo que debe acontecer de acuerdo al numéro de días que usted estableció.

! Pase a través del (de los) PNC(s)/PC(s) para llegar al caso correcto.

RCA - Continuación...

! Para AÑADIR un recordatorio manualmente, oprima AÑADIR y entre el código del recordatorio y automáticamente se añadirá el recordatorio seleccionado.

  C Una tabla de Recordatorios será mantenida por el personal de la oficina central, los cuales están identificados por un número individual único.

! Para cambiar un recordatorio, oprima MODIFICAR. El investigador debe seleccionar el recordatorio a ser modificado. Después de modificar el recordatorio oprima CONTINUAR para actualizar. Solamente se pueden actualizar los campos de descripción, fecha de comienzo, fecha en que espera completarla y la fecha en que fue creado.

! Para eliminar un recordatorio:
  - C Solamente personas con el nivel de seguridad apropiado pueden eliminar los recordatorios.
  - C Seleccione el (los) recordatorio(s) que desea eliminar.
  - C OprimaELIMINAR y luego, CONFIRMAR ELIMINACION.

! El sistema refrescará la pantalla para mostrar la información actualizada, cada vez que se completa el uso de las distintas funciones.

  Para revisar más recordatorios, oprima PAGINA SIGUIENTE. Para previos, PAGINA PREVIA.

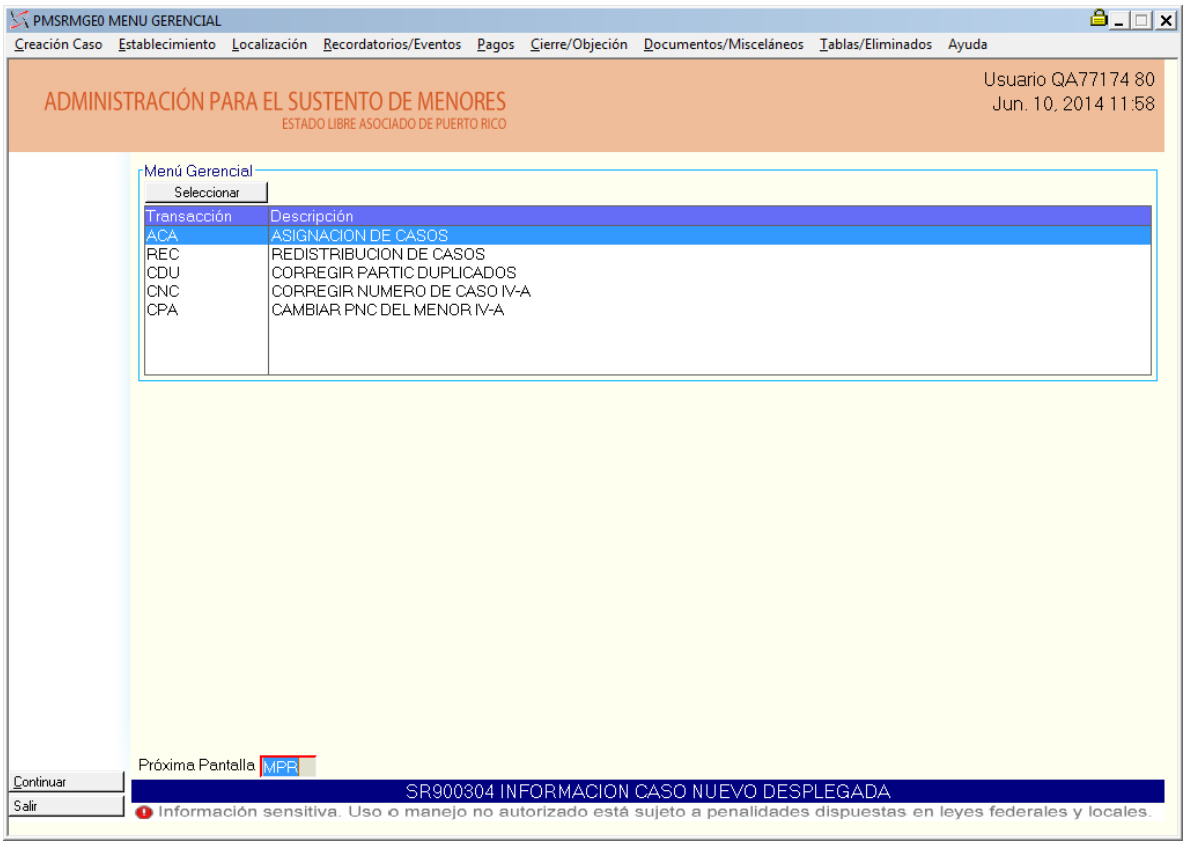
! Cuando se completa un evento, automáticamente se elimina el recordatorio correspondiente. Cuando un evento se anula, el recordatorio correspondiente se anula también.

Funciones Gerenciales

Los Directores y Supervisores podrán reasignar casos, corregir participantes duplicados, corregir números IVA, reasignar referidos interestatales, entre otras funciones de manejo de caso.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

MGE - Menú Gerencial

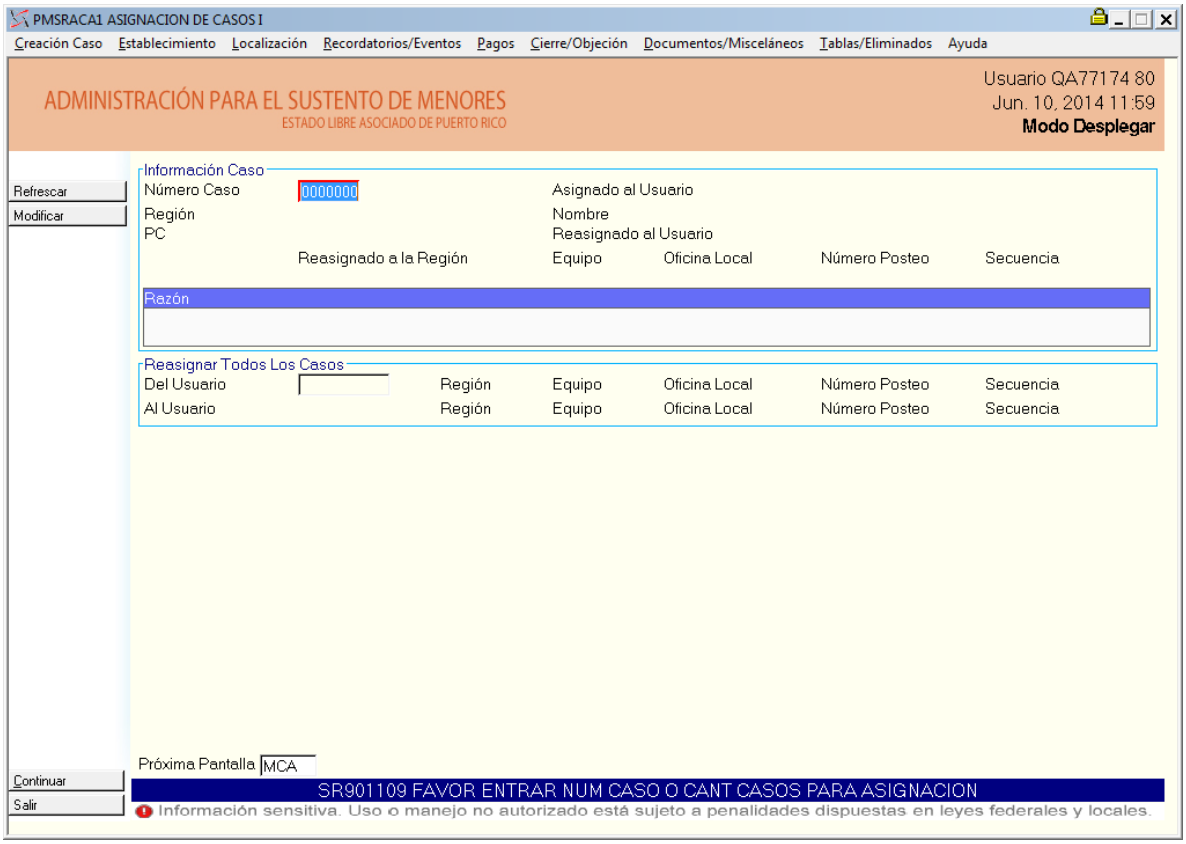
! Esta pantalla es un Menú que le permite al supervisor de la región seleccionar una de las cinco (5) opciones desplegadas.

! Estas opciones permiten al supervisor redistribuir casos, corregir participantes duplicados, entre otras funciones.

- El Menú Gerencial (MGE) se accede a través del menú principal de PRACSES (MPR), si el usuario tiene el nivel de seguridad adecuado.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

ACA - Asignación de Casos 1

! Esta pantalla es usada por el Supervisor de la Región para reasignar un caso o un grupo de casos a otro investigador.

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y el menú MGE (Menú Gerencial).

! Los casos pueden ser asignados de dos (2) maneras en esta pantalla:

C En la parte superior de la pantalla los casos pueden ser reasignados individualmente a otro investigador o región.
- Entre el número de caso en el campo NUM CASO.
- El investigador de caso que está actualmente asignado a ese caso aparecerá en el campo ASIGNADO AL USUARIO y en el campo NOMBRE.

ACA - Continuación...

- Oprima MODIFICAR para reasignar. Entre el número de usuario al cual desea asignar el caso y la RAZON para reasignarlo, oprime CONTINUAR y una vez verificada la información oprime CONTINUAR nuevamente para aceptar la información.

- En el campo REASIGNADO AL USUARIO entre el número de

Identificación de Usuario a quien se asignará el caso y la razón para reasignarlo. Oprima CONTINUAR y el caso será reasignado.

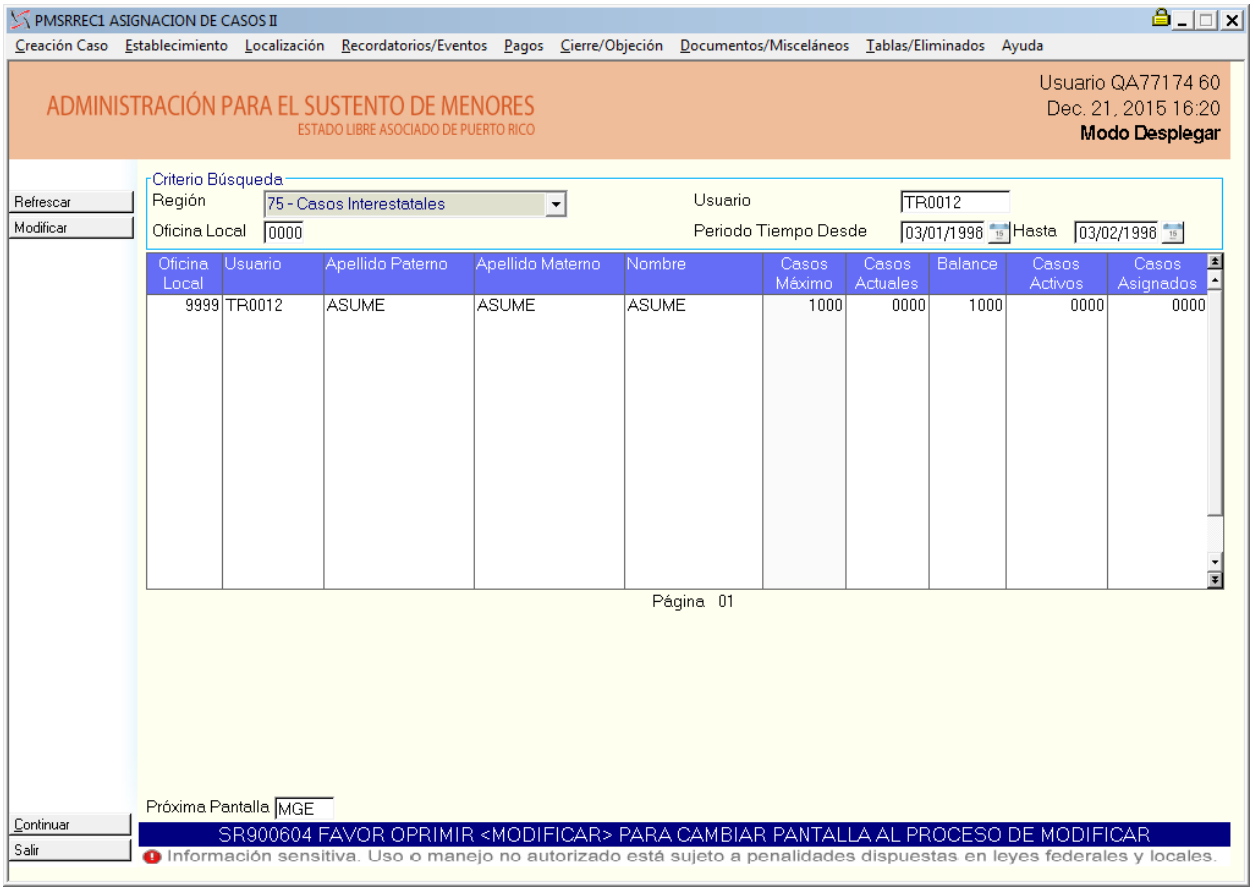
C La parte inferior de la pantalla se usa cuando **todos** los casos de un investigador son reasignados a otro investigador de caso o a otra región.

C Entre el número de usuario en el campo REASIGNAR TODOS LOS CASOS DEL USUARIO, oprima CONTINUAR. Luego, MODIFICAR para hacer la reasignación del caso.

C Entre el número de usuario al cual usted desea reasignar los casos y oprima CONTINUAR. Una vez sea verificada toda información desplegada, oprima CONTINUAR nuevamente para aceptar la información registrada.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

REC - Asignación de Casos II (Redistribución de Casos)

! Esta pantalla la pueden usar solamente los supervisores o los directores, con el propósito de distribuir equitativamente los casos de la región entre los investigadores.

! Muestra todos los casos para una región o equipo dentro de la región y la información del número de casos asignado a los investigadores.

C Cada investigador de caso en esa región será desplegado con la cantidad máxima de casos en el campo MAX CASOS que se les puede asignar, la cantidad de casos en el campo CASOS ACTUALES que tiene asignados actualmente y el balance en el campo BAL. Este balance es la diferencia entre los dos campos de información anteriores, indicando que a este investigador aún se le pueden asignar tantos casos como aparezcan en esta columna.

REC – Continuación…

- Los únicos campos a los cuales se le puede entrar información en esta pantalla son:
  - REGION - requiere que se entre el número de dos (2) dígitos que identifica la región.
  - Todos los investigadores en la región serán desplegados.
  - EQUIPO - Es opcional y requiere la entrada de un equipo válido en la región.
  - La entrada de datos a este campo limitará la lista de investigadores a aquellos que son miembros del equipo registrado.

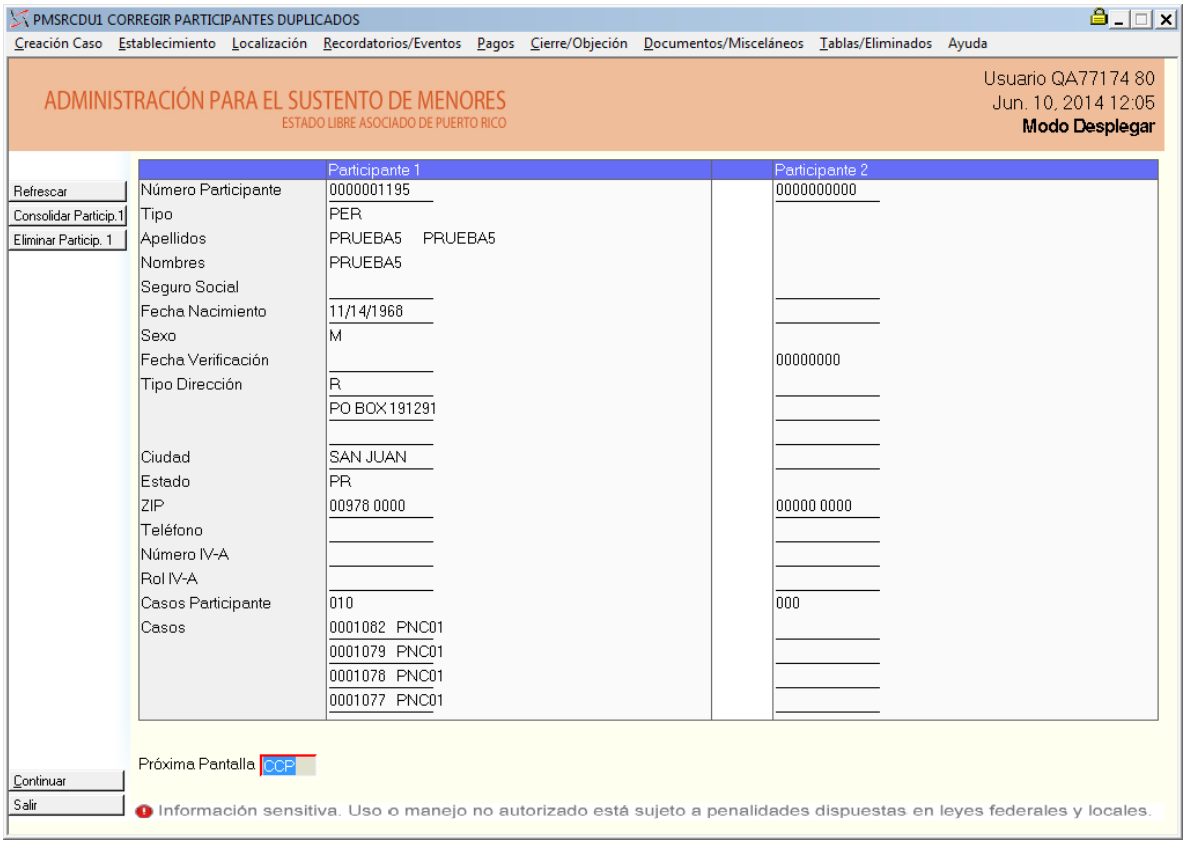
- El campo MAX CASOS puede ser modificado al presionar MODIFICAR.
  - Un cambio en este campo, afectará la cantidad total de casos que son asignados al trabajador actualmente.

- El campo CASOS ACTUALES es la diferencia entre el campo MAX CASOS y el campo CASOS ACTUALES.
  - Balances positivos indican que al investigador se le puede asignar una cantidad mayor de casos.
  - Balances negativos indican que el investigador tiene demasiados casos y esa cantidad de casos será reasignado automáticamente a otro investigador.

- El campo CASOS ACTIVOS se refiere a la cantidad de casos activos conectados al usuario.

FUNCIONES ESPECIALES

****



****

CDU - Corregir Participantes Duplicados

! Esta pantalla la utilizan los supervisores o directores para desplegar la información de dos (2) participantes en la misma pantalla, de manera que pueda determinar si están duplicados o no. Si están duplicados, esta pantalla le permitirá determinar si elimina uno de los participantes o si los consolida en un sólo participante.

! Esta pantalla es accededa a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MGE (Menú Gerencial).

! Entre el NUM PARTIC de los participantes duplicados.

! Para consolidar la información de los participantes:

C Oprime CONSOLIDAR PART 1, le permite la consolidación de dos participantes de izquierda a derecha. Oprime CONTINUAR.

Oprima CONSOLIDAR PART 2 el participante que está derecha a la izquierda.Oprima CONTINUAR.

CDU – Continuación…

Para eliminar un participante sin caso: Registre el participante y oprima ELIMINAR PARTICI 1
Será eliminado de la base de datos de PRACSES.

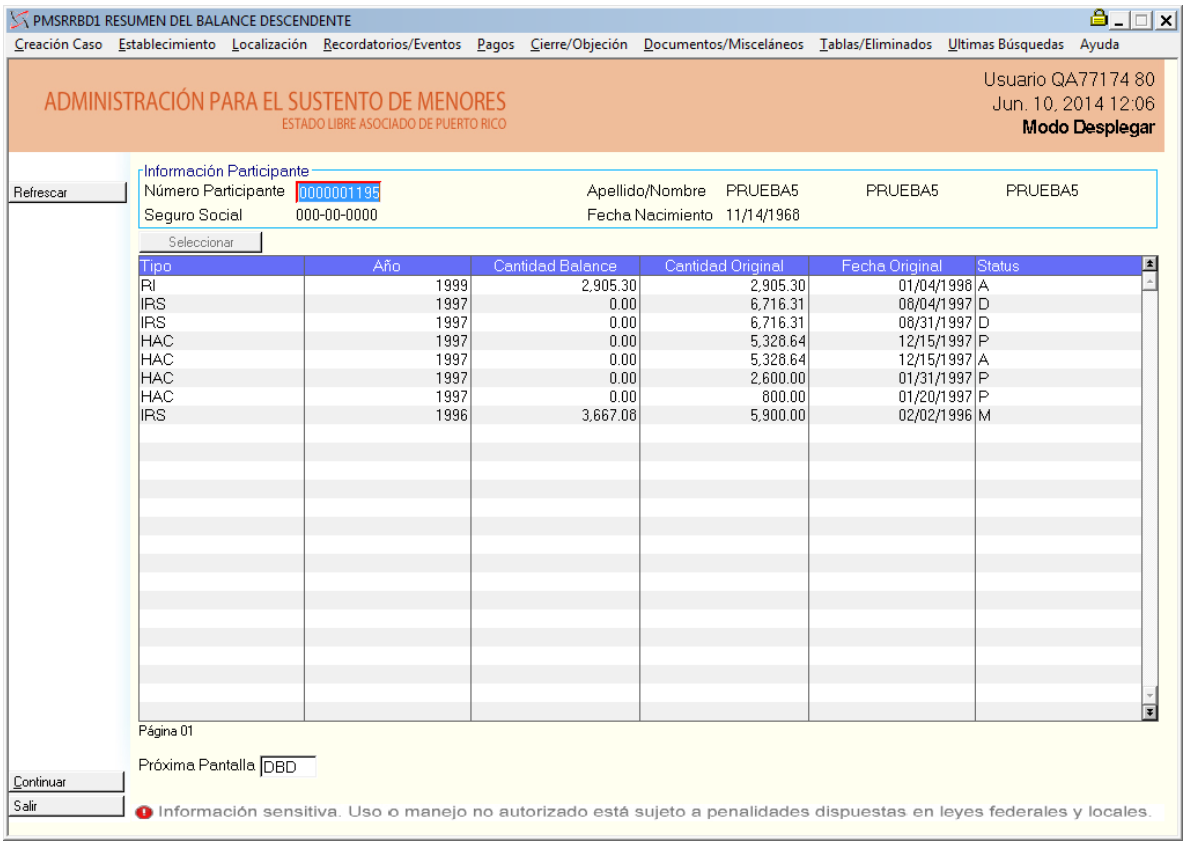
- También se eliminan patronos en esta pantalla a los cuales no se les ha atado participantes con retención de ingresos.

Pantallas de Finanzas Para Investigador (1)

Esta Sección incluye pantallas de manejo de cuentas, manejo de pagos, referidos por atrasos, reconciliación IVA y reconciliación IVE

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

RBD - Resumen del Balance Descendente

! Esta pantalla desplegará todos los Balances Descendentes que existen para un Persona No Custodia (PNC) específico y permite que el usuario seleccione el Balance Descendente que desea analizar en detalle. Los Balances Descendentes desplegados en esta pantalla, aplican solamente a los pagos recibidos a través de la Retención de Ingresos procesada por el patrono y Retención de Reintegro Contributivo, producida a través del Departamento de Rentas Internas (IRS) y/o Hacienda.

! Se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCO (Menú de Contabilidad) y el menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).

! En esta pantalla se desplegarán los Balances Descendentes del participante por tipo de retención, y se indica: el Tipo de Balance Descendente, Año, Cantidad del Balance, Cantidad Original, Fecha Original cuando fue creado el Balance Descendente) y el Status, donde se indica si está activo o no.

RBD – Continuación…

! Cuando se seleccionan los parámetros para iniciar la Retención de Ingresos de un participante a través de las pantallas ND1y ND2 (Notificación de Deuda), se establece un Balance Descendente por la cantidad notificada. El propósito es prevenir que la Administración para el Sustento de Menores (ASM) cobre más de la cantidad que se le notificó al participante.

! En el campo de AÑO siempre aparecerá un "99" cuando el tipo de Balance Descendente es RI (Retención de Ingresos), de lo contrario se indicará el año contributivo para la Retención de Reintegro Contributivo.

! Los pagos aplicados a la cuenta de Atrasos, reducirán la columna CANT BAL (Cantidad del Balance).

! La columna de CANT ORIG de la cuenta solamente cambia si se recibe una nueva orden de Retención de Ingresos que la sustituya.

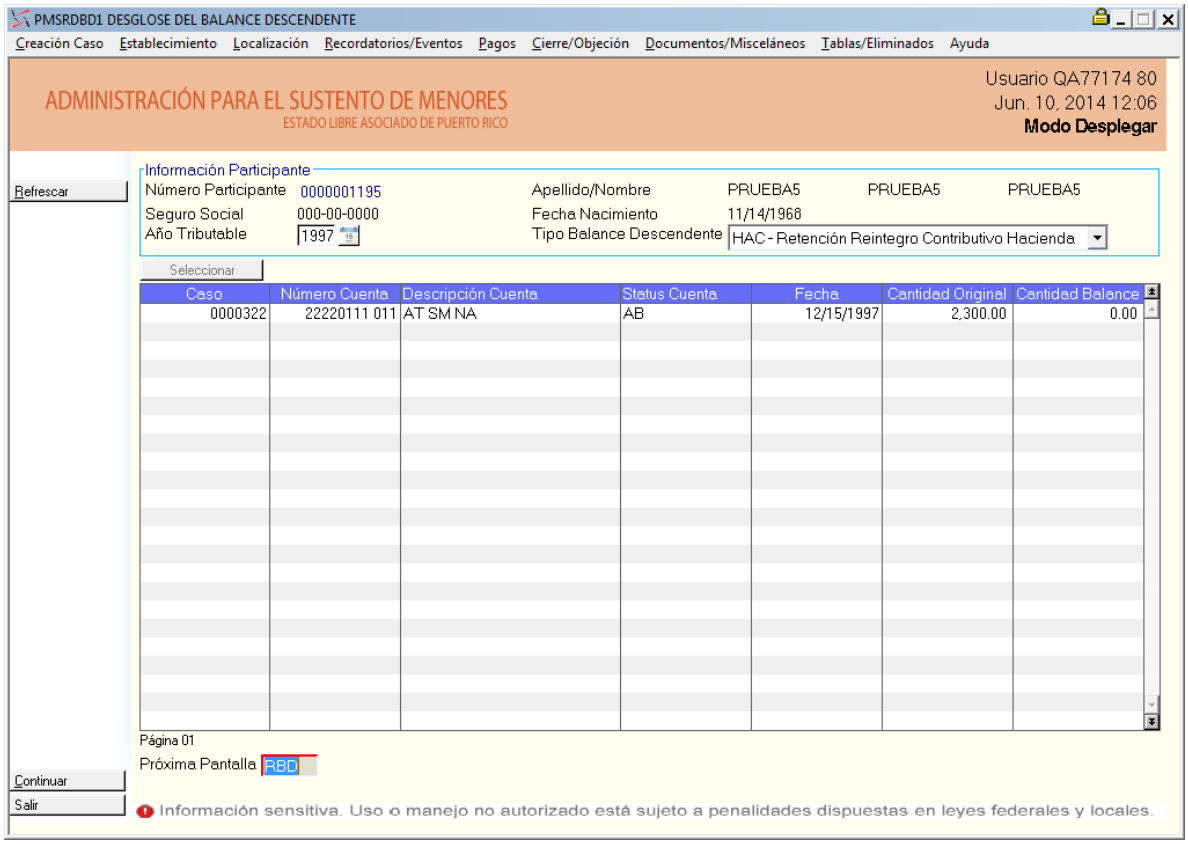
! FCHA ORIG es la fecha en que la cuenta fue creada para efectuar la Retención de Ingresos o la Retención de Reintegro Contributivo.

! En la columna de STS (Status), se indicará si está activo (A) o cerrado (C) el Balance Descendente.

! Seleccione una línea y oprima CONTINUAR. El sistema PRACSES desplegará el detalle para ese Balance Descendente a través de la pantalla DBD (Desglose del Balance Descendente), que aparece en el campo PROX PANTALLA.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

DBD - Desglose del Balance Descendente

! Esta pantalla despliega el detalle del Balance Descendente seleccionado en la pantalla RBD (Resumen del Balance Descendente), desde donde se trae el año fiscal y tipo de balance descendente, desplegándolos en la parte superior de esta pantalla.

! Se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).

! La información del Balance seleccionado, se presenta en detalle por caso y cuenta. Esta información incluye el número, descripción y status de la cuenta, fecha en que fue creada, cantidad original y el balance de la cuenta.

! Esta pantalla se utiliza en el modo de DESPLEGAR solamente. El usuario no podrá crear o modificar los balances descendentes en la misma, ya que dichos balances son creados y actualizados automáticamente por el sistema PRACSES.

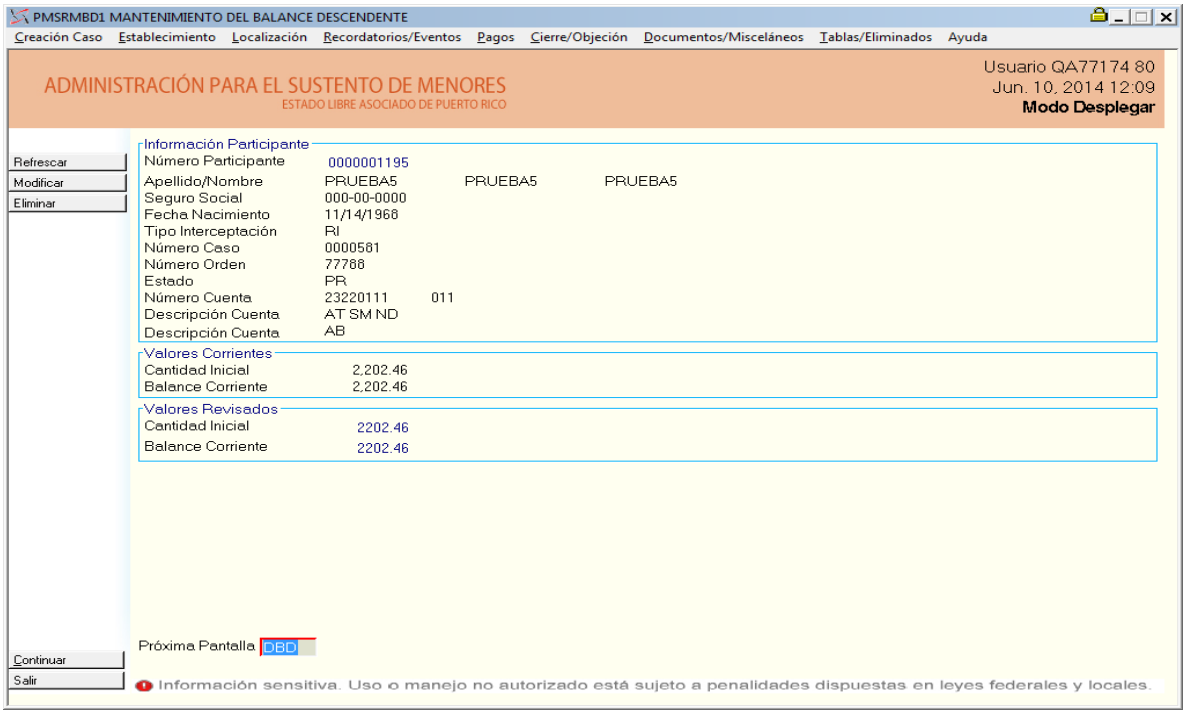
DBD – Continuación…

Cuando el Balance Descendente de la cuenta es igual o menor a cero (0), el sistema enviará un Recordatorio al investigador del caso para su información y acción pertinente.

RECORDATORIOS: Avisa al investigador cuando una cuenta está cerrada para retribución.

ESTABLECIMIENTO/ORDENES/HACER CUMPLIR

****



****

MBD - Mantenimiento del Balance Descendente

! Esta pantalla permitirá al investigador revisar los balances iniciales y corrientes de una cuenta de Balance Descendente. Estos balances son creados y actualizados automáticamente por el Sistema.

! El investigador accede esta pantalla a través de la pantalla DBD (Desglose del Balance Descendente) después de seleccionar una cuenta de Balance Descendente, y registrando MBD (Mantenimiento del Balance Descendente) en el campo de "PROX PANTALLA".

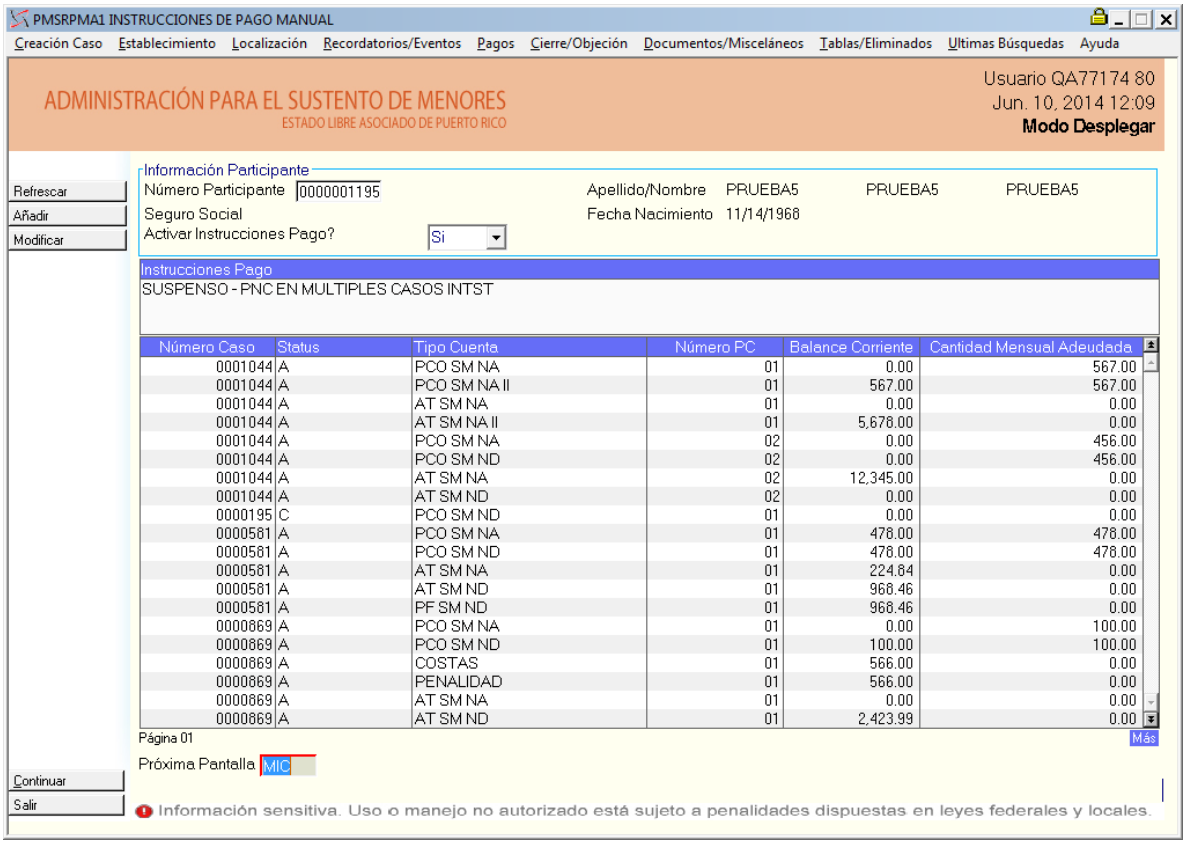
! Sólo el Administrador de PRACSES podrá modificar los Valores Revisados oprimiéndo la tecla de MODIFICAR. El único campo que puede ser modificado es BAL CORR de los Valores Revisados.

C La **Cantidad Inicial** no puede cambiarse a una cantidad mayor que la del balance vencido. El **Balance Corriente** no puede ser cambiado a una cantidad mayor que la cantidad inicial. Ambos Valores Revisados NO pueden ser cambiados a cero.

- El investigador puede eliminar la cuenta de Balance Descendente oprimiendo ELIMINAR y luego, oprimiendo CONFIRMAR ELIMINACION.

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

PMA - Instrucciones de Pago Manual

! Esta pantalla le permite al investigador de caso incluir instrucciones de pago manual específicas en todas las cuentas de la PNC (Persona No Custodia), **solamente** bajo una Orden del Tribunal o de la Administración (ASUME). Esta pantalla anula el proceso normal de asignación de pago.

! Se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), el menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MPA (Menú de Procesamiento de Pagos) seleccionándola en este último.

Para activar las instrucciones, oprima AÑADIR. Seleccione una "S" en el indicador ACTIVAR INSTRUCCIONES DE PAGO.

PMA – Continuación…

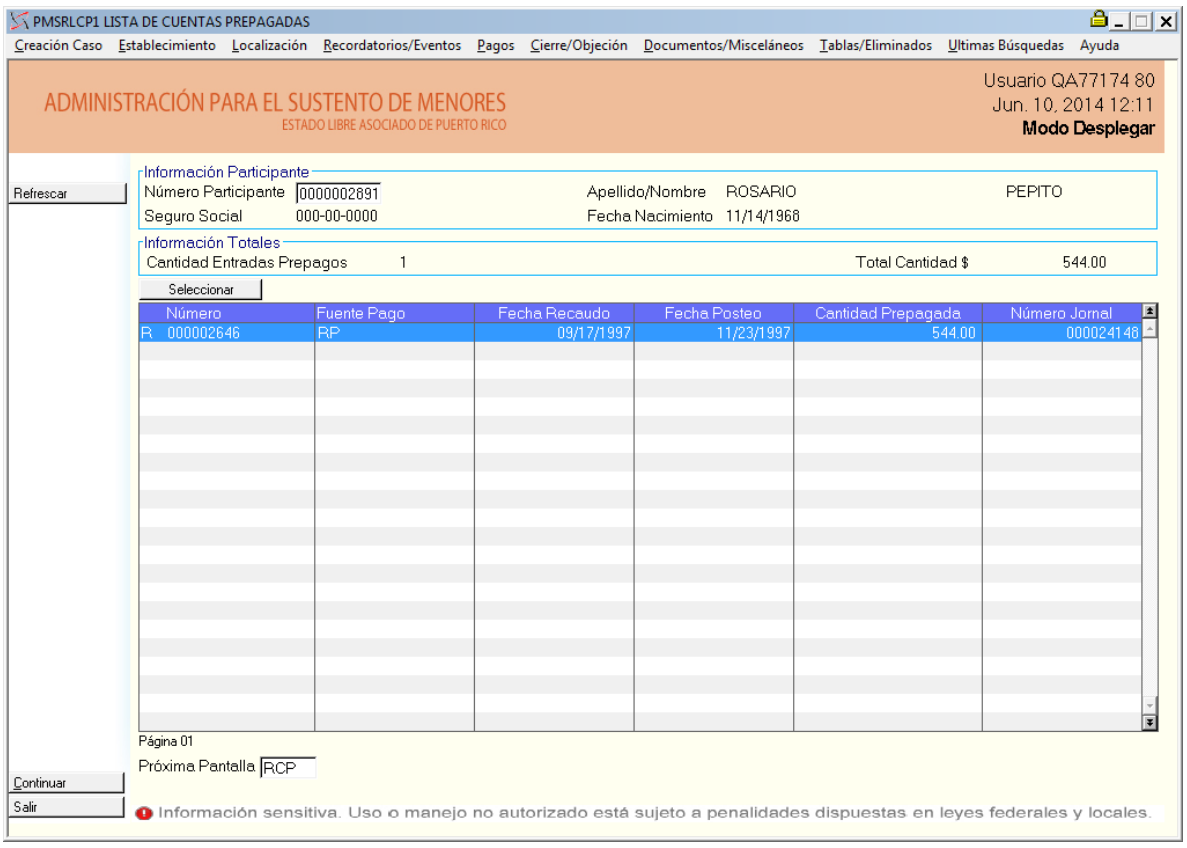
- El campo de "INSTRUCCIONES DE PAGO" es de formato libre permitiéndole escribir en detalle estas instrucciones y las cuentas que deben ser afectadas. Al finalizar, oprima CONTINUAR.

Para cambiar de ‘S’ a ‘N’, oprima MODIFICAR.

EVENTO: El mensaje "Instrucción de Pago Mensual" será incluido en NCA (Notas del Caso).

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

LCP - Lista de Cuentas Prepagadas

! Esta pantalla despliega los pagos que tiene un PNC (Persona No Custodia) en status de Prepagado. Durante el transcurso del mes se reciben los pagos para cumplir con la obligación de Sustento de Menores. Después de registrar las cantidades correspondientes a la Pensión Corriente y a los Atrasos durante el mes, a cualquier cantidad de dinero adicional que se reciba, se le asignará el status de Prepagado o se le devolverá a la PNC.

! Estos pagos son desplegados en orden ascendente de recibo, donde el recibo más antiguo será desplegado primero.

! Después del proceso de fin de mes, los pagos en status PPD (Prepagado), serán aplicados a las cuentas de Pensión Corriente para el nuevo mes corriente.

C Si el investigador recibe un recordatorio avisándole que existe una cantidad prepagada, éste puede indicar la manera en que el Departamento de Pagos aplicará dicho pago. El investigador de caso debe acceder la pantalla RCP (Relevo de Cuentas Prepagadas) y seleccionar la opción adecuada.

LCP – Continuación…

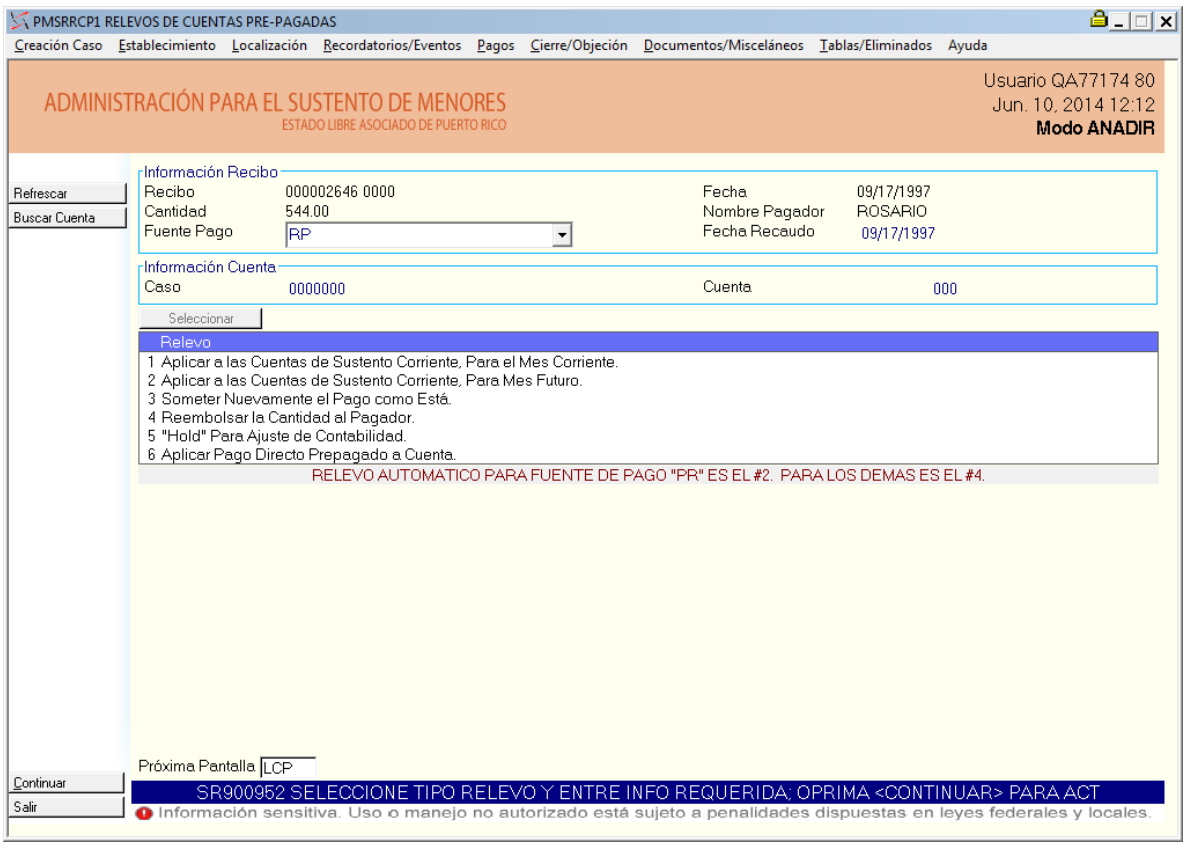
- El investigador tendrá diez (10) días para efectuar la selección correspondiente o el dinero será distribuido de acuerdo a las opciones automáticas del sistema.

! El investigador puede seleccionar una línea y ver información específica sobre el recibo accedendo la pantalla MIJ (Menú Información de Jornal) y DJO (Desglose Entrada de Jornal).

RECORDATORIOS: Se crea cuando un pago en status de Prepagado es creado por el proceso diario de efectivo.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

RCP - Relevo de Cuentas Prepagadas

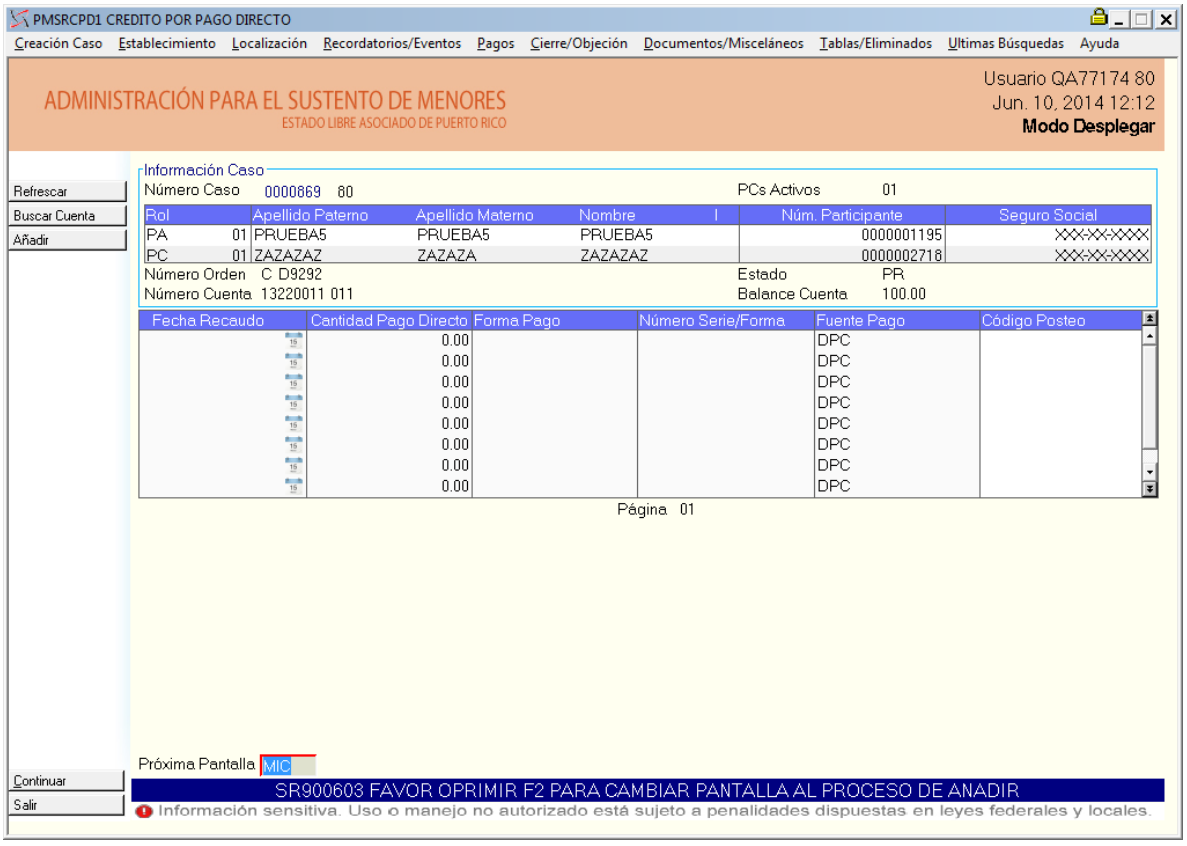
! Esta pantalla es utilizada para relevar cualquier pago en status de prepagado que ha sido desplegado en la pantalla LCP (Lista de Cuentas Prepagadas), permitiéndole al investigador seleccionar una de las opciones desplegadas y someter la transacción a ser procesada.

! El investigador tiene diez (10) días para tomar una determinación sobre cualquier cantidad de dinero que haya pasado a status prepagado o automáticamente la cantidad de dinero será relevada de acuerdo a la fuente de pago.

! Esta pantalla solamente puede ser accededa a través de la pantalla LCP (Lista de Cuentas Prepagadas), donde se ha seleccionado un pago en status de Prepagado.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

CPD - Crédito por Pago Directo

! Esta pantalla le permite al investigador de caso registrar los pagos efectuados por la PNC (Persona No Custodia) a una PC (Persona Custodia), cuando la PNC presenta la debida evidencia de pago. También se usará para registrar el historial de aquellos pagos efectuados anterior a la implantación del sistema PRACSES.

! Esta pantalla puede ser accededa a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta).

! En el campo "FUENTE DE PAGO" se indicará:

DPC - Crédito por Pago Directo (Direct Payment Credit)
FTO - Reembolso de Reintegro Contributivo
MOB - Obligación Mensual (Monthly Obligation)

CPD – Continuación…

! No se requiere la entrada del CODIGO DE POSTEO, al dejarlo en blanco el sistema indicará "A" para Atrasos o "C" para Corriente.

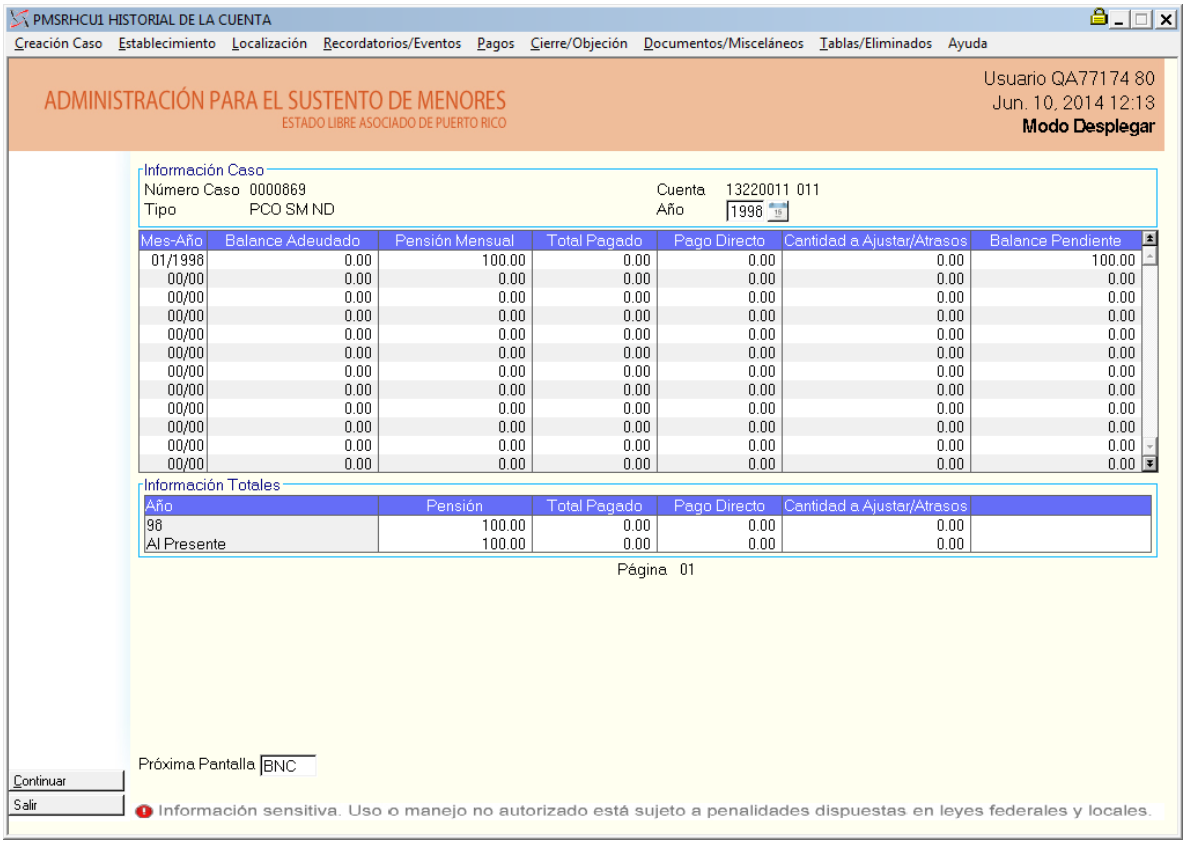
! El uso de esta pantalla no se permite si no existe historial de la cuenta en PRACSES
- C Si el pago directo fue hecho antes de abrirse la cuenta en PRACSES, registre el pago en la pantalla DPNC (Desglose Historial de Pagos).
  Para buscar una cuenta del caso, oprima BUSCAR CUENTA.

Oprima AÑADIR para registrar la información del CPD; luego oprima CONTINUAR.

! El investigador debe verificar que esté correcta la combinación de PNC/PC y el número de cuenta seleccionados.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

HCU - Historial de la Cuenta

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR **(**Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta).

C Puede accederse también entrando el acrónimo HCU desde cualquier pantalla en PRACSES.

! Esta pantalla se utilizará en el Modo de DESPLEG solamente con el propósito de analizar el historial de la cuenta seleccionada por el usuario.

! Otra manera de acceder HCU es desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo Pagos.

! Presenta un resumen mes por mes de todos los movimientos del balance de la cuenta.

HCU – Continuación…

- En las columnas BALANCE ADEUDADO y PENSION (OBLIGACION) MENSUAL, será desplegado el balance correspondiente al principio del mes.
- Cualquier pago o ajuste durante el mes será desplegado en las próximas tres columnas.
- El balance al final del mes será desplegado en la columna BALANCE PENDIENTE.

! En la parte inferior de la pantalla se desplegarán los totales del año que indique el usuario en el campo AÑO. Este campo puede ser modificado por el investigador de caso para analizar los balances de la cuenta en años distintos. También se desplegarán los totales acumulados AL PRESENTE.

! Estos balances se actualizan diariamente de acuerdo a los pagos y ajustes que se efectúan.
- Las obligaciones se actualizan mensualmente.
- Cuando una cantidad actual se convierte en una cuenta morosa, se hace un ajuste para mover esa cantidad a la cuenta con atrasos.

! En el campo TIPO se indicará el Tipo de Cuenta que está desplegada:

<u>TIPO DE PAGO</u>
- PCO = Pensión Corriente
- AT = Atrasos
- PV = Pago Voluntario
- PF = Pago Futuro
- REC = Recobro Pago Indebido
- Penalidad
- Costas
- IN = Interés

<u>TIPO DE PERSONA (RECIPIENTE)</u>
- PM = Pensión por Menor
- SM = Sustento Mensual
- CO = Cónyuge
- MD = Cubierta Médica

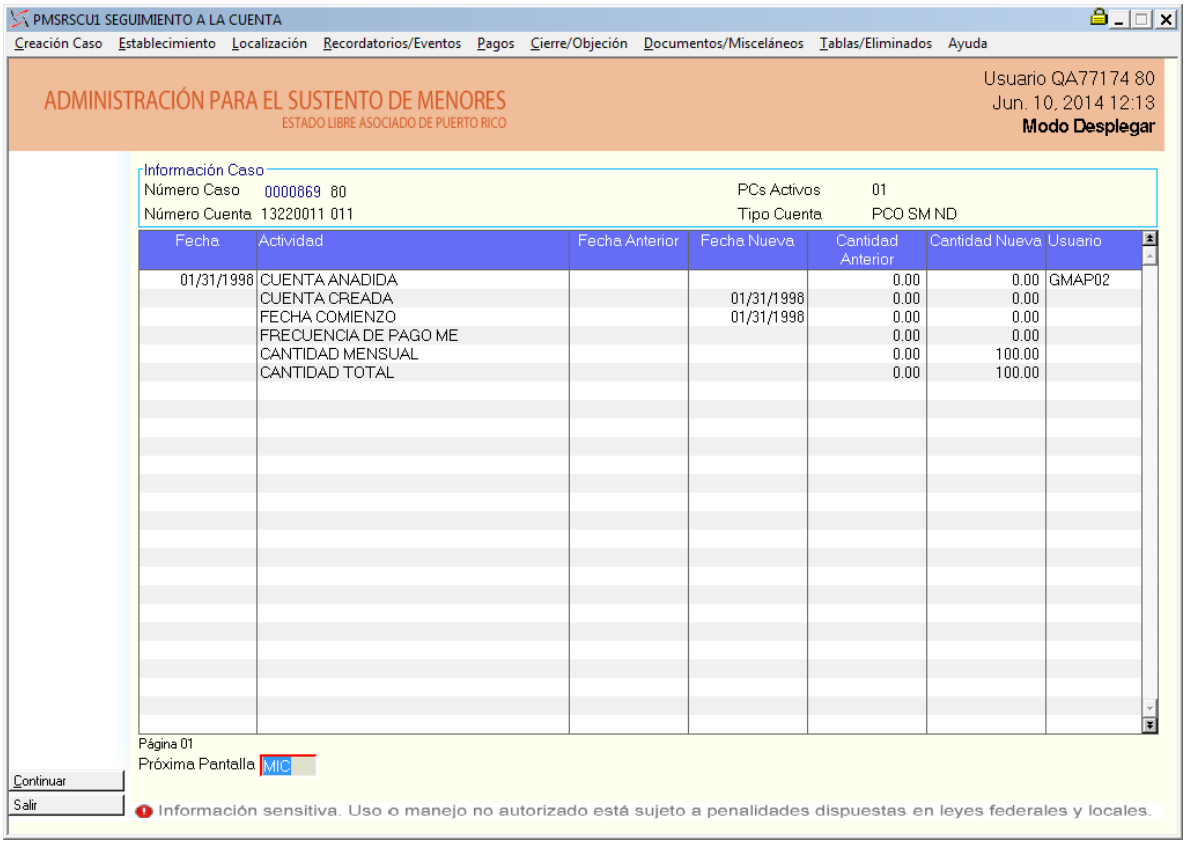
HCU – Continuación…

TIPO DE ASISTENCIA ECONOMICA
- AF = ATFN
- NA = No-ATFN
- 4E = Hogar Sustituto
- NE = No IV-E
- ND = No IV-D

TIPO DE JURISDICCION
- II = Inter Estatal Iniciador
- IR = Inter Estatal Recurrido

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

SCU - Seguimiento a la Cuenta

! Esta pantalla se utiliza para desplegar el historial del movimiento de la cuenta indicada en el campo NUM CUENTA. Se presentará en el Modo DESPLEG solamente.

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta) seleccionándola en este último Menú.

- Esta pantalla es similar a "Notas del Caso", ya que presenta el detalle de todo lo que ha sucedido en la cuenta afectando su balance.
-
  - C En la parte superior de la pantalla se despliega el número de PCS ACTVS (Personas Custodias activos) en el caso.
  - C El movimiento más reciente es desplegado primero.

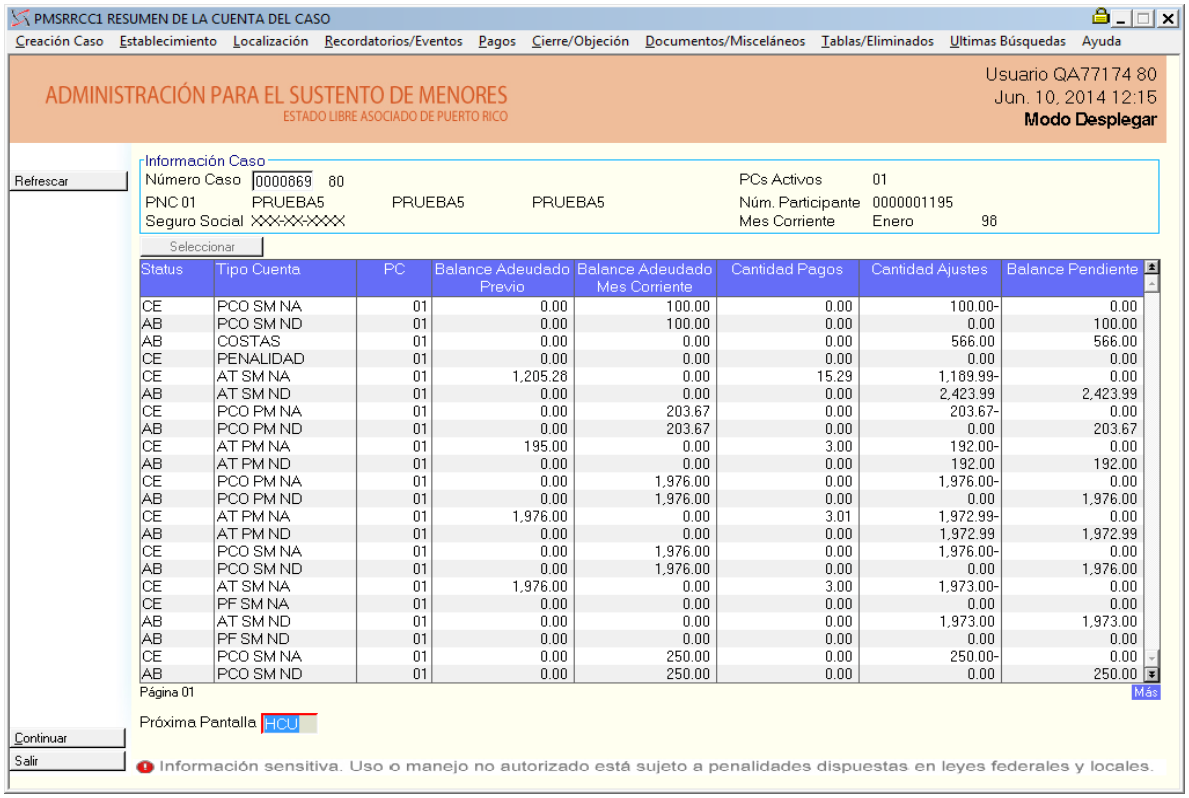
SCU – Continuación…

- Se desplegarán todas las actividades que ocurrieron y el número de identificación del investigador del caso que realizó la entrada.

  Se incluyen todos los pagos, jornales, ajustes, cambio de estatus, etc.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

RCC - Resumen de la Cuenta del Caso

! Esta pantalla despliega todas las cuentas abiertas para el caso indicado. Se utilizará en el Modo de DESPLEG.

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MIC (Menú de Información de la Cuenta) seleccionándola en este último Menú.

! En el campo "PCS ACTVS" se indica el número de Personas Custodias (PC) Activos para este Persona No Custodia (PNC) y despliega el resumen de las cuentas para cada Persona Custodia.

! Se indica la cantidad total adeudada por el PNC (Persona Custodia) para el caso indicado en el campo NUM CASO.

! Si la cuenta es Cuentas por Cobrar, PRACSES desplegará un mensaje para identificarla.

RCC -Continuación...

! En el campo ST se indicará el Status de la Cuenta. Ejemplo: "AB" Abierto, "CE" Cerrado, "HL" Hold.

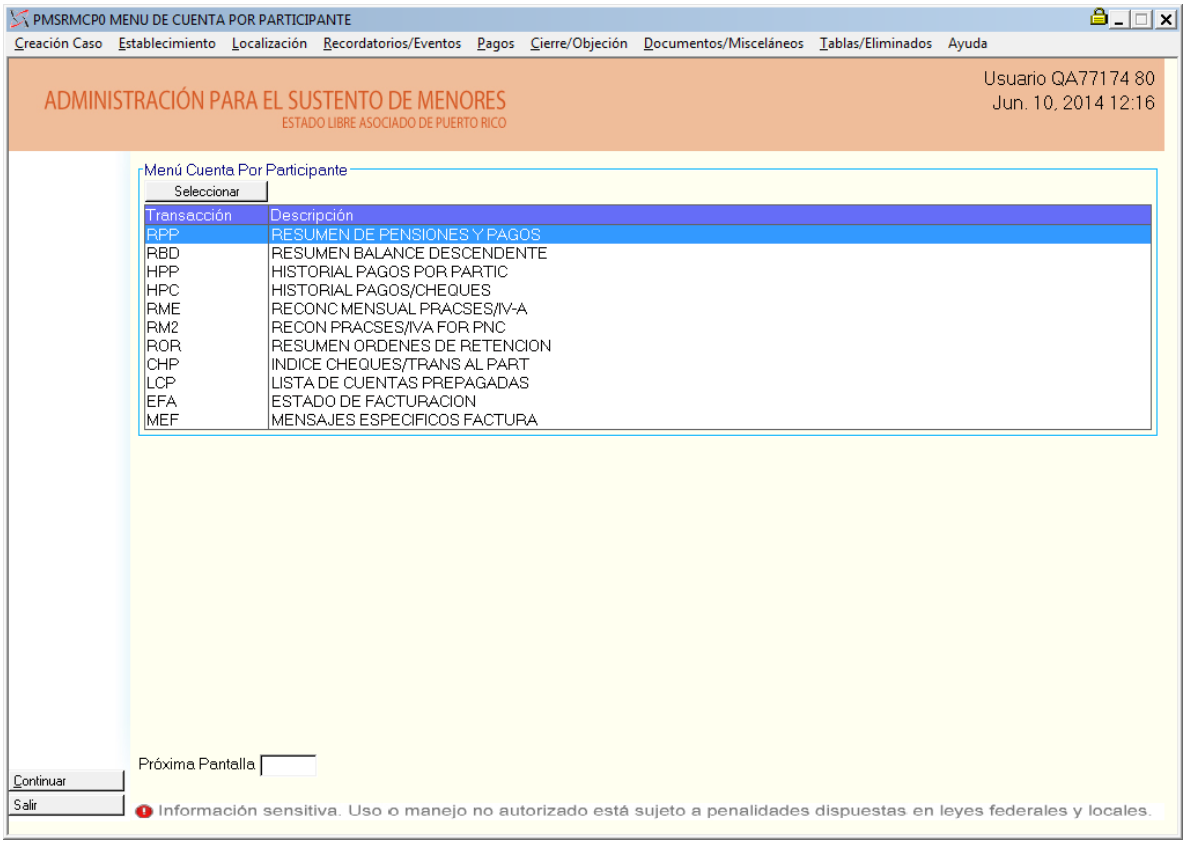
! El investigador de caso puede seleccionar una cuenta sombreando la misma.

- Note que el campo PROXIMA PANTALLA automáticamente le lleva a HCU (Historial de la Cuenta) para que pueda verificar de dónde proviene el pago, ajuste, etc.

! En el campo PROX PANTALLA, también se puede entrar la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuenta) para revisar la cantidad de Pensión Mensual, Fecha de Efectividad, etc.

PANTALLAS DE CONSULTA

****



****

MCP - Menú de Cuenta por Participante

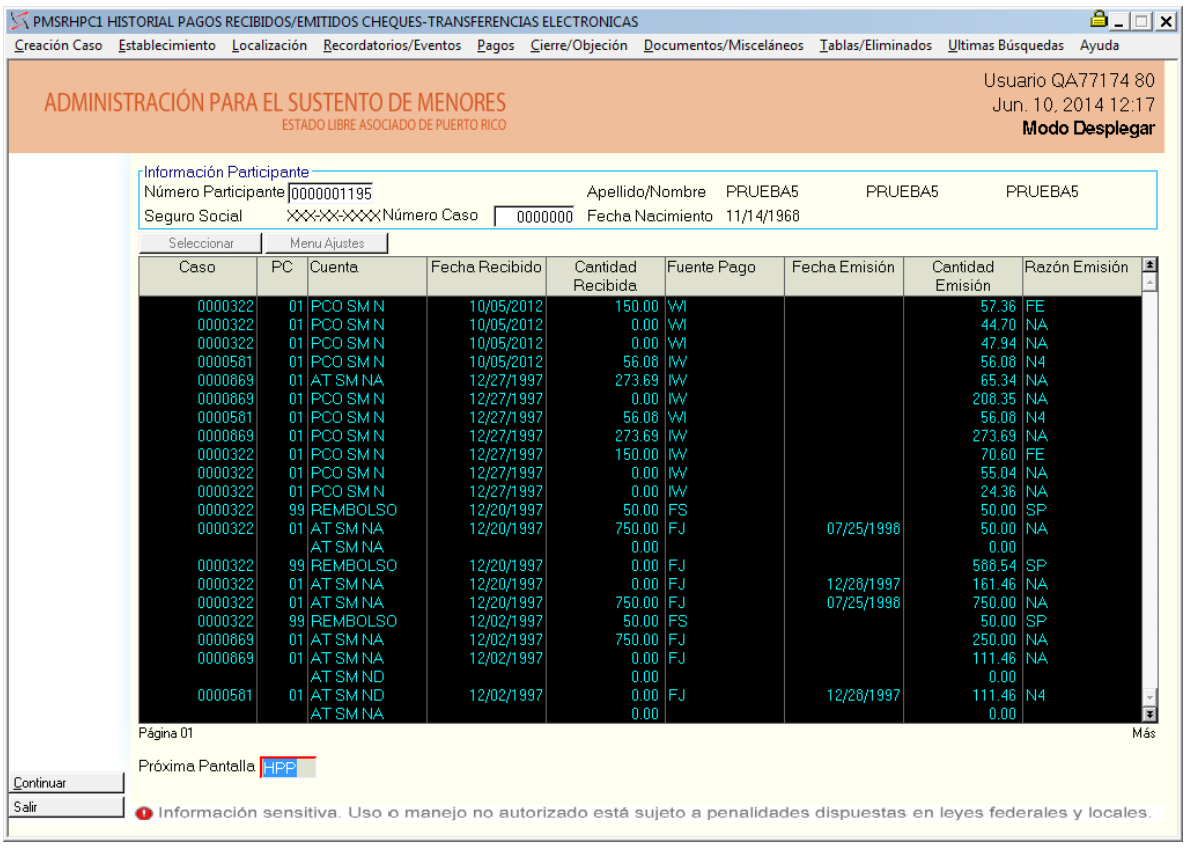
! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar opciones adicionales que le permitan desplegar mayor información relacionada con las cuentas de los participantes.

! El usuario puede acceder esta pantalla a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES) y del menú MCO (Menú de Contabilidad) seleccionando este Menú.

! Las pantallas de RESUMEN desplegarán opciones adicionales disponibles y el usuario selecciona aquella opción que posteriormente podrá desplegar con más detalle en otra pantalla.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

HPC - Historial Pagos Recibidos/Cheques y Transferencias Emitidas

! Esta pantalla será utilizada por el usuario para desplegar el resumen de los pagos recibidos y la fecha en que éstos fueron distribuidos.

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).

! El usuario debe entrar el Número de Participante del Persona No Custodia (PNC) para analizar su historial de pagos.

! Se desplegarán múltiples líneas para mostrar todos los receptores posibles de estos pagos. El último recibo es desplegado primero.

! En el campo FECHA EMISION se despliega la fecha en que el cheque fue escrito, o la fecha del cierre del mes cuando el pago fue enviado al programa IV-A para reembolsar la cantidad al programa IV-A o la cantidad correspondiente al Hogar Sustituto.

HPC - Continuación...

- En el campo RAZON EMISION (RZN EMI) se despliega un código que define o describe por qué se desembolsó un pago de la cuenta. Podría reflejar un proceso de distribución normal o un proceso de ajuste.

! Los códigos válidos para la razón de la emisión de un cheque son:

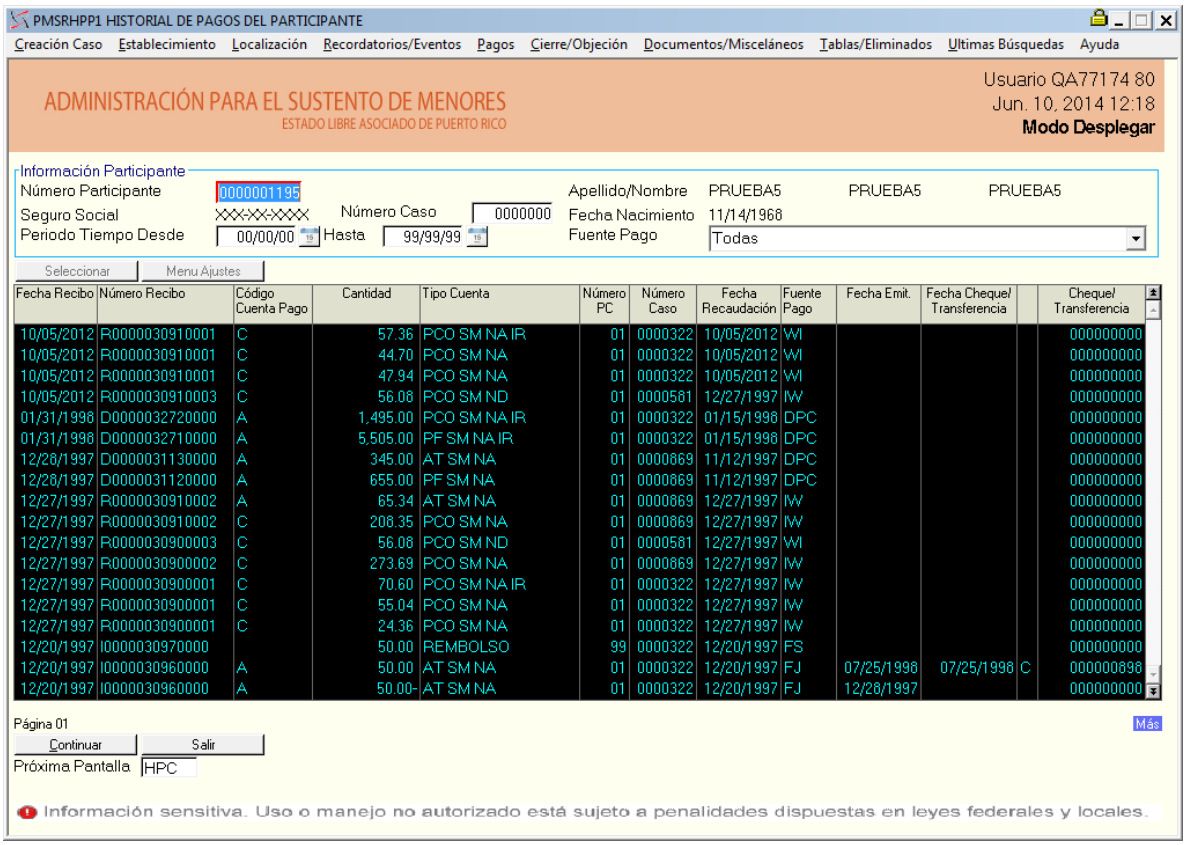
C

AJ	-	Ajuste
BN	-	Bono de $50
CC	-	Cuenta por Cobrar
CD	-	Correción Depósito
EE	-	En-Exceso
FE	-	Fuera del Estado
FI	-	Fondos Insuficientes
IE	-	Intercambio Extranjero
MD	-	Médico
NA	-	No-ATFN
NE	-	Neto En-Exceso
NN	-	No-Negociable
NP	-	No Pensión
N4	-	No-IVD
RF	-	Retención Federal
SD	-	Serv. Sociales Distribuidos(IV-A)
SP	-	Sobrepago

! El investigador de caso seleccionará una cuenta y se desplegará el historial de pagos en la pantalla HPP (Historial de Pagos por Participante).

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

HPP - Historial de Pagos por Participante

! Esta pantalla despliega en detalle el Historial de Pagos del participante indicado.

C Será usada frecuentemente por los investigadores de casos para analizar y contestar preguntas relacionadas con los pagos recibidos.

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) seleccionándola.

! Los recibos son distribuidos en partidas individuales entre los receptores. Ejemplo: El sistema PRACSES hará los cómputos necesarios para distribuir adecuadamente un caso donde hay 8 hijos, 7 están con la madre y la abuela tiene la custodia de uno de los hijos; la madre recibirá 7/8 del pago y la abuela 1/8 de dicho pago.

! El número del cheque es desplegado si ha sido pagado al Persona Custodia (PC); aparecerá en cero (0) si es pagado a IV-A, etc.

HPP - Continuación...

! El usuario puede buscar un pago pasando a través de las fechas desplegadas, donde el último recibo es mostrado primero. Si desea una fecha específica, utilice el campo PERIODO TIEMPO DESDE _____HASTA.

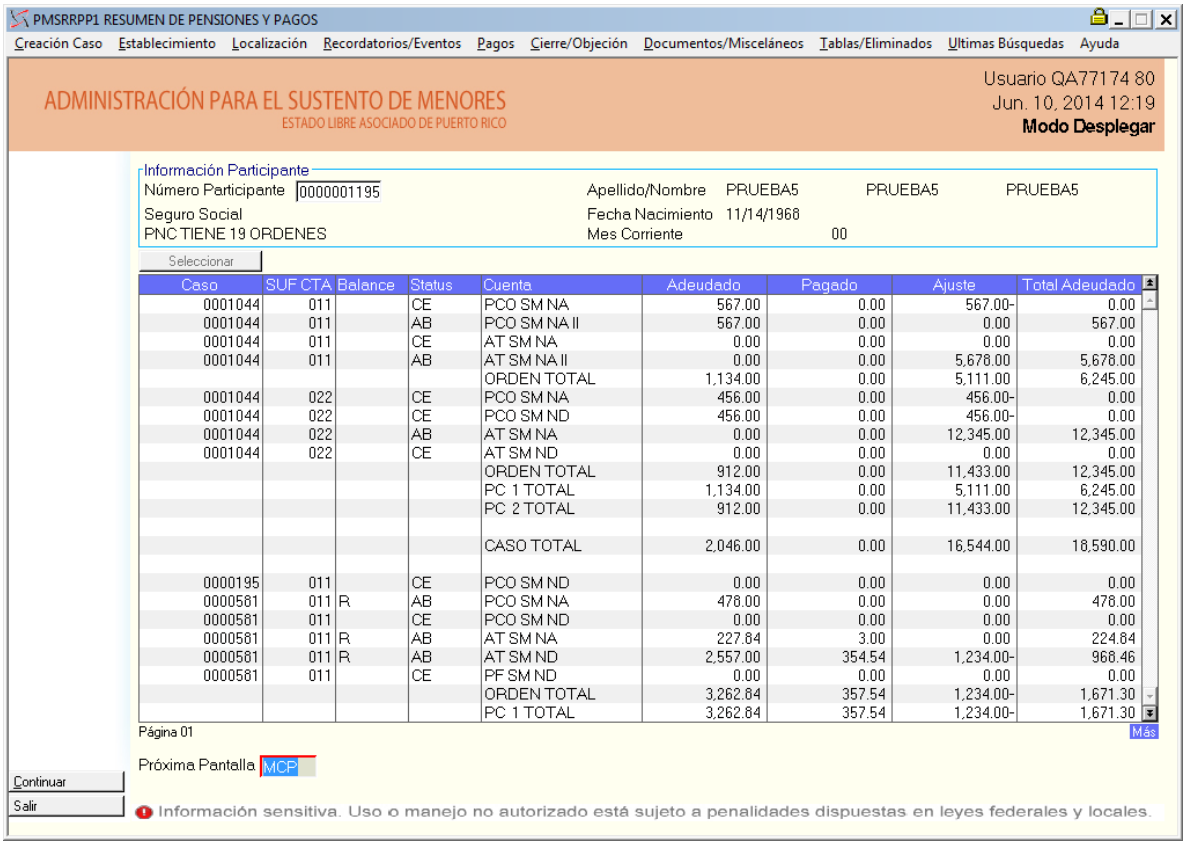
! Puede efectuar una búsqueda del recibo por "FUENTE DE PAGO". Ejemplo: 'RP' pago regular, 'IW' retención de ingresos, 'FS' retención contributiva federal, 'FJ' retención contributiva federal de planilla conjunta, 'SS' retención contributiva estatal o 'SJ' retención contributiva de planilla conjunta.

! FECHA DE RECAUDACION es la fecha en que el dinero fue enviado directamente por el PNC o retenido al PNC (Persona No Custodia) por el patrono o por concepto de retención de reintegro contributivo.

! FECHA DEL RECIBO es la fecha en que el dinero fue procesado durante los ciclos diarios.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

RPP - Resumen de Pensiones y Pagos

! Esta pantalla despliega todas las cuentas abiertas en cada uno de los casos que tenga el participante indicado en el campo NUM PARTIC. Se desplegarán las cantidades registradas durante el mes corriente, según indicado en el campo MES CORRIENTE.

< Todos los pagos y ajustes registrados se mostrarán en esta pantalla.

! Esta pantalla se accede a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) seleccionándola.

! Si el participante seleccionado es la Persona No Custodia (PNC), se desplegará el número de órdenes que éste tenga, en el campo PNC TIENE ___ ORDEN.

! También es usada para las cuentas del Persona Custodia (PC).

! Todas las cuentas del caso son desplegadas en orden cronológico ascendente.

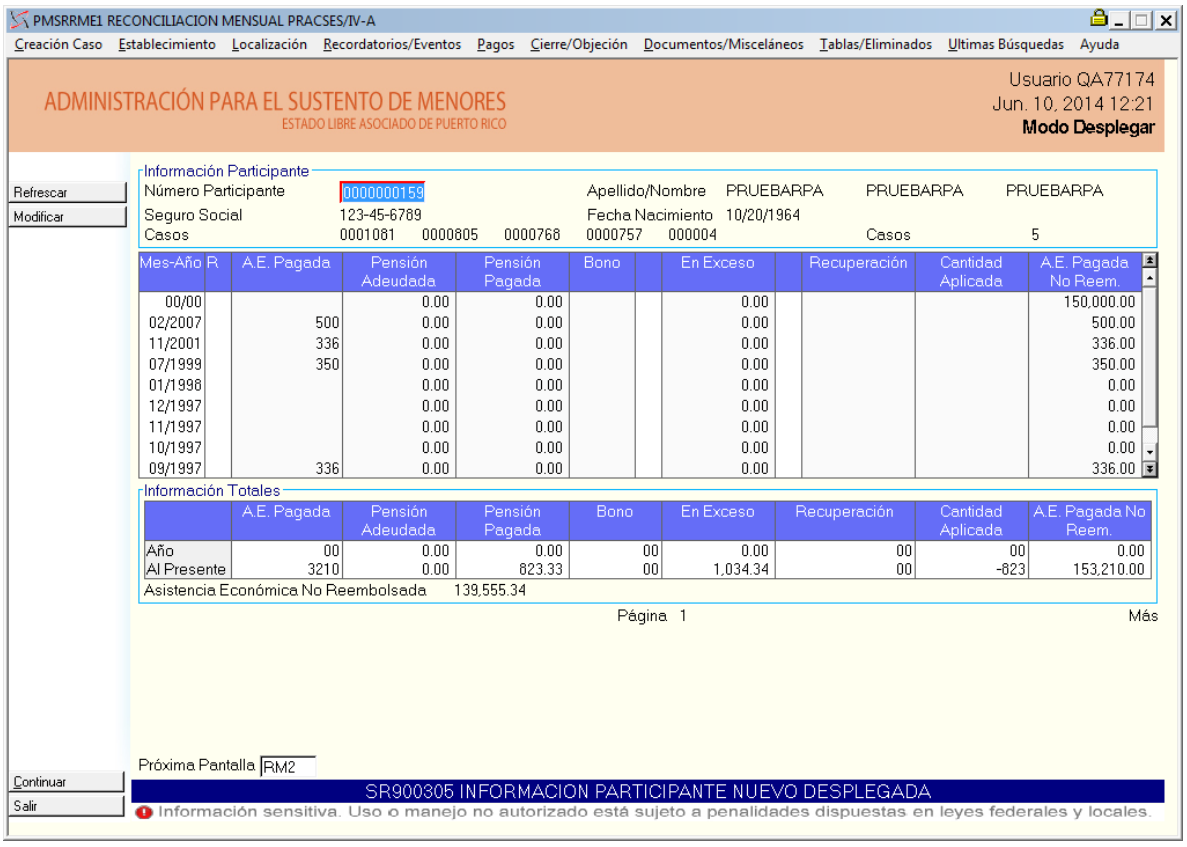
RPP - Continuación...

! Se desplegarán totales por orden, por caso y por participante dentro del caso.

! El usuario puede marcar una cuenta y luego oprimir SELECCIONAR para analizar en detalle el pago seleccionado y entrar el nombre de la pantalla que desea acceder en el campo PROX PANTALLA para desplegar información adicional sobre la cuenta seleccionada.

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

RME - Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A

! Esta pantalla despliega la cantidad de Asistencia Económica no reembolsada que una Persona No Custodia (PNC) debe al caso IV-A (ATFN), los cálculos relacionados con esta cantidad y la distribución de los fondos.

! El usuario accede esta pantalla a través del Menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del Menú MCO (Menú de Contabilidad) y del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).

! En esta pantalla se despliega la distribución del pago, indicando el beneficio de Asistencia Económica recibido en el campo AE PAGADA así como la pensión adeudada en el campo PENSION ADEUDAD.

RME - Continuación...

- También se despliegan los efectos que produjo la aplicación del pago en la cantidad de PENSION PAGADA en un mes, el BONO, la cantidad EN EXC (en exceso), RECUPER (recuperación) del beneficio de asistencia económica, la cantidad aplicada a la cuenta de atrasos en el campo CANT APL ATRASOS y el balance de la asistencia económica pagada no reembolsada (AE PAGA NO REEMB).

! Definición de campos:

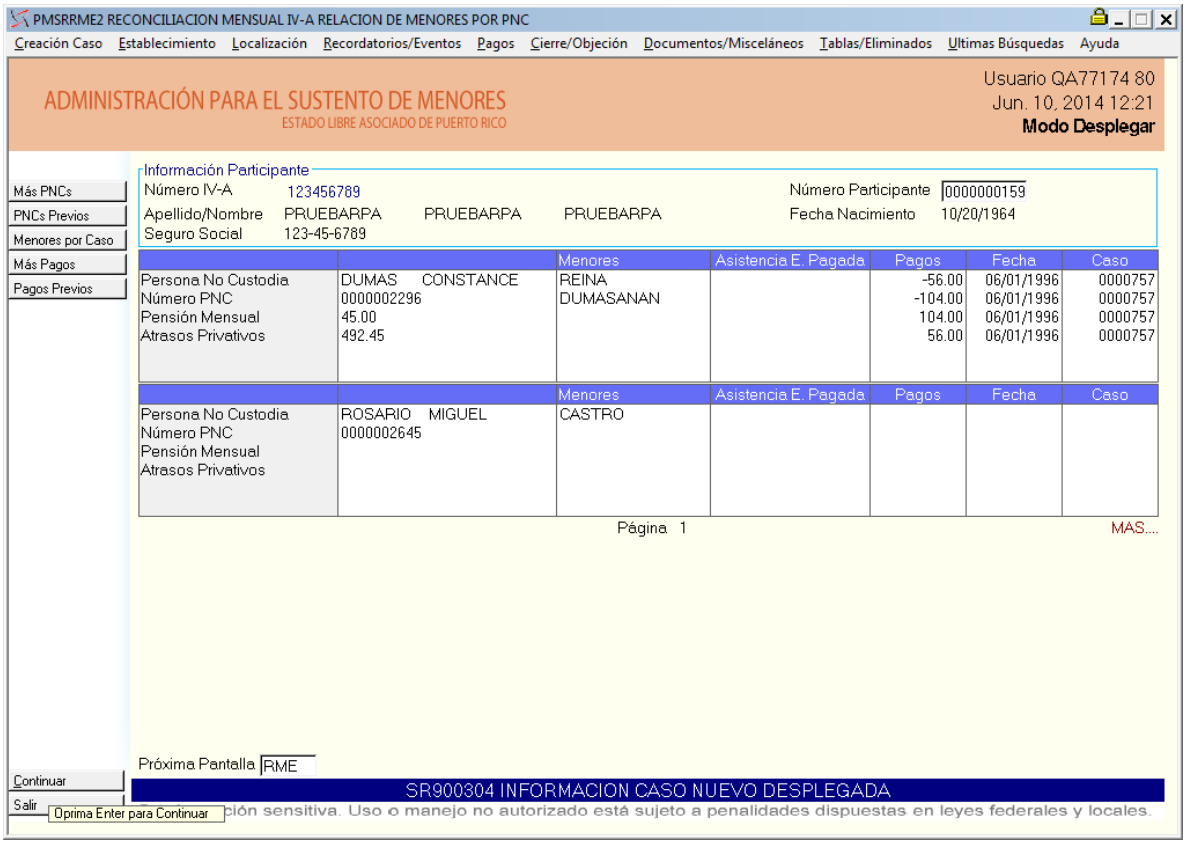
  - AE PAGADA - Es la cantidad de asistencia económica ATFN recibida por el PC (Persona Custodia).
  - PENSION ADEUDADA - Es la cantidad de pensión corriente asignada en la Orden de la Corte.
  - PENSION PAGADA - Es la cantidad pagada por la PNC (Persona No Custodia).
  - BONO - Es la cantidad (primeros $50.00) de la Pensión Pagada que se separa para ser enviada al PC (Persona Custodia). Si el carácter " * " le sigue a la cantidad indicada en esta columna, PRACSES ha sido notificado por IV-A que el cheque por concepto de BONO ha sido emitido al PC (Persona Custodia).

  EN EXC - Es la cantidad adicional que paga la PNC (Persona No Custodia), sobre la Pensión Adeudada, (Pago Corriente), en la Orden de la Corte. Se actualiza al final del mes.

  - CANT APL ATRASOS - Es la cantidad del pago corriente que se aplicó a la cuenta de atrasos.
  - AE PAGA NO REEMB - Es la cantidad que no ha sido reembolsada al programa IV-A.

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

RM2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-A - Relación de Menores por PNC

! Esta pantalla permite al usuario identificar de forma rápida todos los Personas No Custodias que efectúan pagos para los casos IV-A. Es un resumen de Personas No Custodias con sus respectivos menores.

! Se accede desde la pantalla RME (Reconciliación Mensual PRACSES/IVA). En ésta registre el número de participante de la Persona Custodia en la parte superior de la pantalla y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá RM2.

! Esta pantalla despliega información de los Personas No Custodias, sus Menores, la Asistencia Económica pagada, los pagos efectuados por caso y la fecha de estos pagos.

RM2 – Continuación…

! Muestra también la cantidad de la pensión alimentaria y la cantidad de atrasos privativos por cada caso de la Persona No Custodia. Cuando existen más de dos Personas No Custodias, deberá oprimir MAS PNC'S para manejar dicha información.

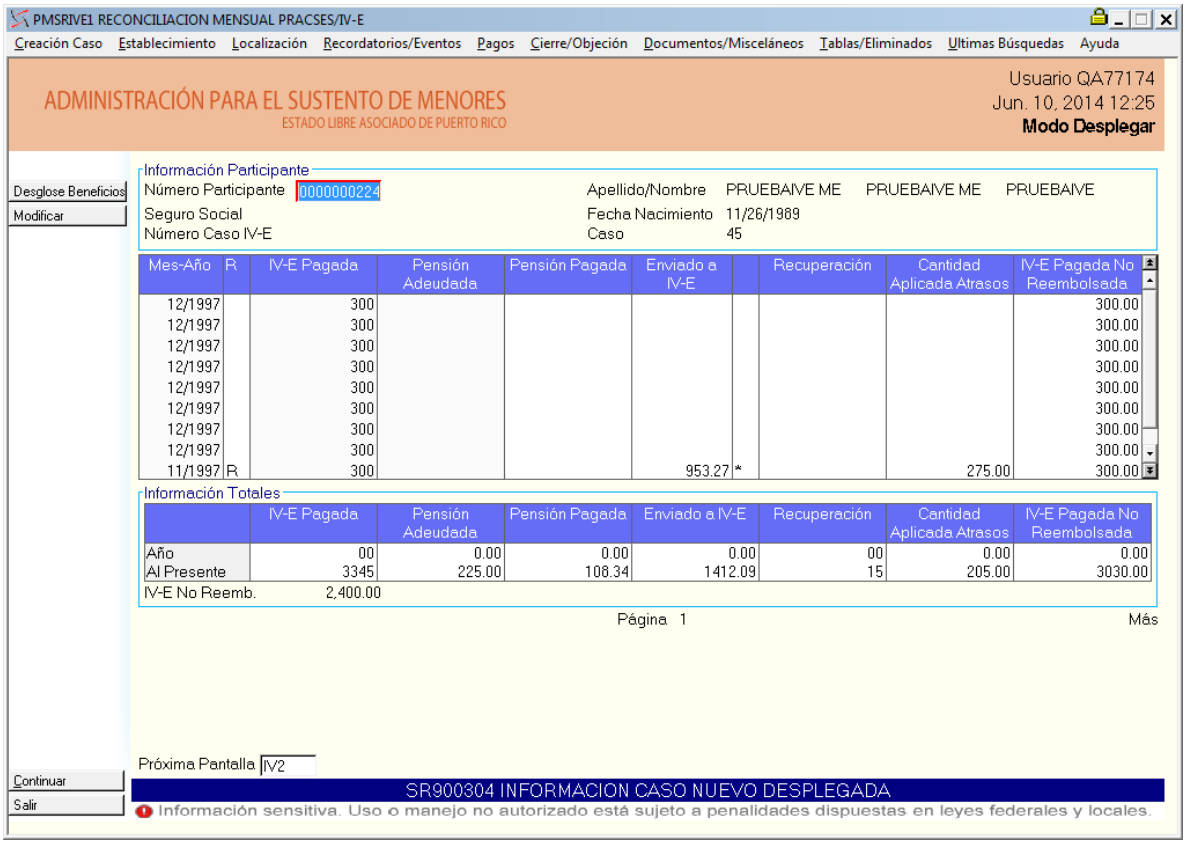
! Para revisar todos los Menores por caso, oprima MENORES POR CASO.

! Para revisar el historial de pagos del caso, oprima PAGOS PREVIOS.

! Para salir de RM2, oprima SALIR.

PROGRAMA IV-E

****



****

IVE - Reconciliación Mensual PRACSES/IVE

! Esta pantalla despliega información de los beneficios del programa IVE y la distribución de los pagos efectuados por la Persona No Custodia.

! Se accede desde cualquier pantalla en PRACSES. Solo registre el acrónimo IVE y oprima CONTINUAR.

! En IVE debe registrar el número de participante del Menor.

! Para desglosar los beneficios IVE, oprimaDESGLOSE BENEFICIOS.
- entre el mes/ año del beneficio
- cantidad del beneficio
- la cantidad de la pensión de alimentos

! Para actualizar dicha información, oprima CONTINUAR.

IVE – Continuación…

! Para modificar la información previamente entrada, oprima MODIFICAR.

! Cuando la PNC efectúa pagos, la distribución se desplegará en esta pantalla. En el proceso mensual se generará un cheque al programa IVE si se recupera dinero alguno por el beneficio otorgado (véase Ayuda en Línea para más detalles).

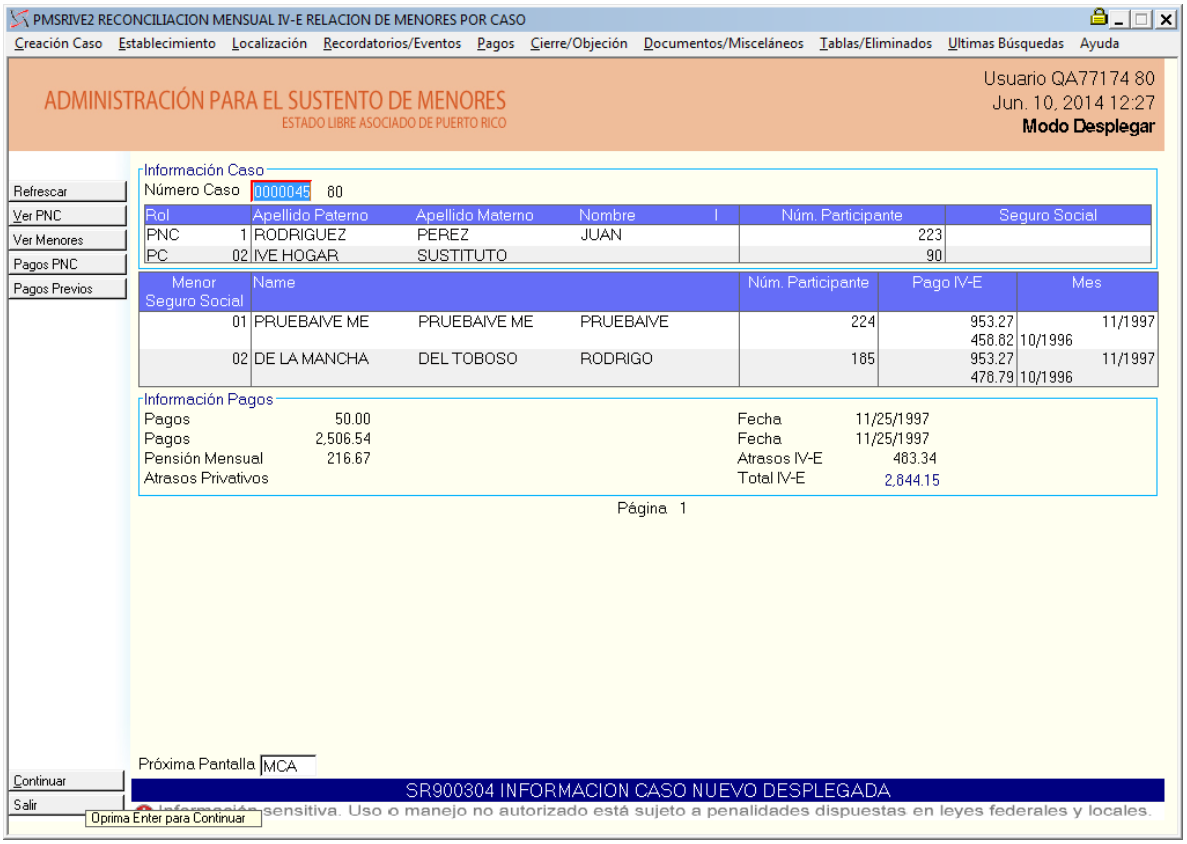
- Para verificar la información en múltiples páginas, oprima el cursor de la flecha hacia abajo próxima a la columna IVE No Pagada Reembolsada.

- Para acceder la página anterior, oprima el cursor de la flecha hacia arriba (próximo a la columna IVE Pagada No Reembolsada). Para registros adicionales, oprima el cursor de la flecha hacia abajo.

! Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

PROGRAMA IV-E

****



****

IV2- Reconciliación Mensual PRACSES / IV-E - Relación de Menores por Caso

! Esta pantalla permite al usuario identificar de forma rápida todos los Personas No Custodias que efectúan pagos para los casos IV-E. Es un resumen de Personas No Custodias con sus respectivos menores.

! Se accede desde la pantalla IVE (Reconciliación Mensual PRACSES/IVE). En ésta registre el número de participante del Menor en la parte superior de la pantalla y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá IV2.

! Esta pantalla despliega información de los Personas No Custodias, sus Menores, el Beneficio pagado, los pagos efectuados por caso y la fecha de estos pagos.

! Muestra también la cantidad de la pensión alimentaria y la cantidad de atrasos del caso IVE. Cuando existen más de dos Personas No Custodias, deberá oprimir VER PNC para manejar dicha información.

IV2 – Continuación…

! Para revisar todos los Menores por caso, oprima VER MENORES.

! Para revisar el historial de pagos del caso, oprima PAGOS PNC.

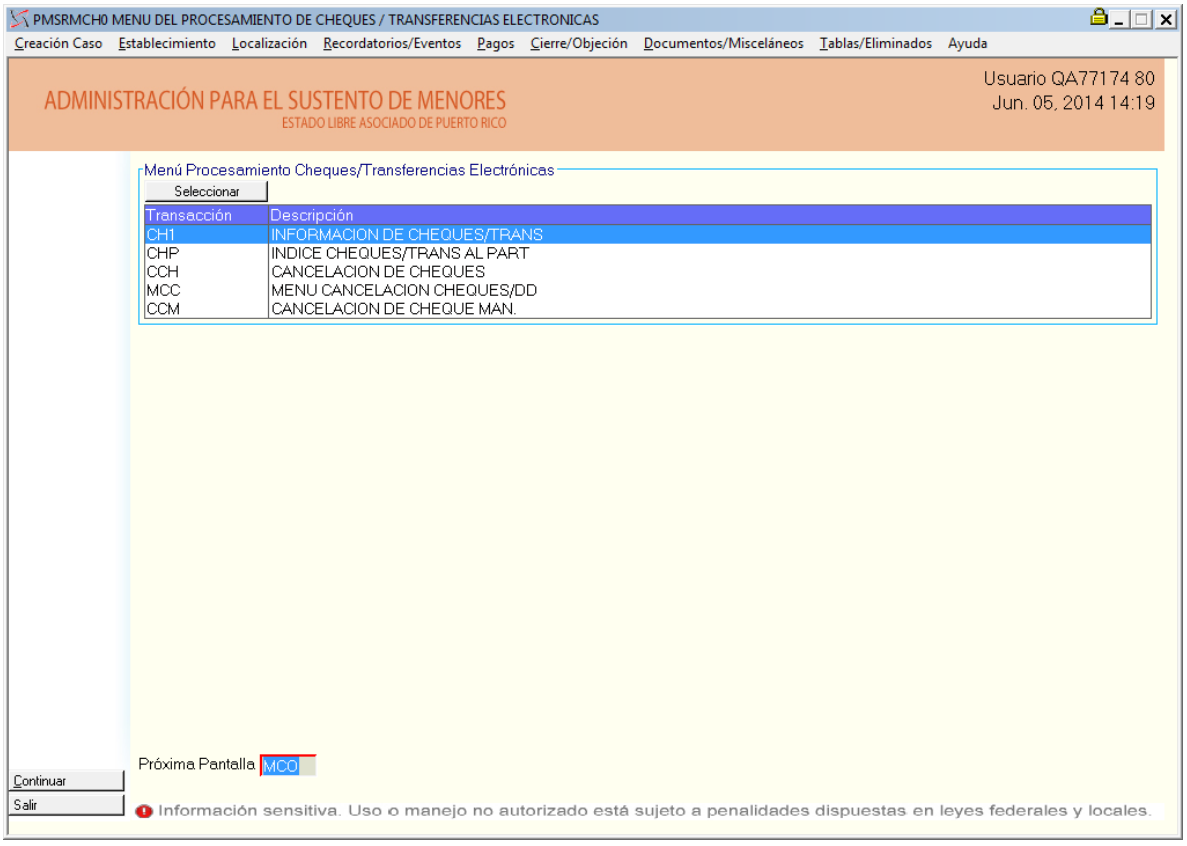
! Para salir de IV2, oprima SALIR.

Pantallas de Finanzas Para Investigador (2)

Esta Sección incluye pantallas sobre creación de *batch* de pagos, desembolsos, ajustes, excepciones, cancelaciones de cheques o depósito directo y EBT.

CONSULTA DE CUENTA/MANTENIMIENTO

****



****

MCH - Menú del Procesamiento de Cheques y Transferencias Electrónicas

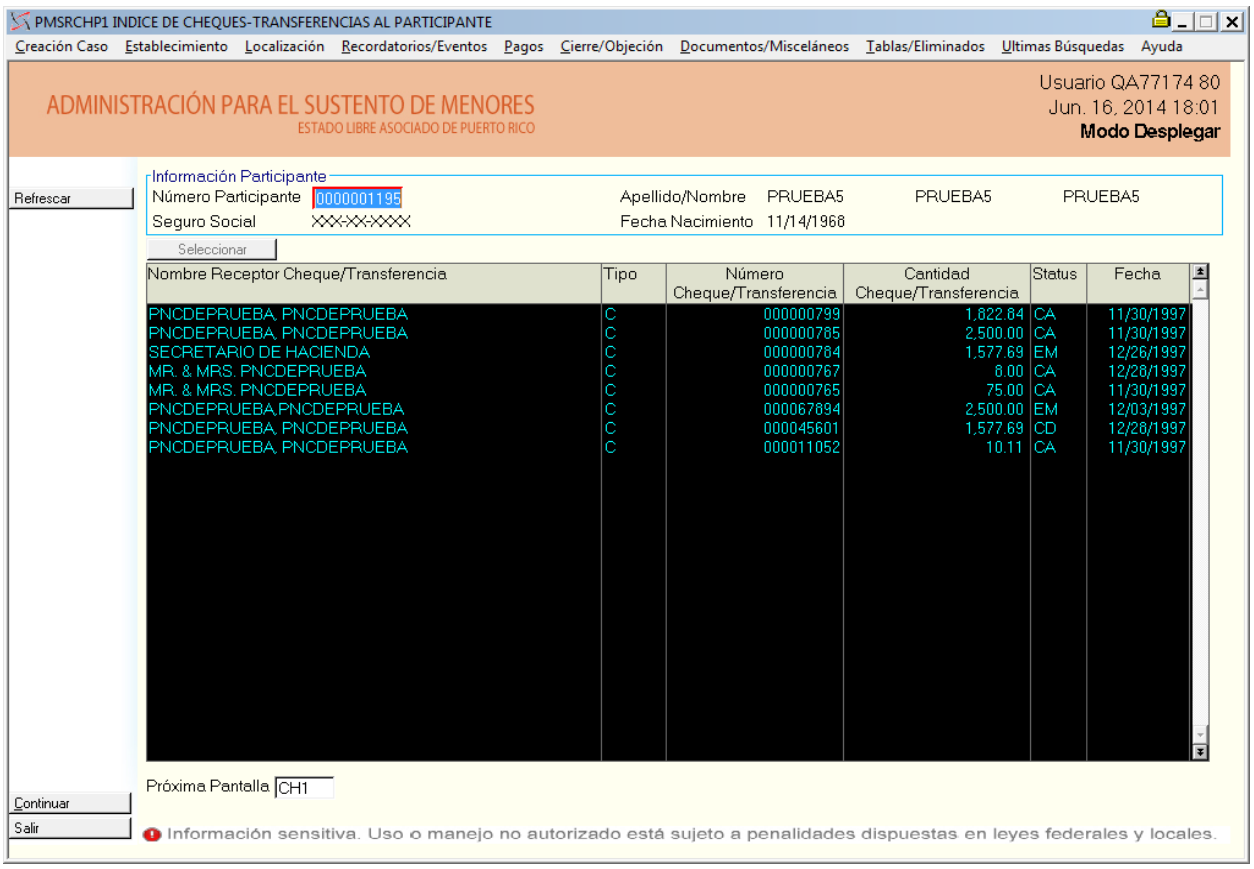
! Esta pantalla es un menú del procesamiento de los cheques y transferencias electrónicas efectuadas al participante.

- C Esta pantalla permite al usuario verificar todos los cheques y transferencias emitidos a un participante específico (CHP) al igual que la información en detalle concerniente a un cheque o transferencia electrónica en particular (CH1/CH2).
- C Los usuarios de finanzas serán los únicos que podrán acceder las pantallas de cancelación de cheques (CCH/MCC/CCM). Estas opciones serán discutidas bajo la Sección de Pantallas de Finanzas.

- El usuario puede trasladarse a la pantalla específica de procesamiento de cheques/transferencias a través del campo de selección, o puede entrar el acrónimo del menú en el campo PROX PANTALLA.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

CHP - Indice de Cheques y Transferencias Electrónicas al Participante

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad) y del menú MCP (Menú de Cuenta por Participante).

! Esta pantalla despliega todos los cheques o transferencias de depósito directo emitidos a un participante específico.

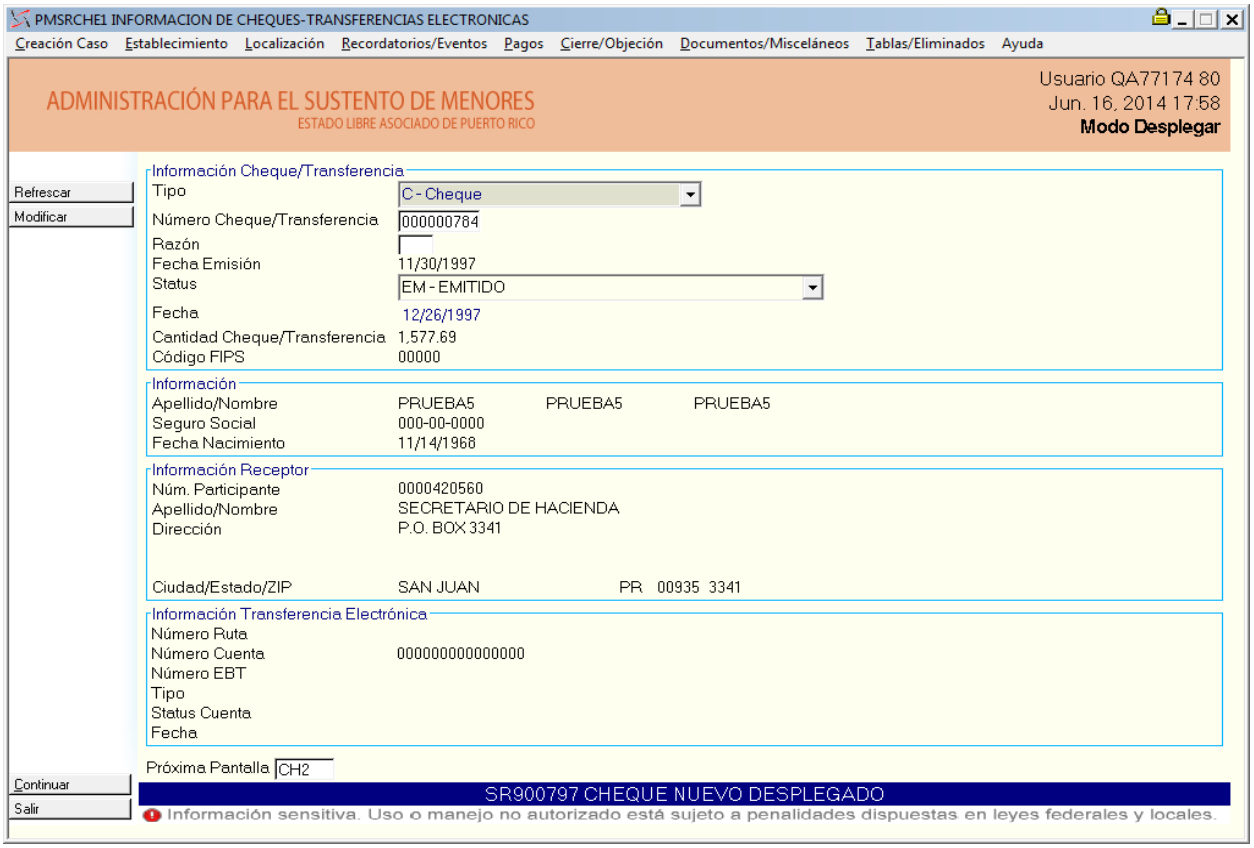
- C El nombre del receptor puede variar y ser diferente. La información se despliega en la forma que aparece en el cheque.
- C Los cheques más recientes aparecen primero.

- Otra manera de acceder CHP es desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo Pagos.

! El usuario puede seleccionar un cheque o un depósito directo marcandoel récord y luego oprimiendo SELECCIONAR. El sistema le trasladará a la pantalla CH1 para ver el detalle.

CONSULTA DE CONTABILIDAD/MANTENIMIENTO

****



****

CH1 - Información de Cheques y Transferencias Electrónicas

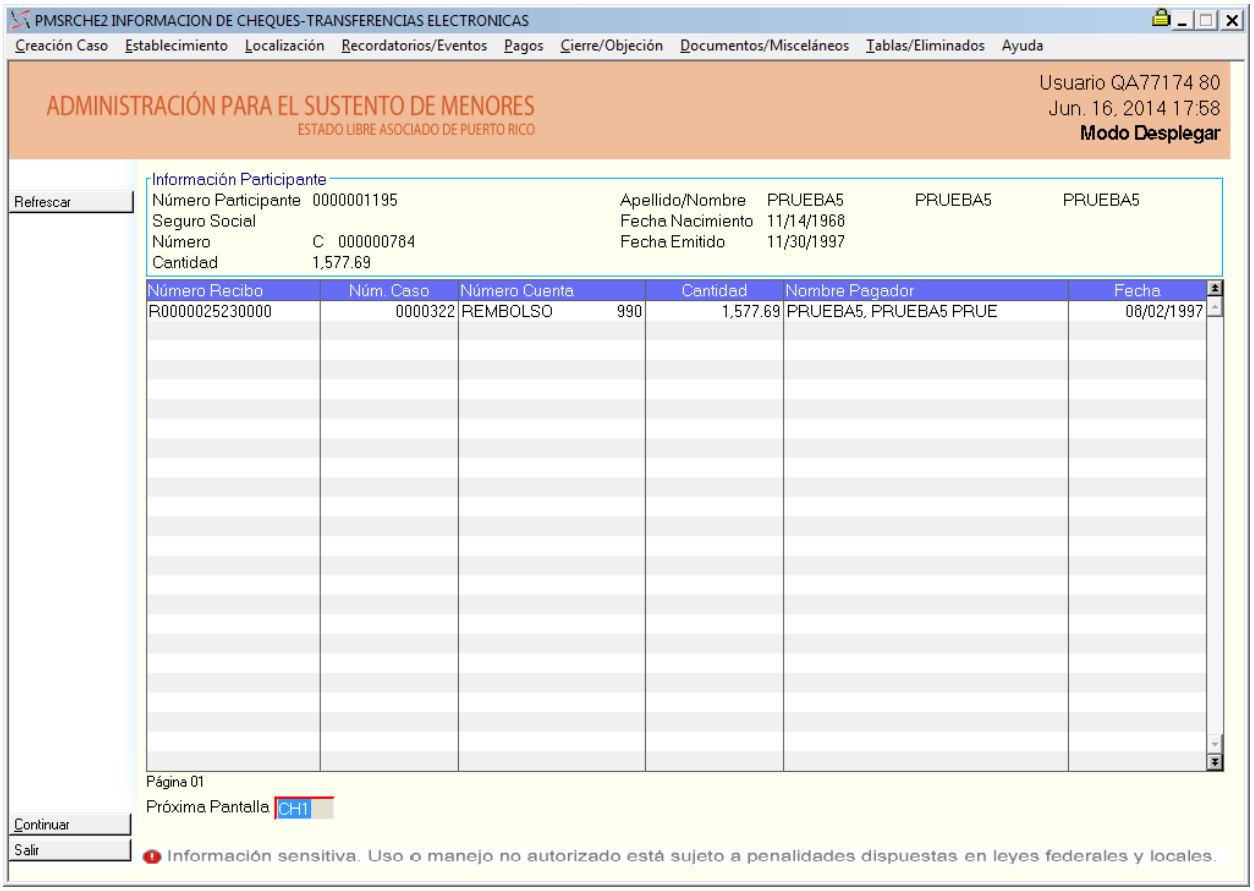
! Esta pantalla despliega la información detallada de un cheque específico o un depósito directo emitido a un participante, el cual ha sido previamente seleccionado en la pantalla CHP (Indice de Cheques- Transferencias Electrónicas al Participante).

! Esta pantalla se accede a través del menú MPR (Menú Principal de PRACSES), del menú MCO (Menú de Contabilidad), del Menú MCP (Menú de Cuenta por Participante) y seleccionando un cheque específico en al pantalla CHP (Indice de Cheques- Transferencias Electrónicas al Participante). Otra manera de acceder CH1 es desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo Pagos.

! Esta pantalla puede accederse directamente sin tener que acceder previamente a la pantalla CHP. Si el investigador conoce el número de cheque, entre el código **'C'** y el número de emisión. Si es un depósito directo, entre el código **'D'** y el número de transferencia. Para una transferencia electrónica con el Departamento de la Familia, entre una **'T'** y el número de transferencia. Al oprimir CONTINUAR, accederá el detalle del pago.

CONSULTA DE CUENTA/MANTENIMIENTO

****



****

CH2 - Información de Cheques y Transferencias Electrónicas

! Esta pantalla despliega toda la información de los recibos que generaron la emisión del cheque o de una transferencia electrónica.

C La pantalla desplegará el número de recibo, número de caso, número de cuenta, cantidad y pagador de todas las entradas de jornal que crearon el cheque o la transferencia electrónica.

C Esta información es la misma que sale impresa en el talonario del cheque o de la transferencia electrónica efectuada.

! Otra manera de acceder CH1 es desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo Pagos.

CH2 – Continuación…

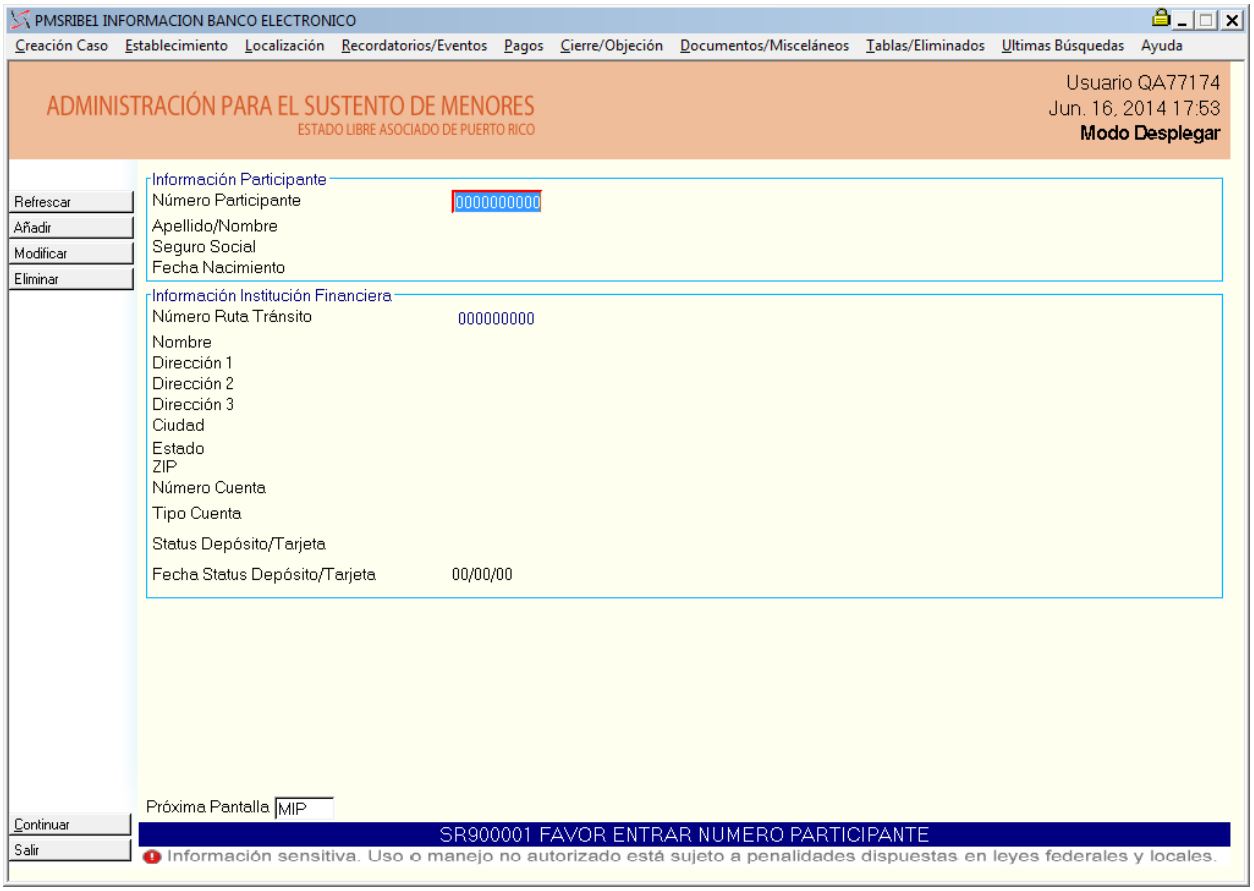
! Esta pantalla es para despliegue solamente, asi es que no es necesario efectuar proceso alguno de edición.

! Esta pantalla se accede sólo desde CH1 oprimiendo CONTINUAR.

! Para usar esta pantalla entre el número de participante y el número de cheque o transferencia electrónica que aparece en CH1.

MISCELANEAS

****



****

IBE - Información Banco Electrónico

! Esta pantalla es utilizada para solicitar, añadir, modificar y eliminar información relacionada a la cuenta bancaria del participante o activar el servicio de UNICA.

  - Esta información se utiliza para efectuar un Depósito Directo de fondos al Persona Custodia (en vez de enviar el cheque) o una transferencia electrónica de beneficios a la tarjeta UNICA.

! Entre el número de participante del Persona Custodia para desplegar su nombre, el número de seguro social y fecha de nacimiento en la parte superior de la pantalla.

! Para AÑADIR la información de Depósito Directo o Tarjeta UNICA, oprima AÑADIR.

IBE – Continuación…

- Para Depósito Directo, entre la información relacionada a la cuenta bancaria en los campos NUM RUTA TRANSITO, NUM CUENTA, TIPO y FECHA STATUS DEPOSITO DIRECTO. Oprima CONTINUAR.

- Para Tarjeta UNICA, sólo registre el código ‘T’ en el campo TIPO CUENTA.

- El sistema desplegará una 'N' (nuevo) una vez esté relacionado el participante con el Depósito Directo o Tarjeta UNICA.

- Al efectuarse la primera transmisión bancaria el status del Depósito Directo cambiará a 'P' (Pre-notificación) hasta que transcurra el período de rigor de 30 días para que el PC pueda indicar cualquier modificación.

- Después de 30 días, el status cambiará a 'A' (activo).

- Para la tarjeta UNICA, el servicio estará activo aproximadamente en cinco días laborables.

- Para MODIFICAR la información del Depósito Directo, oprima MODIFICAR. Efectúe las modificaciones y oprima CONTINUAR.

  - Al entrarse el número de ruta/tránsito del banco, se despliega el número de cuenta del participante, status y fecha de status.

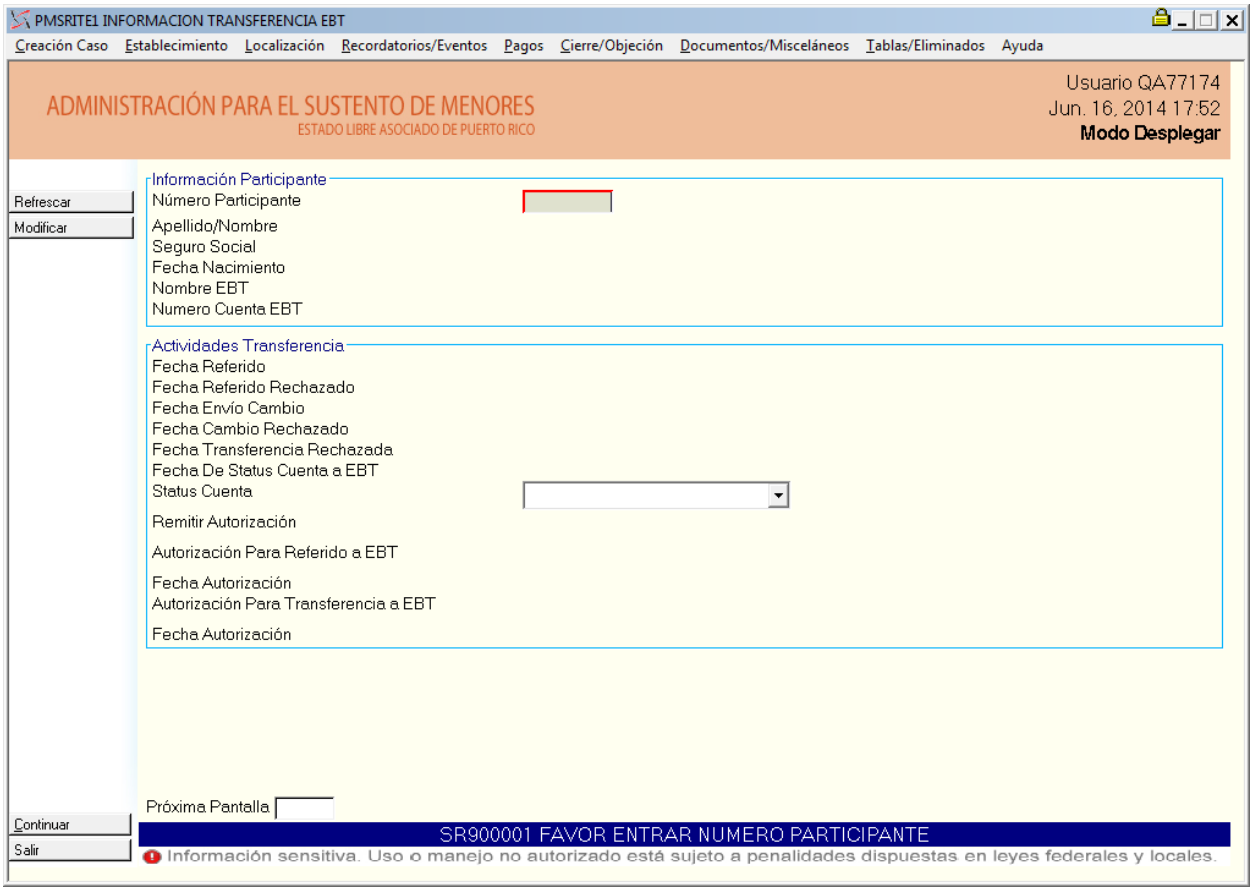
  - El status puede cambiarse a 'I' (inactivo).

- Para inactivar el servicio de Tarjeta UNICA, oprima MODIFICAR y registre el código ‘I’ para inactivarlo. Efectuada esta acción, podrá eliminar dicho servicio con ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION.

- Para eliminar la información del Depósito Directo, oprima ELIMINAR y luego CONFIRMAR ELIMINACION.

TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS CON TEB

****



****

ITE - Información de Transferencias Electrónicas del Participante

! Esta pantalla despliega información del participante referido a la interfaz de la Tarjeta de Débito para Transferencias Electrónicas del sistema EBT del Departamento de la Familia.

! A estos participantes se les acreditará electrónicamente el pago de pensión alimentaria similar a los beneficios que ya reciben del PAN.

! Esta pantalla se accede desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante).

! En la parte superior de la pantalla se identifica el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del Persona Custodia.

ITE - Continuación...

! Los campos NOMBRE EBT y NUMERO DE CUENTA EBT indican el nombre del participante referido a la interfaz y el número de seguro social el cual es el mismo número de su cuenta.

! Se describen a continuación los siguientes campos:

- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA: Identifica el ciclo de referido y creación de la cuenta electrónica para el participante.

- FECHA REFERIDO: Es la fecha en que el participante fue referido a la interfaz de la tarjeta electrónica del gobierno.

- FECHA REFERIDO RECHAZADO: Es la fecha en que el participante fue rechazado durante el pareo con la interfaz de la tarjeta electrónica del gobierno.

- FECHA ENVIO CAMBIOS: Es la fecha en la cual ASUME envía un cambio de nombre, número de seguro social y/o dirección del participante.

- FECHA CAMBIO RECHAZADO: Es la fecha en la cual se rechazó el cambio enviado por ASUME respecto al nombre, número de seguro social y/o dirección del participante ya referido.

- FECHA TRANSFERENCIA RECHAZADA: Es la fecha en la cual EBT no transmitió el pago por algún error en la data del participante.

- FECHA STATUS CUENTA EBT: Es la fecha en la cual la cuenta electrónica del participante se crea preliminarmente, se activa o se inactiva la misma.

- STATUS - Identifica el nivel de actividad de la cuenta electrónica del participante.

Valores Válidos: P - Pendiente R - Referido Rechazado
A - Activo I - Inactivo
T - Transferencia Rechazada
S - Cambio por IBE

ITE - Continuación...

- REEMITIR AUTORIZACIÓN: Con una 'S' activa el reenvío del participante a EBT.

- AUTORIZACION PARA REFERIDO A EBT: Indica si fue o no autorizado por el personal de ASUME el transmitir ese participante para la tarjeta electrónica. Esto ocurre cuando el nombre no parea en EBT y ASUME confirma que ése es el participante a referir al cual se le creará la cuenta electrónica.

- FECHA DE AUTORIZACION: Indica la fecha en la cual ASUME autorizó o no el referir un participante en particular para el pareo con la interfaz de la tarjeta electrónica.

- AUTORIZACION PARA TRANSFERENCIA A EBT: Identifica si fue o no autorizada la transferencia electrónica a un participante en particular.

  Valores Válidos:

  S - Autorizado N - No Autorizado

- FECHA DE AUTORIZACION: Indica la fecha en la cual ASUME autorizó o no el efectuar la transferencia electrónica monetaria al participante.

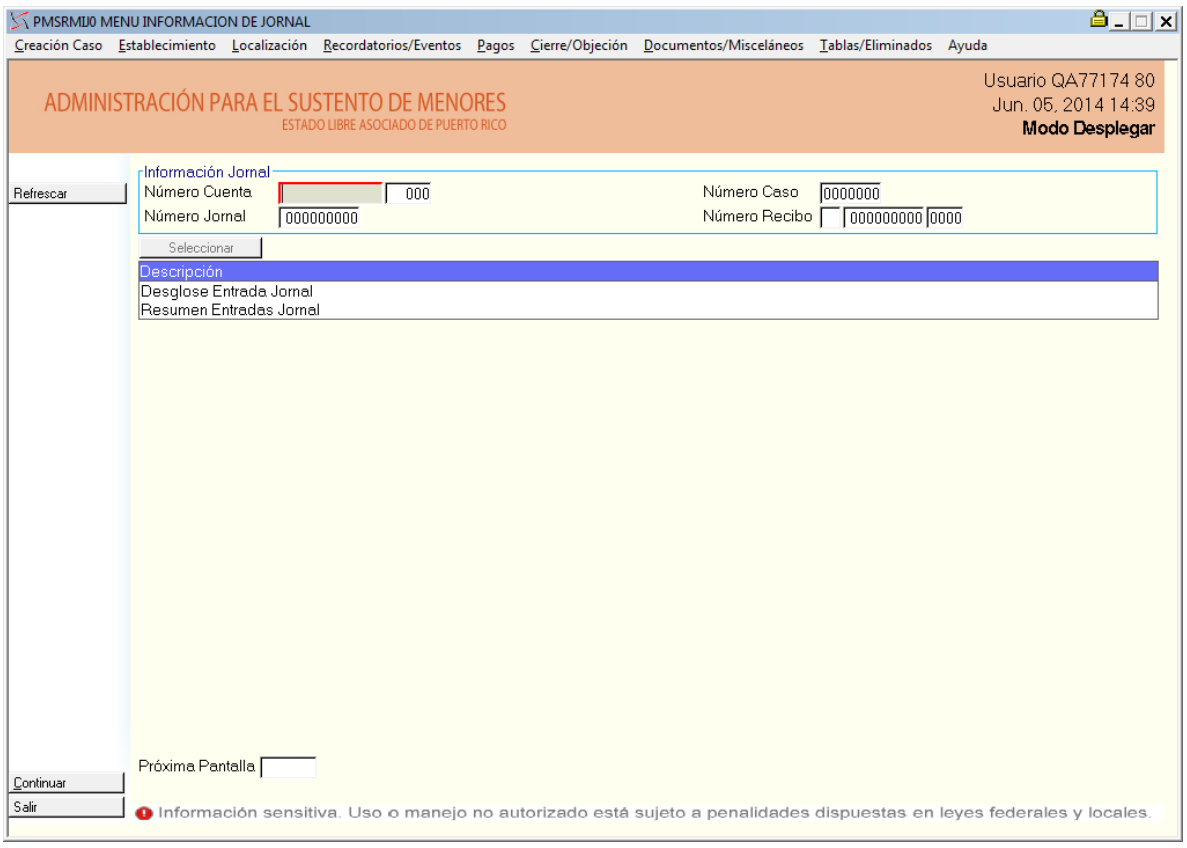
! Para registrar información en la parte inferior de la pantalla, oprima MODIFICAR.

! Para refrescar (no modificar), oprima REFRESCAR.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima SALIR.

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

MIJ - Menú Información de Jornal

! Esta pantalla se utiliza para seleccionar entradas específicas de jornal.

! Este menú se accede a través de MCO (Menú de Contabilidad).

! Los jornales pueden ser accedidos entrando el número de recibo o el número de jornal, o el número de cuenta y caso.

! El técnico de contabilidad puede seleccionar la pantalla RJO (Resumen de Entradas de Jornal) marcando el resumen de la transacción y luego, oprime SELECCIONAR. Si desea que se desplieguen más detalles de la transacción, marque esta opción y oprima SELECCIONAR.

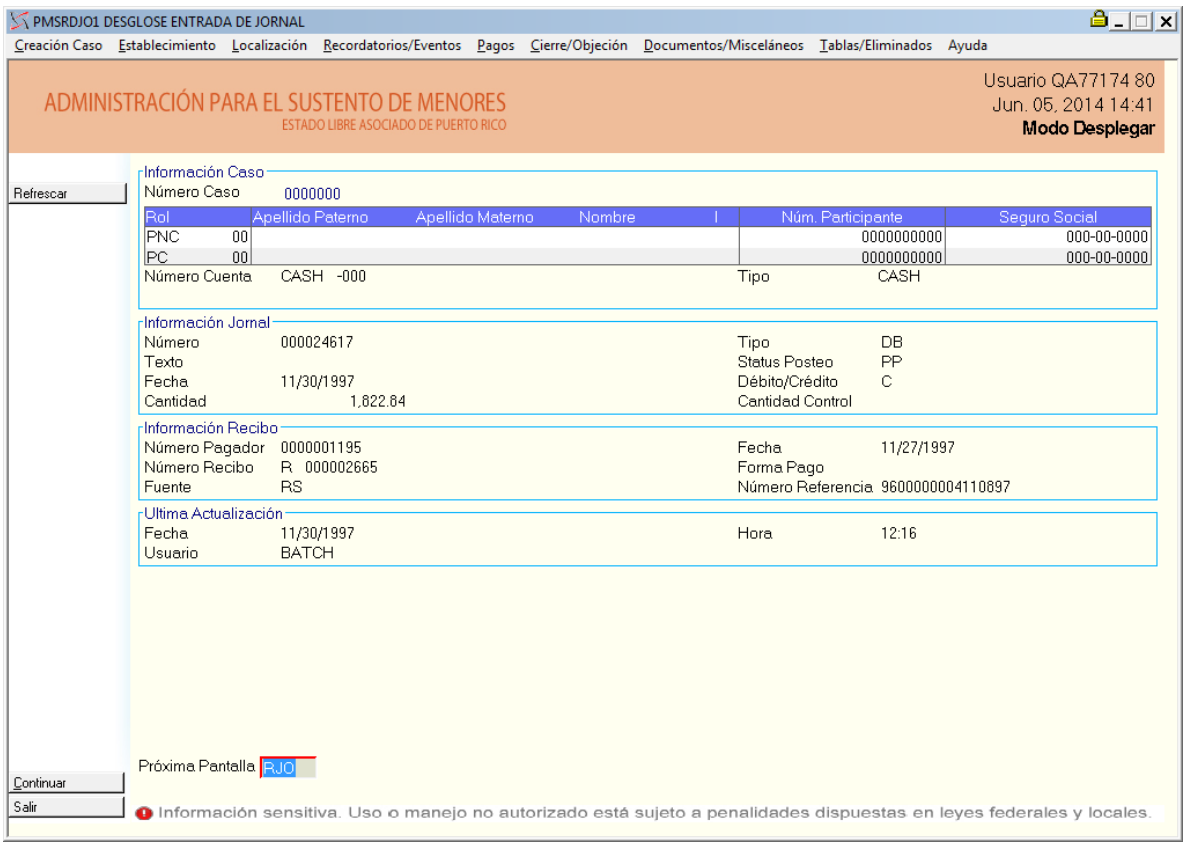
MIJ – Continuación…

! Para ver las entradas de jornal de una cuenta específica, el técnico debe seleccionar con una 'X' la cuenta deseada en la pantalla BNC (Búsqueda del Núnero de la Cuenta) y en el campo PROX PANTALLA entrar el acrónimo MIJ (Menú Información del Jornal).

Si desea que se despliegue la entrada del recibo deberá trasladarse a la pantalla HPP (Historial de Pagos del Participante) y seleccionar el mismo.

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

DJO - Desglose Entrada de Jornal

! Esta pantalla despliega información detallada para una transacción en específico.
  - C Por ejemplo: Una entrada de jornal creada al aplicar un pago o al hacer un ajuste a la cuenta.

! Esta pantalla sólo despliega información de la entrada de jornal seleccionada en la pantalla RJO (Resumen Entradas de Jornal).

! Una entrada de jornal puede ser creada por la aplicación de un pago o por la creación, modificación o ajuste de una cuenta específica.

! Una transacción podrá crear varias entradas de jornal en distintas cuentas; pero todas mantendrán el mismo número de jornal.

DJO - Continuación...

! En la sección INFORMACION JORNAL el campo TIPO se refiere a la transacción reflejada en el récord del jornal. Los siguientes tipos se describen a continuación:

CR: recibos de efectivo
CL: cierre de cuenta
OP: apertura de cuenta
WO: cuenta incobrable
AL: asignación
DB: desembolso
DP: pago directo
DS: distribución
PP: proceso prepagado
AJ: ajuste
ME: fin de mes
RT: entrada retroactiva
BC: control batch
IC: registrar retención reintegro contributivo
IR: procesar retención reintegro contributivo

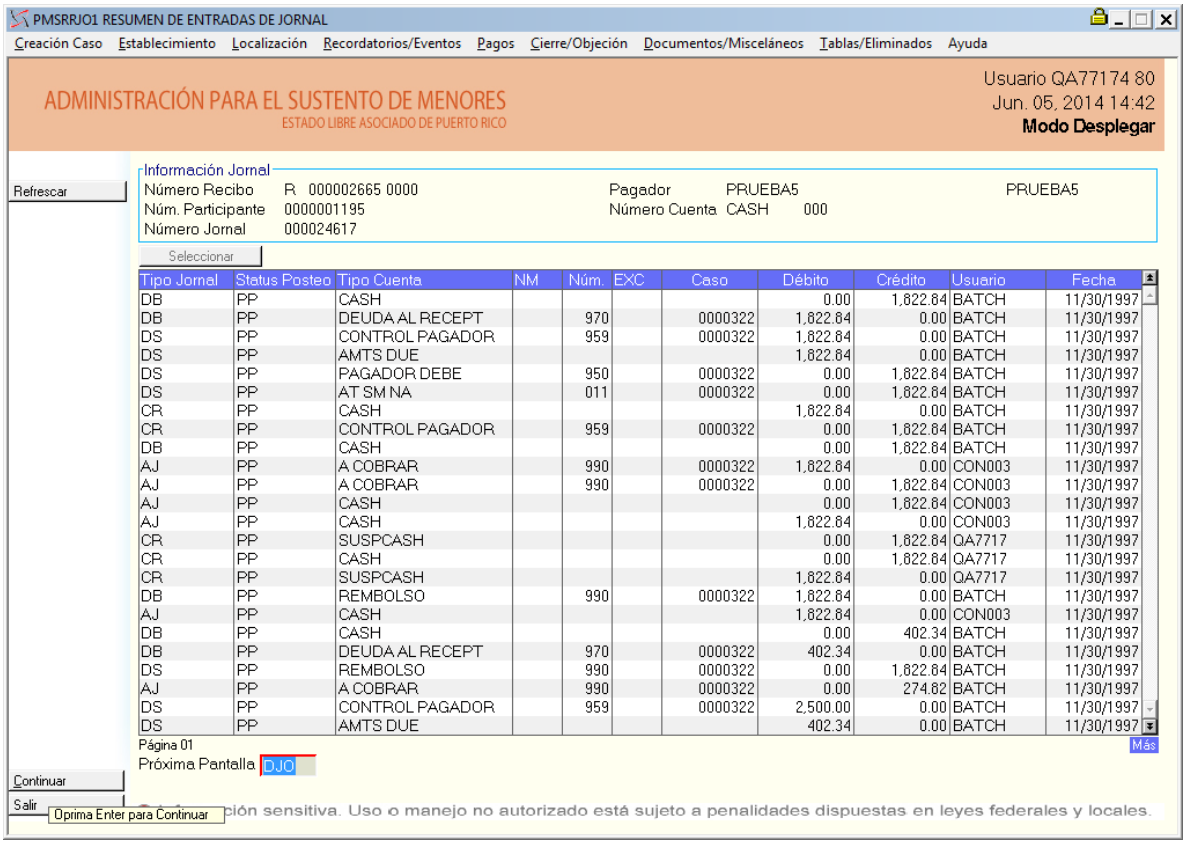
- El campo STATUS indica si un pago ha sido posteado o no.
- La relación débito/crédito muestra si la cantidad por cobrar (PCO) ha aumentado (D) o ha disminuido (C).

! La sección de INFORMACION RECIBO en medio de la pantalla identifica cada pago recibido por la oficina fiscal o por el sistema que han sido procesados en un batch. Si el recibo incluye múltiples PAs éste contendrá un sufijo de 3 dígitos en la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono).

- En la parte inferior de la pantalla se despliega la sección ULTIMA ACTUALIZACION la cual indica la fecha y tiempo de posteo. También indica si fue el usuario quien lo actualizó o si fue posteado por un programa de lotes (batch).

CONSULTA DE CONTABILIDAD / MANTENIMIENTO

****



****

RJO - Resumen de Entradas de Jornal

! Esta pantalla despliega todas las entradas de jornal relacionadas a las cuentas de un caso específico. Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y MIJ (Menú de Información de Jornal).

C En el campo 'TP' se identifica si la entrada está asociada a las siguientes transacciones:

- 'AJ': Ajuste
- 'DS': Distribución (Si el pago se aplicó contra la cuenta de Pensión Corriente-PCO, Atrasos-AT o Pago Voluntario-PV).
-'DB': Desembolso (Cheque emitido al PC o al PNC)
-'CR': Dinero recibido

RJO - Continuación....

- En el campo 'NM' se identifica si la transacción está relacionada a un ajuste específico. Los códigos de ajustes son los siguientes:

  - 'AC': Ajuste Completo
  - 'AP': Ajuste Parcial
  - 'AR': Ajuste de Recaudación
  - 'AB': Ajuste al Balance de la Cuenta

- El campo 'EXC' indica si el recibo generó una excepción.

! Cada recibo despliega la entrada relacionada a las cuentas, el número del caso y si se registró un débito o crédito. Además despliega si la entrada fue generada por una modificación del usuario o por el procesamiento de distribución diaria.

.

! Relación de débitos y créditos en las cuentas:

Al abrir la cuenta de pensión corriente (PCO)
Débito PCO/Crédito Amts Due (Cantidades Adeudadas)
Débito Pagador Debe/Crédito Deuda al Receptor
Al crear el Historial de Pagos - Atrasos (BOH)
Débito Atrasos/Crédito Amts Due (Cantidades Adeudadas)
Débito Pagador Debe/Crédito Deuda al Receptor
Pagos Recibidos (pagadores identificados)
Débito Cash (Caja)
Crédito Control Pagador
Pagos Recibidos (pagadores no identificados)
Débito Cash (Caja)
Crédito Caja (Cash) en Suspenso
Distribución
Débito Amts. Due (Cantidades Adeudadas) /Crédito PCO
Débito Control Pagador/Crédito Pagador Debe
Desembolsos
Débito Deuda al Receptor
Crédito Cash (Caja)

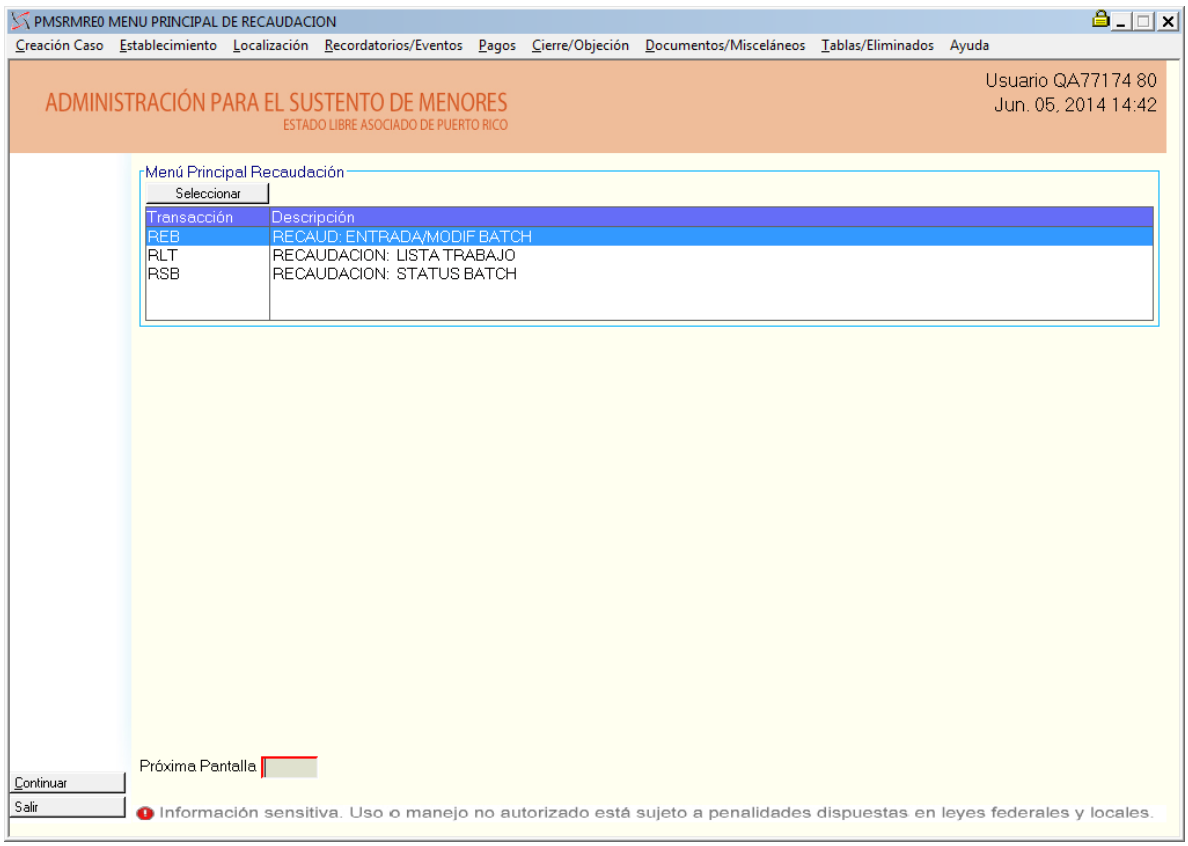
RJO - Continuación....

Reconciliación Mensual - Morosidad en PCO
Débito Atrasos
Crédito PCO
Al establecer PCO para el próximo mes (Month End Rollover)
Débito PCO/Crédito Deuda al Receptor
Débito Pagador Debe/Crédito Amts. Due (Cantidades Adeudadas)

! Puede seleccionarse una partida en una línea y transferirla a DJO (Desglose Entrada de Jornal) para ver el detalle.

PROCESO FISCAL

****



****

MRE - Menú Principal de Recaudación

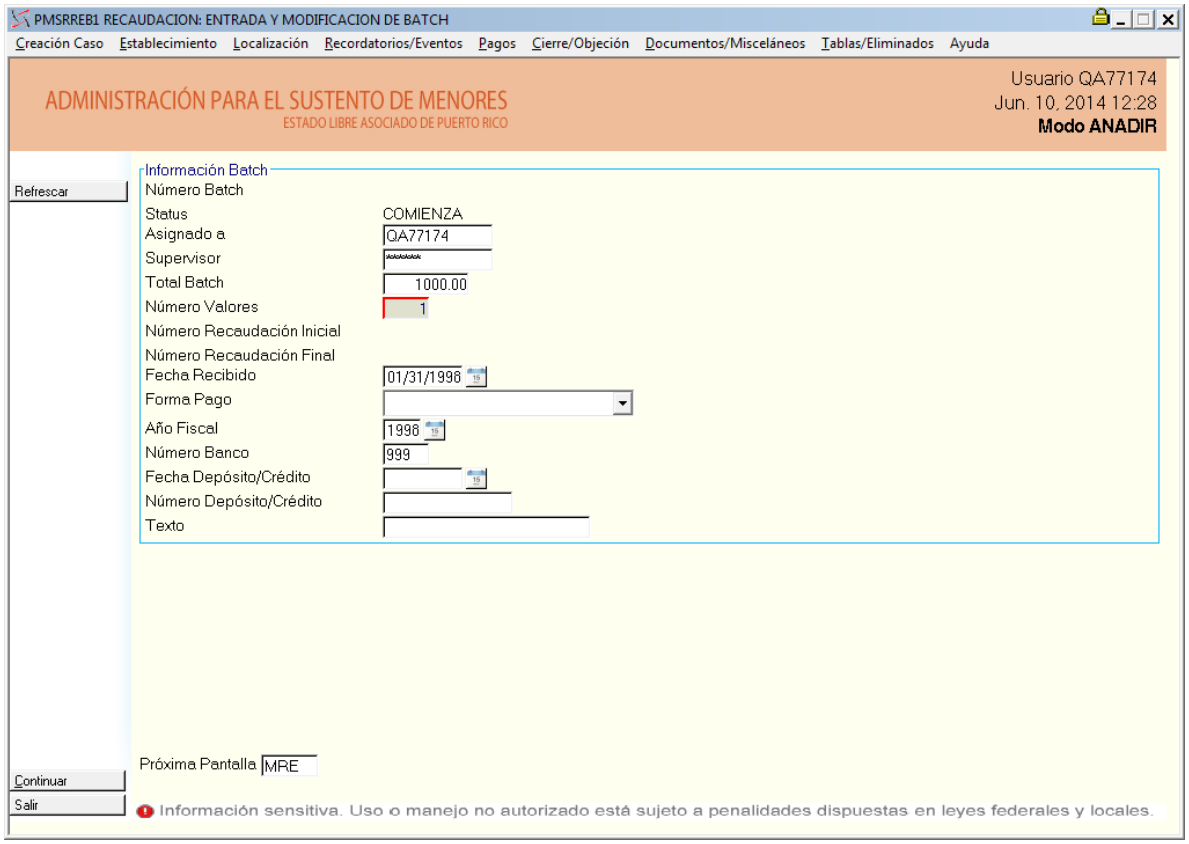
! Esta pantalla permite al Supervisor de Recaudación y a los recaudadores seleccionar cualquiera de las funciones desplegadas en el Menú.

! Este menú se accede a través de MPR (Menú Principal de PRACSES) - MCO (Menú de Contabilidad - MRE.

! Si desea salir de alguna de las pantallas previamente activadas, oprima SALIR para regresar a este menú. Para salir de este menú oprima también SALIR.

PROCESO FISCAL

****



****

REB - Recaudación: Entrada y Modificación de Batch

! Esta pantalla es utilizada por el Supervisor de Recaudación para iniciar el proceso de entrar la información en detalle de cada transacción de pago. Le corresponde asignar el batch a cada recaudador.

! Esta pantalla se accede esta pantalla desde MRE (Menú de Recudación).

! Para asignar el batch:

- C Oprima AÑADIR. El STATUS del batch se desplegará a COMIENZA para indicar que el proceso de recaudación se ha iniciado.
- C En ASIGNADO A el Supervisor entrará el número del recaudador que trabajará con el grupo de pagos.

REB - Continuación...

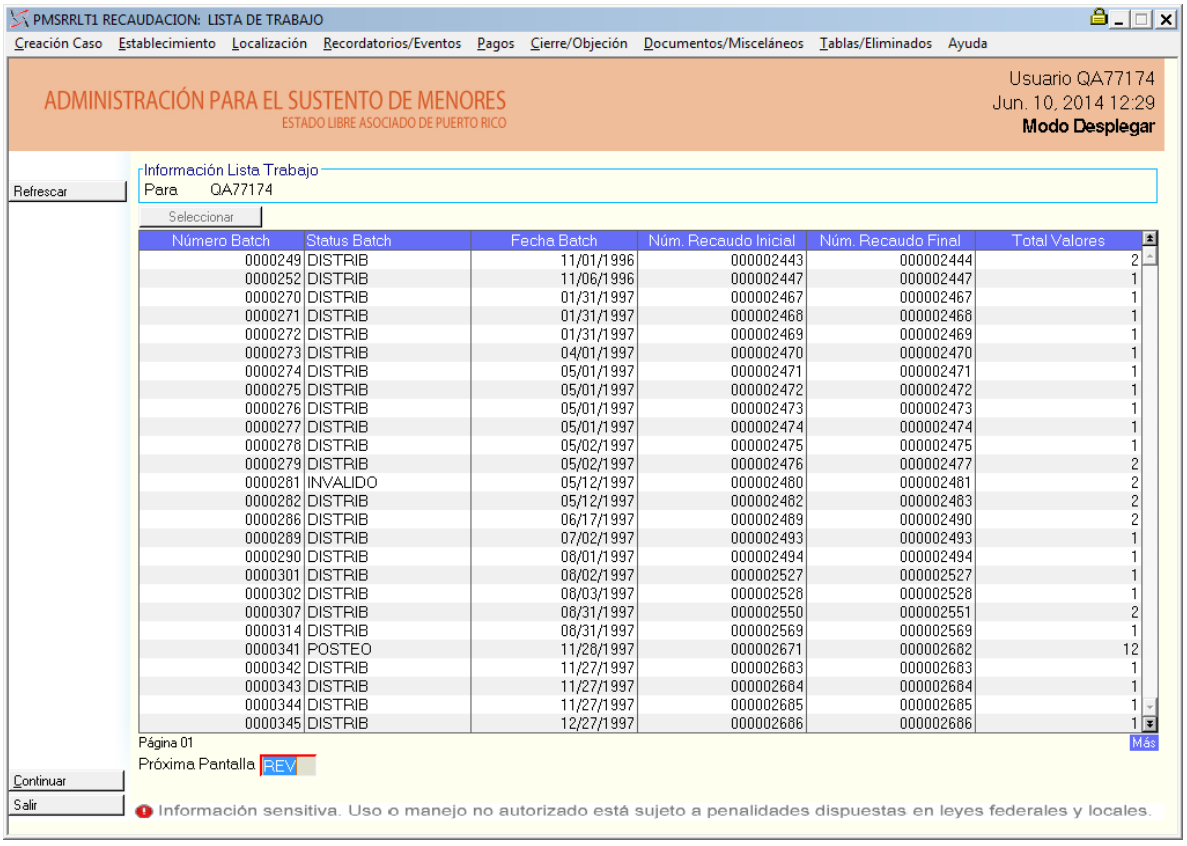
- C El campo TOTAL BATCH es la cantidad total del dinero recibido. Por ejemplo: $10,000.
- C El campo TOTAL VALORES corresponde a la cantidad numérica de cheques, giros monetarios o cualquier forma de pago utilizada la cual debe sumar en dinero la cantidad registrada en el campo TOTAL BATCH.
  Ejemplo: 150 cheques = $10,000.
- **C** Los siguientes elementos se consideran FORMA DE PAGO:
  CHK = Cheque
  CSH = Efectivo
  MO = Giro monetario
  BOX = Caja de seguridad
  BND = Fianza
  CC = Tarjeta de crédito
- C Los siguientes campos tendrán valores automáticos, pero pueden modificarse:
  - FECHA RECIBIDO : Fecha en que se entra el grupo de pagos.
  - AÑO FISCAL : Año corriente
  - NUMERO DE BANCO : Número particular del banco donde se depositó el grupo de pagos.

! Una vez entrada la información correspondiente en los campos antes mencionados, debe oprimir CONTINUAR para que el sistema automáticamente asigne un número de batch al recaudador, el sistema también asignará los números de los valores en los campos RECAUDACION INICIAL/FINAL.

! Si un supervisor necesita invalidar ("VOID") un batch deberá entrar la razón o un breve comentario para justificar dicha acción en el campo de formato libre TEXTO después de haber seleccionado en la pantalla RSB (Recaudación: Status de Batch) el batch deseado y oprimir ANULAR. En la pantalla REB entrará la razón de la invalidación y oprimirá CONFIRMAR para actualizar dicha acción.

PROCESO FISCAL

****



****

RLT - Recaudación : Lista de Trabajo

! Esta pantalla despliega todos los batches de recibos asignados al recaudador cuyo número de usuario se indica en la parte superior de la pantalla.

- C Si existieran más de catorce (14) batches para desplegar, el indicador de MAS se desplegará en la parte inferior derecha de la pantalla.

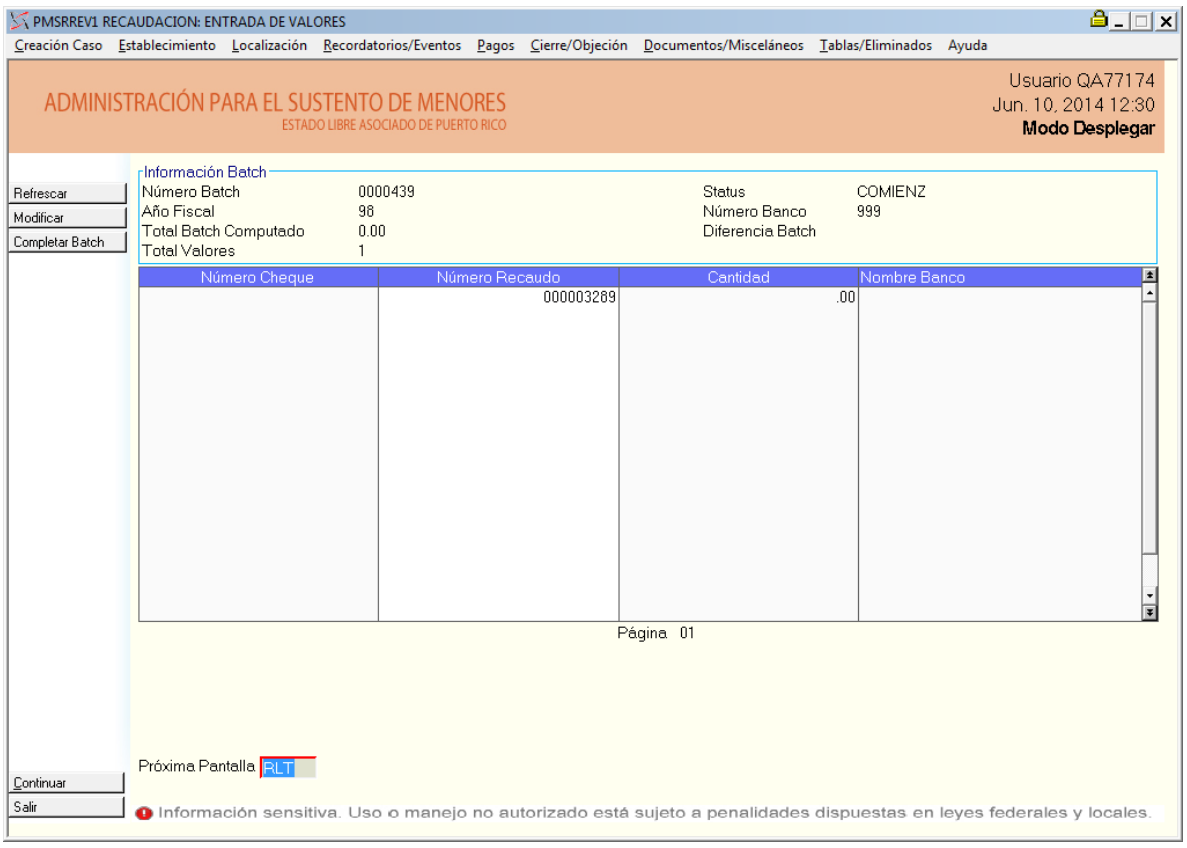
! El recaudador debe marcar el batch, y oprima SELECCIONAR para trabajar.

- C El status del batch debe ser COMIENZA (el proceso de recaudación), o INCOMP (cuando el proceso ha comenzado pero no ha sido completado) para ser modificado.
- C Si el batch ha sido completado, no se permiten modificaciones.

- Oprima CONTINUAR y PRACSES desplegará la pantalla REV (Recaudación Entrada de Valores).

PROCESO FISCAL

****



****

REV - Recaudación: Entrada de Valores

! Esta pantalla permite que los recaudadores entren los detalles para cada cheque o giro que constituyen un batch.

! PRACSES desplegará el número de recibo para cada valor. El recaudador deberá oprimir MODIFICAR para entrar la cantidad de dinero que corresponde a cada partida dentro del batch (o grupo), el número del cheque y el banco del cheque.

C PRACSES desplegará el indicador MAS si existen más números de partidas listados en la próxima página. Oprima el cursor de la flecha hacia abajo-próxima a la columna NOMBRE BANCO para desglosar más valores. Oprima el cursor con la flecha hacia arriba, para revisar valores anterior.

! Cuando todas las partidas hayan sido registradas, oprima CONTINUAR y PRACSES calculará el total del batch de acuerdo a las entradas.

REV - Continuación...

! Si al oprimir COMPLETAR BATCH para completar o cuadrar el mismo las cantidades del batch registradas no suman la cantidad total del batch registrada en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch), el sistema desplegará los mensajes de error correspondientes.

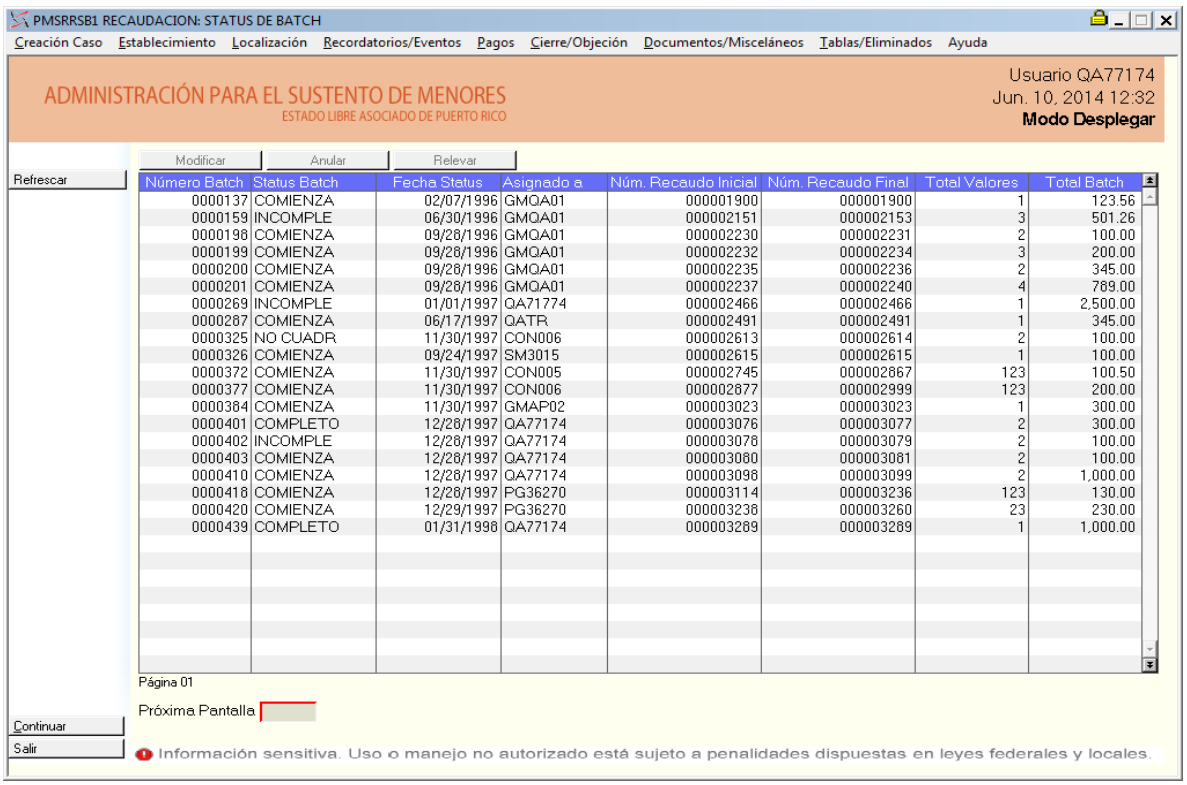
- PRACSES desplegará la cantidad correspondiente a la diferencia entre los dos totales.
  - Si la diferencia es una cantidad positiva, esto se refiere a que el total de dinero recaudado no cuadra con la cantidad de dinero desglosado. Esta cantidad es menor que la cantidad total del batch entrada en REB.
  - Si la diferencia es una cantidad negativa, esto indica que la cantidad de dinero desglosado para las partidas es mayor que el total del dinero recaudado y entrado en REB.
- Corrija cualquier error o refiéralo al supervisor para que efectúe las correcciones necesarias en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch).

! Cuando el batch esté cuadrado, oprima COMPLETAR BATCH nuevamente y el status del batch cambiará automáticamente a COMPLETO.

- PRACSES desplegará nuevamente la pantalla RLT (Recaudación: Lista de Trabajo) para que usted seleccione el próximo batch a ser procesado.

PROCESO FISCAL

****



****

RSB - Recaudación: Status de Batch

! Esta pantalla despliega todos los batches que están siendo trabajados por la Unidad de Posteo.

! El supervisor usará esta pantalla para modificar, anular o relevar el batch si es necesario.

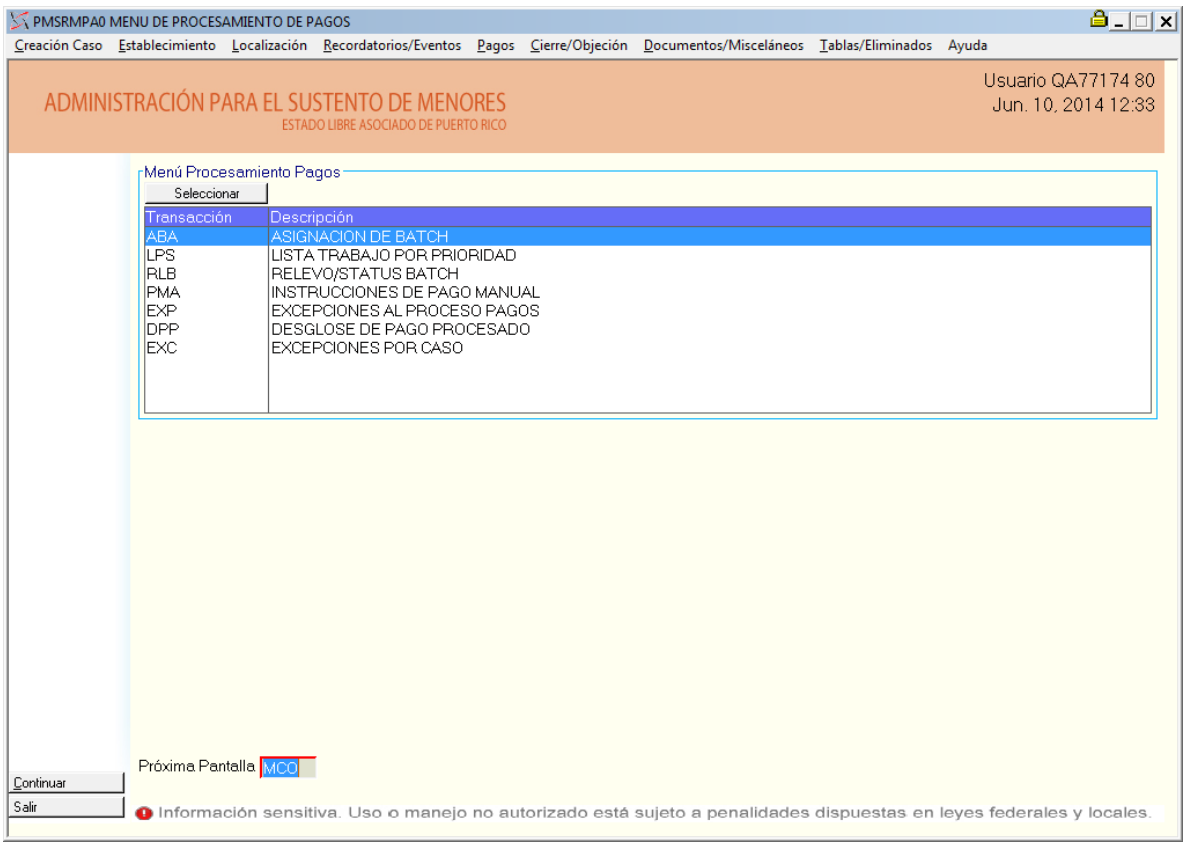
! Marque el batch para efectuar las siguientes funciones:

- C MODIFICAR: PRACSES desplegará la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch) para efectuar las correcciones.
- C ANULAR: PRACSES desplegará la pantalla REB y requerirá que se registre una razón por la cual está invalidando el batch en el campo de TEXTO.
- C RELEVAR: Para indicar al sistema que el personal de Posteo está listo para atar un recibo/pago a un PNC. Una vez ocurra el procesamiento de las recaudaciones, el status del batch cambiará a POSTEO. (Puede verificar este status en la pantalla RLT (Recaudación: Lista de Trabajo).

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

RECIBO/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

MPA- Menú de Procesamiento de Pagos

! Esta pantalla despliega las funciones relacionadas a la distribución de los pagos, las excepciones y la información en detalle de los pagos o recibos procesados.

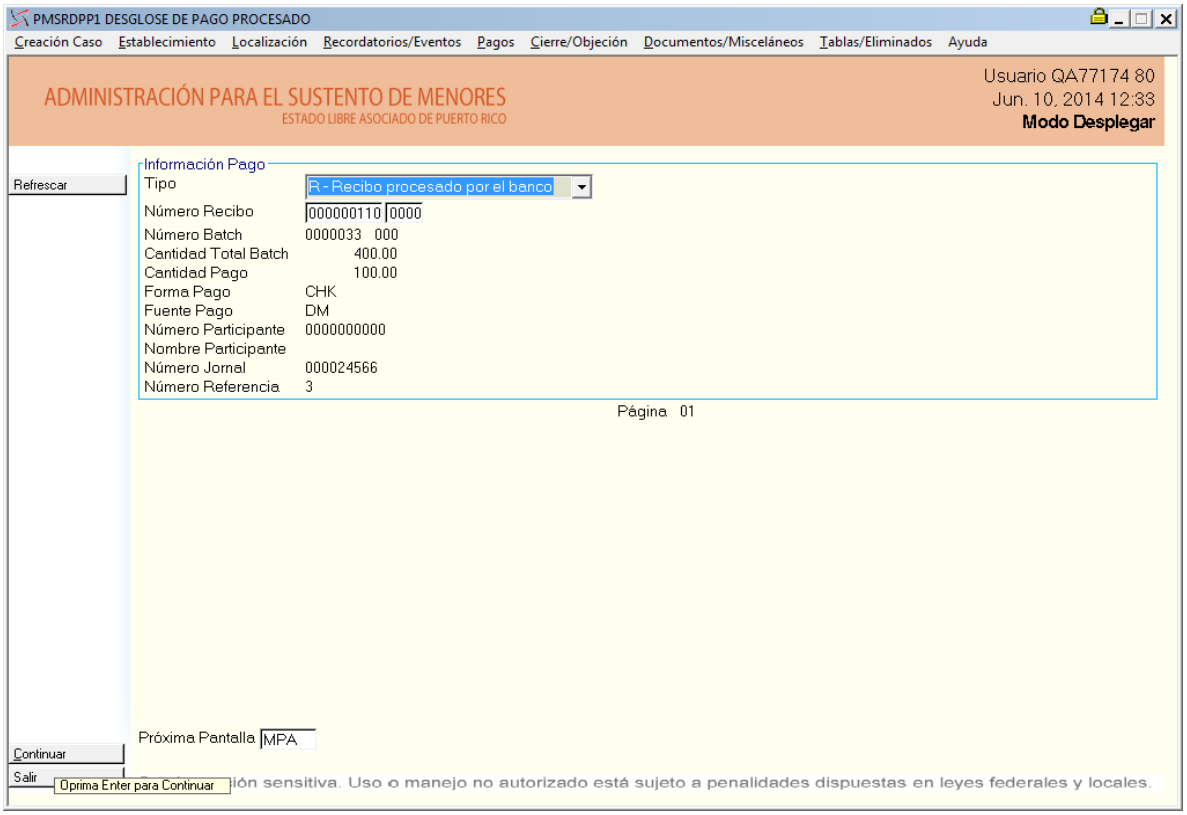
! Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad).

! Este menú permite al Supervisor de Distribución y Posteo y a los técnicos seleccionar una de las diferentes funciones de posteo.

! Las selecciones desplegadas dependerán del nivel de seguridad del usuario.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

DPP - Desglose de Pago Procesado

! Esta pantalla despliega información en detalle del recibo o pago emitido por un PNC. Se accede desde MPA (Menú de Procesamiento de Pagos).

! El usuario deberá entrar la letra 'R' (recibo procesado por el banco), la letra 'D' (crédito por pago directo), 'T' (por transferencia electrónica) o la letra 'I' (reintegro contributivo) antes de entrar el número de recibo deseado. Si el recibo tiene un sufijo, deberá entrarlo en el campo de cuatro dígitos para indicar que el pago fue emitido por un patrono. Una vez entrados estos datos oprima CONTINUAR y se desplegará información adicional sobre el recibo, y el nombre y número del participante o pagador.

! El campo NUMERO JORNAL indica el número de referencia asignado por el BPPR. Este se compone de 16 dígitos:

C 1 - 6 : número de secuencia

DPP - Continuación...

- 7 - 8 : número de la estación del BPPR
- 9 - 10 : número de corrida/procesamiento
- 11 - 16 : fecha de procesamiento

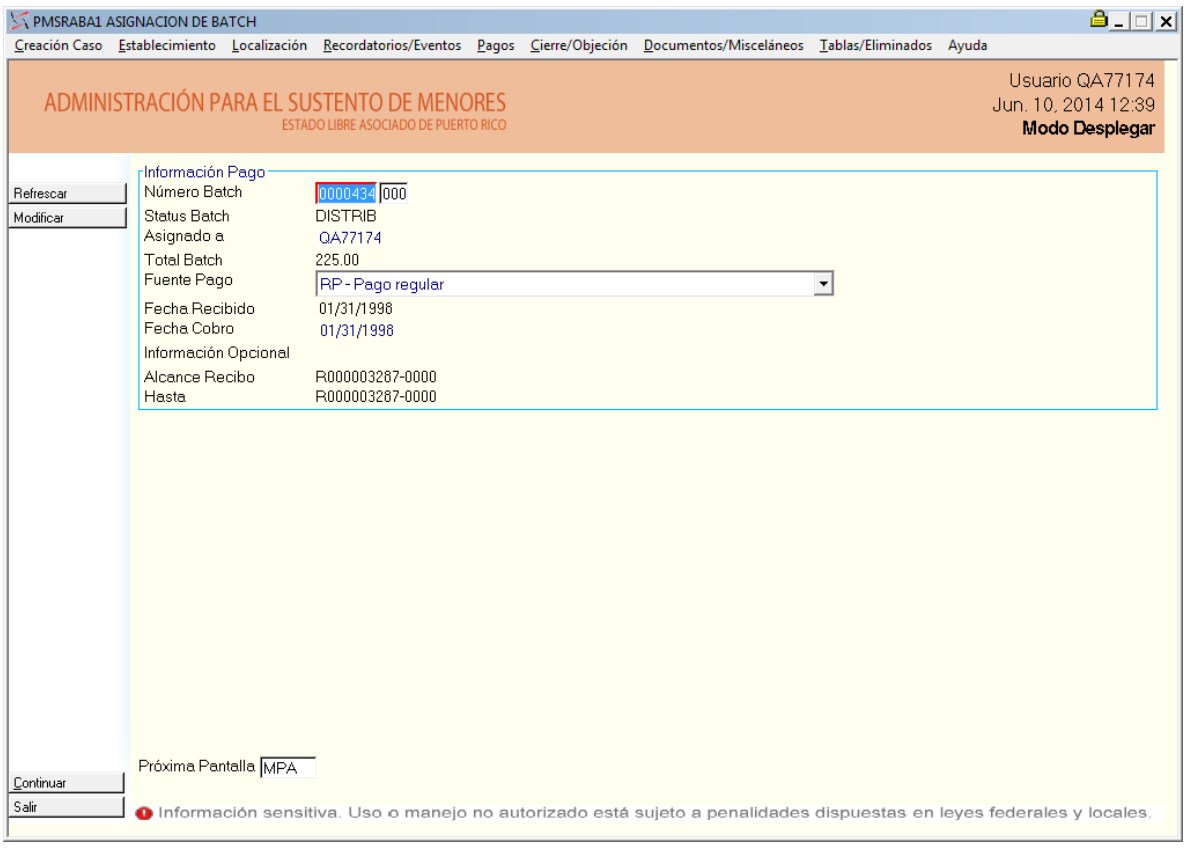
! Si el número de jornal del recibo no despliega las 16 posiciones, indica lo siguiente:

- Pago ha sido entrado a través de los procesos en línea de recaudación y posteo del sistema (Pantallas MRE - MPA).

- Pago es un reintegro contributivo del Departamento de Rentas Internas o Hacienda.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

ABA - Asignación de Batch

! Esta pantalla es utilizada por el Supervisor de Distribución y Posteo para asignar cada 'batch' al personal correspondiente. El Supervisor puede además reasignar los batches en esta pantalla.

! Debe entrarse el número de 'batch' asignado previamente en la pantalla REB (Recaudación: Entrada y Modificación de Batch) y oprimir CONTINUAR.

! El status del batch será COMIENZA ya que han sido procesados las recaudaciones diarias.

! Algunas de las fuentes de pago identificadas son las siguientes:
BD - Deudas incobrables
BN - Fianza
DM - Activos bancarios
DPC - Crédito por pago directo

ABA - Continuación....

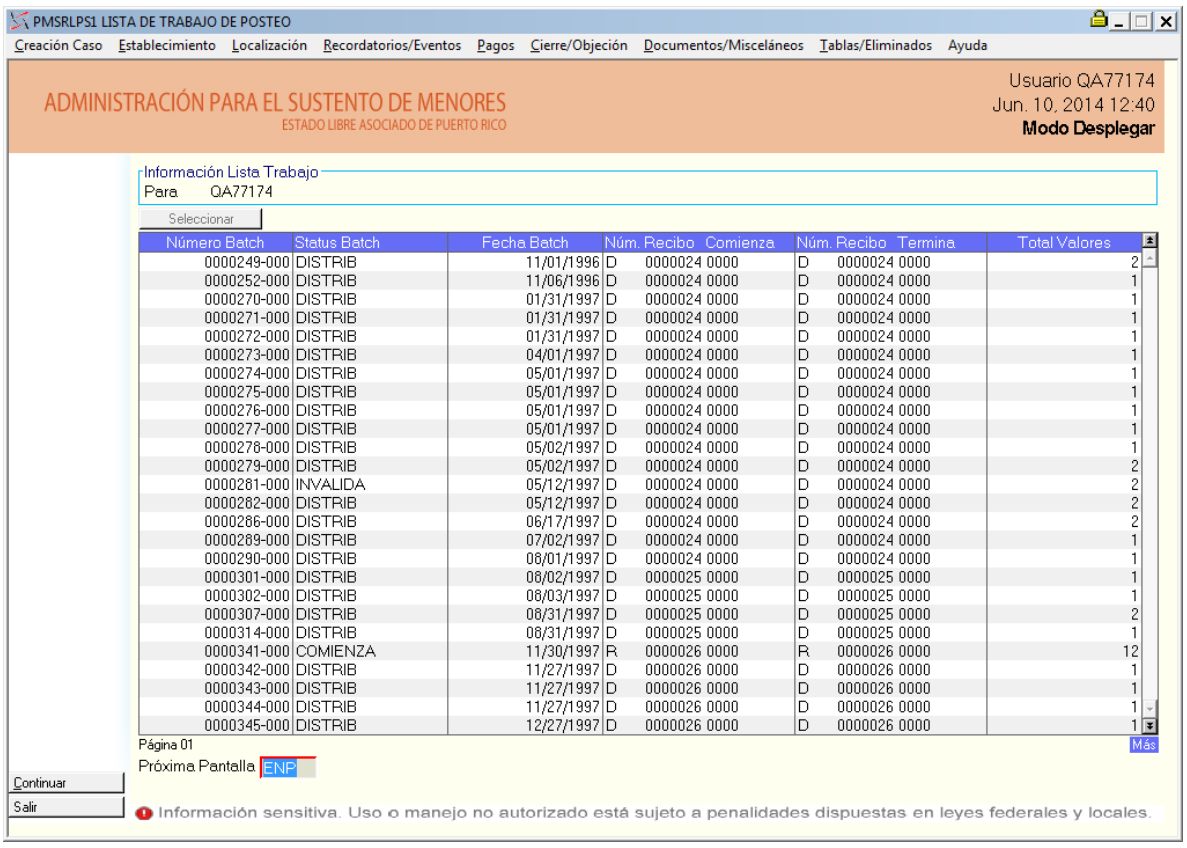
FS - Retención reintegro contributivo federal sencillo
FA - Ajuste retención reintegro contributivo federal
FJ - Retención reintegro contributivo federal conjunto
FTO - Retención reintegro contributivo federal (CPD)
IN - Intereses cobrados al PNC
IW - Retención de ingresos
WI – Retención de ingresos recibido por internet
WP – Pago regular recibido por internet
RP - Pago Regular
LS - Cantidad Fija
OT - Otro

! El campo de TEXTO OPCIONAL puede ser utilizado para describir el batch.

! Las medidas de seguridad impiden que el Supervisor cambie el total de la cantidad de batch o de los números de recibos.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

LPS - Lista de Trabajo de Posteo

! Esta pantalla despliega todos los batches asignados a cada técnico de la Unidad de Posteo. Permite verificar los status de los batches antes de ser procesados por dicha unidad.

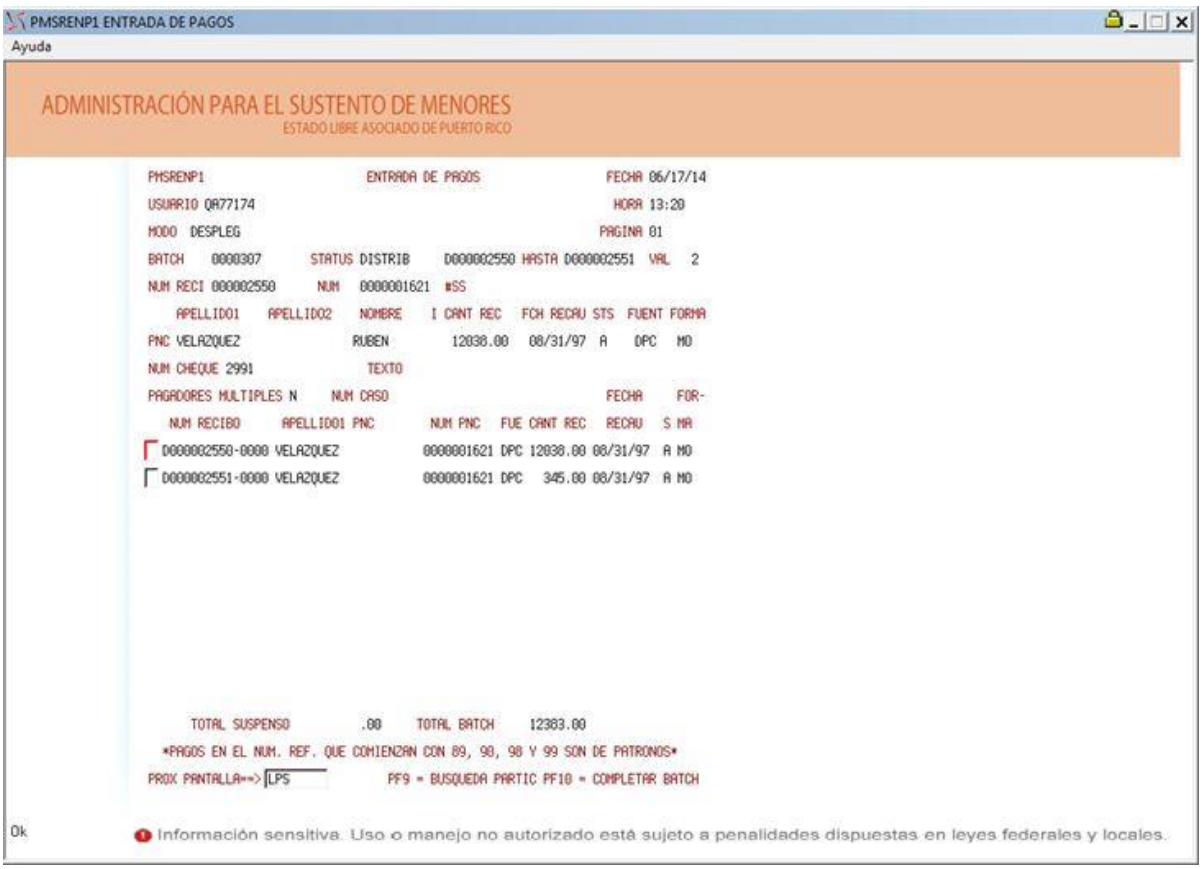
C Esta lista solamente será desplegada para la persona asignada al sistema en ese momento.

! El personal de la Unidad de Posteo solamente podrá trabajar con los batches cuyo status sea COMIENZA, INCOMP o NO CUADR.

! Seleccione un 'batch' y oprima SELECCIONAR. La pantalla ENP (Entrada de Pagos) se desplegará automáticamente.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

ENP - Entrada de Pagos

! Esta pantalla es utilizada para asignar un PNC a cada recibo (pago) en un batch. Se accede a la misma a través de la pantalla LPS (Lista de Trabajo de Posteo).

! Esta pantalla despliega los números de recibo y las cantidades de cada recibo en el batch que fueron desglosados en la pantalla REV (Recaudación: Entrada de Valores).

- El primer recibo será desplegado en la parte superior para posteo.
- OprimaAÑADIR para relacionar el primer recibo.

! Entre el número de participante de PRACSES para el pagador en el campo NUM.

- Si no conoce el número de participante, entre el número de Seguro Social, oprima CONTINUAR y el sistema PRACSES desplegará la PNC que está identificado con ese número de Seguro Social en la base de datos.
- Si no conoce el número de participante ni el de seguro social, oprima BUSCAR PARTICIPANTE para pasar a la pantalla BPP (Búsqueda Posteo de Pagos del

ENP - Continuación...

Participante) y efectuar una búsqueda alfabética por el nombre. Seleccione el participante con una 'X' y oprima CONTINUAR. PRACSES traerá al participante seleccionado a esta pantalla ENP.

Si el pagador no puede ser identificado, entre un "5" en el número de Participante y ésto hará que el recibo pase a un status de SUSPENSO. El recibo pasará a formar parte de la Lista de Excepciones durante el procesamiento de la distribución.

Cuando el pagador sea identificado, antes de que el batch sea completado, regrese a ENP, seleccione el recibo cuyo status está en suspenso y oprima MODIFICAR.

- C El recibo se desplegará en la parte superior de la pantalla..
- C Una vez actualizado, la nueva información del pagador se desplegará y la cantidad del recibo será rebajada del TOTAL EN SUSPENSO de la pantalla. Los pagos serán posteriormente distribuidos por el sistema.
- C Al identificarse el pagador, el sistema determinará si éste tiene más de un caso cuyas cuentas reflejan atrasos. Si esta condición existe, un mensaje se desplegará y el técnico entrará un caso específico en el campo NUM CASO.
- C Si existen instrucciones manuales para ese participante en el sistema, la pantalla Asignación de Pago Manual (AP1) se desplegará automáticamente una vez se haya identificado el pagador y entrado la información adicional del recibo.

! Entre la fecha de recaudación (FECHA RECAU) y fuente de pago (FUENT). Oprima CONTINUAR.

! Cuando el primer recibo se actualiza, la data que ha sido completada, será desplegada en la parte inferior de la pantalla y el segundo recibo será desplegado automáticamente en la parte superior de la pantalla.

! Si necesita modificar uno de los pagos en esta pantalla, debe entrar una 'X' en el recibo deseado y oprimir F3. El recibo se desplegará y podrá modificar la información.

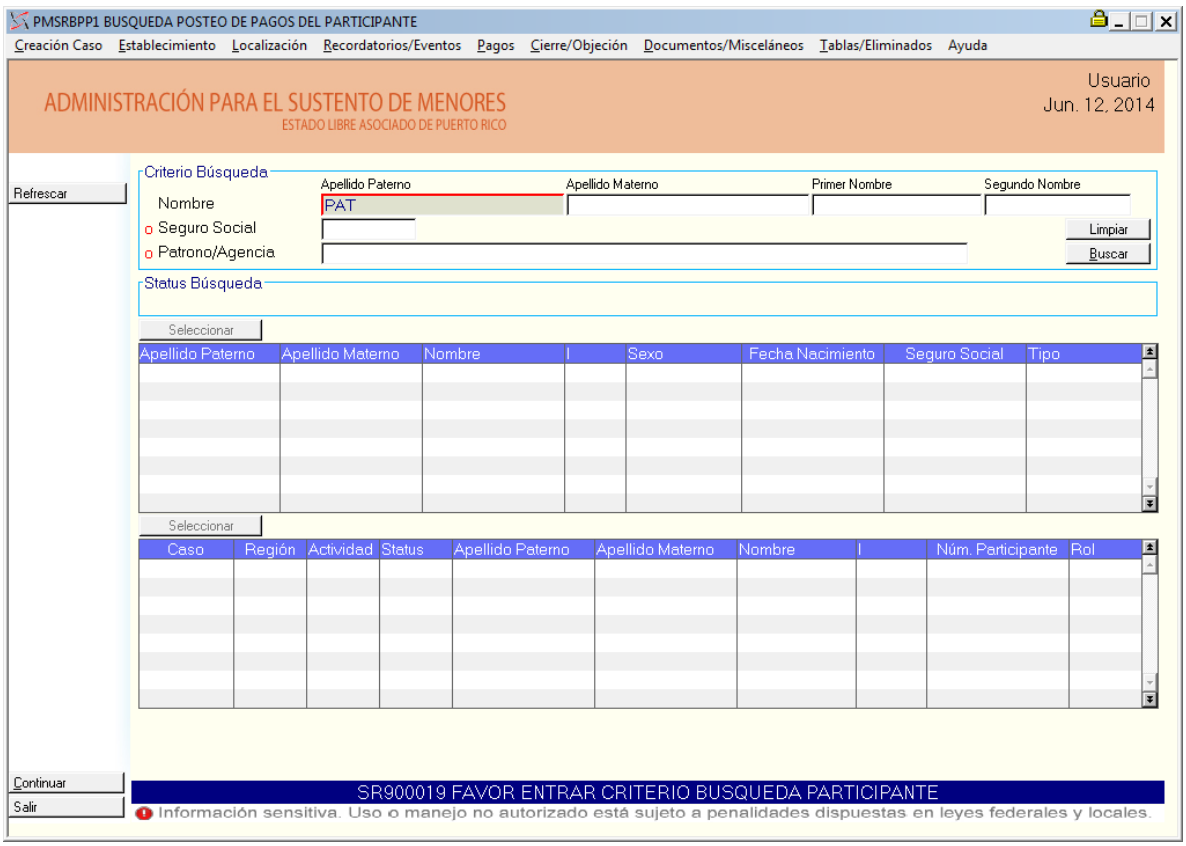
! Si el personal de Recaudación entró incorrectamente las cantidades de los recibos, éstas podrán ser corregidas en la pantalla AJR (Ajuste de Recaudación).

! Si el pagador es un patrono debe entrarse una S en el campo de PAGADORES MULTIPLES. Esto creará un sub-batch para desglosar un cheque global que incluye diferentes PAs. Se desplegará automáticamente la pantalla AMB (Asignación y Modificación de Batch) y la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono).

! Cuando todos los recibos son posteados, oprima COMPLETAR BATCH. PRACSES le llevará de regreso a la pantalla LPS (Lista de Trabajo de Posteo) para entrar el próximo 'batch'.

RECIBOS/POSTEOS/DISTRIBUCION

****



****

BPP - Búsqueda Posteo de Pagos del Participante

! Esta pantalla es utilizada por el personal de Posteo para la búsqueda de un participante que ha emitido un pago posteado en la pantalla ENP (Entrada de Pagos).

! Con esta pantalla será posible atar un cheque de origen incierto al participante de PRACSES correspondiente.

! El técnico de contabilidad accederá a la pantalla BPP (Búsqueda Posteo de Pagos del Participante) desde la pantalla ENP (Entrada de Pagos).

! Al llegar a la pantalla, se efectúa una búsqueda de participante con la tecla de función F9. Esta búsqueda ocurrirá en la misma pantalla (BPP).

! Seleccione el nombre del participante correspondiente de la lista de nombres que se despliega. Oprima CONTINUAR.

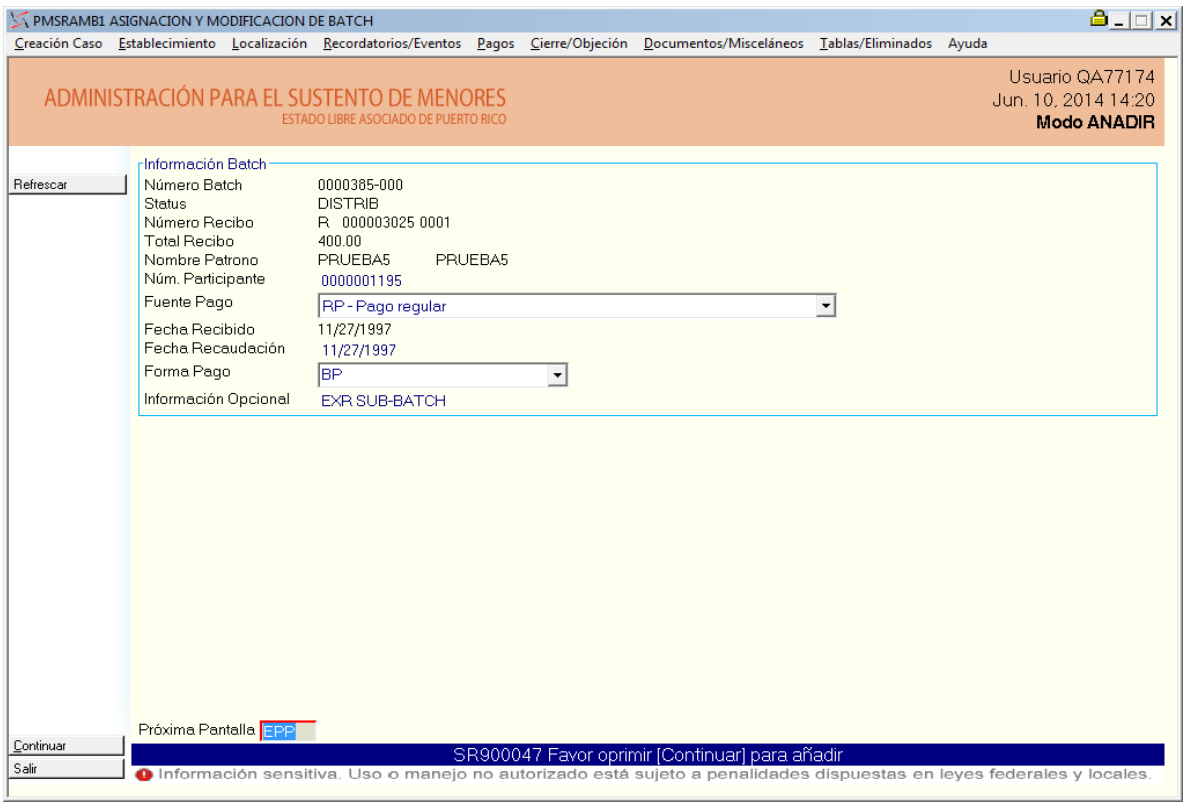
BPP - Continuación...

- Al seleccionar un participante, en la parte inferior de la pantalla se desplegará el(los) caso(s) que se relacionan a ese participante. Con esta información, un técnico de contabilidad se puede asegurar de que tiene el participante correcto. Deberá seleccionar el nombre del (PNC) que emitió un pago para ese caso en particular y oprimir CONTINUAR.

- Para finalizar dicha búsqueda, oprima TERMINAR BUSQUEDA. El sistema lo llevará nuevamente a la pantalla ENP (Entrada de Pagos). El pago será acreditado al participante correspondiente.

RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

****



****

AMB - Asignación y Modificación de Batch

! Esta pantalla es utilizada cuando un pago global ha sido recibido para diferentes PNCs. Esto ocurre cuando un **patrono** envía un solo pago para cubrir todos los empleados a los cuales les retuvo el ingreso.

! Se accede a esta pantalla desde ENP (Entrada de Pagos) cuando se entra una "S" en el campo PAGADORES MULTIPLES. Si se desconoce el número de participante del patrono en dicha pantalla, oprima BUSCAR PATRONO y en la pantalla BPP (Búsqueda de Pagos Posteo de Pagos del Participante) efectue la búsqueda del patrono a través del campo OTRO. Para finalizar la búsqueda, oprima TERMINAR BUSQUEDA.

! Revise la información desplegada para este recibo o pago global.

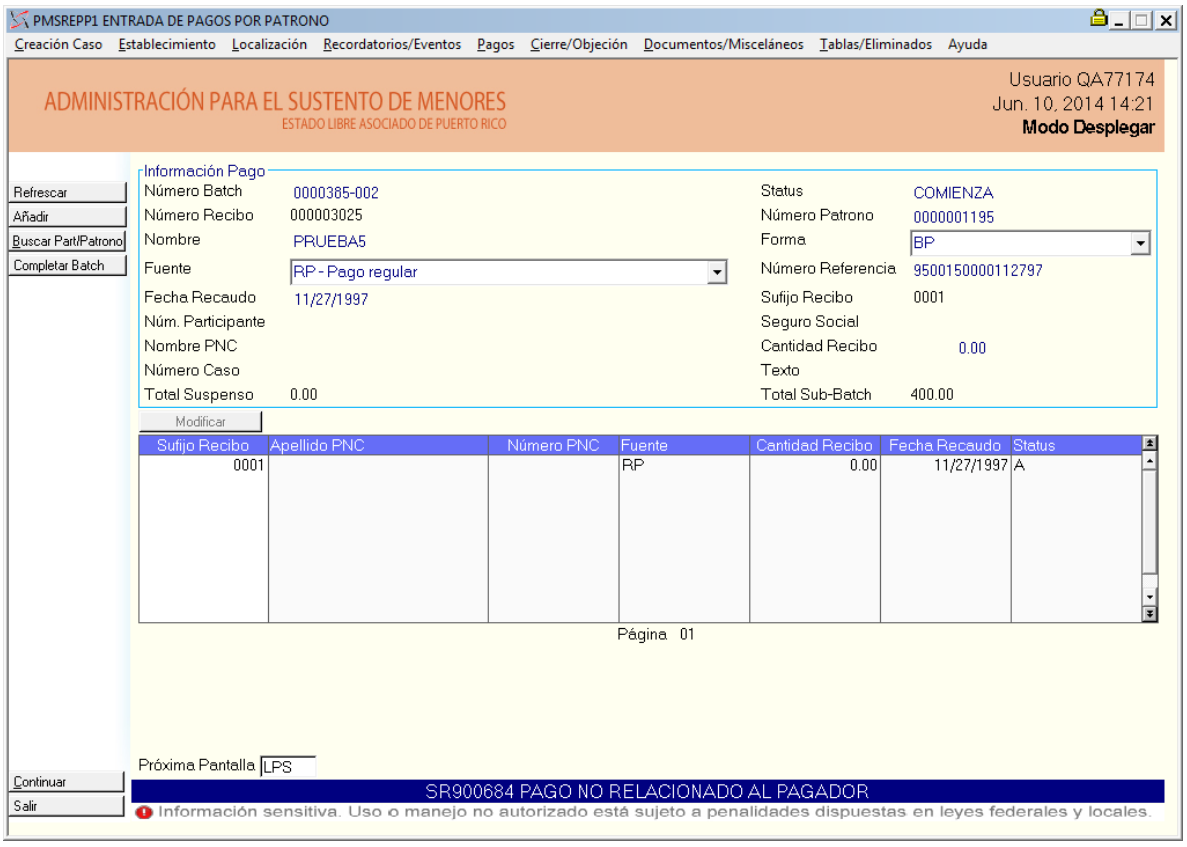
C Si los datos no son correctos, regrese a la pantalla ENP (Entrada de Pagos) y cambie la fuente de pago (FUEN), fecha de recaudación (FECHA RECAU), forma de pago (FORM) y/o añada TEXTO si es necesario.

AMB - Continuación...

! Oprima CONTINUAR para acceder la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono). En ésta podrá entrar la información de los pagos para cada participante al cual el patrono le retuvo ingresos.

RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

****



****

EPP - Entrada de Pagos por Patrono

! Esta pantalla es utilizada para entrar la información en detalle de los diferentes PNCs a los cuales el patrono les retuvo su ingreso para cumplir con sus obligaciones correspondientes.

! Las tres (3) primeras líneas de datos serán traídas de la pantalla ENP (Entrada de Pagos).

! Seleccione el primer sub-recibo con una "X" y oprima MODIFICAR. Entre el número de participante, o el número de Seguro Social, o efectúe una búsqueda de nombre oprimiendo BUSCAR PART/PATRONO para cada pagador incluido en este recibo. Para finalizar la búsqueda, oprima TERMINAR BUSQUEDA.

C Al identificar la PNC deberá entrarse la cantidad que le retuvo el patrono. Oprima CONTINUAR para actualizar la información del pago.

EPP - Continuación....

! El sistema automáticamente desplegará el próximo sub-recibo al oprimir AÑADIR. Se desplegará el modo AÑADIR y el cursor se moverá al campo NUM.

- C Entre el número de participante, o el número de Seguro Social, o efectúe una búsqueda de nombre para el segundo participante que aparece en el sub-recibo. Al finalizar la búsqueda oprima TERMINAR BUSQUEDA otra vez.
- C Entre la porción del recibo que aplica a este participante y cualquier texto que considere pertinente.
- C Oprima AÑADIR y CONTINUAR para actualizar la porción del participante.

- Este ciclo continúa hasta que todos los recibos han sido posteados. Una vez todos los recibos han sido posteados, el sistema calcula los totales de los sub-recibos y los compara con el total del sub-batch, el cual representa el número original entrado de recaudaciones/pagos. Si los totales son iguales, el técnico regresará a la pantalla ENP para procesar el próximo recibo.

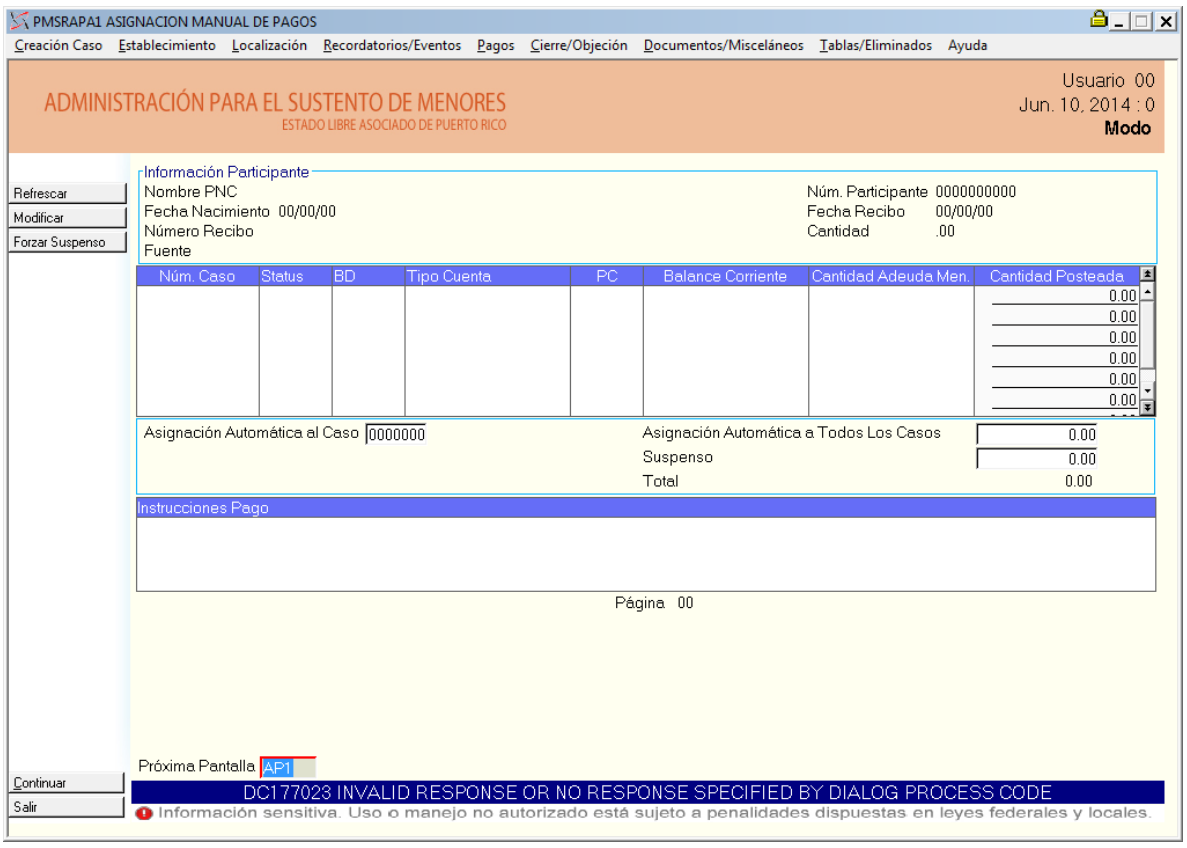
! Cuando el batch esté cuadrado o en balance, oprima COMPLETAR BATCH para cambiar el status del mismo a COMPLETO. Esto permite al Supervisor relevarlo para la distribución posterior.

- C Si existen instrucciones de pago manual para ese participante en el sistema, la pantalla AP1 (Asignación de Pago Manual) se desplegará después de que el pagador haya sido identificado y entrado la información adicional del recibo.

! En la pantalla ENP (Entrada de Pagos) aparecerá en el campo relacionado al status, S, la letra "B" para indicar que se ha creado un sub-batch de patrono.

RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

****



****

AP1 - Asignación Manual de Pagos

! Esta pantalla se utiliza cuando un técnico o el sistema ha creado instrucciones de pago manual para el procesamiento de pagos emitidos por una PNC.

- Esta pantalla se desplegará automáticamente en el momento en que se intenta postear un recibo/pago a una PNC en la pantalla ENP (Entrada de Pagos) o en la pantalla EPP (Entrada de Pagos del Patrono) al oprimir CONTINUAR, si el pagador tiene "Instrucciones Manuales de Pagos" activas.

! Permite el posteo de una cantidad específica a cuentas específicas o a un caso específico.

AP1 – Continuación...

! Oprima MODIFICAR para entrar la CANTIDAD POSTEADA para cada cuenta o caso específico, basándose en las instrucciones en la parte inferior de la pantalla.

- Si parte del pago debe ser posteado usando el mismo algoritmo (cálculo matemático), entre esa cantidad en el campo de ASIGNAC AUTO AL CASO para la distribución automática.

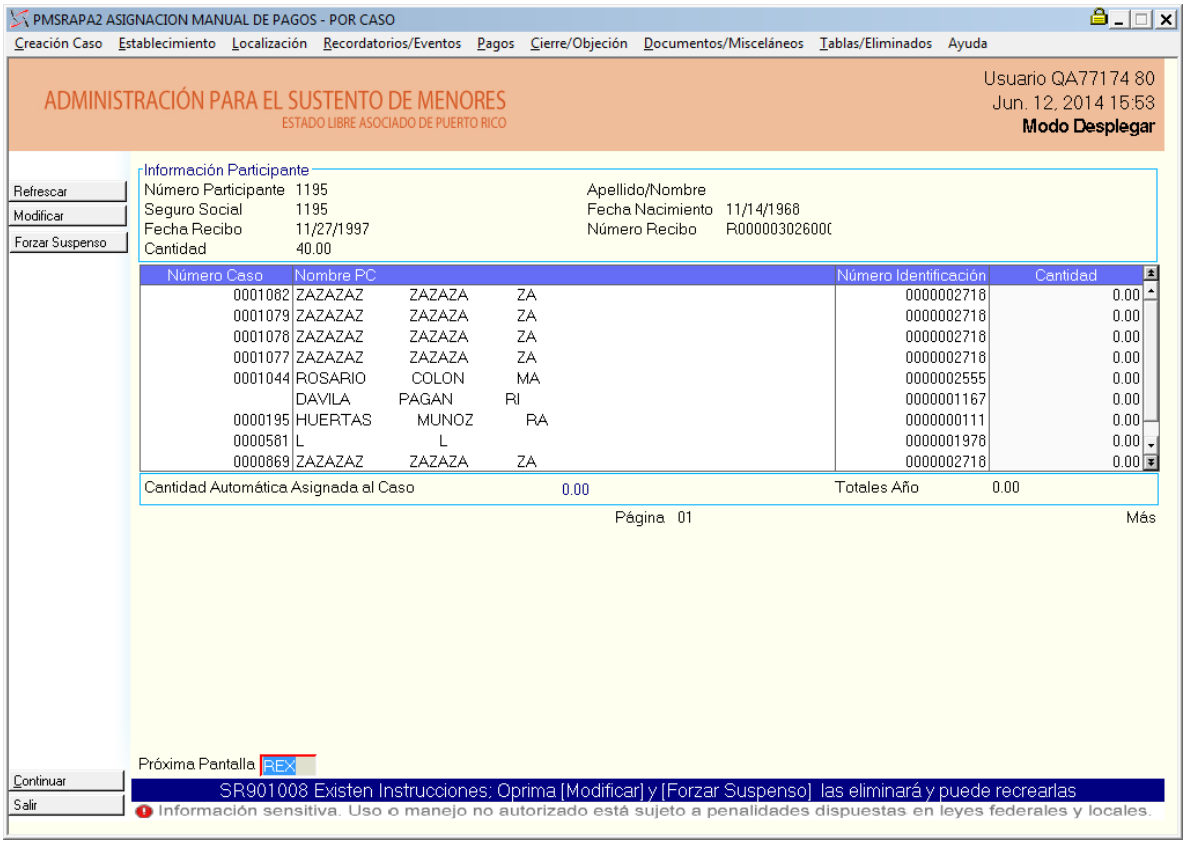
! La cantidad registrada debe ser igual a la cantidad del recibo original antes de que pueda salir de esta pantalla.

- Si las instrucciones de pago no están claras, puede usar FORZAR SUSPENSO para que el status del recibo pase a SUSPENSO. Esto generará una excepción en el Informe de Excepciones del próximo día.

    C PRACSES efectuará el posteo durante la noche de acuerdo al proceso normal de distribución.

RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

****



****

AP2 - Asignación Manual de Pagos - Por Casos

! Esta pantalla se utiliza cuando en un caso de un pagador se indica que el pago deberá ser posteado a múltilpes casos. Estas instrucciones han sido activadas en la pantalla PMA (Instrucciones de Pago Manual).

! Si el pagador tiene múltiples casos y las Instrucciones de Pago Manual indican que todos los pagos deben ser posteados a un caso, use el campo de PROX PANTALLA en AP1 (Asignación Manual de Pagos) para acceder esta pantalla AP2 (Asignación Manual de Pagos - Por Casos).

! Todos los casos de la PNC (Persona No Custodia) serán listados. Debe aplicarse la cantidad correcta a cada caso.

AP2 - Continuación....

- La cantidad se aplica al caso en lugar de aplicarla a las cuentas individuales como lo haría en la pantalla AP1 (Asignación Manual de Pagos).

! Oprima MODIFICAR para registrar la cantidad estipulada y luego CONTINUAR para que PRACSES distribuya los fondos para el caso en particular.

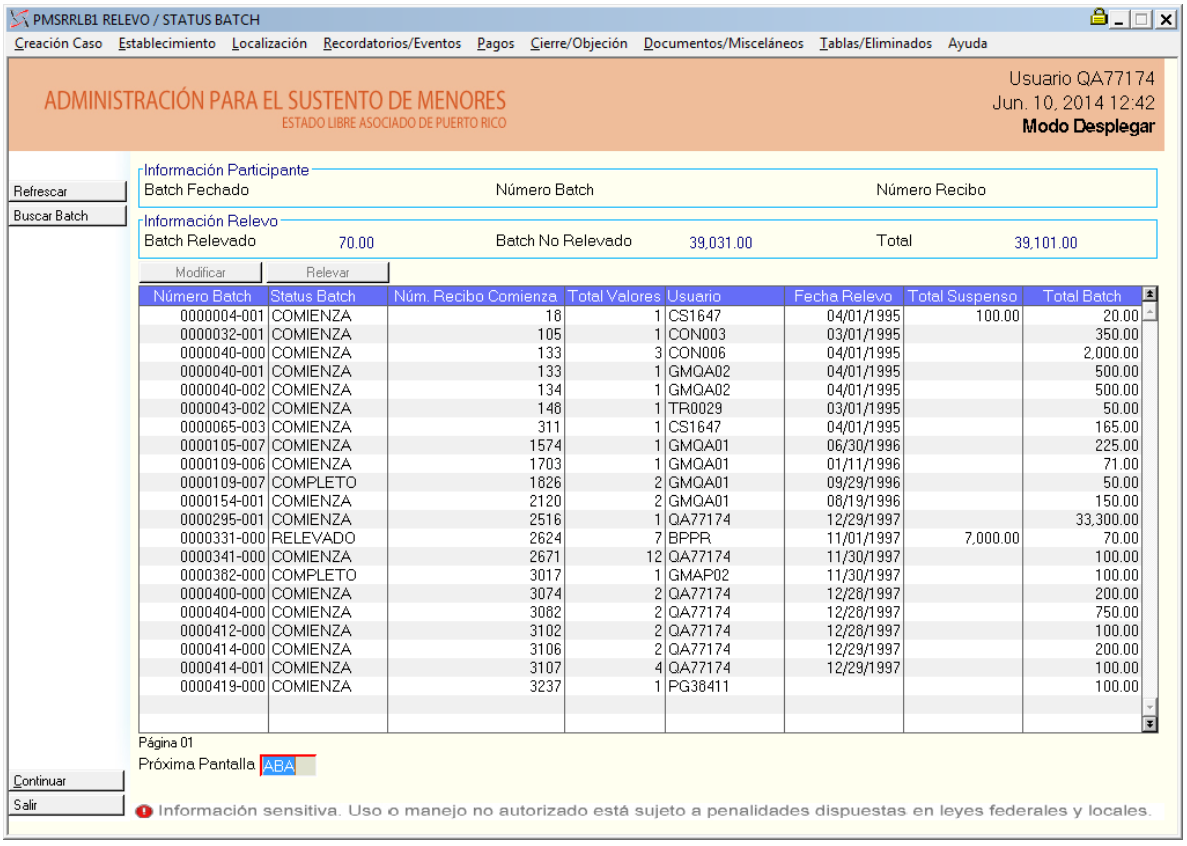
- La cantidad total puede entrarse en el campo ASIG ($) AUTO para permitir al sistema postear automáticamente el pago a las diferentes cuentas de todos los casos.

- Para dejar el pago en suspenso, oprima FORZAR SUSPENSO si las instrucciones no están claras. Esto generará una excepción en el Informe de Excepciones el próximo día.

! Podrá regresar a la pantalla ENP (Entrada de Pagos) o a la pantalla EPP (Entrada de Pagos por Patrono) cuando las cantidades en los campos TOTALES y CANTIDAD cuadren. Oprima CONTINUAR y regresará a las pantallas antes mencionadas.

RECIBOS/POSTEO/DISTRIBUCION

****



****

RLB - Relevo / Status Batch

! Esta pantalla permite al Supervisor de Posteo:
  - C Relevar o cambiar el status del batch
  - C Reasignar un batch, o
  - C Verificar los recibos dentro de un batch

! Se accede desde la pantalla MPA (Menú de Procesamiento de Pagos).

! Despliega el historial de todos los batches que no han formado parte del procesamiento de las recaudaciones diarias.

! Para buscar un batch en particular oprima BUSCAR BATCH:
  - C Puede buscar por Fecha de Recibo, Número de Batch o por Número de Recibo.
  - C El batch más reciente se desplegará primero.
  - C Los batches que cumplan con el criterio de búsqueda se desplegarán, los restantes no.

RLB - Continuación...

- Si el criterio entrado no cumple con los batches existentes, un mensaje de error será desplegado.
- Oprima REFRESCAR para terminar la búsqueda.

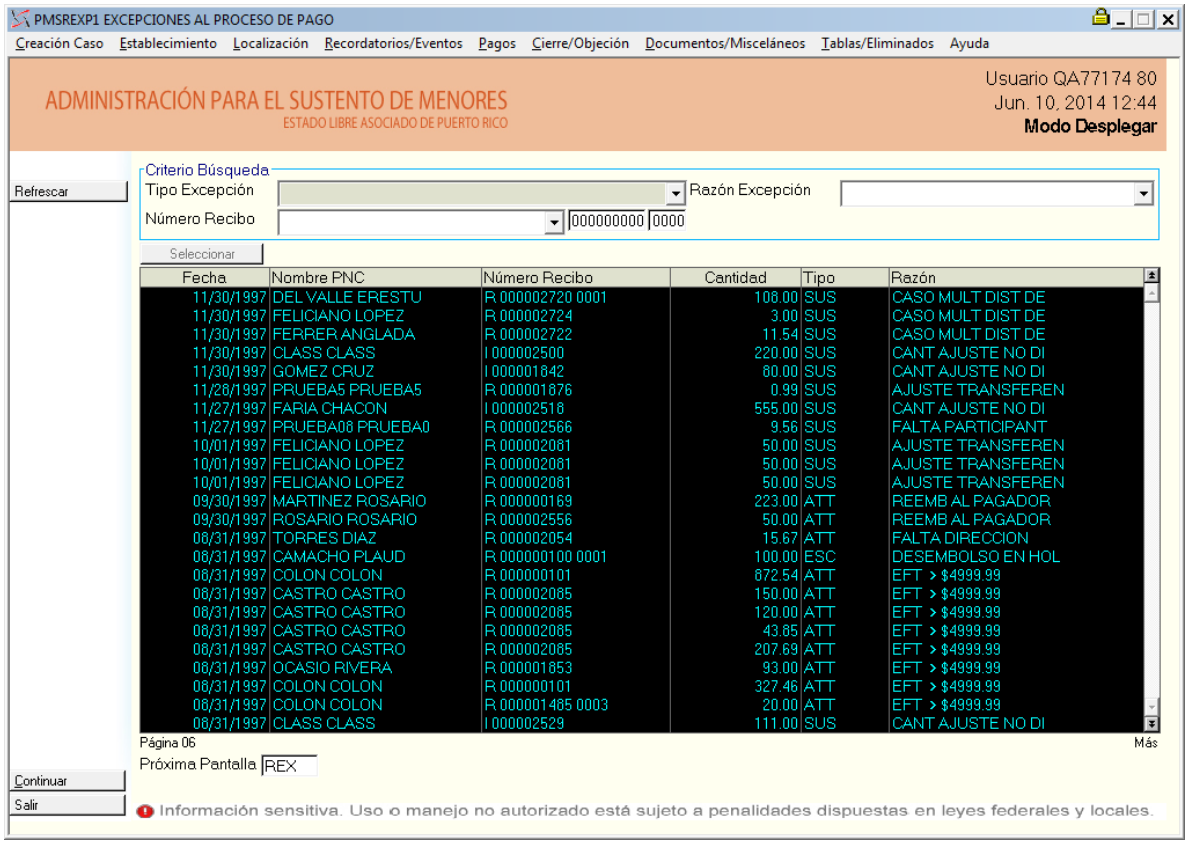
! Para MODIFICAR el batch que se desplegó después de realizar la búsqueda, márquelo y oprima MODIFICAR. La pantalla lo llevará a ABA (Asignación de Batch) donde puede modificar la asignación del batch.

! Para RELEVAR ese batch, selecciónelo y oprima RELEVAR.
- El status del batch debe estar COMPLETO antes de que el batch pueda ser relevado para distribución.

! Cuando ocurra el procesamiento diario de estos pagos ya atados a participantes, el status del batch cambiará a DISTRIBUC.

PROCESO FISCAL

****



****

EXP - Excepciones al Proceso de Pago

! Esta pantalla despliega la lista de excepciones generadas por el proceso diario de pagos cuando el sistema no ha podido distribuir normalmente los pagos a los diferentes casos.

! Se accede desde el menú MCO (Menú de Contabilidad) y el menú MPA (Menú de Procesamiento de Pagos).

! Estas excepciones se despliegan como sigue:

- Organizadas por fecha y por el primer apellido del PNC.
- La excepción más reciente aparece primero en la lista que se despliega en esta pantalla.
- Cada recibo o pago despliega la cantidad, el tipo y la razón de excepción.

EXP – Continuación…

! Puede especificarse un tipo de excepción (ATT, SUS, ESC) en el campo TIPO EXCEPCION que se despliega en la parte superior de la pantalla y PRACSES desplegará solamente las excepciones que corresponden al tipo de excepción indicado.

! Un recibo puede ser buscado entrando el número de recibo en el campo BUSQUEDA NUM RECIBO que se despliega en la parte inferior de la pantalla.

! El recibo que se despliega en esta lista de excepciones sólo identifica el primer apellido del participante, por lo tanto deberá utilizar cualquiera de las siguientes pantallas para recopilar información adicional del mismo:

- DPP (Desglose del Pago Procesado): Entre el número de recibo y oprima 'CONTINUAR'.
- MIJ (Menú de Jornal): Entre el número de recibo y seleccione con una "X" la pantalla RJO (Resumen de Entradas de Jornal) o la pantalla DJO (Desglose del Jronal). Se desplegará el recibo, el nombre y el número de participante para relacionarlo a un caso en particular.

! En el campo de RAZON para la excepción se especifica la razón por la cual se generó la misma durante el posteo y la distribución diaria.

! Los diferentes tipos y razones de excepciones pueden relacionarse a las siguientes razones:

- **ATT** - Atención: NO EXISTE CTA, NO HAY CTAS ABIERTA, FALTA DIRECCION, DESEMBOLSO EN HOLD, RECHAZO EFT, DATABASE ERROR, *DD5K, HOLD DESEMB CONJU, REINT CONT >BALA, TRIB
- **SUS** - Suspenso: FALTA PARTICIPANT
- **ESC** - Cuenta de reserva: REVERS ENTRAD JOR, NO EXISTE RECEPTOR, CANT AJUSTE NO DISTRI

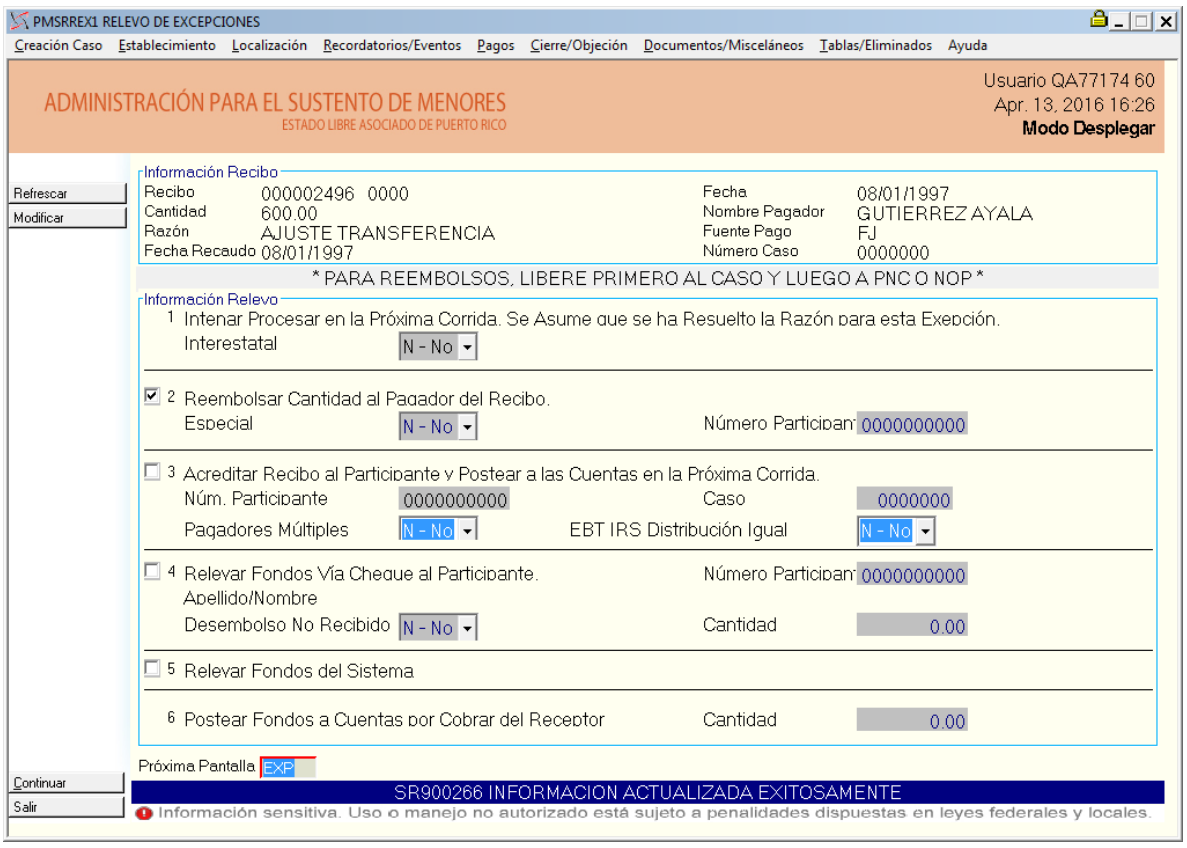
! Una vez haya investigado el caso al cual se relaciona la excepción proceda a liberar la misma en la pantalla REX (Relevo de Excepciones):

- Marque la excepción deseada o entre el número del recibo en el campo BUSQUEDA NUM RECIBO. Oprima 'CONTINUAR' y automáticamente accederá la pantalla REX.
- Se desplegarán las opciones de acuerdo al tipo de excepción.

RECORDATORIOS: Si es una excepción tipo "ATT", se enviará un recordatorio al investigador del caso.
*DD5K – A partir del 25 de noviembre de 2015 no se generarán excepciones de este tipo.

PROCESO FISCAL

****



****

REX - Relevo de Excepciones

- Esta pantalla se utiliza para liberar las excepciones listadas en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago). El usuario puede seleccionar:

  Enviar a postear nuevamente la excepción o iniciar un pago de reembolso

- La excepción seleccionada en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago) se desplegará en la parte superior de la pantalla.

- Métodos para trabajar las excepciones más comunes:

  SUS = **PRTC (Falta participante)**: Un pago procesado por el banco está en excepción porque no hay suficiente información sobre el participante para parearlo contra un caso o no tiene información. También aplica para cheques que fueron manualmente cancelados por el Menú de Cancelación de Cheques (cheque emitido a un participante incorrecto) y el pago se deja en excepción en lo que el investigador valida a quién le corresponde.

REX - Continuación....

Cuando se identifique la PNC, la excepción puede relevarse utilizando la opción #3 para satisfacer la obligación de sustento de la PNC o utilizando la opción #4 para devolver el dinero al PNC/pagador. Si el pagador que se identificó no forma parte de la base de datos de PRACSES deberá utilizarse la opción #5. También aplica para cheques que fueron manualmente cancelados por el Menú de Cancelación de Cheques y el pago se deja en excepción en lo que el investigador valida a quién le corresponde.

SUS = MCUD (Distribución confusa) : Número de seguro social y caso no parean o no aparecen ambos en el pago. Una vez identificado el caso al cual corresponde, utilice la opción #3. Si es para reembolsar al pagador, opción #2.

SUS = MPIU (Instrucciones confusas): Cuando el caso tiene incluidas instrucciones de pago manual, se liberará la excepción utilizando la opción #3. Al entrar el número de participante y oprimir 'CONTINUAR' se accederá automáticamente la pantalla AP1 (Asignación Manual de Pagos) para llevar a cabo la distribución a las cuentas de los casos correspondientes.

SUS = **IRSA (Cantidad ajuste no distribuido)**: Se genera cuando el Negociado Federal de Rentas Internas envió un pago de retención de reintegro contributivo en exceso y no ha podido recuperarse el dinero. El usuario asignado al caso debe evaluarlo junto a Manejo de Casos.

SUS = TRIB (Tribunales): Este es un tipo de excepción especial ya que permitirá crear un historial de pagos bajo el Persona Custodia. Al seleccionar la opción #4 deberá entrar el número de participante del PC.

ATT = CASS/CASM (No existe cuenta): No hay cuentas creadas para el(los) caso (s). Deben crearse las cuentas siguiendo el flujo de ROA, DOA, IDC, SCC, HPA y DPA. Después de establecer la cuenta se intentará procesar nuevamente en la próxima corrida (Opción #1). De no requerirse abrir la cuenta deberá reembolsar el dinero al pagador utilizando la opción #2.

ATT = ACTS/ACTM (No hay cuentas abiertas): Las cuentas del caso pueden estar cerradas o no han sido creadas completamente. En la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta) verifique el status de las mismas. Para abrirlas o completarlas utilice las pantallas de establecimiento de cuentas (IDC, SCC, HPA y DPA) y utilice la opción #1. De no requerirse abrir las cuentas deberá reembolsar el dinero al pagador utilizando la opción #2. Si el recibo es de patrono, deberá crear la orden de retención de ingresos para ese participante mediante las pantallas IEI, RDA, ND2, ND1, ROR y ORI antes de relevar el pago.

REX - Continuación....

ATT = ADDR (Falta dirección): Verificar la dirección del participante en la pantalla INP (Información del Participante) o NIP (Nuevo Formato de Dirección). Si la excepción de "ADDR" está relacionada a un caso Interestatal: Utilice la opción #1 para relevarla. En el campo "INTERESTATAL?" indicará "S" y el cheque se emitirá a la agencia indicada en el código FIPS del caso. Una "N" en el campo "INTERESTATAL?" indica que se releva la excepción sin que el sistema verifique si el caso es local o interestatal. Si el caso es local, el cheque se emitirá a la dirección activa del Persona Custodia.

ATT = DATA ("Database Error"): Este tipo de excepción se genera debido a información incorrecta en la estructura del caso. Deberá llamarse al Departamento de Programación para que se investigue el caso y se corrija esta situación. Se utilizará la opción #1 una vez la información del caso esté correcta.

ATT = DD5K (Dep Dir > $7,999.99): Pagos de $7,999 o la suma de estos que se desembolsarán a través de Depósito Directo generan automáticamente este tipo de excepción. Se utilizará la opción #1 para relevar la misma.
*A partir del 25 de noviembre de 2015 no se generarán excepciones DD5K.

ATT = FIPS (Error código FIPS) : Este tipo de excepción se genera debido a información incorrecta en el caso interestatal. Una vez se corrijan los datos en la pantalla IIE (Informacion del Caso Interestatal), utilizará la opción #1.

ATT = RFND (Reembolso al Pagador): Se refieren a la Unidad de Ajustes. Generados por un exceso retenido en una retención de reintegro contributivo o por un Ajuste Parcial. Se utilizará la opción #2.

Si el reembolso corresponde a un No-participante (Agencias, instituciones, patronos), deberá utilizar la opción #2 y entrar una 'S' en el campo ESPECIAL? y el número de participante.

ATT = RVRS (Reversar Entradas de Jornal): Se refieren a la Unidad de Ajustes. Se generan al efectuar ajustes de recaudación y ajustes completos. Se utilizará la opción #1.

ATT = DHLD (Desembolso en Hold): En la pantalla SCC se activó un indicador para impedir la emisión del pago al Persona Custodia. Inactive el mismo en SCC, oprima F3 y cambie el código HL a AB. Libere la excepción por la opción #1.

ESC = EFTR (Rechazo EFT): El banco rechaza las transacciones de Depósito Directo debido a que las cuentas de ahorro o cheque están cerradas. Se utilizará la opción #1.

REX - Continuación....

ESC = PYEE (No existe receptor): Se refieren al Departamento de Programación. La cuenta Deuda al Receptor no fue creada automáticamente al registrarse el pago del Persona No Custodia durante la distribución diaria. Esta cuenta indica que se emitió un cheque para el Persona Custodia. Una vez se refiera el caso al Departamento de Programación y el problema haya sido corregido, se utilizará la opción #1.

ESC = IRSJ (Hold Desemb Conju): Se refieren a la Unidad de Ajustes. Se genera por el pago de retención del reintegro contributivo federal de planilla conjunta. Por reglamentación federal este desembolso tiene hasta seis meses para ser relevado por la Unidad Financiera.

El pago de retención de reintegro contributivo generará la excepción 'IRSJ' cuyos fondos serán distribuidos contra la cuenta de atrasos del Persona Custodia. Se utilizará la opción #1 para relevar la misma. Si la retención fue mayor a la deuda certificada, la diferencia de esta retención generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2. Este cheque se emitirá a nombre de 'Mr. & Mrs. Nombre del Persona No Custodia'.

Por reglamentación federal, los casos AFNN no generan excepción alguna del pago de retención de reintegro contributivo. Este pago debe registrarse contra la cuenta de atrasos del caso referido. Se enviará al Persona Custodia cualquier cantidad en de dinero en exceso que le corresponda.

ESC = IRSX (Cont > Bala): Se refieren a la Unidad de Ajustes. Si el pago fue mayor que la deuda certificada, se generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2. Este cheque se emitirá a nombre de 'Mr. & Mrs. Nombre del Persona No Custodia'.

Otra situación que genera este tipo de excepción es cuando se entra el indicador 'S' en el campo 'SUPRIMIR: RETENCION REINTEGRO CONTRIBUTIVO en las pantallas ICA (Información del Caso) y SCC (Status y Cantidades de la Cuenta) . Por lo que se debe devolver esta cantidad de dinero al Persona No Custodia.

Antes de relevar la excepción IRSX deberá modificarse el balance descendente en la pantalla MBD (Mantenimiento del Balance Descendente).

Esto ocurre cuando el pago del IRS es mayor o igual que la deuda certificada y mayor que dicho balance. Sólo los usuarios asignados a la posición #19 podrán modificar este balance en los campos 'VALORES REVISADOS'.

REX - Continuación....

Al modificarse el balance descendente se utilizará la opción #1 la cual emitirá el cheque para el Persona Custodia. La diferencia del pago generará la excepción 'IRSX' la cual se relevará utilizando la opción #2.
Libere los fondos a través de un cheque a otra jurisdicción o participante utilizando la opción #4.

El indicador "DNR"(Desembolso no Recibido) se establecerá cuando el PNC paga una cuenta mientras el dinero del reintegro contributivo que se le retuvo aún no ha sido aplicado a su deuda. Reembolse al Persona No Custodia, establezca una Cuenta por Cobrar para el Persona Custodia y en la pantalla PMA (Instrucciones de Pago Manual) registre la cantidad retenida contra dicha cuenta.

PG05 (Pagos Menores de $3.00): Son productos de ajustes parciales efectuados en la pantalla AJP (Ajustes Parciales) o de pagos recibidos de la Persona No Custodia a través del banco. Serán liberados automáticamente cuando se reciban pagos adicionales mayores a $3.00. De no recibirse pago alguno, se liberarán automáticamente durante el cierre mensual para casos del proceso de cierre por emancipación.

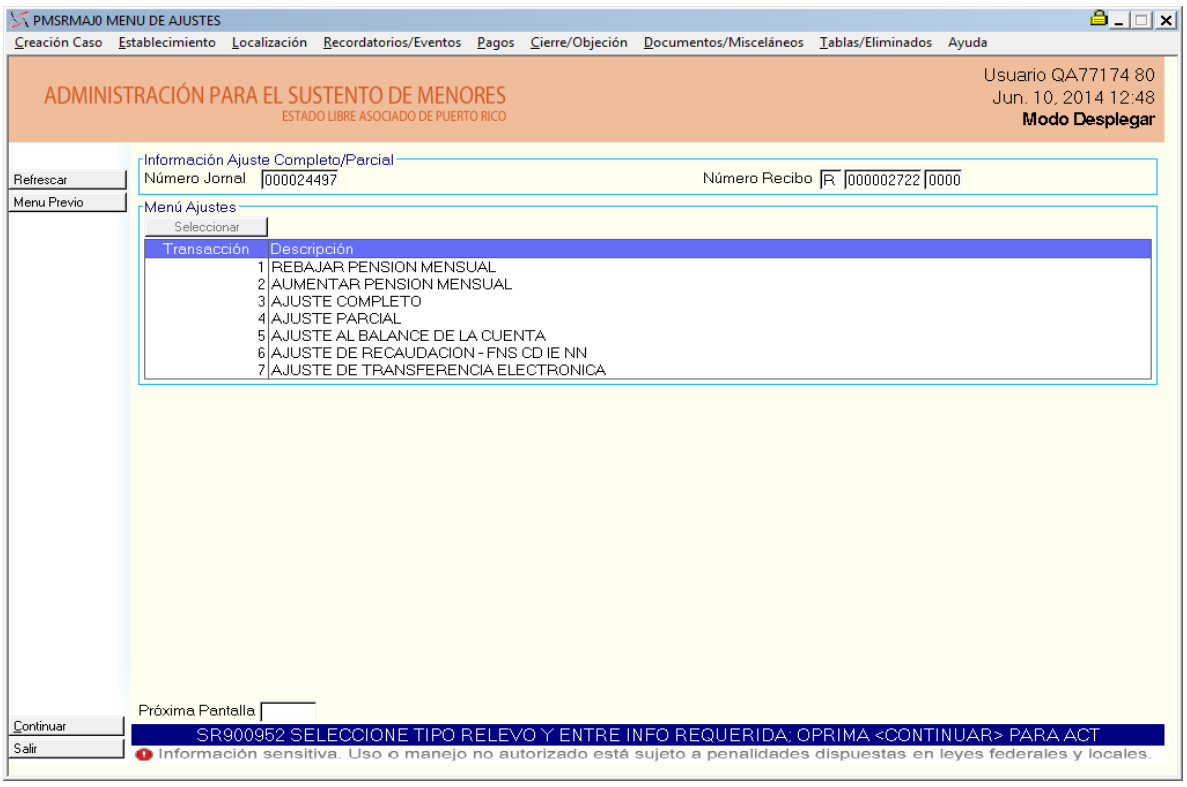
Si desea liberarlo en la pantalla REX, seleccione la opción #1 de la misma. Se distribuirá el pago sin problema alguno.

EBTJ (Ajustes de Transferenciasde EBT): Son productos de ajustes automáticos por débitos a la cuenta de una Persona Custodia. Se genera la excepción por la cantidad total de la transferencia original y se crea una cuenta por cobrar a la Persona Custodia dependiendo de la cantidad recuperada por ASUME (cantidad del beneficio no utilizada por la Persona Custodia). Tiene las opciones del 1al 5 en la pantalla REX, dependiendo a quién desea acreditar y distribuir dicha cantidad.

*Si es un EBTJ del IRS y desea procesarlo para el mismo caso, utilice la opción 3 de la pantalla REX. Registre el número de participante de la PNC, el caso y entre una ‘S’ en el campo EBT IRS Distribución Igual. Oprima ENTER, luego de estas acciones.

PROCESO FISCAL

****



****

MAJ - Menú de Ajustes

! Esta pantalla es utilizada para revisar los ajustes/jornales existentes o para seleccionar un recibo o transacción UNICA a ser ajustada y la acción que debe ser tomada para éste.

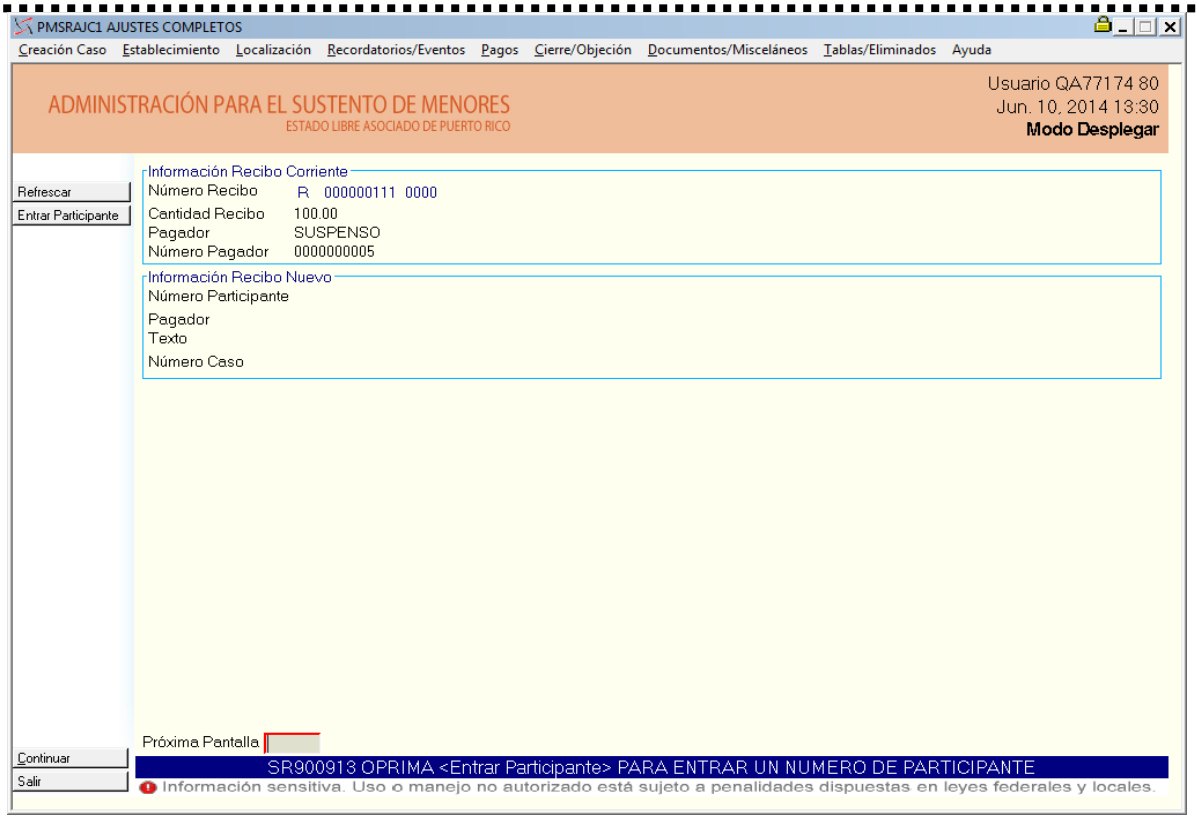
! Se accede a través de MCO (Menú de Contabilidad).

! Seleccione el tipo de ajuste deseado y oprima CONTINUAR.

! Para las opciones #3 y #4 deberá entrar el Número de Jornal o Número de Recibo.

L Puede utilizar de referencia la pantalla HPP (Historial de Pagos y Pensiones) con el número de participante del PNC cuando se conoce la fecha de emisión del pago, pero no su número de recibo.

L Si se desconoce el participante atado al recibo, entre el número de recibo en la pantalla DPP (Desglose de Pago Procesado) la cual desplegará información del participante o pagador.



****

AJC - Ajustes Completos

! Esta pantalla se utiliza para acreditar un pago al PNC correspondiente cuando el mismo ha sido acreditado a un PNC incorrectamente y para transferir el dinero a una agencia de un estado diferente.

! Esta pantalla se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y de la pantalla MAJ (Menú de Ajustes). Entre el número de recibo en la pantalla MAJ y seleccione la opción #3.

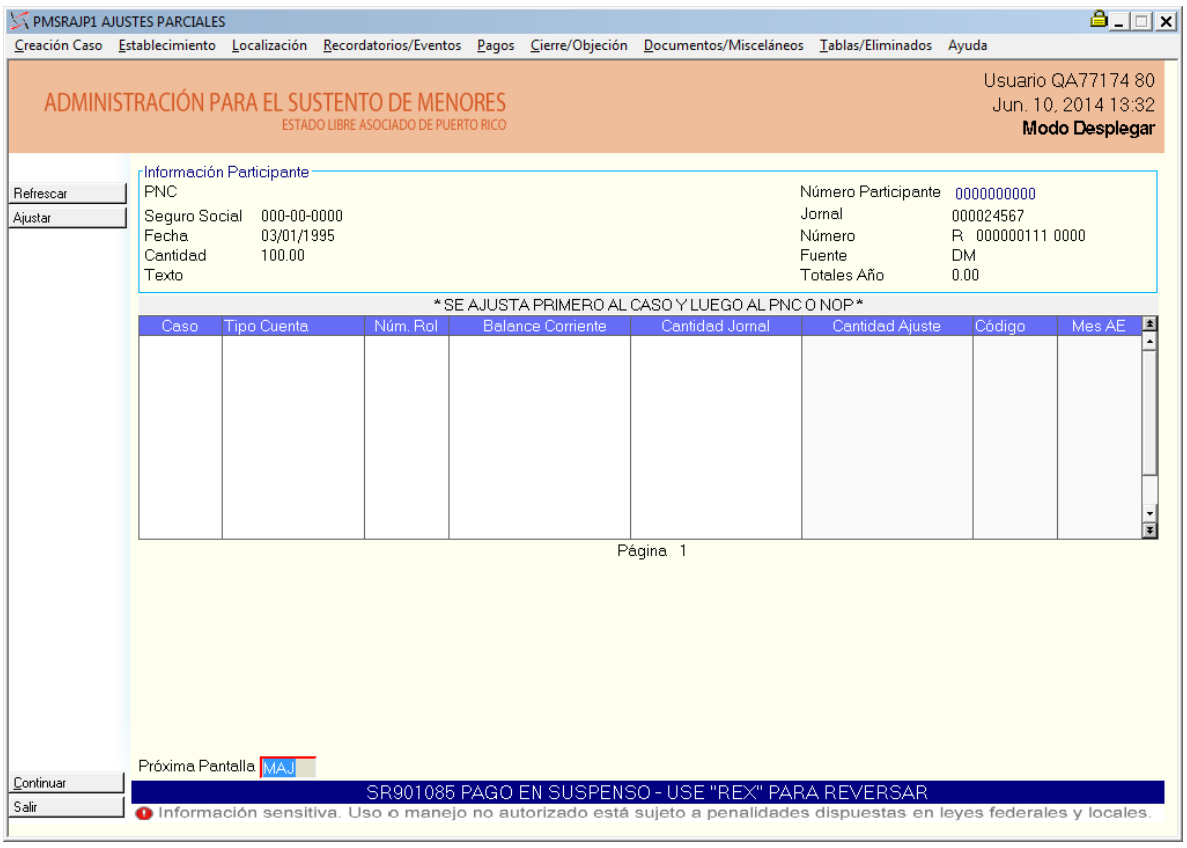
- Al actualizar la información PRACSES 'reversa' todos los jornales efectuados para el recibo. Las transacciones generadas por el Ajuste Completo se desplegarán en la pantalla MIJ (Menú de Información de Jornal) y en la pantalla HPP (Historial de Pagos por Participante).

! Este tipo de ajuste genera la excepción "RVRS" durante el proceso de distribución diaria de pagos. Esto permite al usuario verificar nuevamente la transacción realizada el día anterior. Si el ajuste efectuado es correcto deberá relevar la excepción utilizando la opción #1.

! Se genera un evento y un recordatorio a estos efectos.

PROCESO FISCAL

****



****

AJP - Ajustes Parciales

! Esta pantalla permite modificar la manera en que un pago de un (PNC) fue aplicado a sus cuentas.

! Se accede a través del Menú de Ajustes (MAJ).

! Esta pantalla se utiliza después de que el pago ha sido distribuido a las cuentas a través del número de recibo del batch y del proceso de distribución diaria ("daily cash").

- C Entre el número de recibo o jornal y PRACSES desplegará toda la información.
- C El balance corriente de las cuentas para el pagador al igual que la cantidad de recibo que fue posteada a cada cuenta se despliega en esta pantalla.

! Para eliminar una transacción de posteo incorrecto, oprima AJUSTAR y entre la cantidad negativa en el campo CANTIDAD AJUSTE para la cuenta a la cual se le posteó dicho pago. Esta cantidad no puede ser mayor que la cantidad aplicada incorrectamente. Luego oprima, POSTEAR AJUSTES CUENTA.

AJP - Continuación....

Posteo incorrecto en casos múltiples: Para eliminar una transacción de posteo incorrecto, oprima AJUSTAR y entre la cantidad negativa en el campo CANTIDAD AJUSTE para la cuenta a la cual se le posteó dicho pago. Esta cantidad no puede ser mayor que la cantidad aplicada incorrectamente.

C Para el caso que corresponde recibir el dinero entre la cantidad positiva en el campo

CANTIDAD AJUSTE.

```
 CASO                          CORRIENTE      AJUSTE    PST  AE
0000322  PCO SM NA IR 01         -345.00      -345.00
0000218  PCO SM AF    01                      345.00
0000218  AT SM AF     01
```

C Oprima POSTEAR AJUSTES CUENTA para que se actualice la información.

```
 0000322  A COBRAR     01          345.00
 0000322  PCO SM NA IR 01          345.00
 0000218  PCO SM AF    01          345.00
 0000218  AT SM AF     01
```

! Reembolsos: El pago no le corresponde al Persona Custodia sino al Persona No Custodia. Probablemente éste tiene la custodia de los menores, por lo que existe un recurso legal que especifica que debe devolverse el dinero al pagador. En otros casos, se genera el reembolso para poder efectuar la distribución a pagadores múltiples de una nómina patronal.

C Para crear un reembolso oprima AJUSTAR y en la columna de cantidad de ajuste entre un signo negativo frente a la cantidad a devolver al pagador. Luego oprima POSTEAR AJUSTES CUENTA.

```
MODO ANADIR
                           CORRIENTE     JORNAL       AJUSTE

0000324  PCO SM NA    01                -200.00      -200.00
0000324  AT SM NA     01       43.66
000480  PCO SM NA    01
0000480  AT SM NA     01       83.32
```

C Se desplegará un mensaje recordándole que debe oprimir GENERAR REEMBOLSO para generarlo.

```
                                CORRIENTE     JORNAL       AJUSTE

  0000324  PCO SM NA    01        200.00
  0000324  AT SM NA     01        643.66
  0000324  A COBRAR     01        200.00
  0000324  REMBOLSO     99        200.00       200.00
  0000480 PCO SM NA     01
  000480  AT SM NA      01         83.32
```

AJP - Continuación…

- Este reembolso generará automáticamente una excepción en la pantalla EXP (Excepciones al Proceso de Pago). Releve la misma en la pantalla REX (Relevo de Excepciones) utilizando la opción que aplique: #2, #3 o #4. (Véase Sección de Excepciones/Procedimientos Especiales).

! Relevo de Prepagados: Para relevar un Prepagado de casos múltiples, oprima AJUSTAR y entre un signo negativo frente a la cantidad en la columna de Cantidad de Ajuste. Registre esta misma cantidad sin el signo negativo contra el caso al cual debe postearse el mismo.

- Ejemplo:

```
                                    JORNAL      AJUSTE
0000300  PCO SM NA
0000300  AT SM NA                    600.00
0000000  PREPAGADO                  3500.00    -3500.00
0000401  PCO SM NA
0000401  AT SM NA                   3500.00     3500.00
```

- Oprima F10 para que se actualice la información.

```
                                    JORNAL      AJUSTE
0000300  PCO SM NA
0000300  AT SM NA                    600.00
0000000  PREPAGADO
0000401  PCO SM NA
0000401  AT SM NA                  -3500.00
```

! Eliminación de Prepagados de Crédito por Pago Directo: Para eliminar un Prepagado por Pago Directo creado por error, oprima AJUSTAR y entre un signo negativo frente a la cantidad en la columna de Cantidad de Ajuste.

- Ejemplo:

```
                                   JORNAL     AJUSTE
0000118  PCO SM NA
0000118  AT SM NA                   600.00
0000390  PREPAGADO                  3500.00     -3500.00
0000390  PCO SM NA
0000390  AT SM NA                  520.00
```

- Oprima POSTEAR AJUSTES CUENTA para que se actualice la información.

```
                                  JORNAL          AJUSTE
0000118  PCO SM NA
0000118  AT SM NA                 600.00
0000390  PCO SM NA
0000390  AT SM NA                 520.00
```

AJP - Continuación…

! Corrección de entradas de CPD (Crédito por Pago Directo): Si se registró el pago en la pantalla CPD (Crédito por Pago Directo) contra la cuenta incorrecta, deberá efectuarse un ajuste parcial.

C Oprima AJUSTAR. Entre en la columna CANTIDAD AJUSTE la cantidad del pago con un signo negativo en la cuenta incorrecta y registre la misma cantidad para la cuenta correcta.

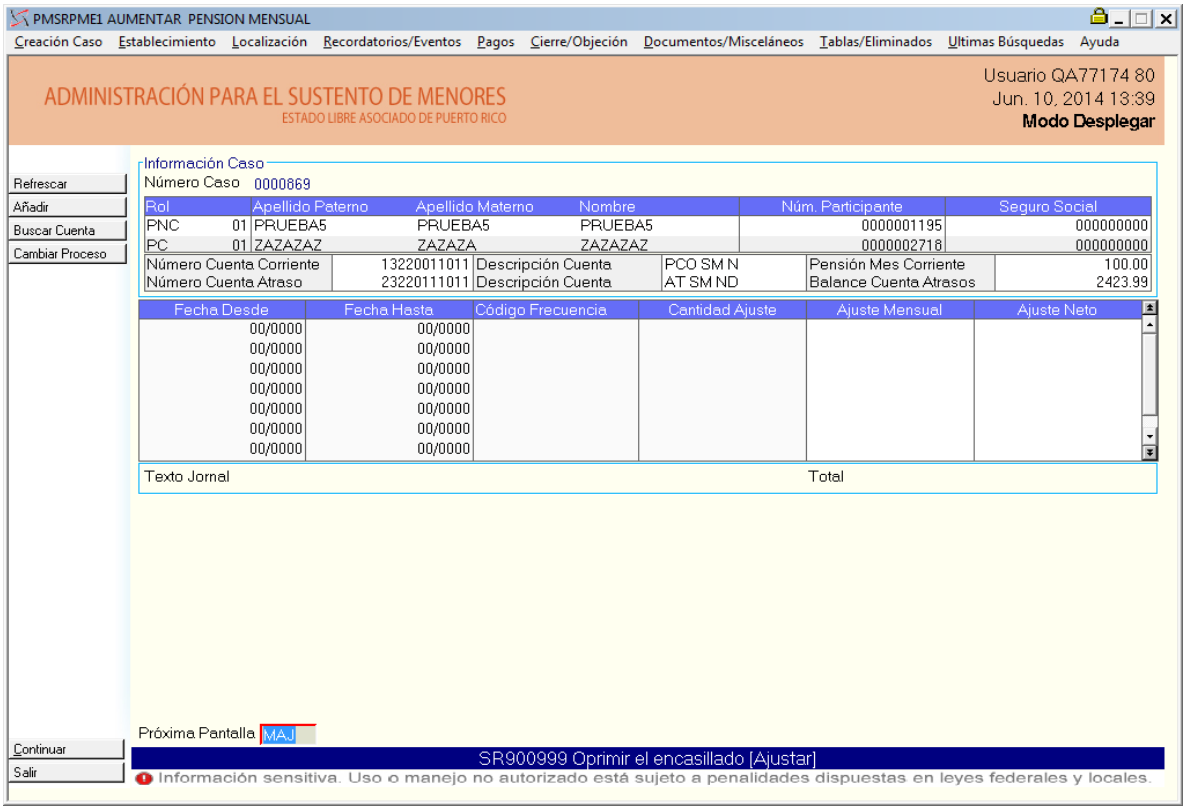
C Oprima POSTEAR AJUSTES CUENTA para actualizar los balances de estas cuentas.

```
MODO  ANADIR                                                    PAGINA   1

JORNAL 000000670 FECHA 04/01/95  # D 000000190 0000 CANT     100.00 FUENTE DPC
       TIPO     NUM    BALANCE      CANTIDAD        CANTIDAD   COD  MES
CASO   CUENTA    ROL   CORRIENTE      JORNAL          AJUSTE    PST  AE
0000032  PCO SM NA    01       60.00       100.00         -100.00     C
0000032  COSTAS       01       35.00
0000032  AT SM NA     01       600.00      100.00          100.00

 TEXTO                                    TOTALES         0.00
```

EVENTOS: El ajuste parcial genera eventos en las pantallas SCU (Seguimiento a la Cuenta) y NCA (Notas del Caso).



****

PME - Aumentar Pensión Mensual

! Esta pantalla permite que el técnico de contabilidad pueda entrar ajustes retroactivos para cambiar la cantidad de la pensión mensual de meses anteriores. Al utilizar esta pantalla, el balance de la cuenta de atrasos se actualiza para reflejar la obligación exacta del Persona No Custodia (PNC). Si la cantidad mensual adeudada se aumenta y no existe una cuenta de atrasos, PRACSES creará una automáticamente.

! El técnico de contabilidad entrará a la pantalla PME (Aumentar Pensión Mensual) a través de la pantalla del Menú de Ajustes (MAJ).

! Si el técnico no tiene el número de la cuenta deseada, puede efectuar una búsqueda de la misma oprimiendo BUSCAR CUENTA.

C La búsqueda automáticamente llevará al técnico a la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta).

! Después de seleccionar con una 'X' el número de cuenta, se entrará en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MAJ para trabajar nuevamente con el ajuste deseado y oprimirá CONTINUAR.

PME - Continuación...

! Para actualizar la cantidad de la obligación mensual para el mes (o los meses) anteriores, oprima AÑADIR y entre la cantidad estipulada por el juez. La orden previa ha sido sobrepuesta y modificada la cantidad de la pensión fijada en el campo CANTIDAD FIJADA en la pantalla SCC (Status y Cantidades de Cuentas). Referirse a la pantalla DOA (Desglose de la Orden) para más detalles de esta modificación.

Para hacer los ajustes:
Entrar la fecha del pago (se puede entrar más de un mes/pago) en las columnas designadas para las fechas de pagos.

- Entrar la frecuencia correspondiente para los pagos (semanal, bisemanal o mensual) en la columna designada CODIGO FREC (Código de Frecuencia).
- Entrar la cantidad correspondiente en la columna CANTIDAD AJUSTE (Cantidad Ajuste), para la frecuencia seleccionada en la columna anterior. Para reducir el balance se debe entrar un **signo negativo** al frente de la nueva cantidad.

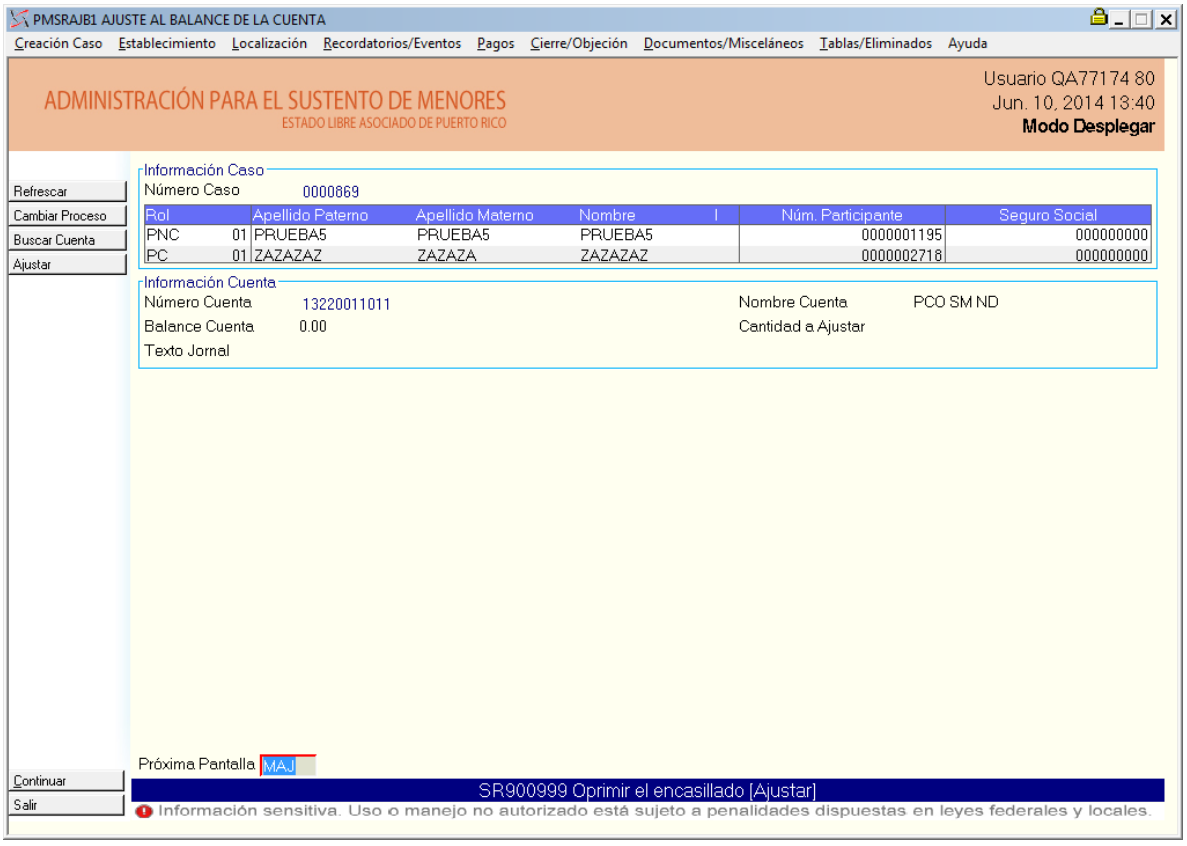
Oprima "CONTINUAR" y luego CAMBIAR PROCESO para registrar los cambios.

La base de datos de PRACSES automáticamente entrará la información que aparecerá en las columnas AJUSTE MENSUAL y AJUSTE NETO .
La base de datos de PRACSES automáticamente ajustará las cuentas de atrasos.
En esta pantalla la obligación de la pensión mensual puede ser aumentada o reducida.

EVENTOS: El ajuste de Aumentar Pensión Mensual genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

PROCESO FISCAL

****



****

AJB - Ajuste al Balance de la Cuenta

! Esta pantalla permite al técnico de contabilidad hacer un ajuste al balance total de la cuenta. Hay varias razones específicas por las que un técnico utilizaría esta pantalla:

- C Un error ocurrió al entrar datos y cantidades en la cuenta.
- C Un juez llega a una decisión que afecta el total adeudado por una Persona No Custodia.
- C La Persona No Custodia y la Persona Custodia en un caso privado llegan a un acuerdo que afecta el balance total de una cuenta.

! El técnico de contabilidad accederá esta pantalla desde el Menú de Ajustes (MAJ). En esta pantalla seleccionará la opción #5 y oprimirá CONTINUAR.

! Si el técnico no tiene el número de cuenta , puede efectuar una búsqueda de la misma al oprimir BUSCAR CUENTA. La búsqueda automáticamente lo llevará a la pantalla RPP (Resumen de Pagos y Pensiones).

AJB - Continuación...

- Las cuentas que pueden actualizarse bajo esta opción son la cuenta de Atrasos (AT) y la Cuenta por Cobrar (A COBRAR).

! Para incrementar o reducir la Cuenta por Cobrar efectúe los siguientes pasos:

- Accese la pantalla MIJ (Menú Información del Jornal).
- Entre A Cobrar 010 en el campo 'NUM DE CUENTA' y el número de caso.
- Seleccione con una 'X' la pantalla RJO (Resumen Entradas de Jornal) y oprima CONTINUAR. Se desplegarán todas las transacciones relacionadas a esta cuenta
- En esta pantalla seleccione con una 'X' una de las transacciones, entre en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MAJ y oprima CONTINUAR.
- En el Menú de Ajustes seleccione con una 'X' la opción #5. Automáticamente se desplegará el balance de la cuenta A COBRAR.

! Deberá oprimir AJUSTAR para cambiar la cantidad del balance y entrar el cambio en la columna CANTIDAD A AJUSTAR.

- Para reducir el balance se debe entrar un **signo negativo** al frente de la nueva cantidad.

! El técnico puede entrar una razón para el cambio en el campo TEXTO DEL JORNAL.

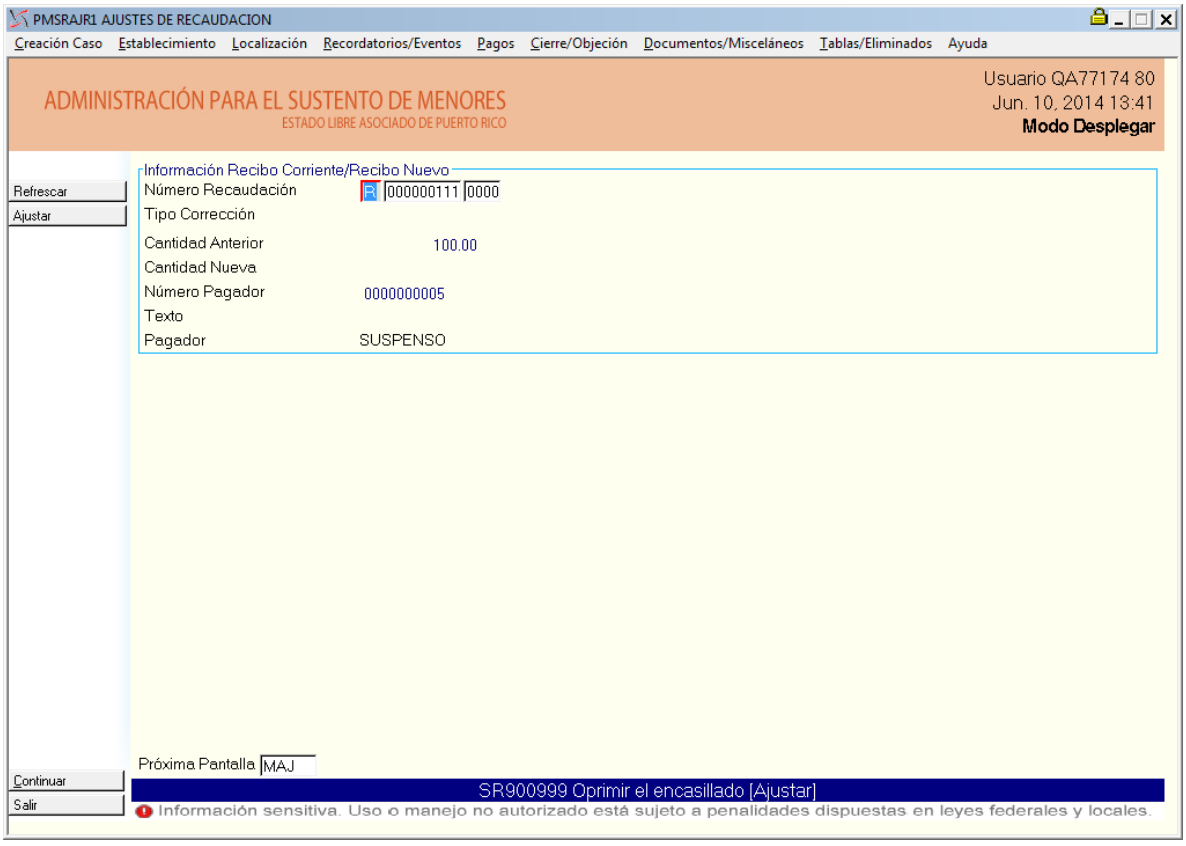
! Oprima CAMBIAR PROCESO para registrar dichos cambios.

! El balance se actualizará automáticamente. Estos cambios se reflejarán en las pantallas HCU (Historial de la Cuenta) y MIJ (Menú de Jornal).

EVENTOS: Este ajuste genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

PROCESO FISCAL

****



****

AJR - Ajuste de Recaudación

! Esta pantalla permite ajustar los cheques sin fondos, instrumentos no-negociables, correcciones sobre depósitos bancarios y correcciones en intercambio de monedas.

! Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y la pantalla MAJ (Menú de Ajustes).

! Oprima AJUSTAR y entre el número de recibo del recaudador a ser ajustado y el código de la acción que desea tomar.

C Los códigos válidos son FNS (cheque sin fondos), CD (corregir depósito), IE (cambio de moneda) y NN (instrumentos no negociables).

! Si se selecciona alguna transacción relacionada a CD, se le solicitará que registre la cantidad anterior y la nueva para esa transacción. Cuando el posteo original fue menor que el Persona No Custodia efectuó, se emitirá un cheque por la diferencia y se creará un Cuenta por Cobrar

AJR – Continuación…

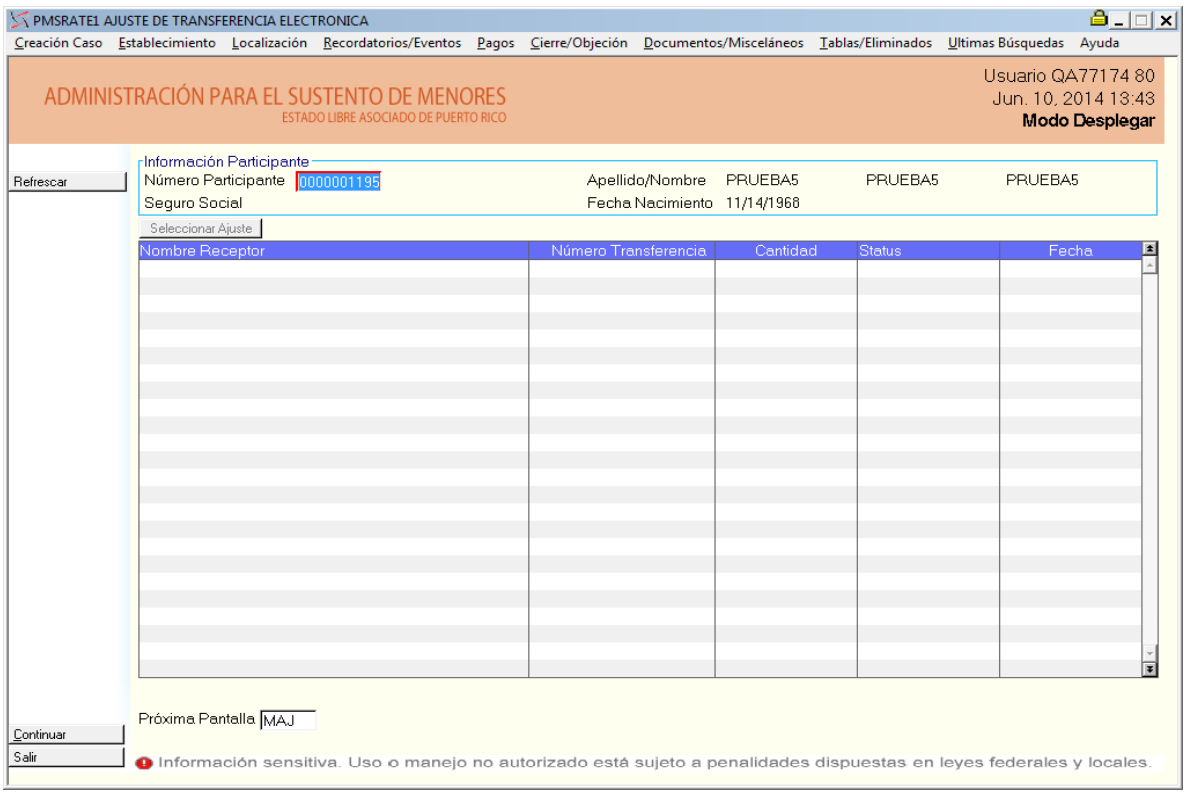
que deberá ser eliminada con la opción #6 de la pantalla REX (Relevo de Excepciones). Para eliminar esta cuenta deberá entrar la cantidad original del pago.

! Al completarse la corrección todas las cuentas de PRACSES afectadas por el pago original serán ajustadas automáticamente.

EVENTOS: El Ajuste de Recaudación genera un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

PROCESO FISCAL

****



PROX PANTALLA=> MAJ

****

ATE – Ajuste de Transferencia Electrónica

! Esta pantalla se utiliza para reversar una transacción electrónica de la Persona Custodia con tarjeta UNICA ya que no le corresponde a ésta recibir dicho beneficio.

! Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad) y de la pantalla MAJ (Menú de Ajustes). Es la opción #7 del panel de ajustes.

- En ATE sólo registre el número del participante y oprima CONTINUAR. Se mostrarán las transacciones procesadas en el Diario más reciente.

- Seleccione la transacción con SELECCIONAR AJUSTE. Oprima CONTINUAR. Al marcarla y actualizarla, el proceso 'batch' creará un archivo a trasmitir a EBT el cual anulará la

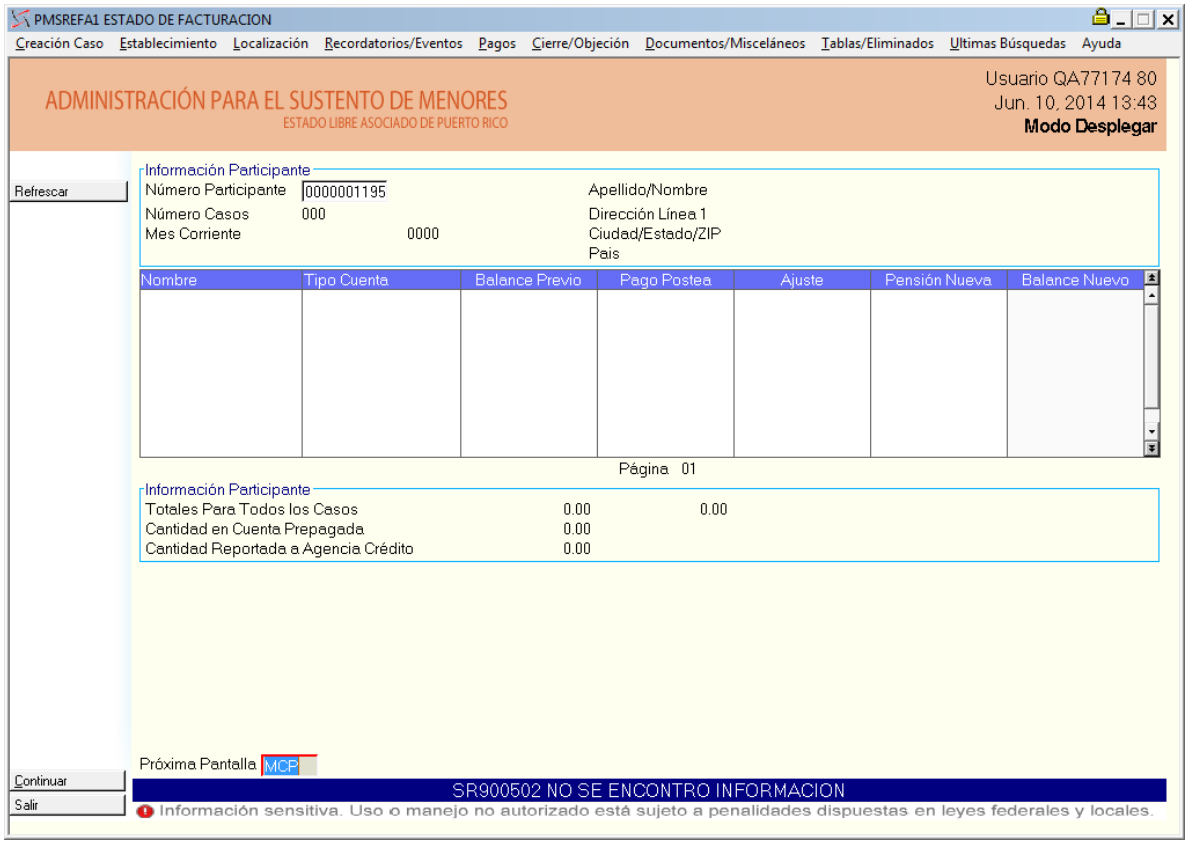
ATE – Continuación…

- transacción original del participante y cambiará de status ‘TE’ (transferencia enviada) a ‘TJ’ (transferencia ajustada). Se generará el evento #400164 en NCA (Notas del Caso) el cual mostrará que la transacción del participante fue ajustada ‘batch’.

- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará a MPR.

PROCESO FISCAL

****



****

EFA - Estado de Facturación

! Esta pantalla es un duplicado del Estado de Facturación *batch* que se le envía a la PNC.

C Los balances de todas las cuentas para las cuales el participante tiene una obligación de pagar se desplegarán, asi como los pagos recibidos y ajustes hechos.

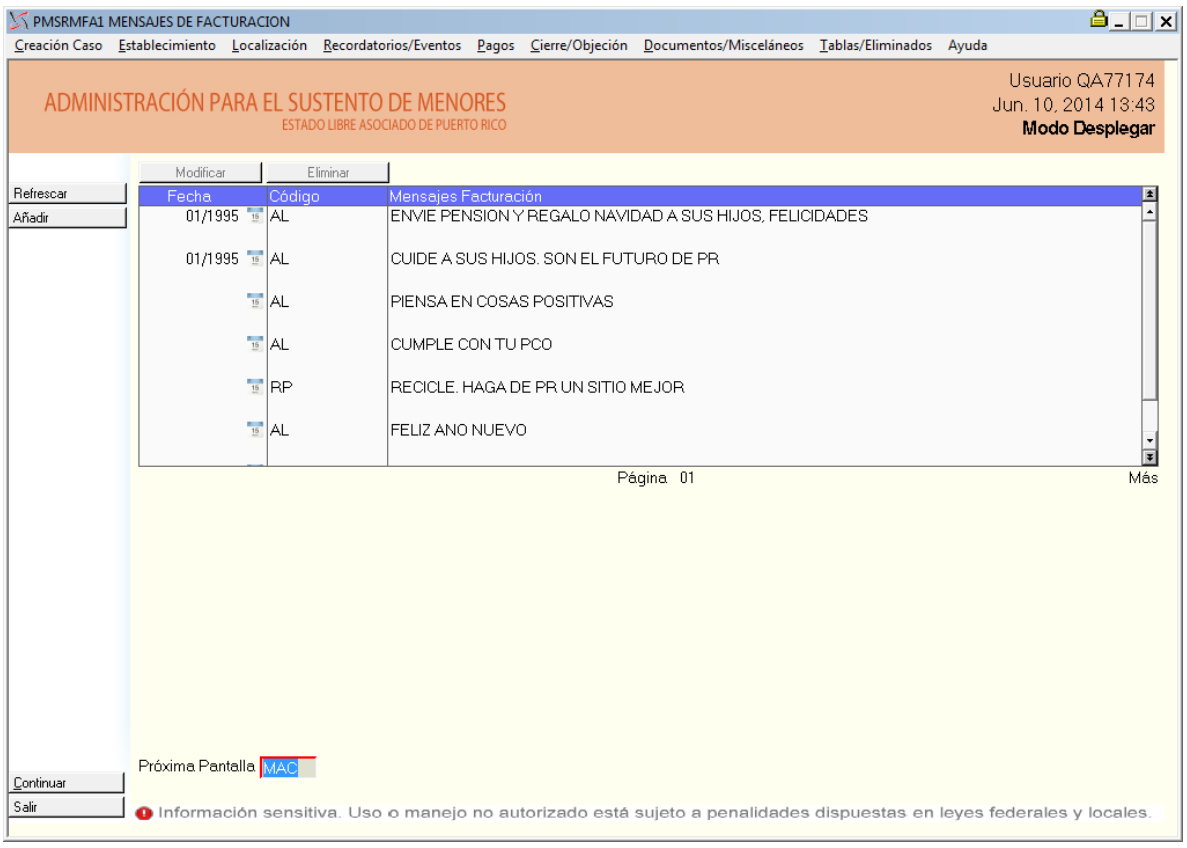
! Para acceder esta pantalla, escoja la opción correspondiente en el Menú de Cuenta por Participante o entre el acrónimo EFA en el campo PROX PANTALLA.

! La información de nombre y dirección de la PNC se desplegarán en la parte superior de la pantalla.

- El estado de factura más reciente aparecerá primero con los menores
- Para más datos, toque el cursor hacia abajo – próximo a la columna BALANCE NUEVO. Para datos anteriores, la del cursor hacia arriba.
- Los totales para el caso y para la factura aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

PROCESO FISCAL

****



****

MFA-Mensajes de Facturación

! Esta pantalla permite al usuario crear un mensajes que serán impresos en el estado de facturación .

! El CODIGO MENSAJE es un campo que permite al usuario crear diferentes mensajes basados en los tipos de facturas para un período de facturación

- C Los códigos de los mensajes más comunes son AL (para todos los estados de facturación), RP (pagadores regulares - un Persona No Custodia cumple su obligación y paga su pensión directamente a PRACSES) y IW (Retención de Ingresos - orden emitida por la corte para el patrono).

! Para AÑADIR hasta nueve (9) mensajes nuevos, oprima AÑADDIR.

- C Entre la fecha (la fecha de la facturación en la cual se desplegará el mensaje), el tipo de mensaje y el mensaje.
- C Después de entrar todos los mensajes nuevos, oprima CONTINUAR para registrar los mensajes.

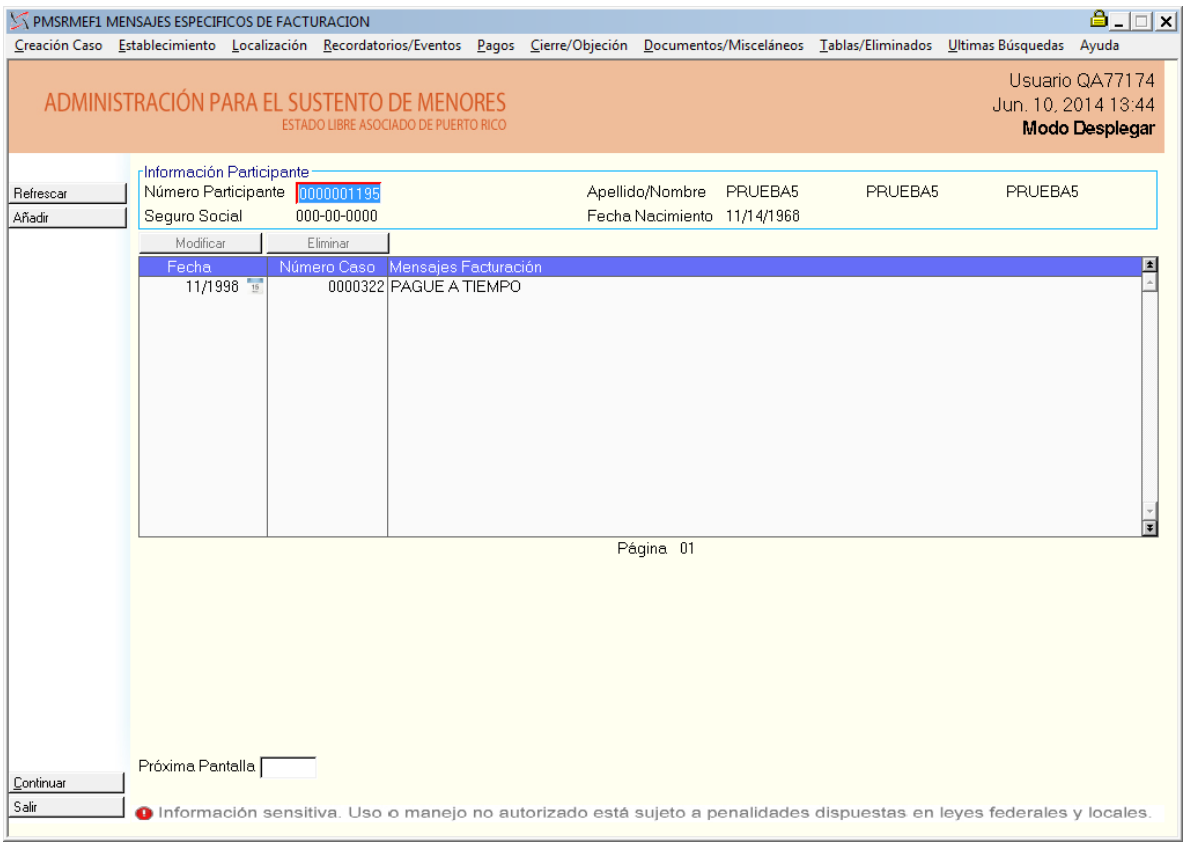
MFA – Continuación…

! Para MODIFICAR un mensaje ya existente, sombree y oprima MODIFICAR.
  - Después de entrar la información a modificar, oprima CONTINUAR.

! Para eliminar, sombree el mismo y oprima ELIMINAR. Luego, CONFIRMAR ELIMINACION.

PROCESO FISCAL

****



****

MEF - Mensajes Específicos de Facturación

! Esta pantalla le permite al usuario crear un mensaje de facturación para un caso específico.

! Esta pantalla se accede a través de MCO (Menú de Contabilidad) y MAC (Menú Actualizar Contabilidad).

! Puede entrar hasta siete (7) mensajes por cada pantalla, con dos líneas de texto disponibles para cada mensaje.

- C Este mensaje va a aparecer en el estado de facturación, por cada participante en específico.
- C Luego de entrar el número de participante, la información del participante y cualquier mensaje de facturación se desplegará.

! Para añadir mensajes nuevos oprima AÑADIR.

- C Entre la fecha (la fecha de la factura en donde el mensaje va ser desplegado), el número del caso y el mensaje de facturación y oprima CONTINUAR para registrar el mensaje nuevo.

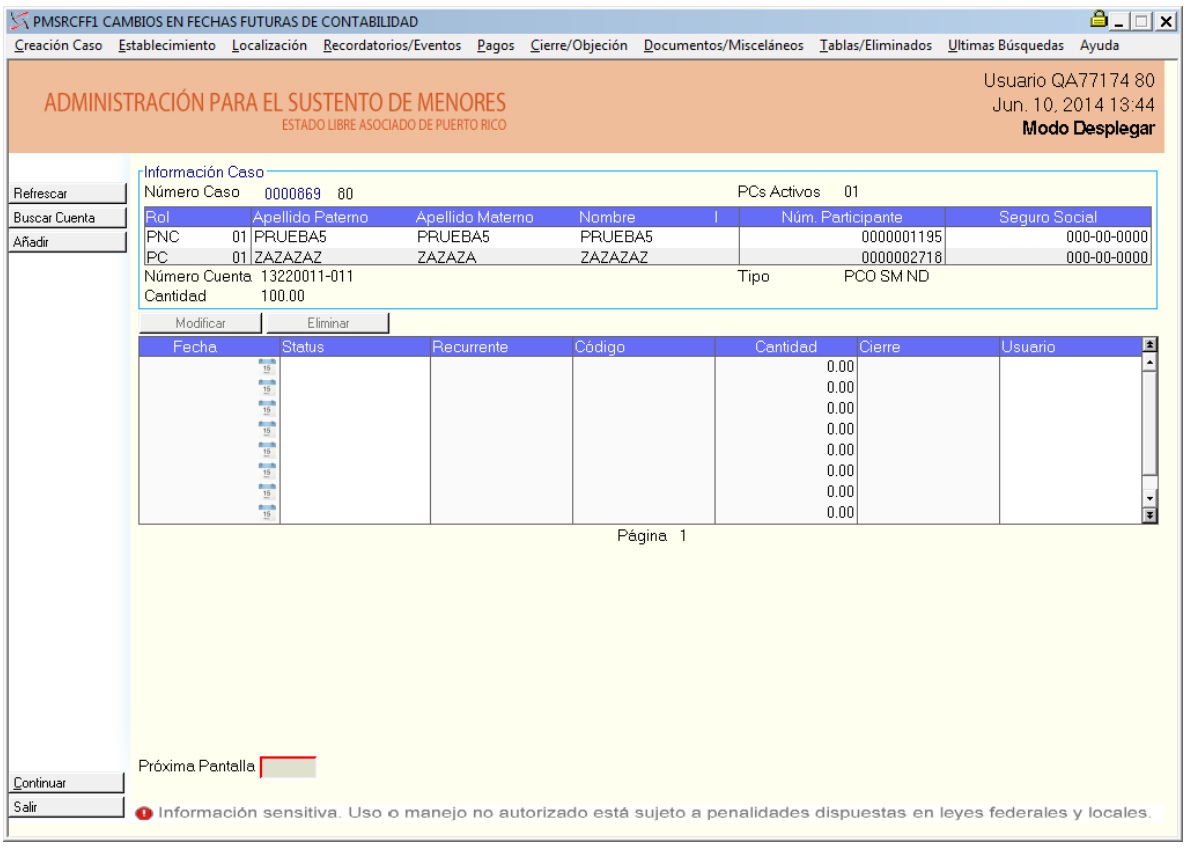
MEF – Continuación…

! Para modificar mensajes existentes, coloque una 'X' en el campo de selección próximo al mensaje a ser modificado y oprima MODIFICAR.

! Para eliminar un mensaje, marque el mensaje y oprima ELIMINAR. Luego, CONFIRME ELIMINACION.

PROCESO FISCAL

****



****

CFF- Cambios en Fechas Futuras de Contabilidad

- Esta pantalla permite al usuario crear transacciones de contabilidad para fechas futuras y almacenarlas para que se ejecuten en un tiempo específico futuro, sin la intervención del usuario.

  - Solamente se utiliza para las cuentas de pensión alimentaria.
  - La cantidad de la pensión a actualizar considera también la frecuencia de pago registrada en la Orden de Alimentos.

- Antes de crear una transacción, deberá seleccionar dicha cuenta desde la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta). Una vez seleccionada la misma con una ‘X’, registre en el campo PROX PANTALLA el acrónimo CFF y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá a CFF.

CFF - Continuación...

- Los cambios válidos para CODIGO son:

  - MOD para cambiar obligaciones mensuales
  - CER para cerrar la cuenta específica
  - ABR para abrir la cuenta específica

- Para añadir una transacción nueva en CFF, oprima AÑADIR. Entre el mes/año, el código y oprima CONTINUAR.

  - Para transacciones tipo ABR/ MOD sólo registre fecha, código y cantidad
  - Para transacciones tipo CER, registre fecha, código, cantidad y código de cierre de la cuenta de pensión corriente (véase códigos válidos de cierre de la Ayuda en Línea).

! Los códigos FECHA y RECUR se relacionan el uno con el otro.

L La fecha indica en qué mes se efectuará el cambio; si el código RECUR muestra una una 'N', la transacción se efectuará solamente una vez. A partir de esa fecha la cantidad de la pensión alimentaria será igual a la que usted registró en el cambio.

Si el código RECUR indica una 'S', el cambio se efectuará tanto para la fecha de la solicitud creada como para ese mismo mes de los años subsiguientes.

- Cada vez que registra una transacción de fecha futura el sistema automáticamente despliega el status PENDIENTE. Una vez ejecutado el cierre mensual del sistema se actualiza a COMPLETADO.

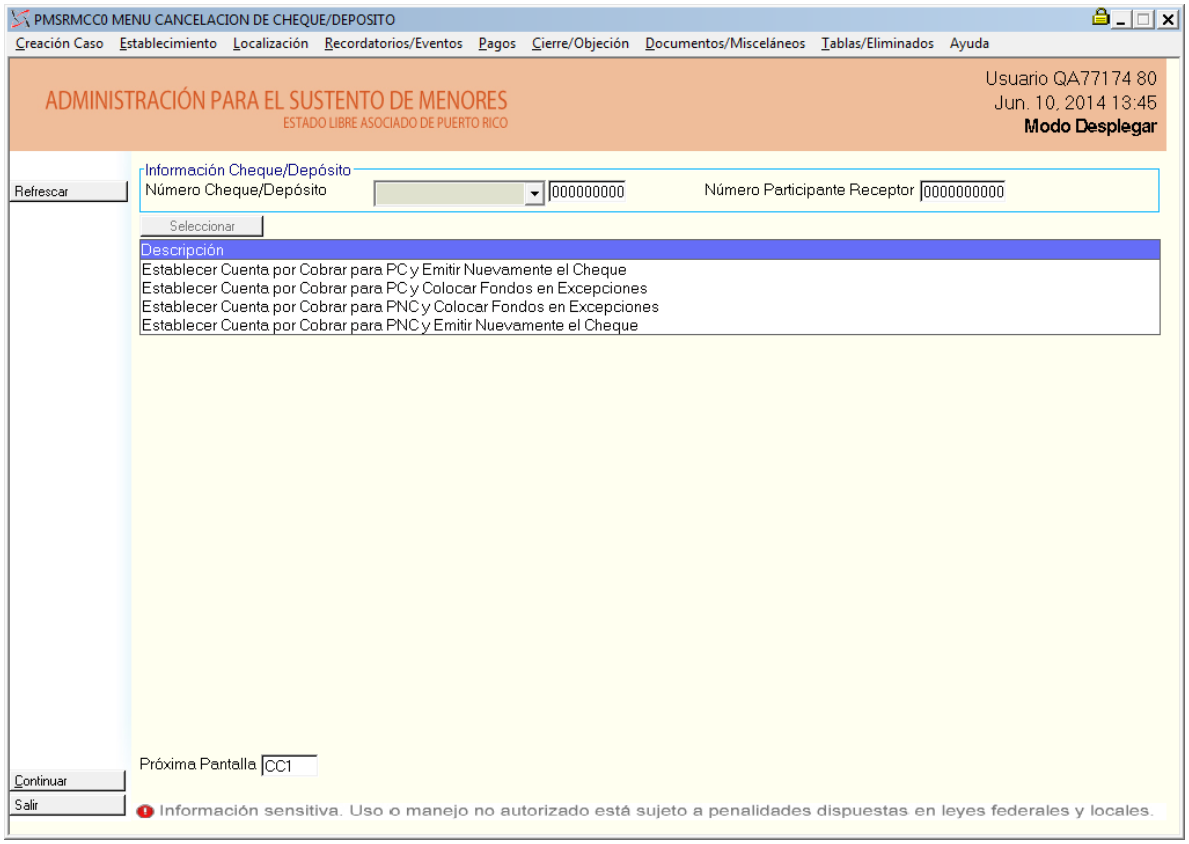
! Para modificar una transacción pendiente, oprima MODIFICAR. Haga los cambios necesarios y oprima CONTINUAR.

! Para eliminar una transacción pendiente, oprima ELIMINAR y seleccione la transacción a eliminar.

C Oprima CONFIRMAR ELIMINACION para confirmar la eliminación.

PROCESAMIENTO DE CHEQUES

****



****

MCC - Menú Cancelación de Cheques

! Esta pantalla permite al Supervisor de la Unidad de Ajustes y a la Unidad de Reconciliación Diaria anular un cheque emitido, pero no cobrado.

! Esta pantalla se accede a través del Menú de Procesamiento de Cheques (MCH).

! Para utilizar las opciones de este menú:

- C Entre el código 'C' de cheque, el número de cheque y el número de participante.
- C Marque la opción deseada.
- C Oprima 'CONTINUAR' y se trasladará a la pantalla CCH2 (Cancelación de Cheques) para anular propiamente el cheque.

MCC - Continuación...

! La opción #1 anulará un cheque para el Persona Custodia (PC) y emitirá uno nuevo por la misma cantidad.

- C Esta opción se utilizará de acuerdo a las siguientes razones: dirección incorrecta mutilados, código 'FIPS' inválido y otros.
- C También podrá utilizarse para anular un cheque emitido a un receptor (tribunal) distinto al Persona Custodia.
- L Deberá anular el cheque primero antes de actualizar en DOA el nuevo receptor - tribunal.

! La opción #2 anulará un cheque o un depósito directo para un Persona Custodia y la cantidad se registrará como una excepción.

- C Esta opción se utilizará cuando el cheque ha sido enviado a un PC incorrecto o ha sido posteado a una cuenta incorrecta.
- C Esta opción también puede utilizarse para cancelar cheques previamente emitidos a los Personas Custodias a través de los Tribunales. La excepción que se genera permitirá que se libere el pago al Persona Custodia correcto.
- L Para liberar esta excepción al Persona Custodia, se utilizará la opción #4 de la pantalla REX (Relevo de Excepciones). Sólo entrará el número del Persona Custodia deseado.

! La opción #3 anulará el cheque del Persona No Custodia y el dinero permanecerá en una excepción.

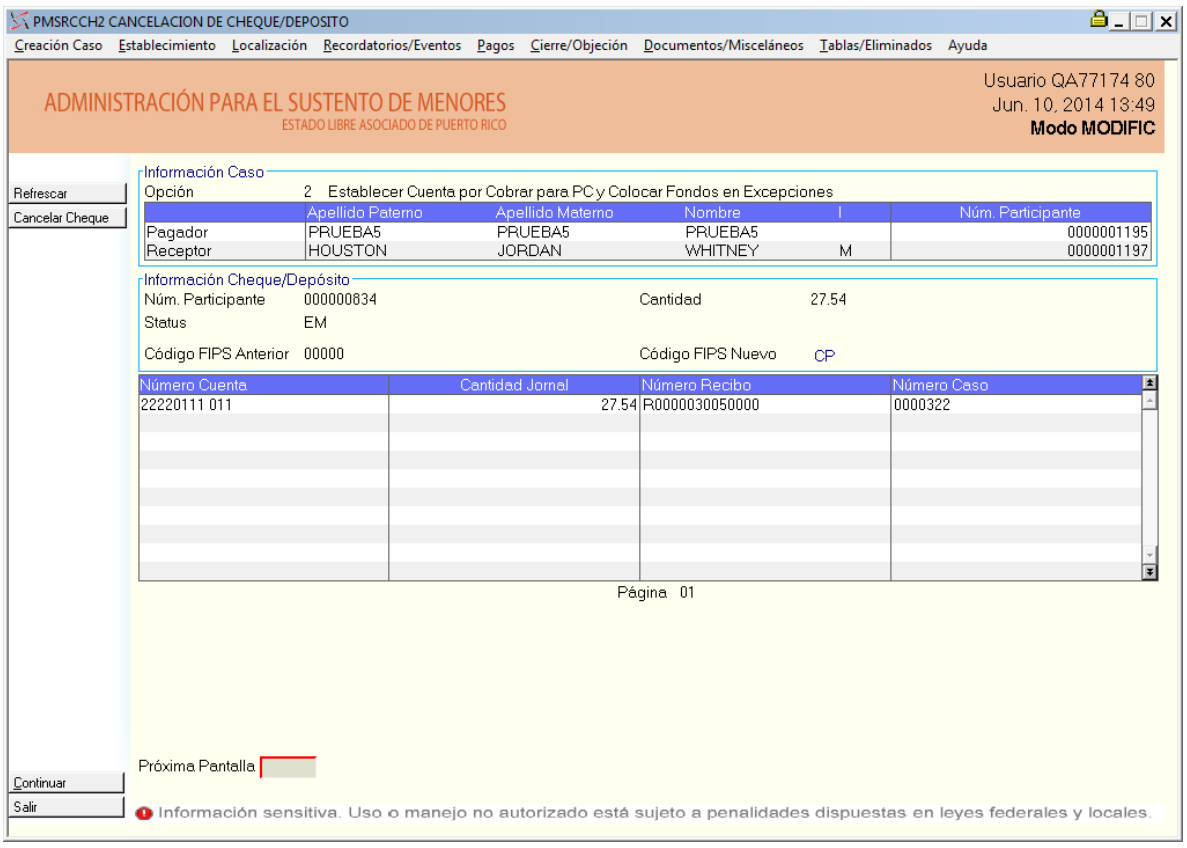
! La opción #4 anulará el cheque y emitirá uno nuevo al Persona No Custodia.

- C Esta opción está relacionada a reembolsos y/o reintegros contributivos estatales y federales.

- El sistema automáticamente creará una cuenta 'A Cobrar ' bajo estas opciones. Esta cuenta se cancelará inmediatamente al anularse el cheque y emitirse el nuevo.
  - C La cuenta por cobrar a receptores - tribunales sólo se creará al Persona Custodia.

PROCESAMIENTO DE CHEQUES

****



****

CCH 2- Cancelación de Cheques y Depósito Directo

! Esta pantalla se utiliza para anular cheques que han sido devueltos a las unidades de Ajustes y Reconciliación Diaria.

! Despliega la información entrada en la pantalla MCC (Menú Cancelación de Cheques) relacionada a la opción seleccionada, el nombre del receptor del cheque y el número del cheque. Muestra además el nombre del pagador del cheque, las cuentas afectadas, el número del recibo procesado y la cantidad total del cheque.

! Sólo deberá entrar el código de razón de cancelación en esta pantalla. Este código deberá entrarse con dos dígitos: 01, 02, etc.

C Los códigos de cancelación son los siguientes:

- 01: Dirección incorrecta
- 02: Emisión a un PC erróneo
- 03: Emisión errónea en cantidad

CCH2-Continuación...

- 04: PC ha fallecido
- 05: PC desaparecido
- 06: Cheque extraviado con 'stop payment'
- 07: Cheque mutilado
- 08: Firma fraudulenta
- 09: Código FIPS inválido
- 10: Status del caso cambió
- 11: NOP/Patrono incorrecto
- 12: Cheque caduco
- 99: Otros

! Para anular cheques de casos interestatales deberá verificar si el código 'FIPS' actual es diferente al del cheque previamente emitido.

C Si el código 'FIPS' cambió deberá entrar el mismo en el campo 'Código FIPS Nuevo'.

L Recuerde que este código debe actualizarse en la pantalla IIE (Información Interestatal) antes de anular el cheque.

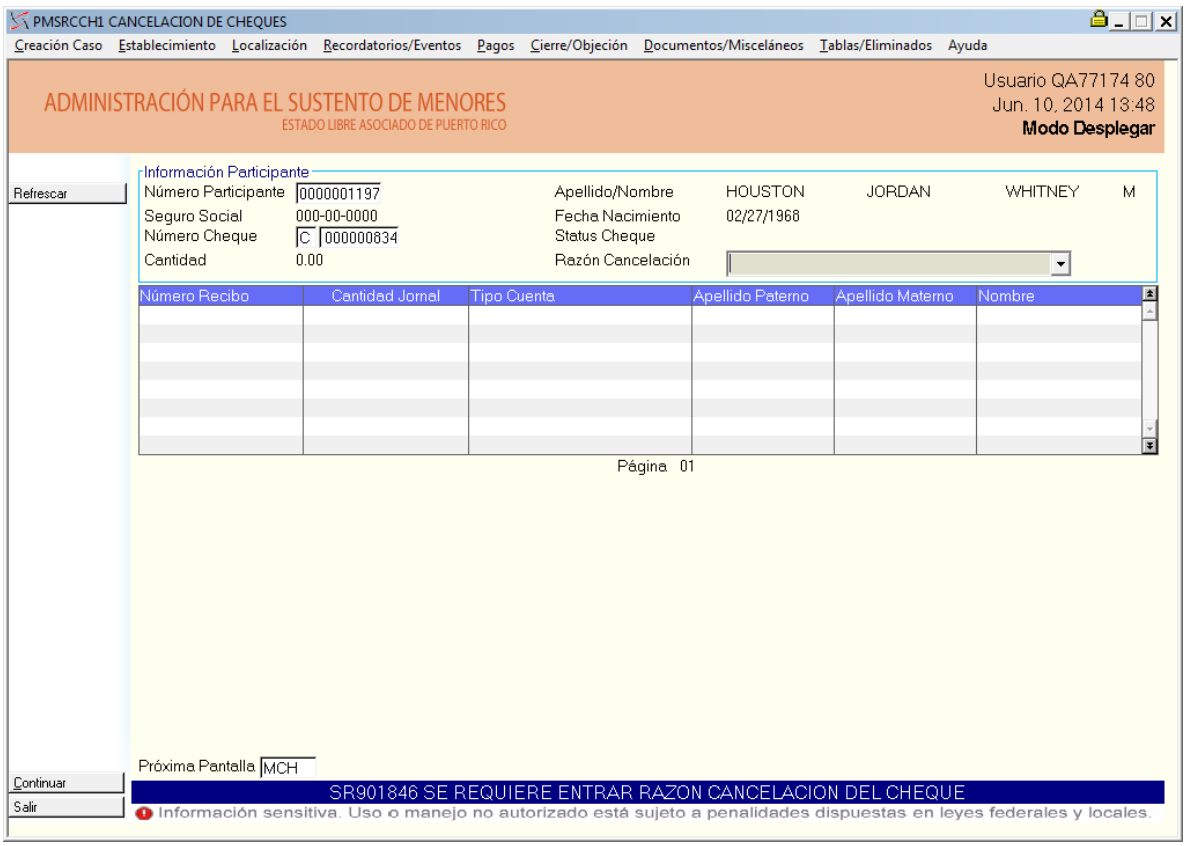
! Oprima CANCELAR CHEQUE para que se establezca la Cuenta por Cobrar y se emita el cheque nuevo. El sistema desplegará el mensaje: "Cheque cancelado exitosamente".

! Verifique si el status del cheque cambió de emitido (EM) a cancelado (CA) en esta pantalla. También podrá verificar este código en la pantalla CHP (Indice de Cheques al Participante).

- Se creará el evento de 'Cheque cancelado en la cuenta' en la pantalla NCA (Notas del Caso).

PROCESAMIENTO DE CHEQUES

****



****

CCH1-Cancelación de Cheques

! Esta pantalla permite anular cheques devueltos a las unidades financieras debido a las siguientes razones:

- C Emisión a un Persona Custodia erróneo
- C Emisión errónea en cantidad
- C Persona Custodia ha fallecido
- C Persona Custodia desaparecido
- C 'Non-participant'
- C Emisión errónea a receptor - Tribunales

! Esta pantalla se accede a través del Menú de Procesamiento de Cheque (MCH). Deberá marcar y oprimir SELECCIONAR o entrar el acrónimo CCH en el campo PROX PANTALLA.

! Para anular cheques emitidos a participantes del sistema, **Personas No Custodias, Personas Custodias** o **Tribunales** deberá primero efectuar ajustes parciales, ajustes completos o ajustes de recaudación (depende de la situación del caso) a través del Menú de Ajustes (MAJ).

CCH1 – Continuación…

- C Esto creará automáticamente la Cuenta por Cobrar necesaria para llevar a cabo la cancelación del cheque deseado.

- L Recuerde que para receptores -tribunales la cuenta por cobrar será creada a la Persona Custodia.

! Una vez efectuado los ajustes correspondientes, entre el número de participante o receptor, el número de cheque y el código de la razón de la cancelación.

! Al oprimir 'CONTINUAR' se desplegará información sobre el receptor, el número de recibo procesado, las cuentas afectadas y el nombre del pagador.

! Si la información es correcta, oprima CANCELAR CHEQUE para anular el cheque.

! Se desplegará el mensaje de 'Cheque cancelado exitosamente'.

- L Recuerde que una vez anulado el cheque emitido al receptor - tribunal podrá añadir en DOA un nuevo receptor.

! En la pantalla NCA (Notas del Caso) se generará el evento de "Cheque cancelado en la cuenta'.

! Para anular un cheque emitido a un 'non-participant' o 'NOP' (**agencias, patronos, participantes que no forman parte de un caso PRACSES**) realice los siguientes pasos:

- C No tiene que efectuar ajustes antes de anular el cheque. Estos participantes no tienen cuentas como los casos del sistema.

- C Entre el número del participante, el número de cheque y el código '11' como razón de cancelación (emisión a un 'nop' erróneo).

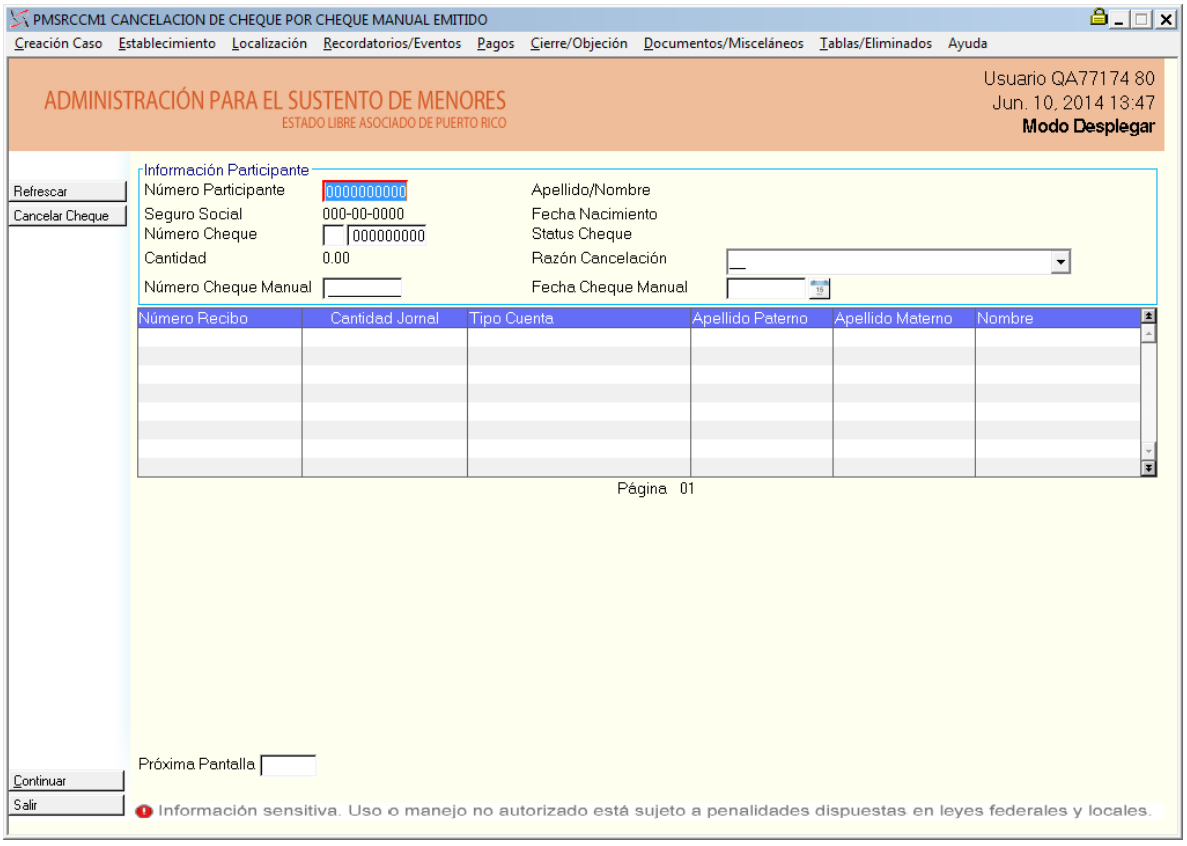
- C Oprima CANCELAR CHEQUE.

- C El cheque tendrá status de 'CA' cancelado y la cantidad se desplegará en la Lista de Excepciones (EXP) como una excepción 'PRTC'.

- C Esto le permitirá liberar el pago a otro 'non-participant' o a un participante específico de PRACSES, si correspondiera.

PROCESAMIENTO DE CHEQUES

****



****

CCM - Cancelación de Cheque Manual

! Esta pantalla se utiliza para anular cheques emitidos en PRACSES para los Personas Custodias cuando previamente se habían emitido cheques manuales en lo que se corregía la condición del caso.

  C También aplica para cheques relacionados a reembolsos emitidos a Personas No Custodias.

! Se selecciona a través de la pantalla MCH (Menú Cancelación de Cheques).

! En esta pantalla deberá entrar los siguientes datos:
  C Número del participante al cual se emitió el cheque PRACSES
  C Número de cheque PRACSES
  C Código de cancelación (17 - Cheque mutilado/cheque manual emitido)
  C Número de cheque manual
  C Fecha cheque manual

CCM-Continuación...

- Al oprimir 'CONTINUAR' se desplegará la información del cheque PRACSES: los números de los recibos, las cantidades del jornal, los tipos de cuentas y el nombre del Persona No Custodia.

! Oprima CANCELAR CHEQUE para anular el cheque PRACSES cuyo status cambiará de emitido (EM) a cancelado (CA).

! Verifique en la pantalla CHP (Indice de Cheques al Participante) del Persona Custodia que se despliegue la entrada del cheque manual debajo de la entrada del cheque PRACSES cancelado.

  C El cheque manual se desplegará con el código 'M' (Manual) y el status 'CM' (Cheque Manual).

! Esta información también se desplegará en la pantalla HPP (Historial de Pagos del Participante).

  C El número de cheque PRACSES (Ejemplo: C 124) será sustituido por el número de cheque manual (Ejemplo: M 678).

Child Support Enforcement Network

Descripción General:

! CSENet es la red electrónica que conecta todas las agencias de sustento de menores a través de los Estados Unidos y sus territorios. A través de esta red, los estados iniciarán y responderán electrónicamente a las transacciones efectuadas de un estado a otro para la localización de Personas No Custodias, establecimiento de paternidad, establecimiento de órdenes de alimentos y hacer cumplir las mismas.

! Los componentes principales del equipo de la red de CSENet son:

- La estación de trabajo la cual sirve para conectar al usuario a CSENet. Esta efectúa diferentes funciones que se relacionan a la edición de transacciones generadas en PRACSES.

- La red de telecomunicaciones que provee el medio por el cual se transfiere la información entre la estación de trabajo y el "host".

- El "host" es el equipo en la red que dirige o "reparte" la información de un estado a otro.

! La estructura de una transacción de CSENet contiene dos partes: el "header record" y un máximo de siete bloques de información.

- El "header record" incluye la fuente y el destino de la transacción, número del caso, indicadores de la cantidad de bloques de información que se incluye. Esta información se desplegará a través de todas las pantallas.

- Los siete bloques de información son:

"Case Data"	Información general del caso
"NCP-Identification Data"	Descripción física de la PNC
"NCP-Locate Data"	Información de localización de la PNC y patrono
"Participant Data"	Información de los participantes en el caso
"Order Data"	Información de la orden de alimentos o de la orden estableciendo paternidad
"Collection Data"	Información de cobros por concepto de reintegro contributivo (IRS y Hacienda)
"Information"	Texto de formato libre

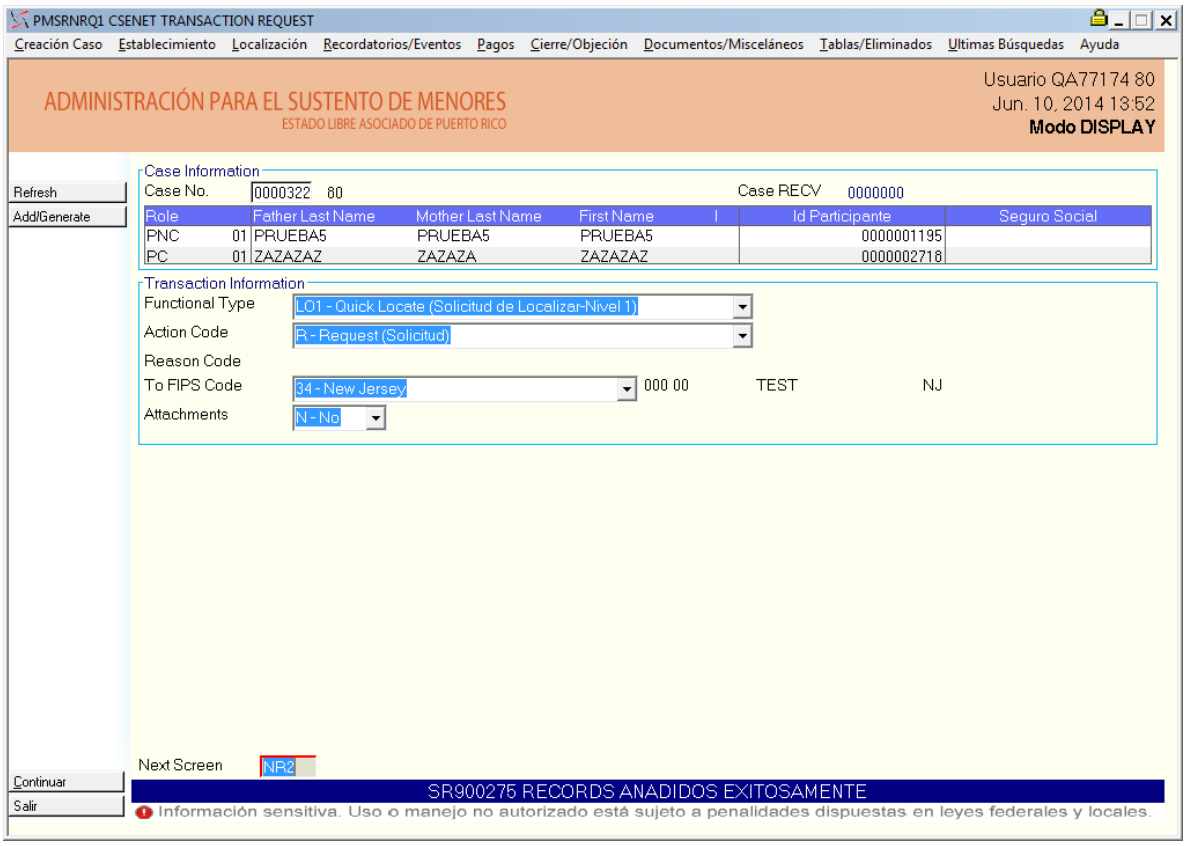
CSENet – Continuación...

! El proceso de CSENET comprende tanto procesos 'batch' como procesos en línea. Los procesos 'batch' procesan la información que llega de CSENET como también la información que se genera localmente. Estos procesos crean varios eventos y recordatorios a esos efectos.

! Las pantallas de CSENet le proveen al usuario la capacidad de generar transacciones a otro estado, recibir transacciones de otro estado, establecer casos y evaluar/revisar estas transacciones luego de generadas.

! Un recordatorio se creará al investigador cuando se recibe un referido de otro estado.

****



****

NRQ - CSENet Transaction Request

! Esta pantalla le permite al investigador generar una transacción para que luego sea transmitida al otro estado.

! Esta puede accederse desde el Menú de Casos (MCA) o desde cualquier pantalla entrando el acrónimo NRQ.

! Entre el número de caso de PRACSES y oprima CONTINUAR. Oprima ADD/GENERATE para añadir/generar la transacción.

! Entre la información correspondiente en los campos FUNCTIONAL TYPE, ACTION CODE, REASON CODE, TO FIPS CODE y ATTACHMENTS.

C El campo FUNCTIONAL TYPE es el tipo de actividad por la cual se está generando la transacción; es un campo mandatorio. Estas son:

NRQ - Continuación...

LO1 "Quick Locate"
PAT "Paternity"
EST "Establishment"
ENF "Enforcement"
COL "Collection"
CSI "Case Information"
MSC "Miscellaneous"

- El campo ACTION CODE es el tipo de transacción que se está generando; es un campo mandatorio. Estas son:

  R Request (solicitud)
  A Acknowledgement (acuse de recibo)
  P Provision (proveer información)
  M Reminder (recordatorio cuando una respuesta ya venció)
  U Update (actualizar una transacción ya transmitida)
  C Cancel (cancelar transacción previa)

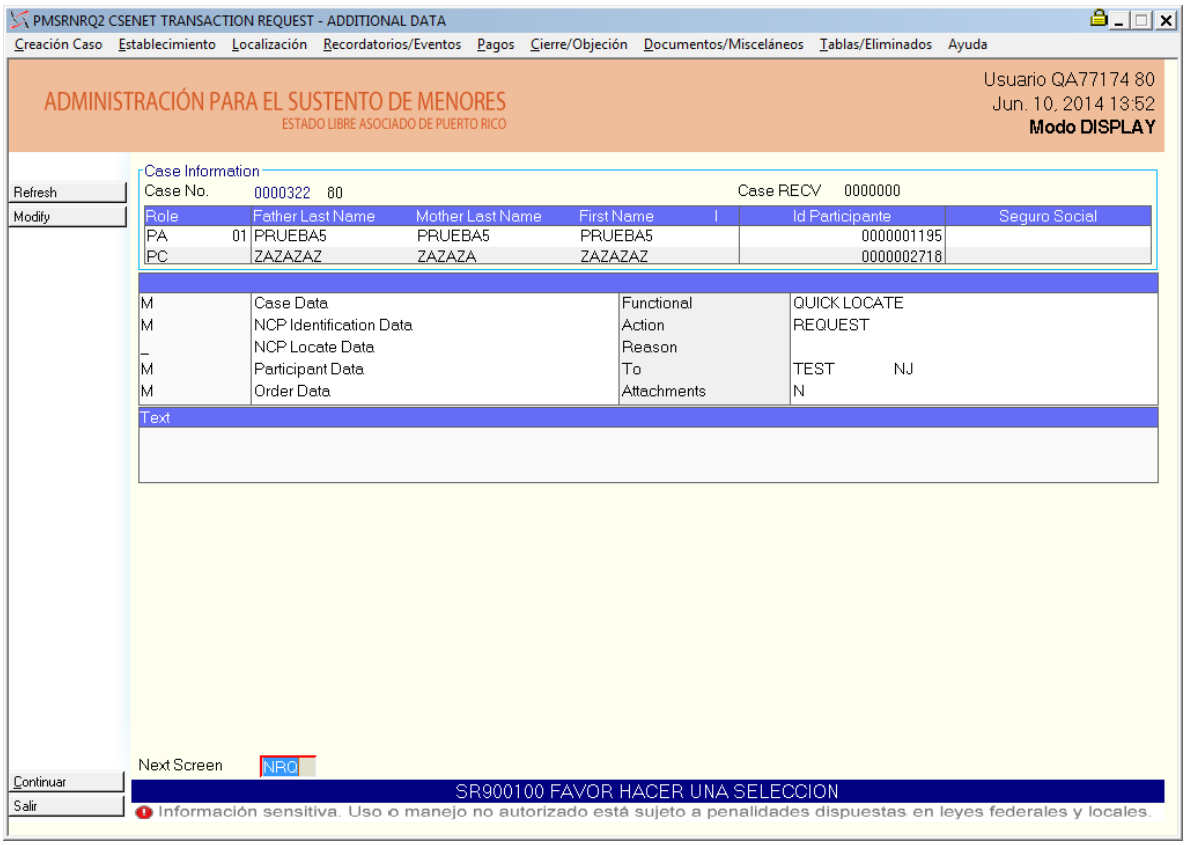
- El campo REASON CODE indica la razón para generar la transacción.

- El campo TO FIPS CODE es el código de dos dígitos que representa el estado donde se transmitirá la transacción. Este código debe estar definido en la tabla de códigos FIPS (MCF) y el campo CSENET debe tener el valor "Y"; de lo contrario el sistema no aceptará el valor entrado hasta que las condiciones anteriormente mencionadas se cumplan.

- El campo ATTACHMENTS es un indicador para especificar si se van a enviar anejos adicionales vía correo paralelo a la generación de la transacción. Sus valores son "Y" o "N".

! Una vez se han entrado los códigos requeridos, oprima CONTINUAR para actualizar. El sistema le trasladará a NR2.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK



NR2 - CSENet Transaction Request - Additional Data

- Esta pantalla le permite al investigador seleccionar cualquier bloque de información adicional que no es mandatorio para CSENet y que aún así desearía enviar a otro estado.

! Esta puede ser accededa sólo desde NRQ oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

- El lado izquierdo de la pantalla desplegará los siete bloques de información. Estos son: "Case data", "NCP identification data, "NCP loc data", "Participant data", "Order data", "Collection data" y el bloque "Text".

- El lado derecho de la pantalla despliega la información de la transacción recién efectuada en NRQ.

- Los bloques de información mandatorios seleccionados automáticamente por el sistema aparecen con el valor 'M' (mandatorio); el investigador no puede modificar este valor.

NR2 - Continuación...

Para seleccionar bloques de información adicionales, oprima MODIFY. Entre el valor "M" en los bloques que desee y oprima CONTINUAR.

- Si el indicador ATTACHMENTS tiene el valor 'Y', el sistema no le permitirá salir hasta que entre alguna información en el campo TEXT.

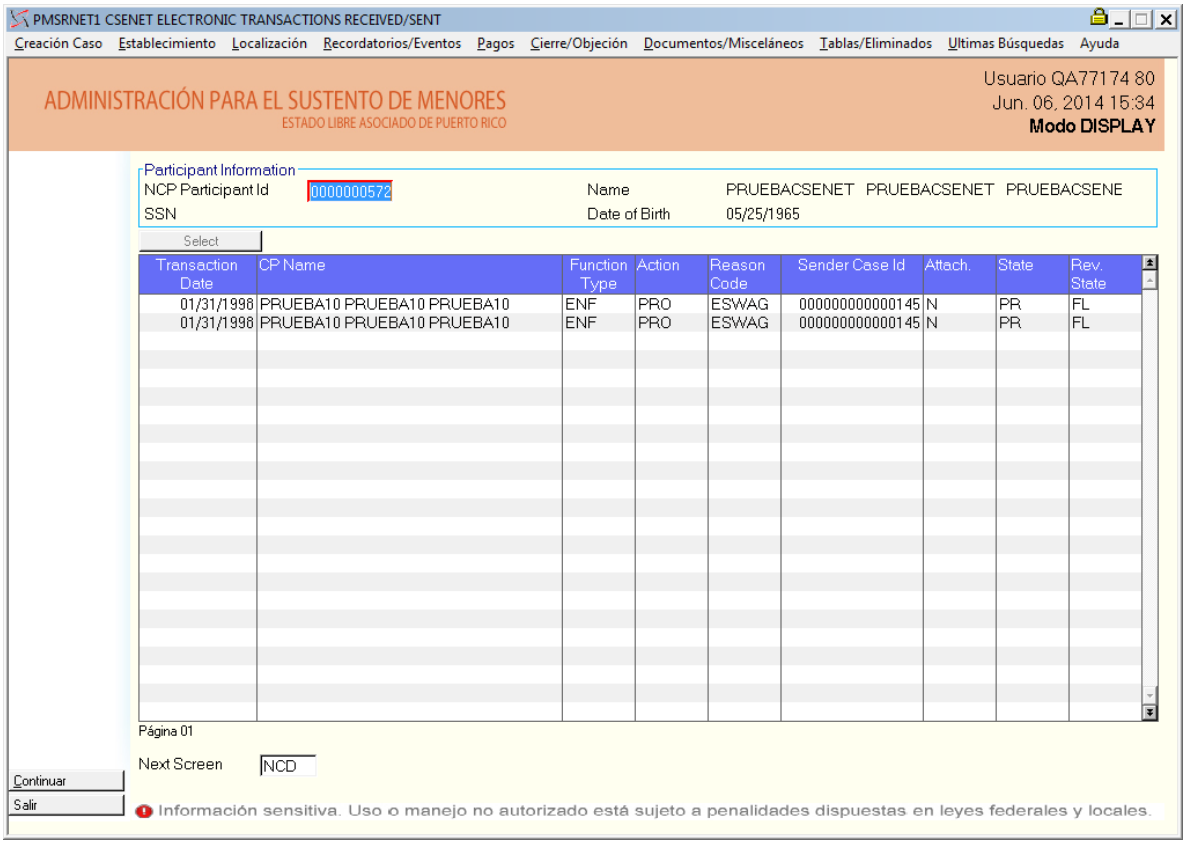
- Si por alguna razón el usuario no completó esta porción, y la transacción no ha sido enviada, en NTX puede añadir y/o modificar texto.

- Se crea el evento 400038 para indicar que el usuario generó una transacción vía CSENet.

Eventos CSENet:
18010 - Verificación dirección residencial enviada a CSENet
18015 - Verificación dirección postal enviada a CSENet
18020 - Verificación empleo enviada a CSENet
18025 - Referido CSENEt recibido
18030 - Referido CSENet enviado
18035 - Solicitud status CSENet recibida
18040 - Solicitud CSENET enviada
18045 - Solicitud CSENet recibida
18050 - Información CSENET enviada a otro estado
18055 - Información actualizada enviada vía CSENET
18060 - Información de Retención de Reintegro Contributivo Recibida de otro estado
18065 - Caso CSENet cerrado por otro estado
18070 - Transacción CSENet 'U' recibida
18080 - Transacción CSENet 'C' recibida
400038- Transacción CSENEt creada
400045- Transacción CSENet rechazada

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NET - CSENet Electronic Transactions Received/Sent

! Esta pantalla despliega el historial de las transacciones generadas/recibidas de la persona no custodia.

! Esta puede ser accededa desde el Menú de Casos (MCA) o desde cualquier pantalla entrando el acrónimo NET.

También desde la parte superior de la pantalla en Recordatorios/Eventos.

! Le permite al investigador evaluar y/o seleccionar las transacciones recibidas de otros estados o ver de antemano y revisar transacciones generadas por los investigadores locales.

! Entre el número de participante de la PNC, oprima CONTINUAR y seleccione la transacción.

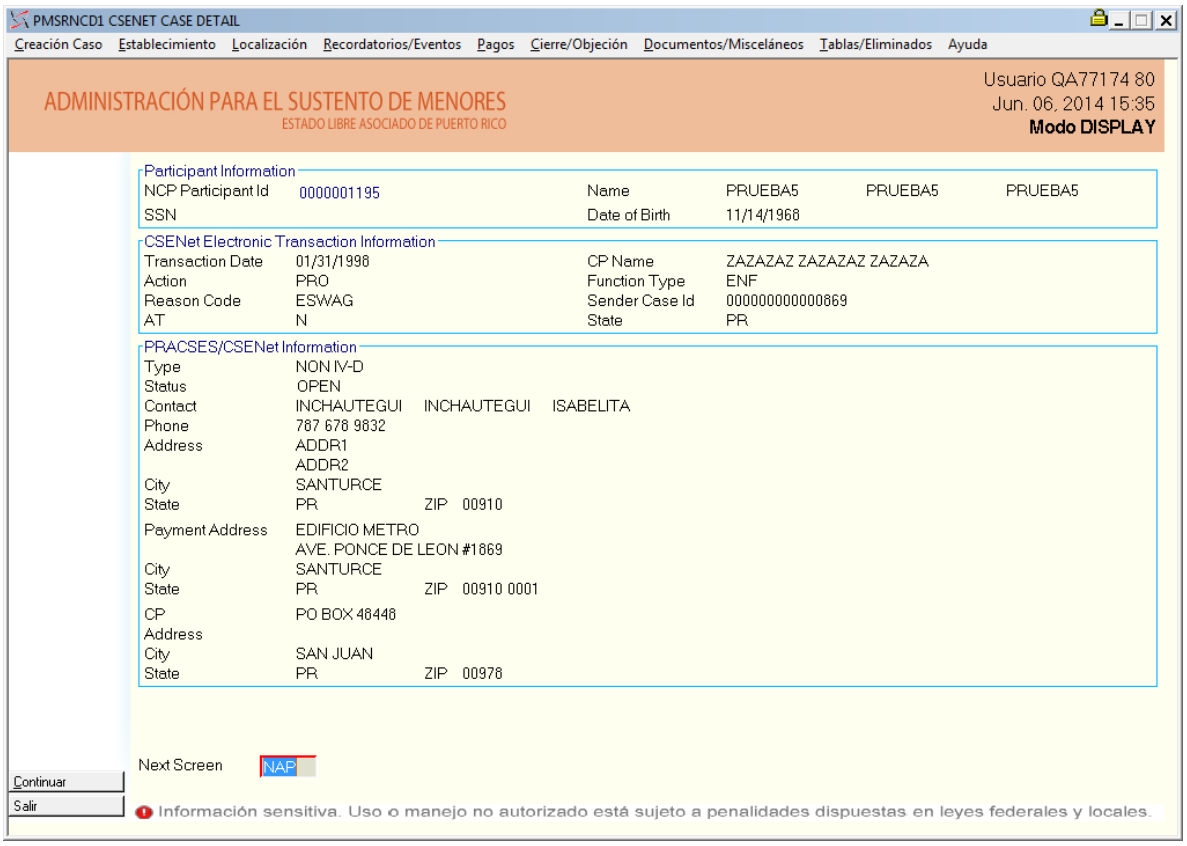
NET - Continuar

! Si el campo TRAN DATE contiene nueves (9), la transacción no ha sido transmitida aún a CSENet. El proceso 'batch' es el que actualiza este campo con una fecha válida. Si tiene una fecha válida, ésta es la fecha en que se transmitió la transacción.

- Una vez selecciona la transacción, oprima CONTINUAR para pasar a la próxima pantalla.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NCD - CSENet Case Detail

! Esta pantalla despliega información del tipo y status del caso asi como direcciones de contacto y de pago. Esta pantalla es para consultas solamente.

! Esta puede ser accededa sólo desde NET oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en
menú alguno.

- Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

.

  - Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

  - Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información

NCD - Continuación...

desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos forman parte del bloque de información, 'case data'.

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet.

- La información que aparece en el lado derecho de la pantalla es la que contiene el bloque 'case data'.

- El campo TYPE indica el tipo de caso: NATFN, ATFN, IV-E Hogar Sustituto, NO IV-E Hogar Sustituto, NO-IVD, Medicaid NATFN.

- El campo STATUS se refiere al status del caso: abierto, cerrado o inactivo.

- El campo CONTACT es la información del investigador que tiene asignado el caso, la dirección de la región y el número telefónico.

- El campo PAY ADDR es la dirección que tiene el código FIPS de Puerto Rico en la Tabla de Códigos FIPS.

- El campo CP ADDR es la dirección de la Persona Custodia.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

* * * \

NAP - Continuación...

desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Estos datos son del bloque de información, "NCP-Identification Data".

- C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de información, "NCP-Identification Data".

- El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del PNC que transmitió CSENet oprimiendo UPDATE INFORMATION. Seleccione los campos que desea reemplazar marcándolos con el cursor. Oprima CONTINUAR para actualizar la información en PRACSES.

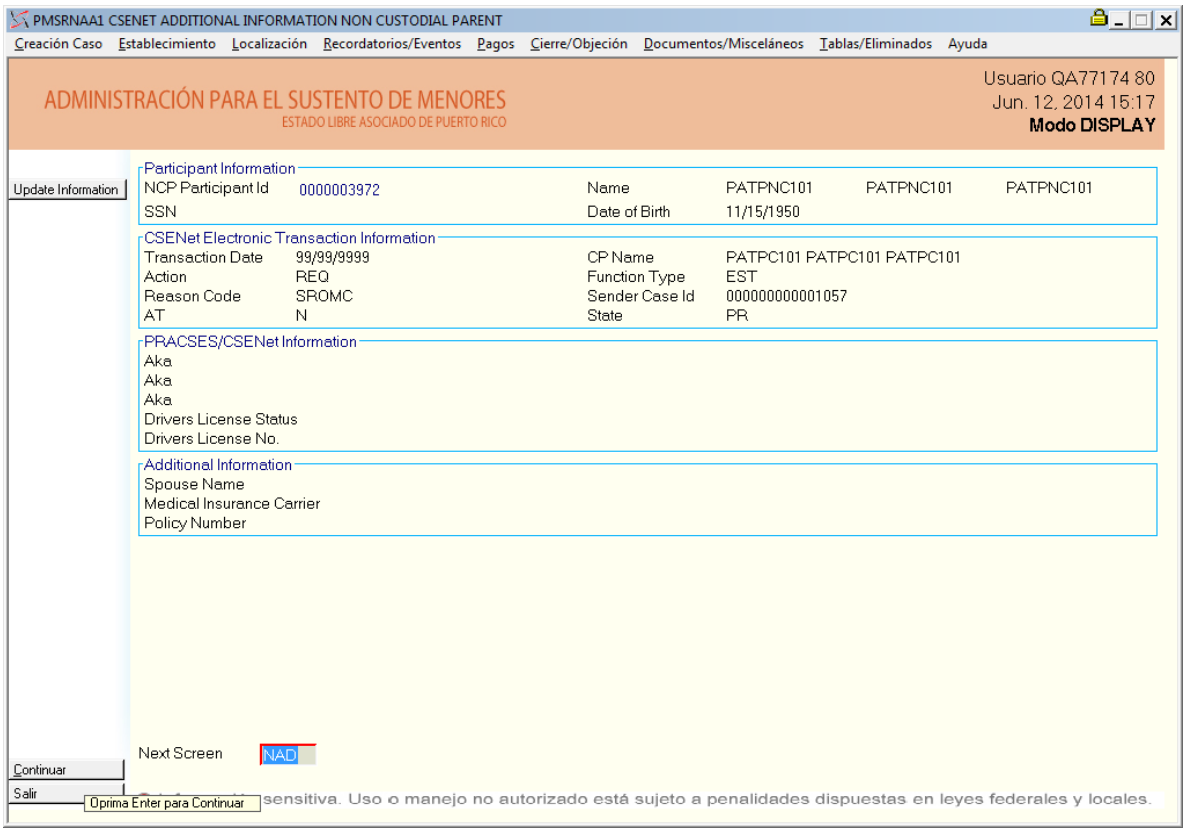
  - C Los campos que puede seleccionar son: #ss, fecha de nacimiento, lugar nacimiento, raza, sexo, color cabello, 'ID marks', #ss alias 1 y 2.

- Una vez completado el proceso, se generará el evento #18000: 'INFO PNC ACEPTADA DE CSENET - NAP'.

! Si la transacción seleccionada en NET es local, esta pantalla será sólo para consultas.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NAA - CSENet Additional Non Custodial Parent Information

- Esta pantalla despliega los nombres alias para el Persona No Custodia y otra información miscelánea como la información de licencia de conducir, nombre del cónyuge e información del seguro médico.

- Esta puede ser accededa sólo desde NAP oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

- Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

.

  - Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

  - Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información

NAA - Continuación...

desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida).

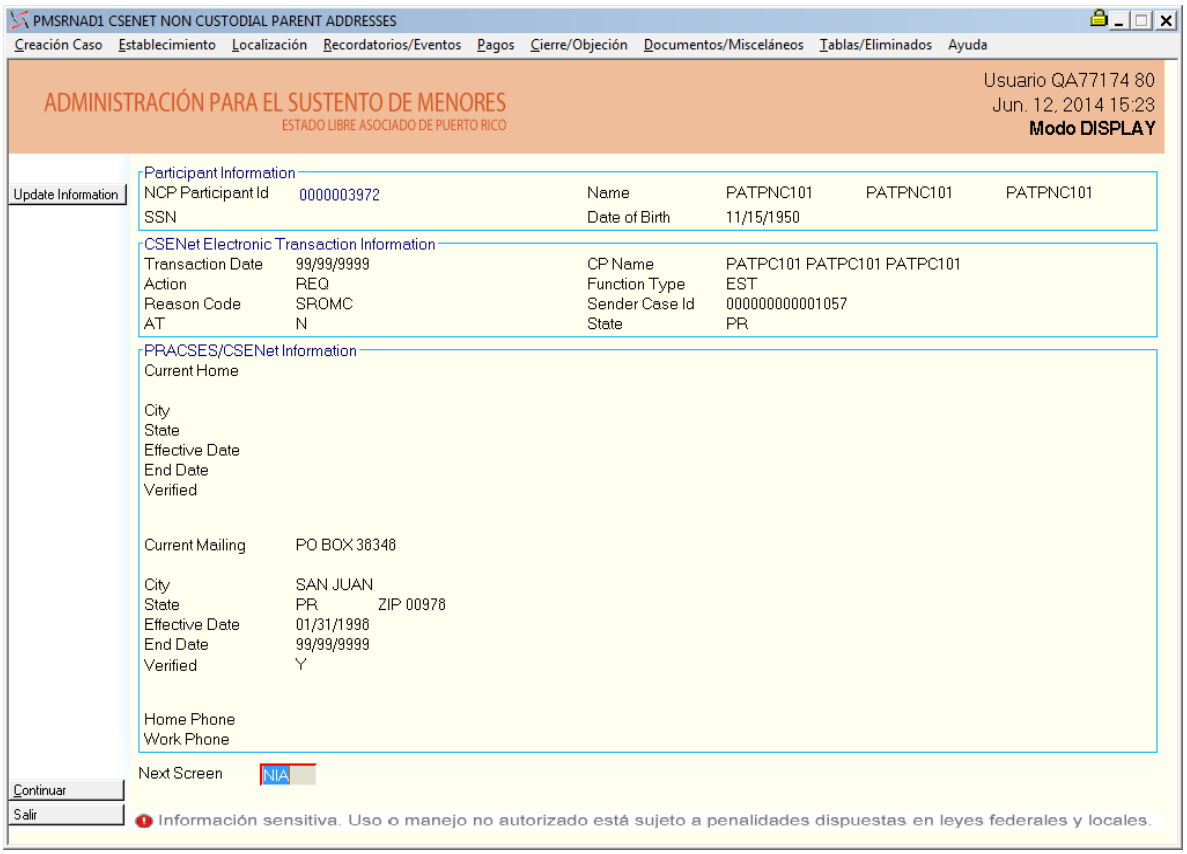
Estos datos son del bloque de información "AP-Locate Data".

- C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de información "NCP-Locate Data".

- El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del PNC que transmitió CSENet oprimiendo UPDATE INFORMATION. Los campos que puede seleccionar son los nombres alias y la información de la licencia de conducir. Marque los campos que desea reemplazar. Oprima CONTINUAR para actualizar la información en PRACSES.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NAD - CSENet Non Custodial Parent Addresses

- Esta pantalla despliega información sobre la dirección residencial y postal de la Persona No Custodia.

  Se accede desde NAA oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

- Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

  - Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

  - Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la

información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida).

NAD - Continuación...

Estos datos son del bloque de "NCP-Locate Data".

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Estos datos son del bloque de "NCP Locate Data".

! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información de las direcciones de la PNC que transmitió CSENet oprimiendo UPDATE INFORMATION.

- Para seleccionar y actualizar una dirección, entre el valor 'R' para guardar la dirección tipo Residencial o entre el valor 'P' para guardarla como Postal.

- Oprima CONTINUAR para actualizar la información en PRACSES. El investigador podrá ver la dirección nueva en INP con status de Activa sin una fecha de verificación. Se generará en NCA el evento #18005: 'INFO DIRECCION ACEPTADA DE CSENET'.

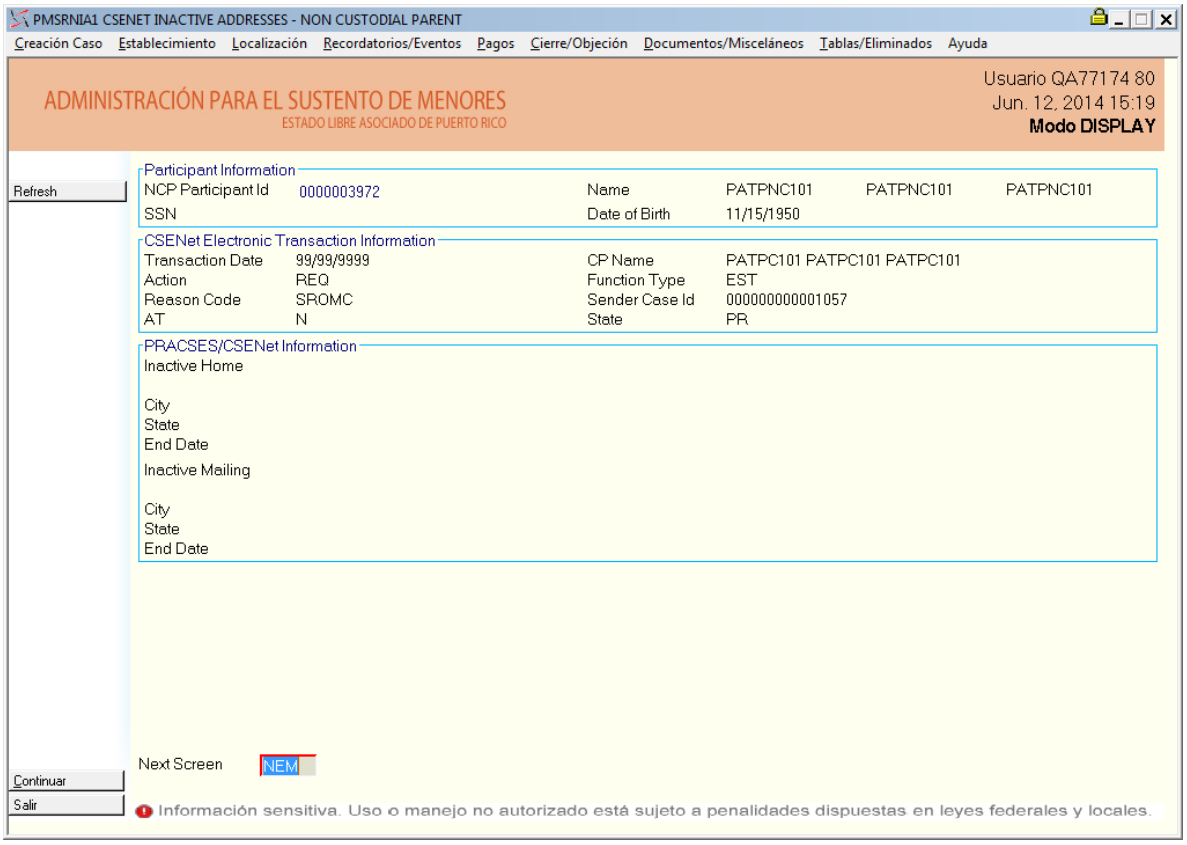
- Cuando se actualiza una dirección en PRACSES con la que transmitió CSENet, el campo DOC tiene el valor "Y"; al oprimir CONTINUAR con este valor el sistema generará el Formulario ASM106 para la correspondiente verificación de la dirección.

  - El investigador puede escoger no generar este documento entrando una 'N' en el campo DOC. De lo contrario el documento se generará automáticamente.

  - Para imprimir el mismo, debe ir a DOCGEN y escoger IMPRIMIR DOCUMENTOS AUTOMATICOS.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NIA - CSENet Inactive Addresses - Non Custodial Parent

! Esta pantalla despliega información de las direcciones inactivas de la Persona No Custodia.

- Se accede desde NAD oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

! Esta pantalla es para consultas solamente.

- Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

.

  - Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

NIA - Continuación...

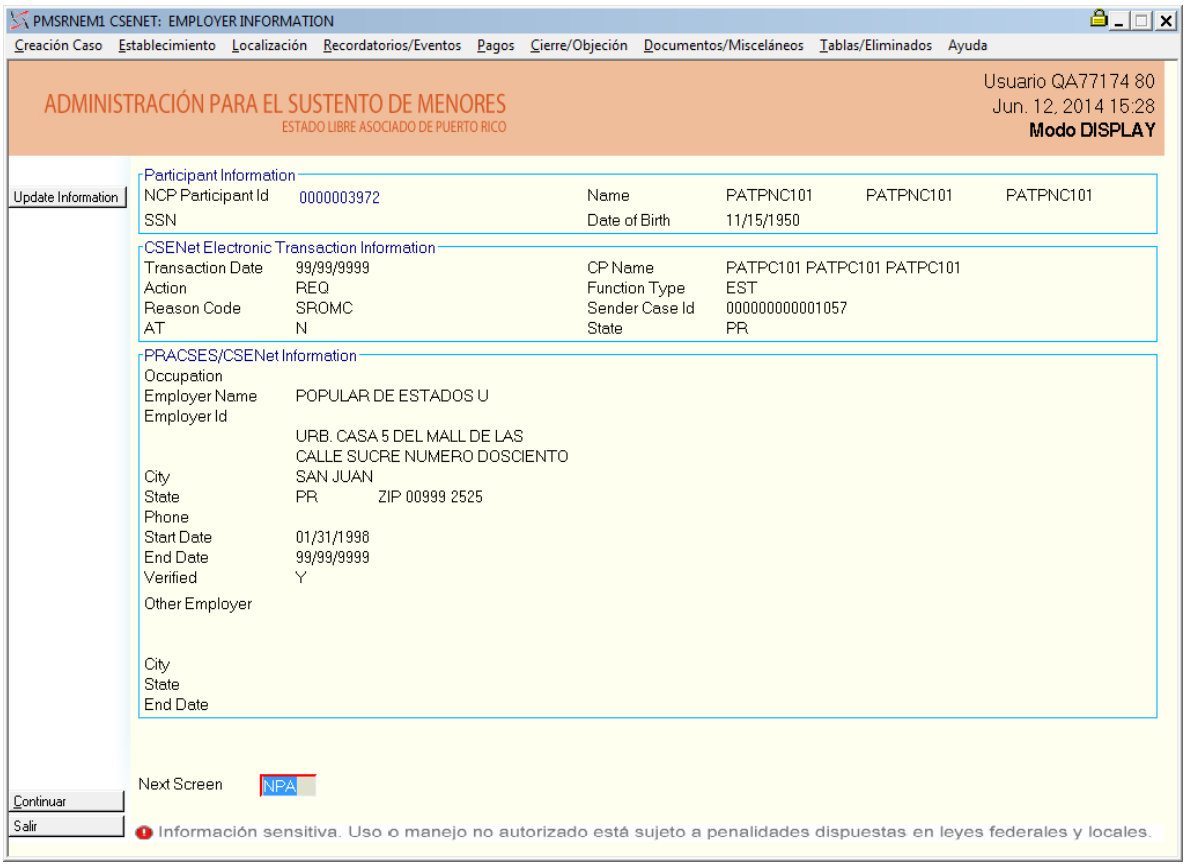
- Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta viene del bloque de información de "NCP-Locate Data".

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del bloque "NCP-Locate Data".

! El indicador "MORE" significa que hay más direcciones inactivas.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NEM - CSENet Employer Information - Non Custodial Parent

! Esta pantalla despliega la información del patrono del Persona No Custodia.

- Esta puede ser accededa sólo desde NIA oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

- Le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

  - Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

  - Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información

NEM - Continuación...

estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'NCP-Locate Data'.

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del bloque 'NCP-Locate Data'.

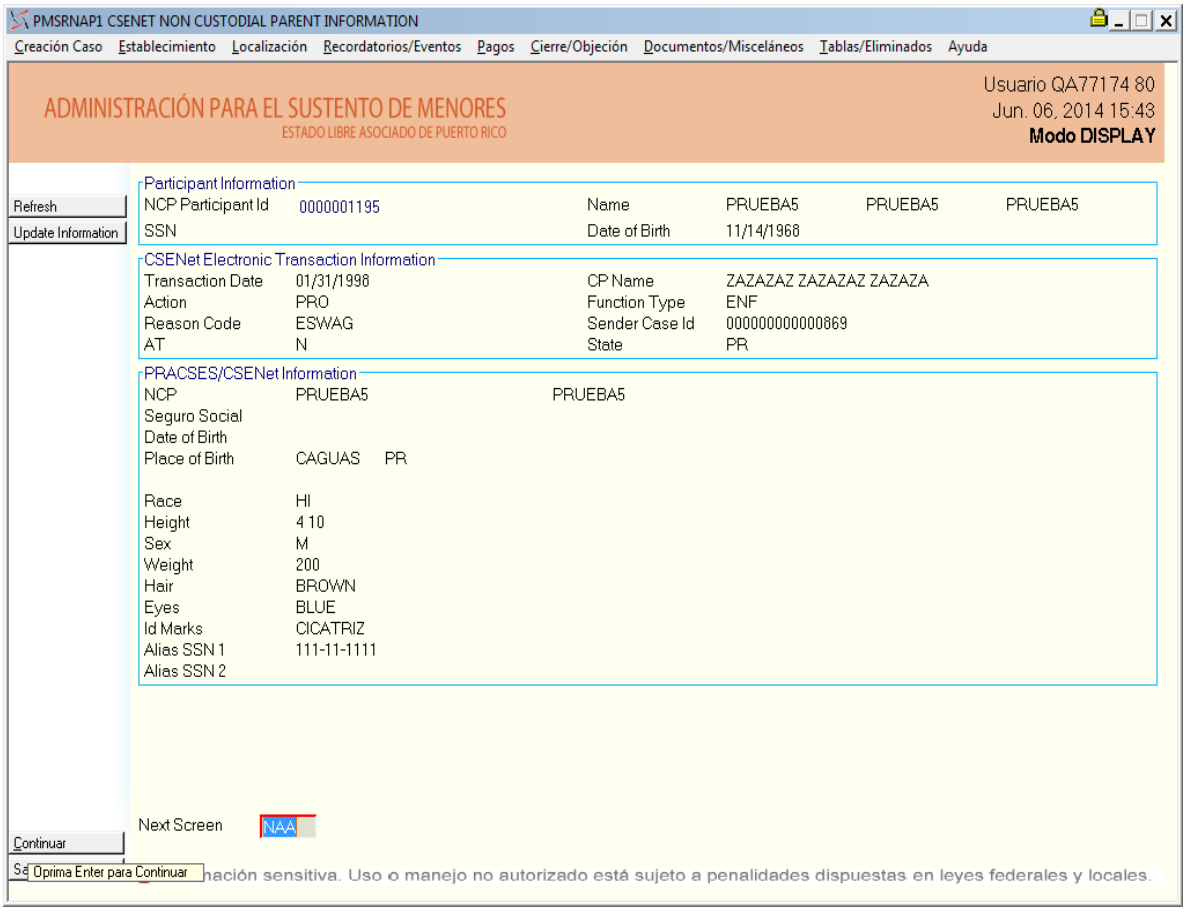
- El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del Patrono que transmitió CSENet oprimiendo UPDATE INFORMATION. Oprima CONTINUAR para actualizar la información en PRACSES.

  - Campos a actualizar: ocupación, nombre e información del patrono, fecha de comienzo y terminación, fecha de verificación e información de otro patrono.

- Si el investigador selecciona la información del patrono, el sistema lo añade como un participante a PRACSES con su dirección, lo ata al PNC y genera el formulario ASM110 para la correspondiente verificación de empleo. Esta acción generará el evento #1013 (Carta a Patrono en inglés) y el recordatorio #10005 (Verificación Empleo Pendiente).

  - Una vez genera el formulario, borra la información del patrono hasta que el formulario sea devuelto y el investigador proceda a conectar a la PNC en IEI.

****



****

NPA- CSENet Participant Information

- Esta pantalla despliega información demográfica de cada participante en la transacción del caso que seleccionó en NET. Veremos información como el número de participante, el número de seguro social, la fecha de nacimiento, raza y sexo. También mostrará la relación/rol del participante con la persona no custodia, su status en el caso y su relación a la persona custodia.

- Se accede desde NEM oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

- Esta pantalla funciona de diferentes maneras dependiendo del tipo de transacción seleccionada en NET.

    C Si la transacción seleccionada en NET es de Puerto Rico a otro estado, la pantalla es

para efectuar consultas solamente.

NPA- Continuación...

- C Si la transacción seleccionada en NET es de otro estado a Puerto Rico, la pantalla le permite seleccionar información transmitida por CSENET para actualizar los siguientes campos: #ss, fecha de nacimiento, raza y sexo.

- El indicador "MORE" significa que hay más participantes en el caso; oprima NEXT PAGE para ver todos los participantes.

- Esta pantalla le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

.

- C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

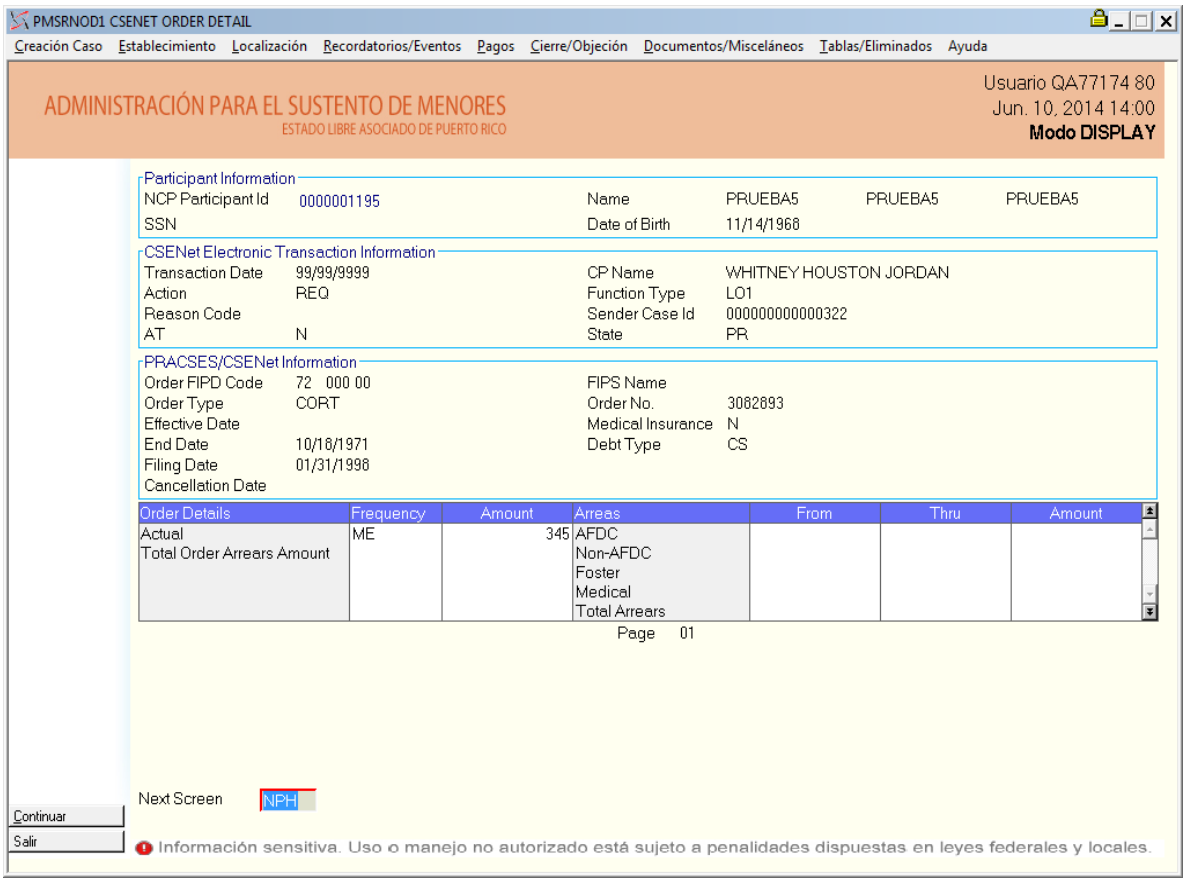
- C Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'Partic Data Block'.

- C Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del 'Partic Data Block'.

! El investigador puede actualizar la base de datos de PRACSES con la información del participante que transmitió CSENet oprimiendo UPDATE INFORMATON. Seleccione los campos que desea reemplazar marcándolos con el cursor. Oprima CONTINUAR para actualizar la información en PRACSES.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NOD - CSENet Order Detail

! Esta pantalla despliega información de la orden de alimentos y de las cuentas.

- Se accede desde NPA oprimiendo CONTINUAR; también dependerá si la transacción seleccionada en NET incluía el bloque de información de la orden.

- Esta pantalla le permite al investigador ver la información de PRACSES en el lado izquierdo y la información de CSENet en el derecho. De acuerdo a la transacción seleccionada en NET es que la información aparecerá aquí.

  C Si algún investigador local efectuó una transacción que aún no ha sido transmitida, entonces la información desplegada será la actual de PRACSES.

NOD - Continuación...

- Si PRACSES ha transmitido una transacción previamente, entonces la información desplegada será información histórica de PRACSES (la manera en que la información estaba en la base de datos de PRACSES el día en que fue transmitida). Esta información viene del bloque 'Order Data'.

- Si otro estado ha enviado una transacción a PRACSES, entonces el lado izquierdo de la pantalla tendrá información actual de PRACSES y el lado derecho de la pantalla tendrá la información de CSENet. Esta información viene del 'Order Data Block'.

- Esta pantalla es para consultas solamente. Los siguientes campos forman parte de la orden de alimentos.

  - El campo ORDER FIPS CODE es el código de dos dígitos perteneciente al estado que generó la orden de alimentos.

  - El campo ORDER TYPE se relaciona al tipo de orden: corte (CORT), administrativa (ADMN), voluntaria (VOLN), sin orden u orden en cero (NORD), pendiente (PND) y otra (OTRO).

  - El campo ORDER NO es el número de la orden de alimentos.

  - El campo EFF DT indica la fecha de efectividad de la orden de alimentos.

  - El campo FILING DT es la fecha en que se firma la orden.

  - El campo MED INS indica si la orden provee cubierta médica.

  - El campo DEBT TYPE se refiere al tipo de obligación del PNC: pensión corriente menores (CS), pensión corriente por menor (PC), cubierta médica (MS), sustento cónyuge (SS), atrasos (AR), costas (CF) y penalidades (LB).

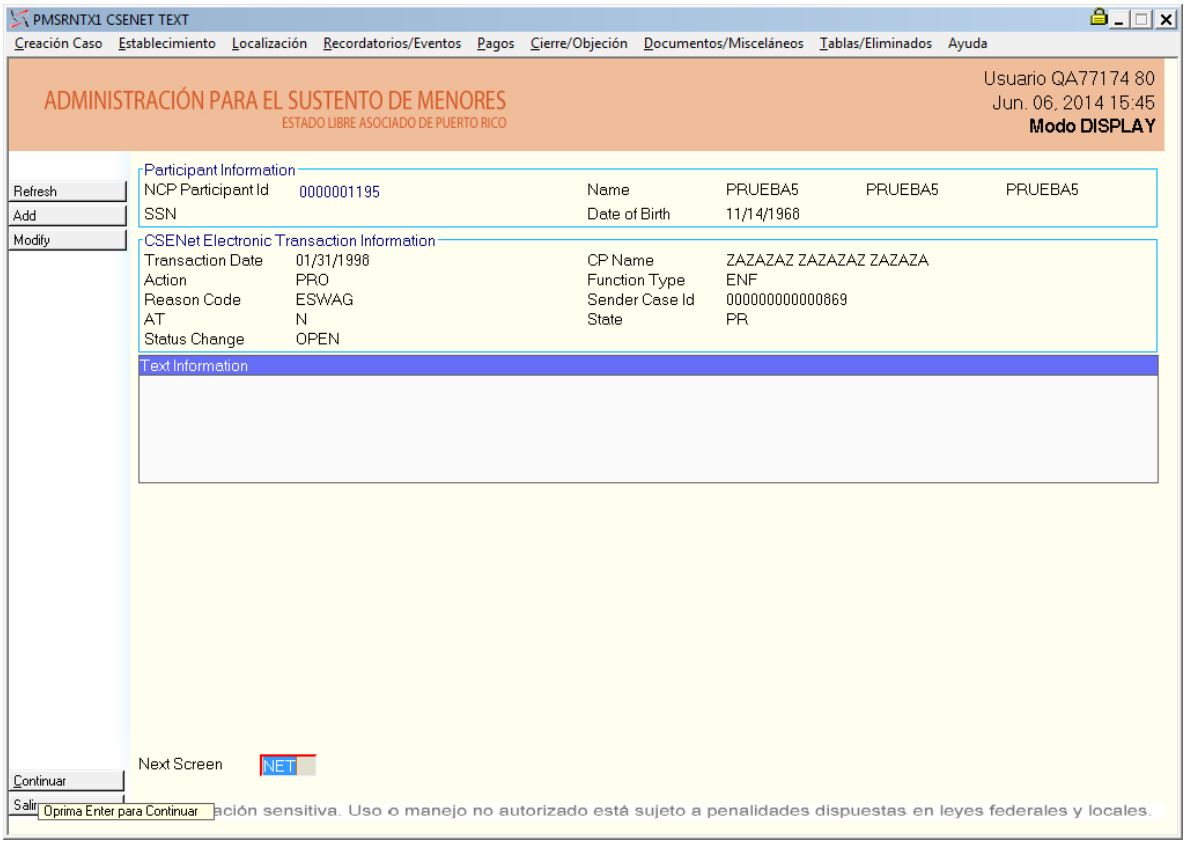
NOD - Continuación...

- El campo CANCEL DATE indica la fecha en que expiró la orden.

- El campo END DT es la fecha de emancipación del menor. Si hubiera más de un menor, ésta sería la fecha de emancipación del menor que se emancipe más tarde.

- La parte inferior de la pantalla despliega información de las cuentas de la PNC: cantidad asignada por pensión corriente, frecuencia del pago y cantidad de atrasos.

****



****

NTX-CSENet Text

- Esta pantalla despliega la información de texto de formato libre de hasta 240 caracteres la cual es transmitida o recibida a través de CSENet.

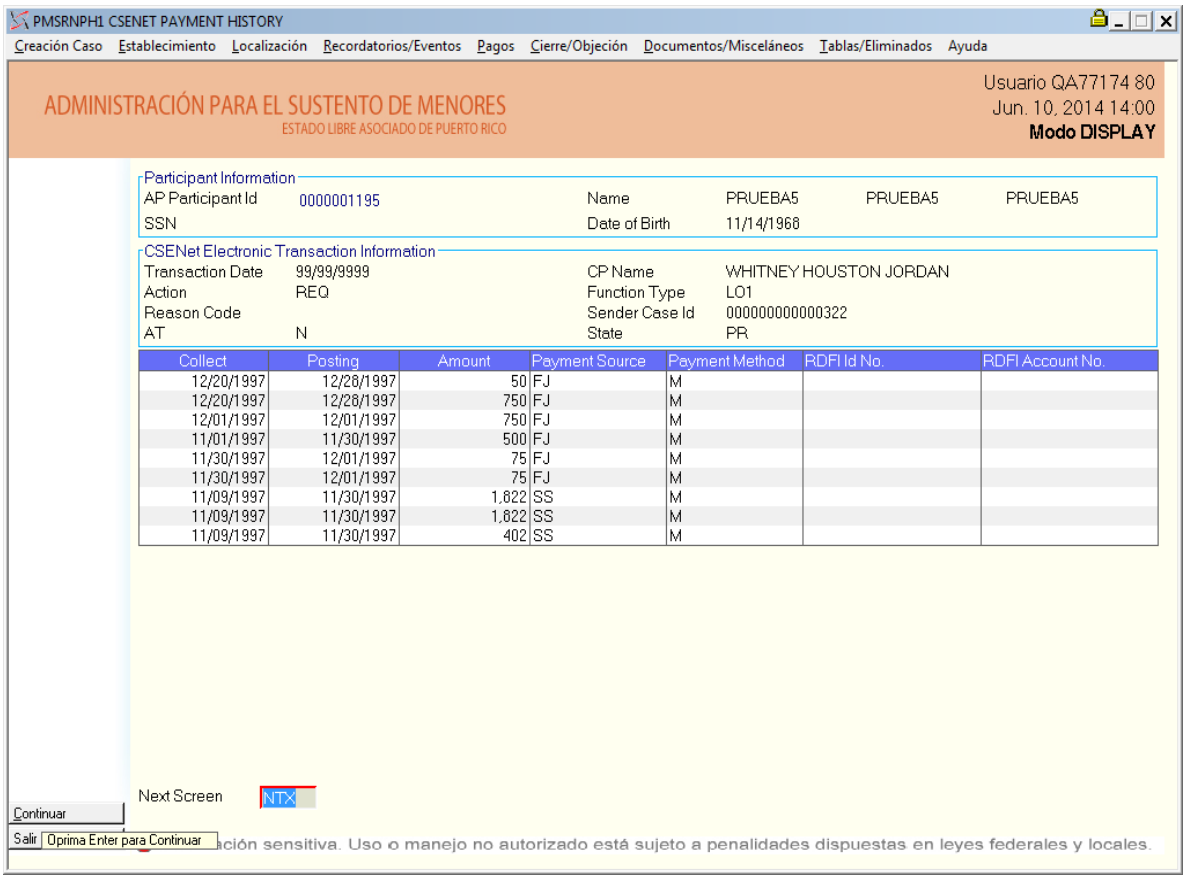
- Para añadir texto, oprima ADD. Sólo podrá añadir texto si la transacción no ha sido transmitida a CSENet. Si la transacción ha sido enviada a CSENet, el investigador solo puede ver el texto.

! Para modificar texto, oprima MODIFY. Sólo podrá modificar texto si la transacción no ha sido transmitida a CSENet. Si la transacción ha sido enviada a CSENet, el investigador solamente puede ver el texto.

! Esta información pertenece al 'Information Data Block'.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

NPH-CSENet Payment History

- Esta pantalla despliega información de pagos recibidos por concepto de IRS y Hacienda y de los cuales se emitió un cheque.

! La pantalla despliega los últimos nueve pagos recibidos.

Sólo se desplegarán aquellos pagos cuyo código FIPS del caso sea igual al código FIPS de la transacción generada a través de CSENET.

! El campo COLLECT es la fecha de cobro/recibido.

! El campo AMOUNT es la cantidad pagada.

NPH – Continuación…

! El campo S R indica la fuente de pago (FS, FJ, SS, SJ).

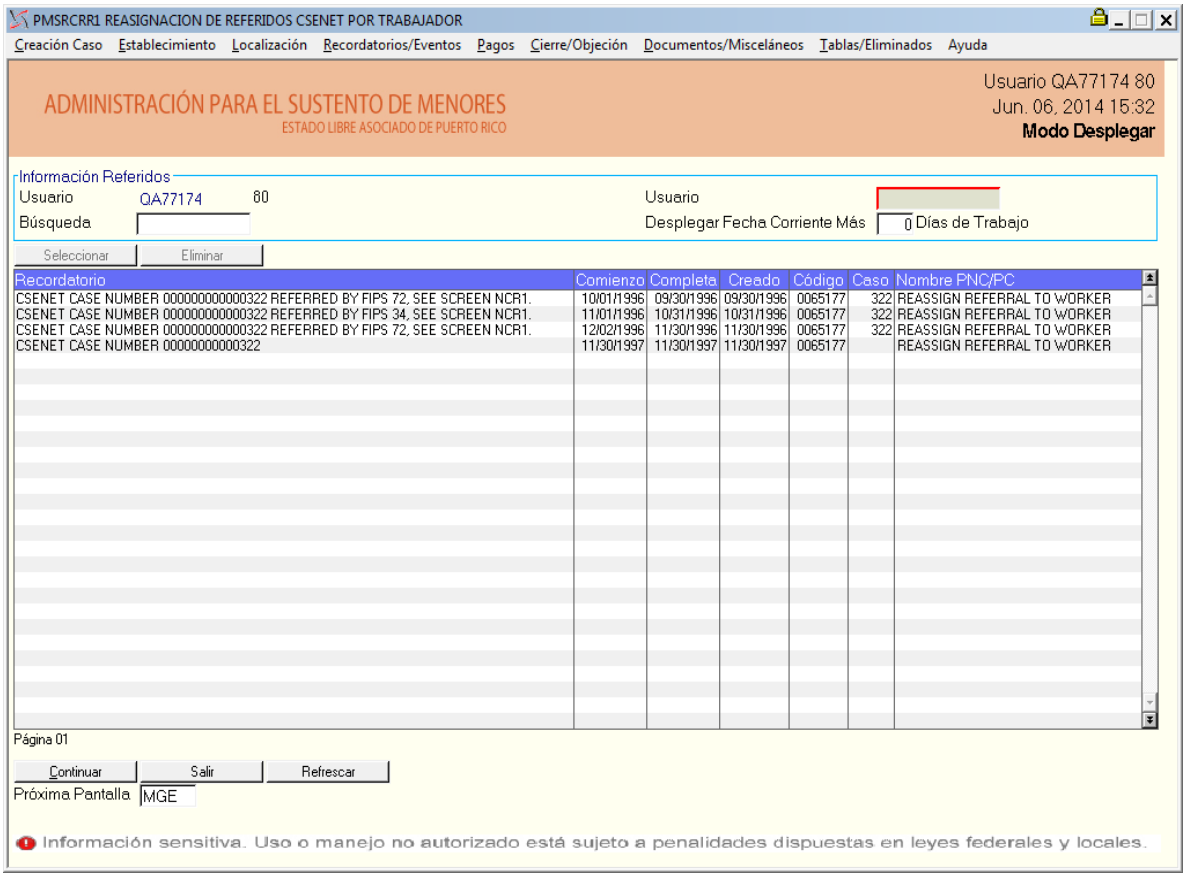
! El campo IM es el método de pago.

! El campo RDFI ID indica el número de ruta de tránsito de la institución financiera.

! El campo RDFI ACCOUNT NO es el número de cuenta bancaria de la PC o de la agencia.

CHILD SUPPORT ENFORCEMENT NETWORK

****



****

CRR - Reasignación de Referidos CSENet por Trabajador

- Esta pantalla permite reasignar referidos interestatales recibidos a través de CSENet. Solo el Director de la Unidad Interestatal puede reasignar los referidos a cualquier otro usuario.

! Para utilizar esta pantalla:
El Director de la Unidad Interestatal deberá accederla desde la pantalla RTR o desde la parte superior de la pantalla en Localización. Si es através de RTR, entre su número de usuario y en PROX PANTALLA, CRR. Oprima CONTINUAR, automáticamente accederá dicha pantalla.

En CRR, se despliegan dos campos NUM TRABAJ. En el de la izquierda, deberá aparecer el número de usuario del Supervisor de la Unidad Interestatal y en el de la derecha, el del usuario a quien se le reasignarán los referidos CSENet.

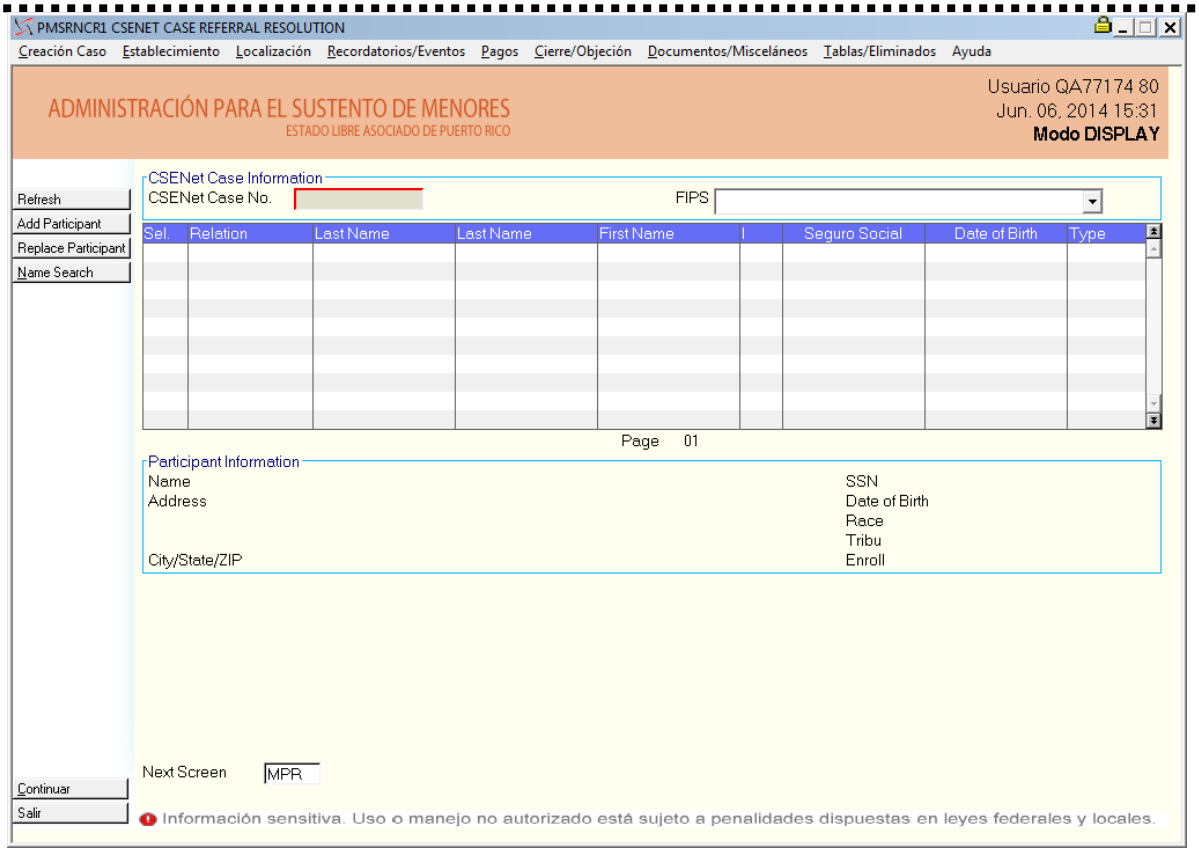
Una vez registrado el número del usuario a quien se le reasignarán los referidos (campo NUM TRABAJ de la derecha de la parte superior de la pantalla), el Director de la Unidad Interestatal deberá marcar el recordatorio a reasignar al usuario.

CRR – Continuación…

Oprima CONTINUAR, automáticamente el referido será reasignado al usuario identificado por el Director de la Unidad Interestatal.

El usuario recibirá los referidos mediante recordatorios los cuales desplegarán el número de referido interestatal y un mensaje de que debe trabajarlo en 10 días para convertirlo en caso PRACSES. El referido interestatal será trabajado por el usuario en las pantallas NCR-NC2.

Para acceder al Menú Principal de PRACSES, oprima SALIR.



****

NCR - CSENet Case Referral Resolution I

- Esta es la primera pantalla que el investigador accede una vez recibe el recordatorio que le informa que un caso de CSENet fue referido. Le permite al investigador revisar y comenzar a establecer un caso referido por CSENet.

  Se accede desde RTR para seleccionar el referido deseado o entrando NCR desde cualquier otra pantalla del sistema (deberá tener de antemano el número del referido y el código FIPS del estado que envió el mismo).

- Los participantes se desplegarán en la pantalla inicialmente con el tipo de participante "NAM" (temporero). El investigador revisará y añadirá individualmente cada participante referido en el caso.

! ADD PARTICIPANT le permite al investigador cambiar el tipo de participante a PER.

NCR – Continuación…

- REPLACE le permite al investigador reemplazar el participante referido de CSENet por un participante en PRACSES seleccionado previamente en BPA.

! NAME SEARCH le transfiere a BPA para efectuar la búsqueda del participante. Una vez se completa el proceso para todos los participantes, el sistema le transferirá a NC2 para establecer el caso de CSENet en PRACSES.

! Si el investigador recibió el recordatorio indicándole que llegó un referido de CSENet, y éste desea crear el caso en PRACSES, a continuación se desglosan los pasos a seguir:

C En RTR, seleccione el recordatorio del referido y en el campo PROX PANTALLA entre el acrónimo NCR, oprima CONTINUAR. Esto le llevará a la pantalla NCR con el número de caso y número de FIPS del referido de CSENet.

C En NCR se desplegarán los participantes del caso referido. Observe la flecha debajo del campo SEL. Esto significa que ese participante es 'temporero' en el sistema y que no pertenece a caso alguno. Para convertir este participante en uno válido (tipo PER) y eventualmente añadirlo a un caso, oprima NAME SEARCH para trasladarse a BPA y verificar si ese participante está en PRACSES.

- Para buscar un participante, solo utilice uno de los medios de búsqueda: por nombre o por seguro social. Si se muestran ambas, elimine uno de ellos con la tecla BACKSPACE. Luego oprima BUSCAR.

C Si el participante no existe en PRACSES, el sistema despliega un mensaje a esos efectos. Oprima la tecla LIMPIAR para borrar los datos del criterio de búsqueda. Oprima SALIR para regresar a NCR.

C Oprima ADD PARTICIPANT, la información del participante pasa a la parte inferior de la pantalla; oprima CONTINUAR. Observe que el tipo de participante cambió a PER (persona).

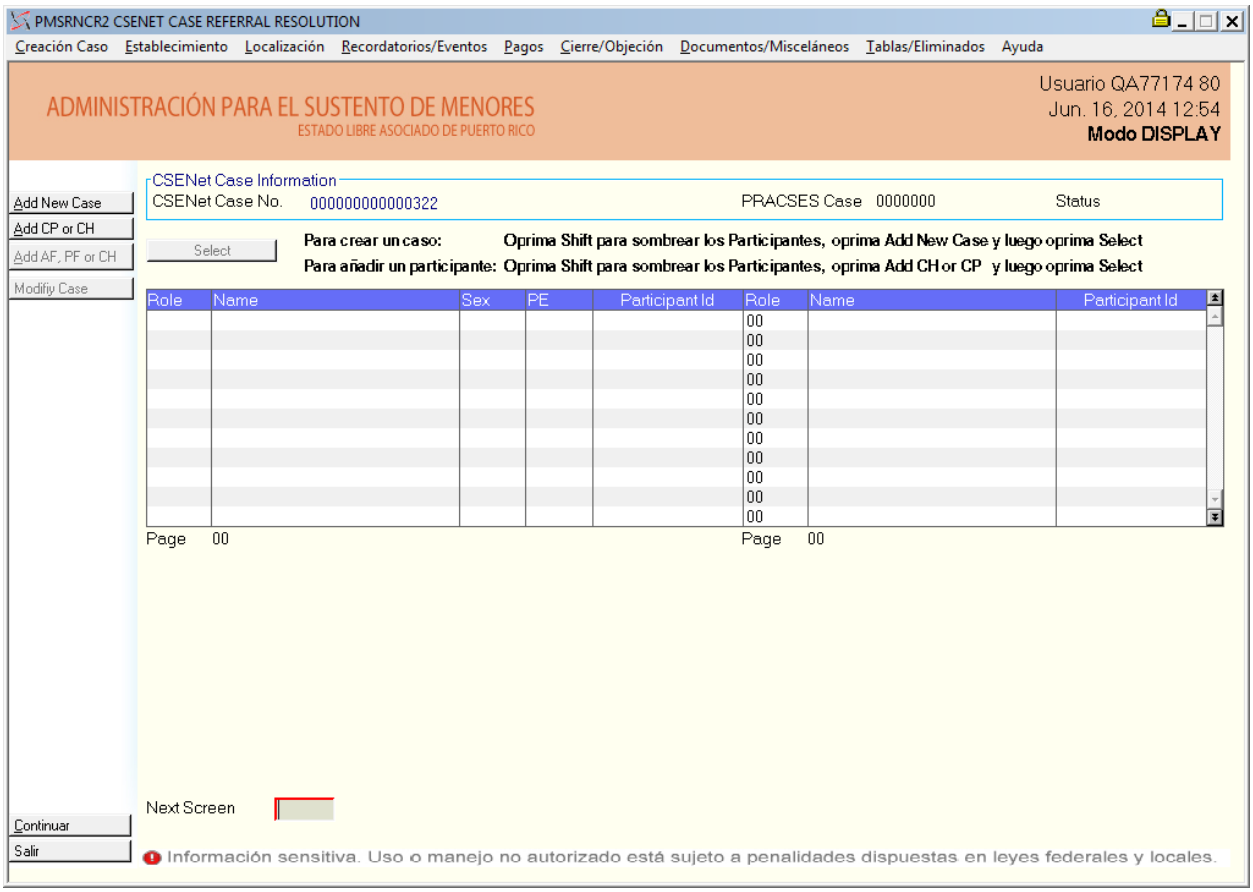
C El sistema coloca la flecha bajo el campo SEL en el próximo participante. Repita la secuencia de eventos que ejercitó para el primer participante. Continúe hasta completar todos los participantes desplegados en la pantalla.

NCR – Continuación…

Si al oprimir NAME SEARCH para la búsqueda del participante en BPA éste existe en PRACSES, debe sombrearlo y oprimir SELECCIONAR. Accederá NCR nuevamente.

- Una vez todos los participantes aparecen con el tipo PER, oprima CONTINUAR para trasladarse a NC2.

- En NC2, oprima REPLACE para reemplazar al participante referido por CSENet por el participante que existe en PRACSES.



NC2 - CSENet Case Referral Resolution II

- Esta es la segunda pantalla que el investigador accede la cual despliega los participantes del caso nuevo (prospecto) que fue referido por CSENet.

- Se accede desde NCR oprimiendo CONTINUAR; esta pantalla no aparece en menú alguno.

! Los participantes añadidos en NCR aparecerán en el lado izquierdo de la pantalla.

- Si los participantes en el caso referido por CSENet son también participantes de un caso en PRACSES, la información de estos aparecerá en el lado derecho de la pantalla.

- El investigador puede escoger añadir un nuevo caso a PRACSES o añadir un PC o un ME a un caso existente en PRACSES.

NC2- Continuación...

! Para añadir un caso CSENet:

Seleccione con SHIFT PNC, PC y ME (sombrearlos).

- Seleccione la opción ADD NEW CASE.
- Oprima SELECT. El sistema automáticamente le transferirá a IEC.
- En IEC podrá añadir información demográfica del participante. Para esto, deberá escoger a cada participante y oprimir MODIFICAR.
- Una vez completado este proceso, el sistema le traslada automáticamente a ICA para añadir el número de la oficinal local.
- Al oprimir CONTINUAR, el sistema le trasladará a IIE para registrar el caso como interestatal.

! Para añadir un participante:

Seleccione con SHIFT el participante para añadir (sombrearlo).

- Seleccione la opción ADD CP OR CH.
- Oprima SELECT.
- El sistema automáticamente añade el participante seleccionado al caso.
- Oprima CONTINUAR para actualizar dicha información.
- Una vez añadido el participante, el sistema le transferirá a ICA.
- Finalmente, pasará a IIE.

Nuevas Guías Mandatorias

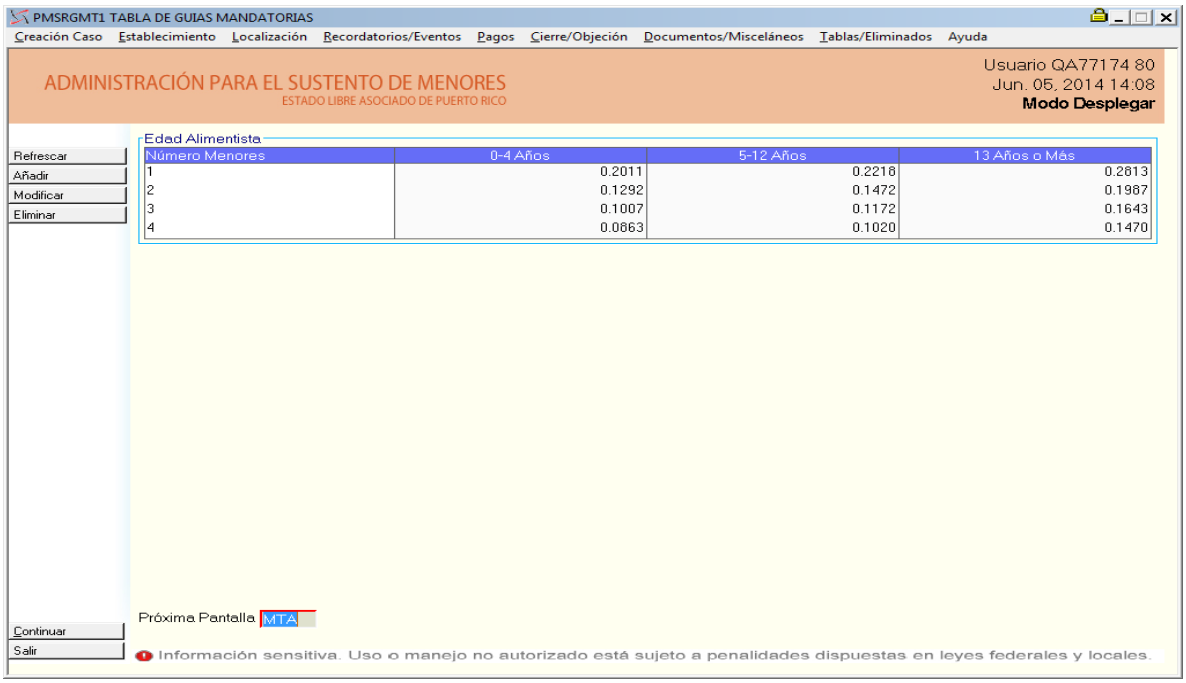
Estas pantallas se utilizarán para determinar y modificar las pensiones alimentarias.

Esta Sección se compone de trece (13) pantallas de las cuales la primera es una tabla que recoge las tasas por edad y cantidad de menores las cuales se multiplican por el ingreso neto de la persona no custodia para obtener la pensión alimentaria básica, y las otras doce (12) incluyen un desglose del tiempo que la persona no custodia pasa con cada menor, información de ingresos y activos, desglose de gastos suplementarios por menor, variaciones a la pensión alimentaria y finalmente, un resumen de la información más importante registrada previamente en las pantallas GN1-GN9.

Este Reglamento y estas pantallas aplicarán a todos los casos que estén pendientes y a los que se presenten con posterioridad a la fecha de su vigencia, **24 de mayo de 2006**.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GT1 - Tabla de Guías Mandatorias para determinar la pensión alimentaria de los alimentistas

- Esta pantalla se utiliza para añadir o modificar los porcientos de necesidad básica requeridos en el proceso para la determinación de las pensiones alimentarias de los menores.

- Esta tasa se establece tomando en consideración el total de hijos dependientes de la persona no custodia y la edad de cada uno de los alimentistas para los cuales se está determinando la pensión alimentaria.

! Esta pantalla se accede desde MTA (Menú de Tablas) o desde Tablas/Eliminados en la parte superior de la pantalla. Esta pantalla aparecerá inicialmente en modo DESPLEGAR.

Oprima AÑADIR para registrar información de las guías. Luego, CONTINUAR.

! Para actualizar los datos, oprima MODIFICAR. Luego, oprima CONTINUAR.

- Si desea acceder las Hojas de Trabajo GN1 – GN9, registre el acrónimo MCA en el campo PROX PANTALLA y oprima CONTINUAR. En dicho menú, seleccione GN1.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

* * * \

GNA – Continuación…

- Entre en FRECUENCIA el código que aplique de la visita
- Repita este procedimiento tantas veces como lo requiera.

- Cuando termine de desglosar el tiempo para el primer alimentista, oprima CONTINUAR.
- El sistema automáticamente calculará el TOTAL HORAS a base de la cantidad de tiempo y frecuencia entrados. Esta cantidad se mostrará en el campo TIEMPO CON PNC de la pantalla GN1. Una vez convertido en horas, el sistema determinará si aplica o no un ajuste a la pensión alimentaria básica.

- Para eliminar información previamente registrada, utilice la barra espaciadora. Sólo tendrá que eliminar el código del motivo de la visita; el sistema automáticamente desconectará la información relacionada de cantidad de tiempo y frecuencia.

- Para regresar a la pantalla GN1, oprima SALIR.

Información adicional sobre la conversión automática de días en horas de acuerdo a la frecuencia
En Días:

SE = Semanal, cantidad de días se convierten en horas por 52 semanas
BS = Bisemanal, cantidad de días se convierten en horas por 26 semanas
ME = Mensual, cantidad de días se convierten en horas por 12 meses
DI = Diario, cantidad de días se convierten en horas por 365 días
AN = Anual, igual a la cantidad registrada en horas

En Horas:

SE = Semanal, cantidad de horas se multiplica por 52 semanas
BS = Bisemanal, cantidad de horas se multiplica por 26 semanas
ME = Mensual, cantidad de horas se multiplica por 12 meses
DI = Diario, cantidad de horas se multiplica por 365 días
AN = Anual, igual a la cantidad registrada en horas

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

* * * \

GN1 – Continuación…

- Si la Persona No Custodia o la Persona Custodia tienen capitulaciones, deberá registrar una ‘S’
- en el campo CAPITULACIONES PNC, PC. Esto evitará que se tome en consideración el salario del cónyuge en el cómputo del ingreso bruto anual de la persona custodia o no custodia.

- En la Sección de Menores en el Caso, se desplegará el nombre de cada alimentista. Deberá entrar la edad para cada uno de éstos.

- Si desea registrar un DEGLOSE DE TIEMPO DE VISITAS para cada menor, oprima DESGLOSE DE VISITAS. De esta manera, accederá la pantalla GNA en la cual registrará en detalle los días y las horas que la Persona No Custodia pasa con el Menor.

  Una vez registrada esta información, oprima nuevamente CONTINUAR para regresar a GN1. Esta cantidad se convertirá en días y horas, y se reflejará en el campo TIEMPO CON PNC.

- Esta cantidad llevada en horas será automáticamente dividida entre 8760 horas anuales y si el tiempo de visita es 20% o más, habrá un ajuste a la pensión alimentaria básica de la Person No Custodia. Esta cantidad se desplegará bajo el campo POR CIENTO.

- Cuandos dos personas ostentan por orden del Tribunal la custodia compartida de un alimentista y éste pasa proporcionalmente la mitad de su tiempo con cada persona custodia, deberá registrar una ‘S’ en el campo CO-CUSTODIA. Por lo que se ajustará la pensión alimentaria básica determinada para ambas personas custodias.

- Entre el número de dependientes y el tamaño del hogar de ambos, la Person No Custodia y la Person Custodia. Si se consideran los cónyuges, deberá registrar la cantidad de dependientes para cada uno de éstos. Oprima PROXIMA HOJA para actualizar dicha información.

! Oprima PROXIMA HOJA para acceder la próxima Hoja de Guías Mandatorias.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

* * * \

GN2 – Continuación…

- Cuando el ingreso sea IS, salario imputado, el sistema automáticamente mostrará el patrono Imputar Salario Mínimo con un ingreso de $824.00 mensuales.

- Registre las deducciones que apliquen para cada participante. Éstas serán restadas en la pantalla
- GN6 (Cómputo Ingreso Neto).

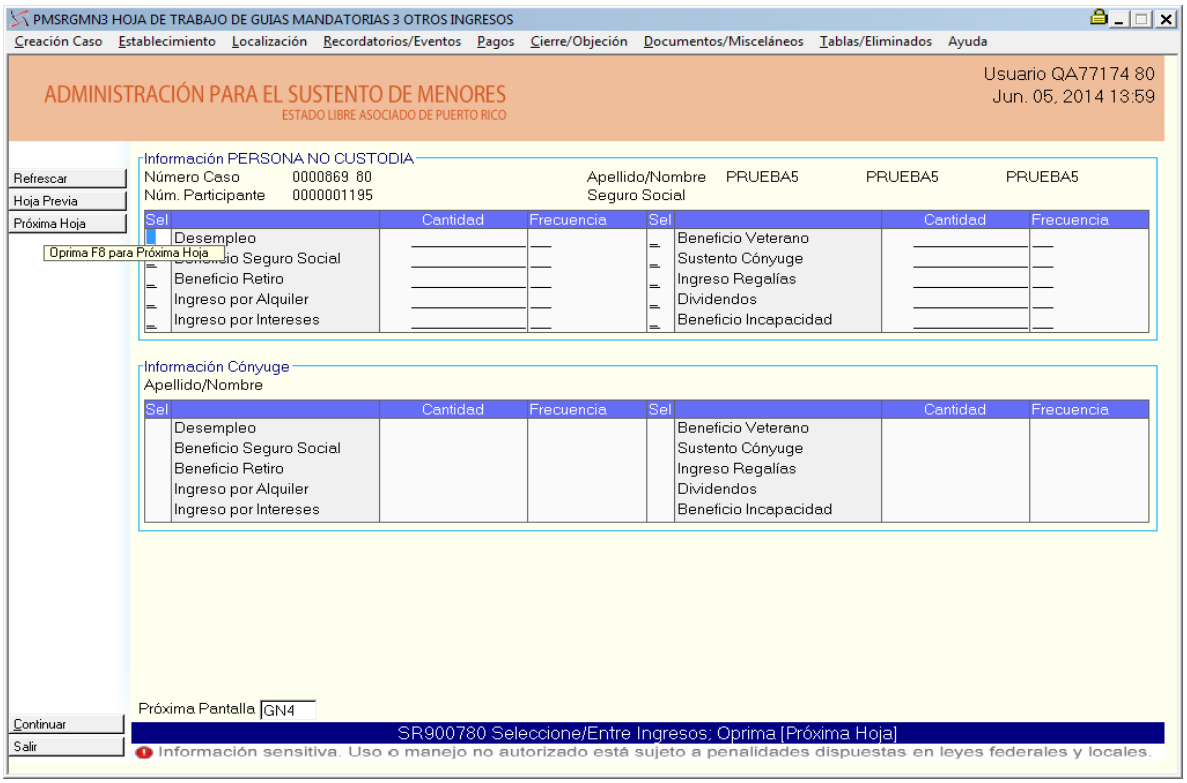
- Al oprimir PROXIMA HOJA las pantallas se desplegarán en el siguiente orden: Persona No Custodia y su cónyuge, Persona Custodia y su cónyuge.

  La pantalla no se desplegará para el cónyuge del PNC y el cónyuge del PC si sus nombres no han sido entrados previamente en GN1.

! Para acceder la próxima pantalla del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

! Para acceder a la pantalla previa del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima HOJA PREVIA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS



GN3- Otros Ingresos

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar cantidades de otros ingresos de fuentes distintas a salario.

- Se despliega la Persona No Custodia y su respectivo cónyuge, primero. Una vez registre dicha información, oprima PROXIMA HOJA para desplegar la Persona Custodia al igual su cónyuge.

- Sólo la información de ingreso seleccionada será incluida en los cómputos de la pensión alimentaria básica.

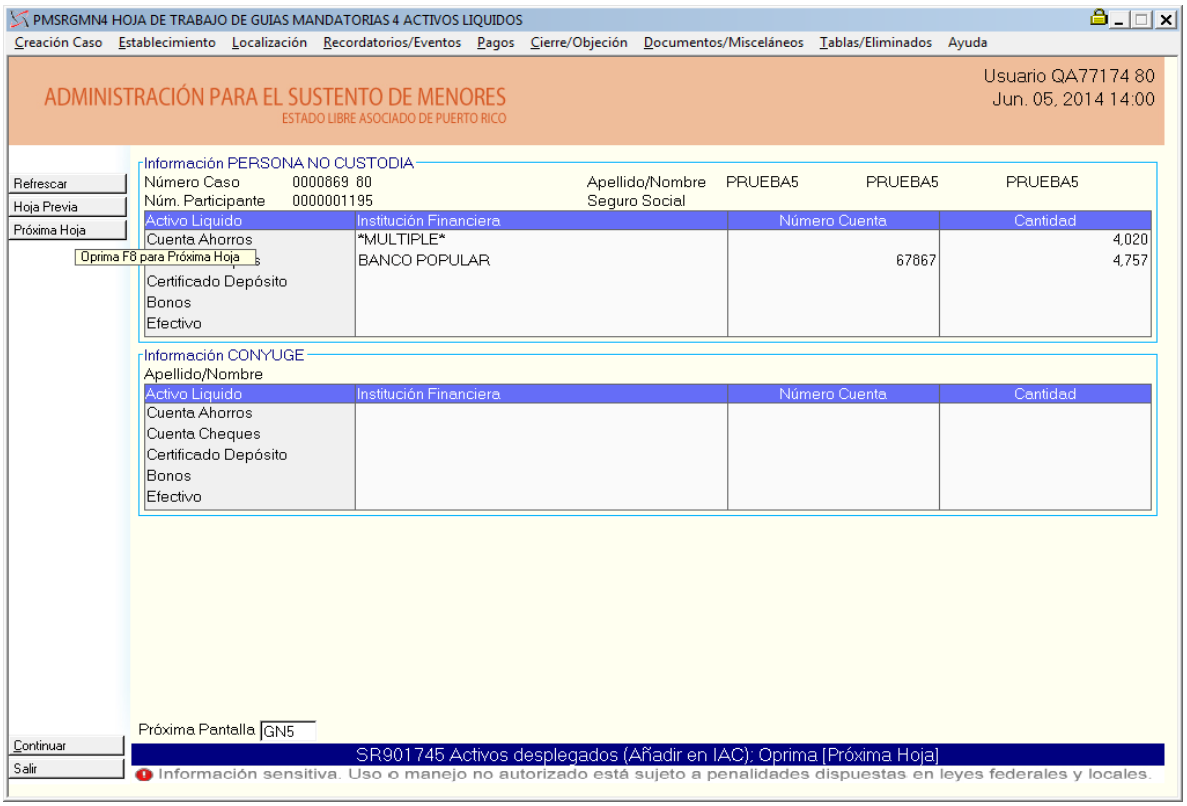
- Si el usuario desea incluir ingresos que no están desplegados al presente, el usuario debe seleccionar la fuente de pago correspondiente, la cantidad del ingreso y la frecuencia.

! Para acceder la próxima pantalla del flujo de Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

! Oprima HOJA PREVIA para regresar a la pantalla previa.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN4- Activos Líquidos

- Esta pantalla es utilizada para desplegar información de activos líquidos para la Persona No Custodia, si éstos han sido previamente registrados en la pantalla IAC (Información de Activos). Entre los activos se encuentran las cuentas de ahorros y cheques, certificados de depósito, bonos y efectivo. Estas cantidades serán utilizadas en los cómputos de las guías mandatorias.

- Para el cónyuge de la Persona No Custodia al igual la Persona Custodia y su respectivo cónyuge podrá registrar en esta pantalla la información de sus cuentas financieras.

- Registre para la PNC la información del activo: INSTITUCION FINANCIERA, NUMERO DE CUENTA y CANTIDAD. Al completarlo, oprima CONTINUAR.

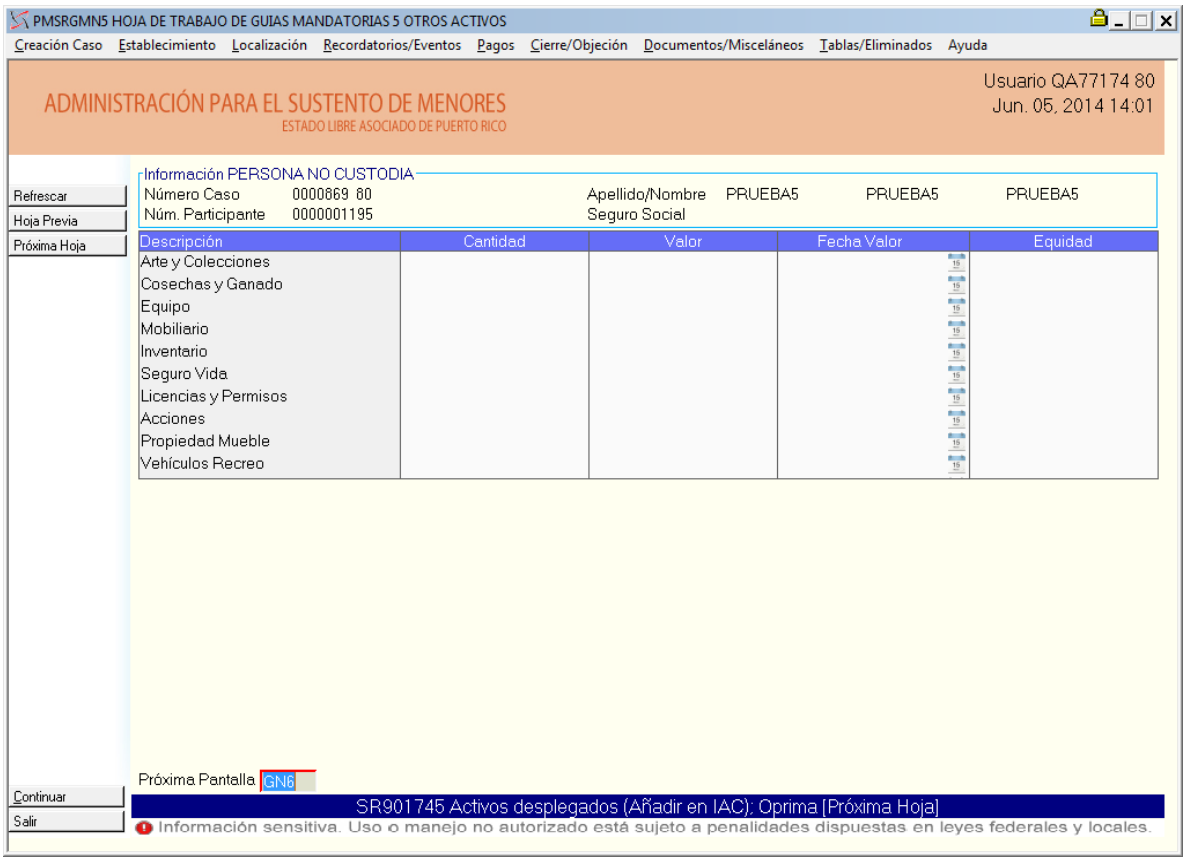
  Oprima PROXIMA HOJA para trasladarse a la próxima Hoja de las Guías Mandatorias por participantes. Si registró o revisó información de la Persona No Custodia y su cónyuge, oprima PROXIMA HOJA para desplegar la Persona Custodia y su respectivo cónyuge.

GN4 – Continuación…

- Oprima HOJA PREVIA para regresar a la Hoja de Trabajo de la Persona No Custodia al igual su cónyuge. Si el usuarionecesita añadir información de activos de la Persona No Custodia, deberá acceder la pantalla IAC (Información de Activos).

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN5- Otros Activos

- Esta pantalla es utilizada para desplegar otros activos, tales como vehículos y bienes raíces, entre otros. Los activos de la Persona No Custodia se capturan de la pantalla IAC (Información de Activos); para la Persona Custodia, su cónyuge y el cónyuge de la Persona No Custodia puede entrarlos manualmente en esta pantalla.

- Presenta al usuario un cuadro más completo de la situación financiera de los participantes.

! El campo CANT despliega los activos que el participante posee.

! El campo VALOR despliega el valor en dólares de esos activos.

! El campo FECHA VAL despliega la fecha en que se determinó el valor de los activos.

GN5 – Continuación…

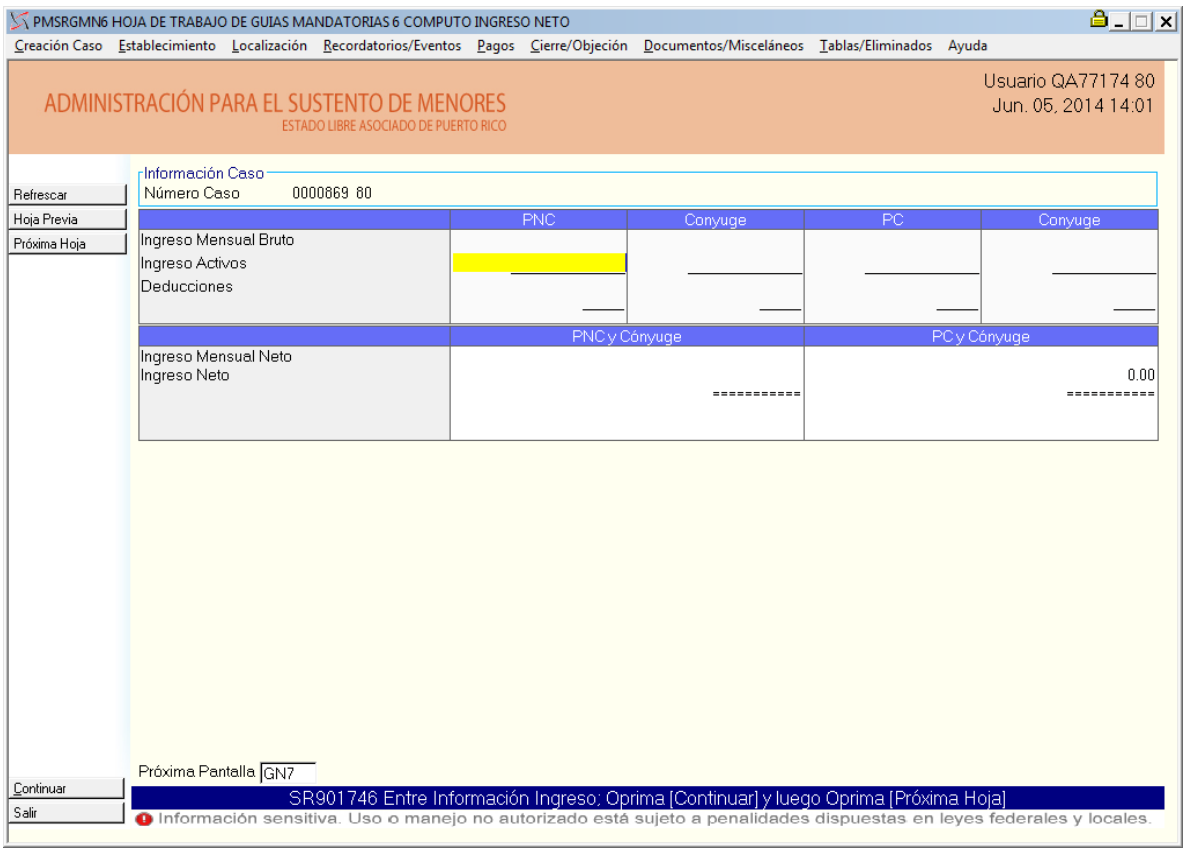
- Oprima PROXIMA HOJA para acceder por el participante deseado y añada sus activos en esta misma pantalla; oprima HOJA PREVIA para regresar a pantallas previas por participante.

- Para añadir otros activos de la Persona No Custodia, utilice la pantalla IAC.

- Para continuar el flujo de las pantallas de las Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN6 - Cómputo Ingreso Neto

- Esta pantalla es utilizada para computar el ingreso neto para la Persona No Custodia y la Persona Custodia según la información entrada en las pantallas previas de Hojas de Trabajo.

- El campo INGRESO MENSUAL BRUTO se desplegará para la PNC y su cónyuge y la PC con su respectivo cónyuge. Es igual a la suma del ingreso del empleo y otros ingresos de las pantallas previas GN2 y GN3.

- El campo INGRESO ACTIVOS es opcional. Se utilizará para registrar la cantidad en dinero de los activos previamente entrados en GN4 o GN5 para cada participante. Este valor será sumado al INGRESO MENSUAL BRUTO.

- El campo DEDUCCIONES muestra la sumatoria de las deducciones registradas en GN2.

- El INGRESO MENSUAL NETO es la diferencia entre el INGRESO MENSUAL BRUTO (INGRESOS ACTIVOS, si aplica) y las DEDUCCIONES. Se muestra para cada participante.

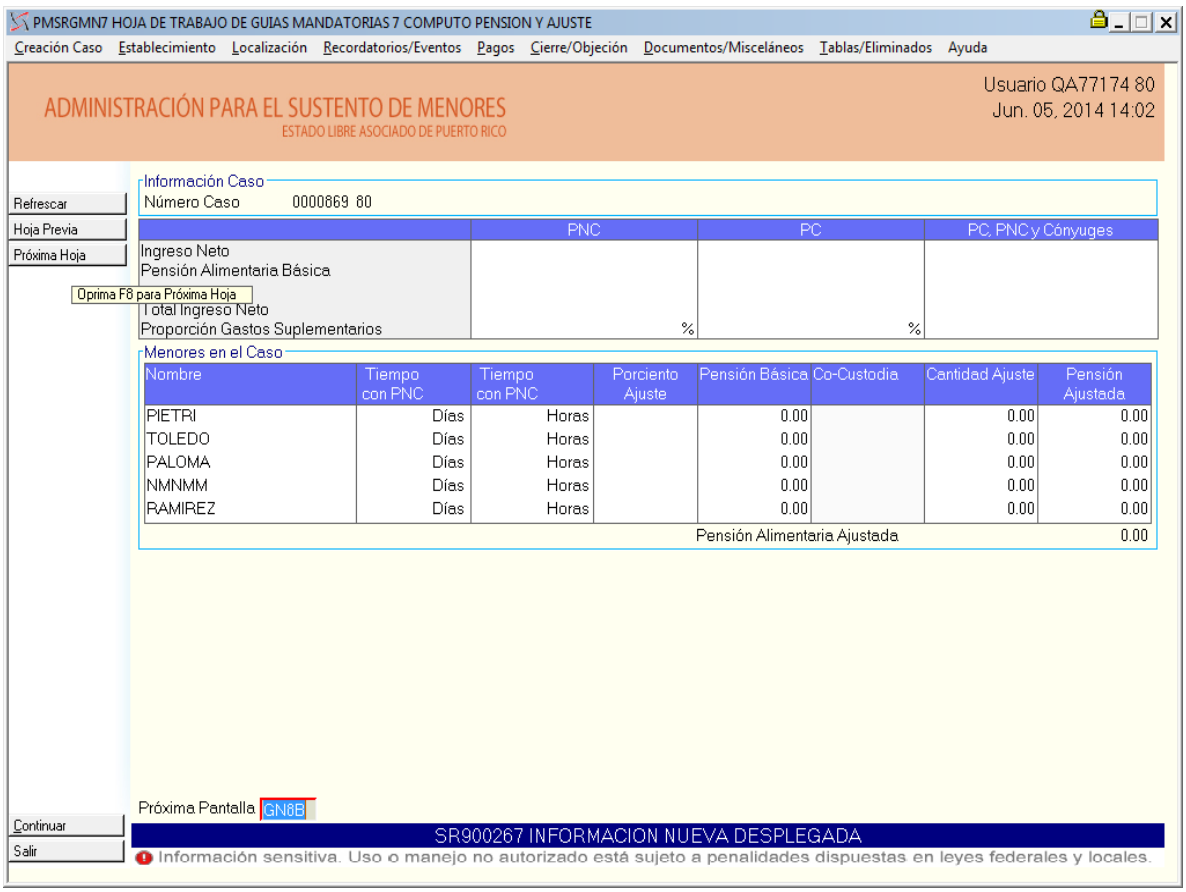
GN6 – Continuación…

! El INGRESO MENSUAL NETO PNC Y CONYUGE, PC Y CONYUGE es la sumatoria del ingreso mensual neto del participante y el cónyuge del participante.

- El INGRESO NETO se calcula tanto para la PNC como la PC. Será igual al INGRESO MENSUAL NETO cuando no exista INGRESO de los cónyuges. Para acceder la próxima Hoja de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN7 - Cómputo Pensión y Ajuste

- Esta pantalla se utiliza para calcular el total de la obligación mensual. La obligación básica para la Persona No Custodia y la Persona Custodia basada en las edades de los menores en el caso PRACSES y el número total de dependientes se derivan de la tabla de Guías Mandatorias (GT1).

- El INGRESO NETO se desplegará para ambos, la Persona No Custodia y la Persona Custodia. Es la misma cantidad que fue computada en GN6.

- El campo PENSION ALIMENTARIA BASICA es el resultado del cómputo del INGRESO NETO de cada participante por la tasa determinada en la Tabla de Guías Mandatorias (de acuerdo al número de dependientes de la Persona No Custodia).

GN7 – Continuación…

Ambos ingresos netos de la Persona No Custodia y la Persona Custodia se suman y se muestran en el campo TOTAL INGRESO NETO.

- El sistema divide el ingreso neto del participante entre el total del ingreso neto para la Persona No Custodia y la Person Custodia para llenar el campo PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS.

- En la parte inferior de la pantalla se muestran los MENORES, el TIEMPO CON PNC calculado previamente en la pantalla GN1, la cantidad equivalente al AJUSTE , la PENSION BASICA por menor, CANTIDAD AJUSTE (si aplica) y la PENSION AJUSTADA (si aplica).

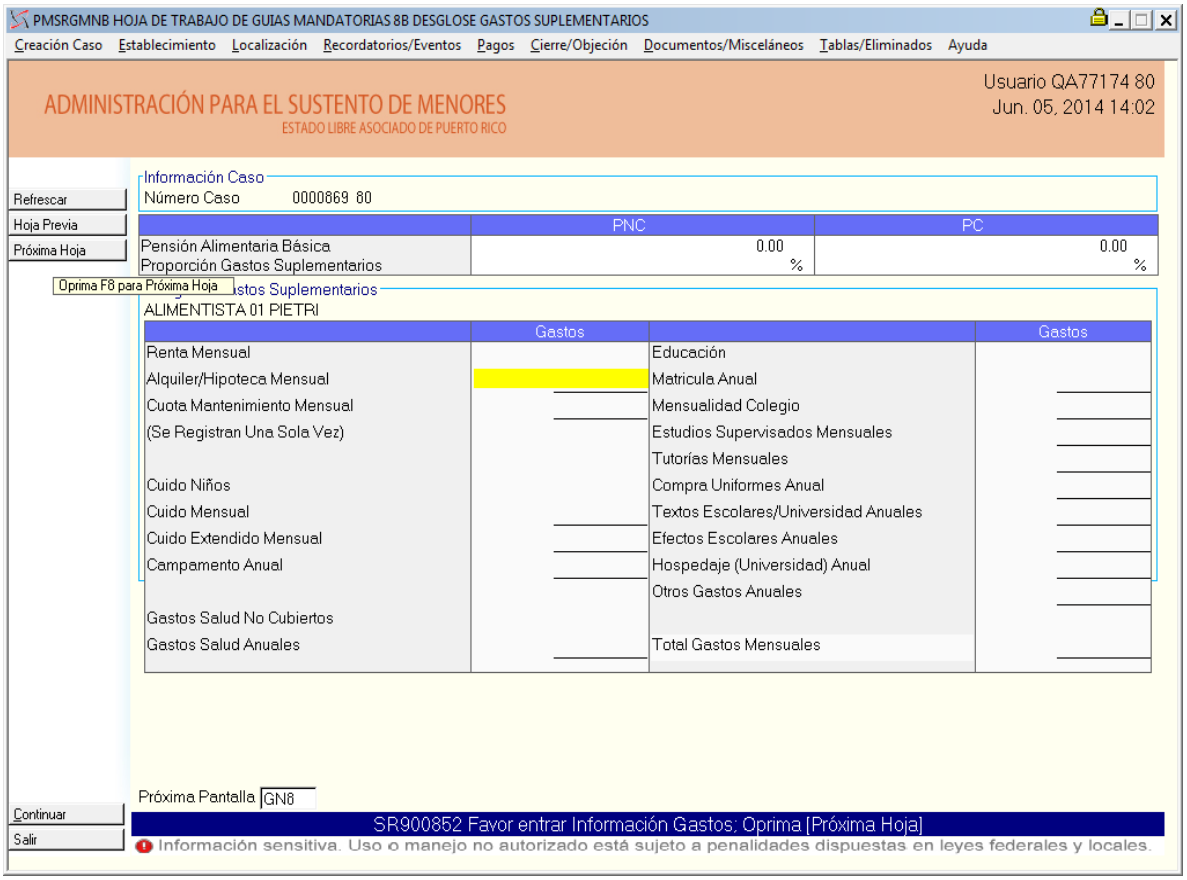
- El AJUSTE a la pensión alimentaria se realizará en aquellos casos extraordinarios en los que el/la alimentista pasa el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la Persona No Custodia.

- Para calcular el AJUSTE se utiliza la fórmula 1 - % TIEMPO
  Ejemplo: El menor pasa el 26% del tiempo con la Persona No Custodia, por lo que el ajuste sería: 1 – 26% = 74%. La pensión alimentaria básica será multiplicada por este porciento y se obtendrá la PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA.

- Oprima PROXIMA HOJA para acceder la próxima Hoja de Trabajo.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN8B - Desglose de Gastos Suplementarios

- Esta pantalla se utiliza para registrar los gastos suplementarios de cada alimentista. Una vez se desglosen todos los gastos de los alimentistas, el sistema automáticamente mostrará un resumen de los gastos por RENTA MENSUAL, CUIDO DE NIÑOS, EDUCACION y GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS.

- Cada GASTO suplementario muestra si la cantidad debe ser registrada de forma mensual (ME) o anual (AN).

- Los gastos bajo RENTA MENSUAL serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia, según fue entrado en GN1 y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES.

GN8B – Continuación…

- CUOTA DE MANTENIMIENTO – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia, según fue entrado en GN1 y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES.

- Los gastos bajo CUIDO DE NIÑOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - CUIDO MENSUAL – igual a la cantidad registrada
  - CUIDO EXTENDIDO – igual a la cantidad registrada
  - CAMPAMENTO – la cantidad registrada será dividida entre 12.

- Los gastos bajo EDUCACION serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - MATRICULA ANUAL – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - MENSUALIDAD COLEGIO – la cantidad registrada será multiplicada por 10 y dividida entre 12.
  - ESTUDIOS SUPERVISADOS – igual a la cantidad registrada.
  - TUTORIAS – igual a la cantidad registrada.
  - COMPRA DE UNIFORMES – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - TEXTOS ESCOLARES/UNIVERSITARIOS – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - EFECTOS ESCOLARES– la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - HOSPEDAJE (UNIVERSITARIOS) – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  - OTROS – la cantidad registrada será dividida entre 12.

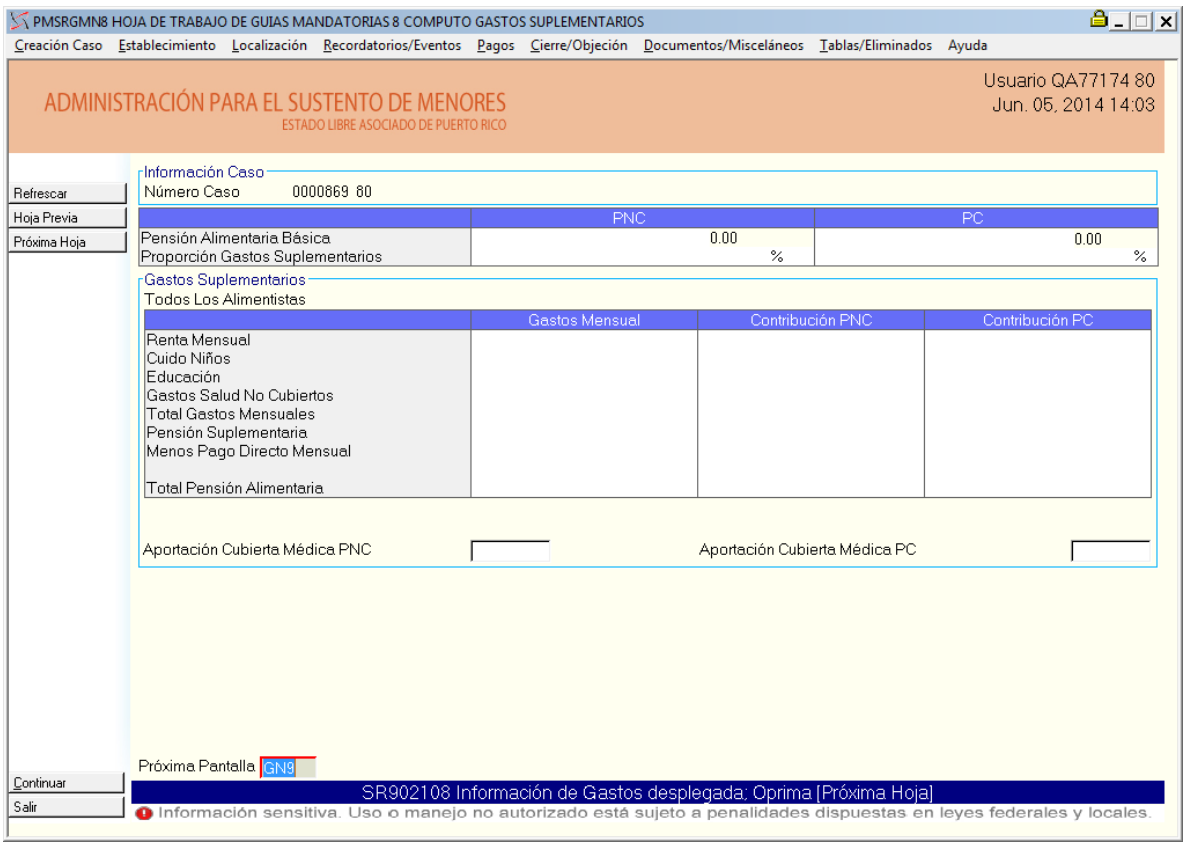
- Los gastos bajo GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  - GASTOS DE SALUD – la cantidad registrada será dividida entre 12.

- La sumatoria de estos gastos (calculados a base de la frecuencia) se desplegará en el campo TOTAL GASTOS MENSUALES.

- Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Cómputo Gastos Suplementarios), oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN8- Cómputo Gastos Suplementarios

- Esta pantalla muestra un resumen de los gastos suplementarios para todos los alimentistas los cuales habían sido desglosados en la pantalla anterior, GN8B.

- Una vez completado el desglose por alimentista en GN8B, oprima F8 para tener el resumen. Se desplegará el campo TODOS LOS ALIMENTISTAS y las columnas GASTOS MENSUALES, CONTRIBUCION DEL PNC y CONTRIBUCION DEL PC.

- Las columnas CONTRIBUCION DEL PNC y CONTRIBUCION DEL PC reflejan las proporciones de gastos que les corresponde pagar a cada uno de los participantes multiplicado por cada gasto de esta pantalla.
  - Para los casos de CO-CUSTODIA, se desplegarán estas columnas como CONTRIB CUSTODIA A y CONTRIB CUSTODIA B.

- PENSION SUPLEMENTARIA es la proporción del ingreso neto que la persona no custodia debe destinar para pagar la parte que les corresponde por concepto de gastos suplementarios.

GN8- Continuación…

- El campo TOTAL PENSION ALIMENTARIA será la suma de la PENSION ALIMENTARIA BASICA O AJUSTADA y la PENSION SUPLEMENTARIA.

  - Para determinar la diferencia entre el Total de Pensión Alimentaria de cada una de las Personas Custodias (caso de CO-CUSTODIA), se restará la pensión alimentaria mayor de la menor. El resultado será la cantidad a pagar por la persona custodia con responsabilidad alimentaria mayor.

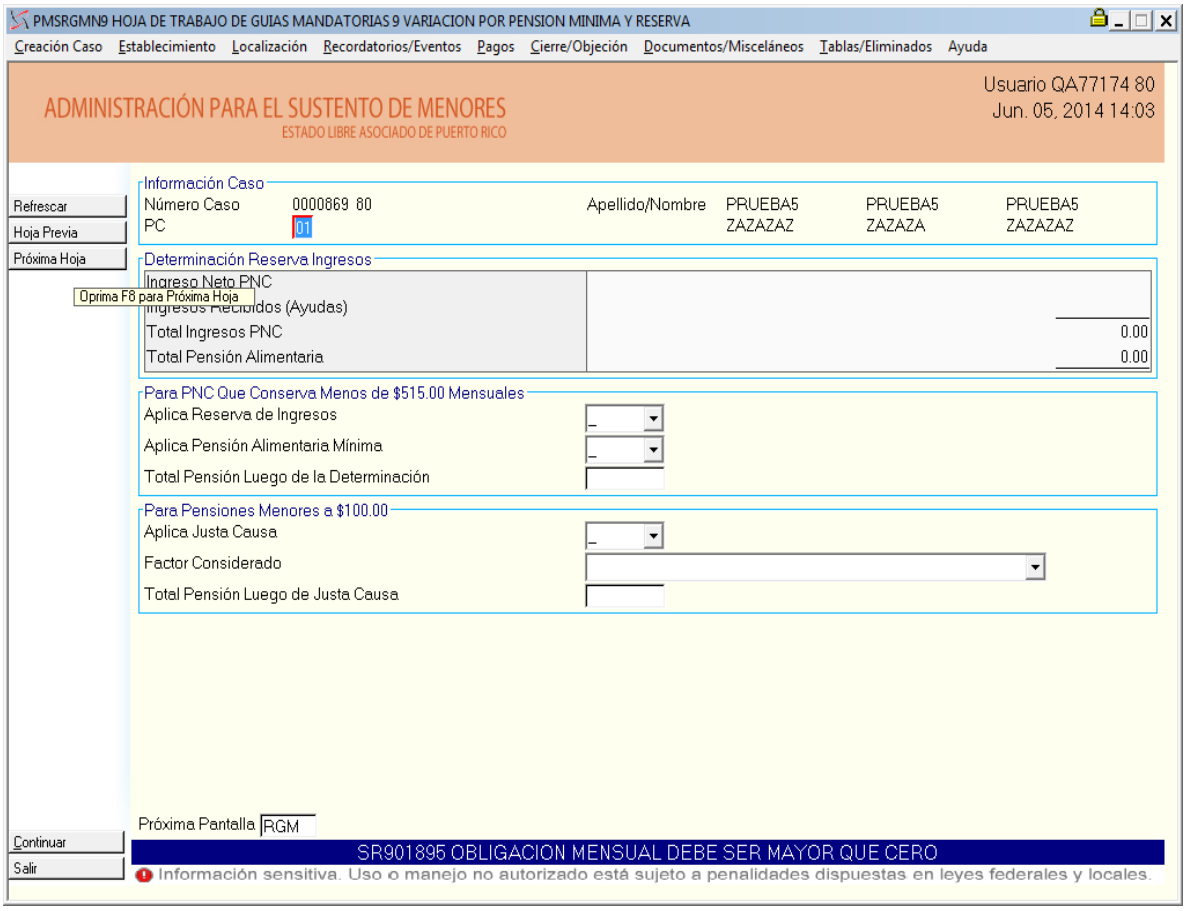
  - El sistema generará el siguiente mensaje:
    PERSONA CUSTODIA _ DEBERA PAGAR UNA PENSION ALIMENTARIA A PERSONA CUSTODIA _ DE $ ___

- El campo APORTACION CUBIERTA MEDICA es la cantidad que registrará el usuario para la persona no custodia o custodia en aquellos casos que sea necesario. Esta cantidad formará parte del cómputo TOTAL PENSION ALIMENTARIA.

- Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Variación por Pensión Mínima y Reserva), oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

GN9- Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos

- Esta pantalla se utiliza para recalcular la cantidad de pensión alimentaria si ésta es menor a $100.00 y si la Persona No Custodia no conserva, al menos, quinientos quince doláres ($515.00) mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas.

- Una vez determinada la pensión alimentaria, ésta se le resta al ingreso neto de la persona no custodia, para verificar que la misma conserve, al menos $515.00 mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas. Al momento de verificar si la persona no custodia contará con la reserva de ingreso de $515.00, se tomará en consideración el dinero recibido por concepto de ayudas gubernamentales tales como TANF y PAN, entre otras, aunque las mismas no se consideran ingreso para efectos de establecer la pensión alimentaria.

- Para determinar el TOTAL DE INGRESOS PNC se considera tanto el INGRESO NETO (cantidad calculada en la pantalla GN6) como la cantidad de INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS), la cual será registrada manualmente por el usuario (si aplicara).

GN9 – Continuación…

- Para calcular la cantidad de NECESIDADES BASICAS PNC el sistema resta el TOTAL DE PENSION ALIMENTARIA al INGRESO NETO.

- Si la Persona No Custodia no conserva $515.00 mensuales, podrá ajustarse la pensión alimentaria en la medida en que sea necesario para que la persona no custodia pueda conservar la referida reserva de ingresos. Deberá efectuar lo siguiente:
  - Marque con una 'X' el campo RESERVA DE INGRESOS **o**
  - Marque con una 'X' el campo PENSION MINIMA
  - Entre una nueva cantidad en TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA DETERMINACION.
  - Esta cantidad deberá registrarla en la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) al igual su frecuencia del pago.

- Si el Total de Pensión Alimentaria es menor a $100.00, una vez efectuado los pasos descritos arriba, deberá efectuar lo siguiente:
  - Marque con una 'X' el campo JUSTA CAUSA
  - Registre el código asociado al FACTOR CONSIDERADO (01 al 06)

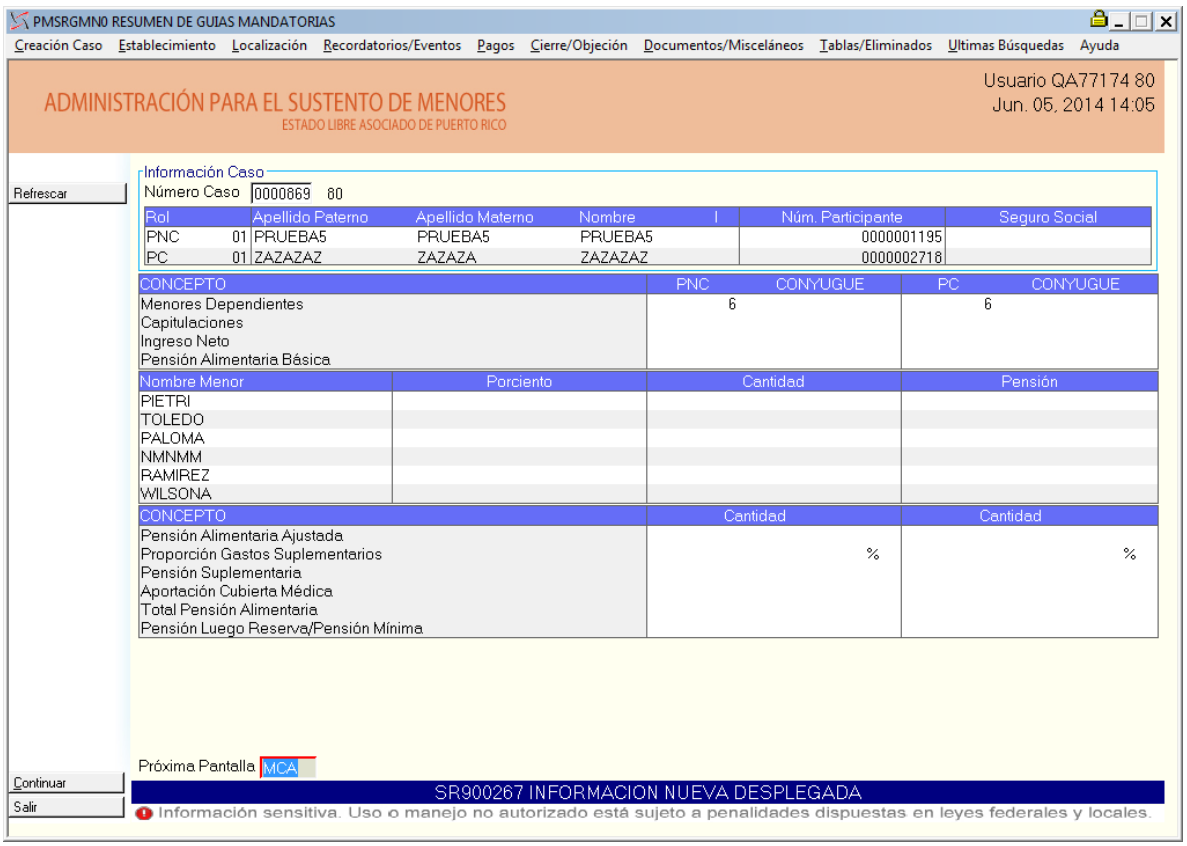
  Los códigos válidos que representan los factores tomados en consideración son:
  01 – Recursos económicos de la persona custodia, de la no custodia y del alimentista
  02 – Salud física y emocional del/la alimentista
  03 – Nivel de vida que hubiera disfrutado el alimentista
  04 – Consecuencias contributivas para las partes
  05 – Contribuciones no monetarias de cada padre al cuidado
  06 – Todas las anteriores

  - Entre la cantidad en TOTAL DE PENSION LUEGO DE LA JUSTA CAUSA.
  - Esta cantidad deberá registrarla en la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) al igual su frecuencia del pago.

- Para acceder el Resumen de las Nuevas Guías, oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

RGM- Resumen de Guías Mandatorias

- Esta pantalla muestra un resumen de los principales campos de información previamente registrados en las diferentes Hojas de Trabajo. Esta información es permanente en la base de datos.

- Puede accederla desde el flujo de las Nuevas Guías Mandatarias o desde MCA (Menú de Casos) entrando en PROX PANTALLA el acrónimo RGM. También desde la parte superior de la pantalla en Establecimiento.

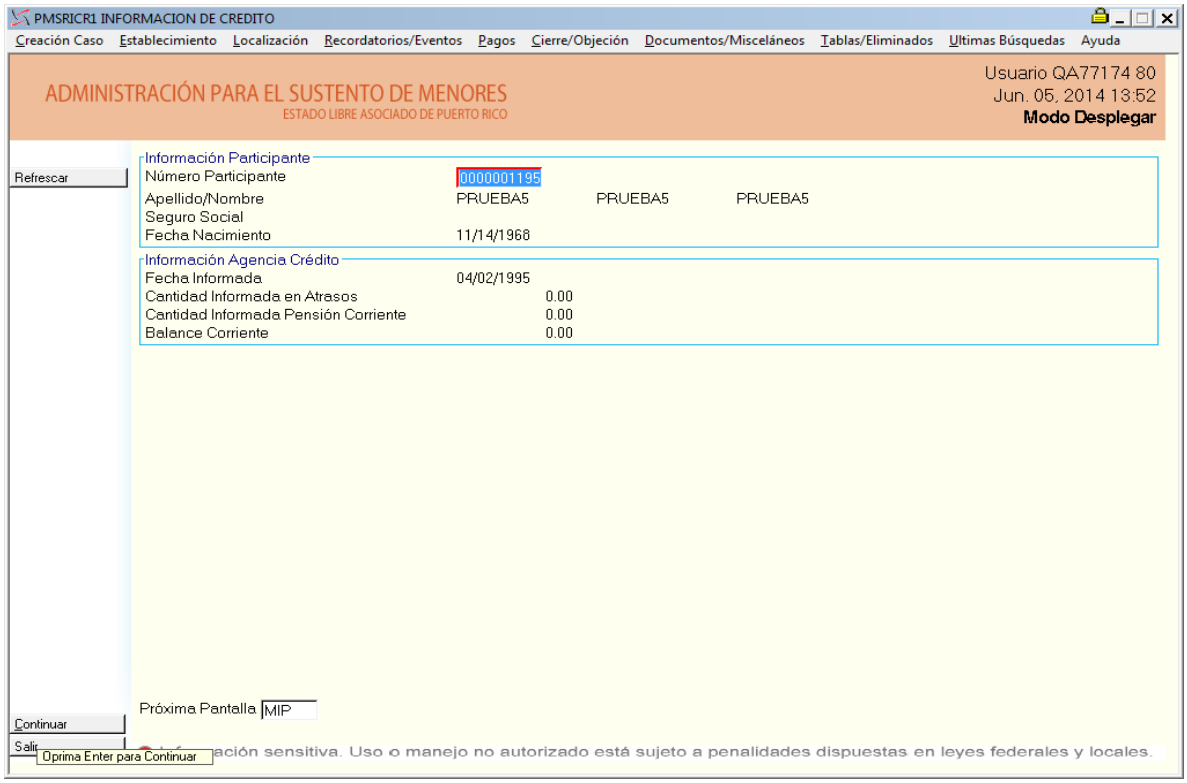
- Para regresar al Menú de Caso (MCA), oprima SALIR.

Información Financiera del Participante

Estas pantallas permiten registrar activos, gravámenes, embargos, fianzas o quiebras asociadas a los Personas No Custodias. Asimismo, si el participante fue referido por sus atrasos a alguna agencia de crédito.

INFORMACION FINANCIERA/CREDITO

****



****

ICR - Información de Crédito

! Esta pantalla es utilizada para consultar información sobre la acción de reportar la morosidad de un Persona No Custodia a la Agencia de Crédito. La información desplegada no puede ser modificada. Para reportar la morosidad del Persona No Custodia, el total de los atrasos tiene que ser por lo menos $1,000.

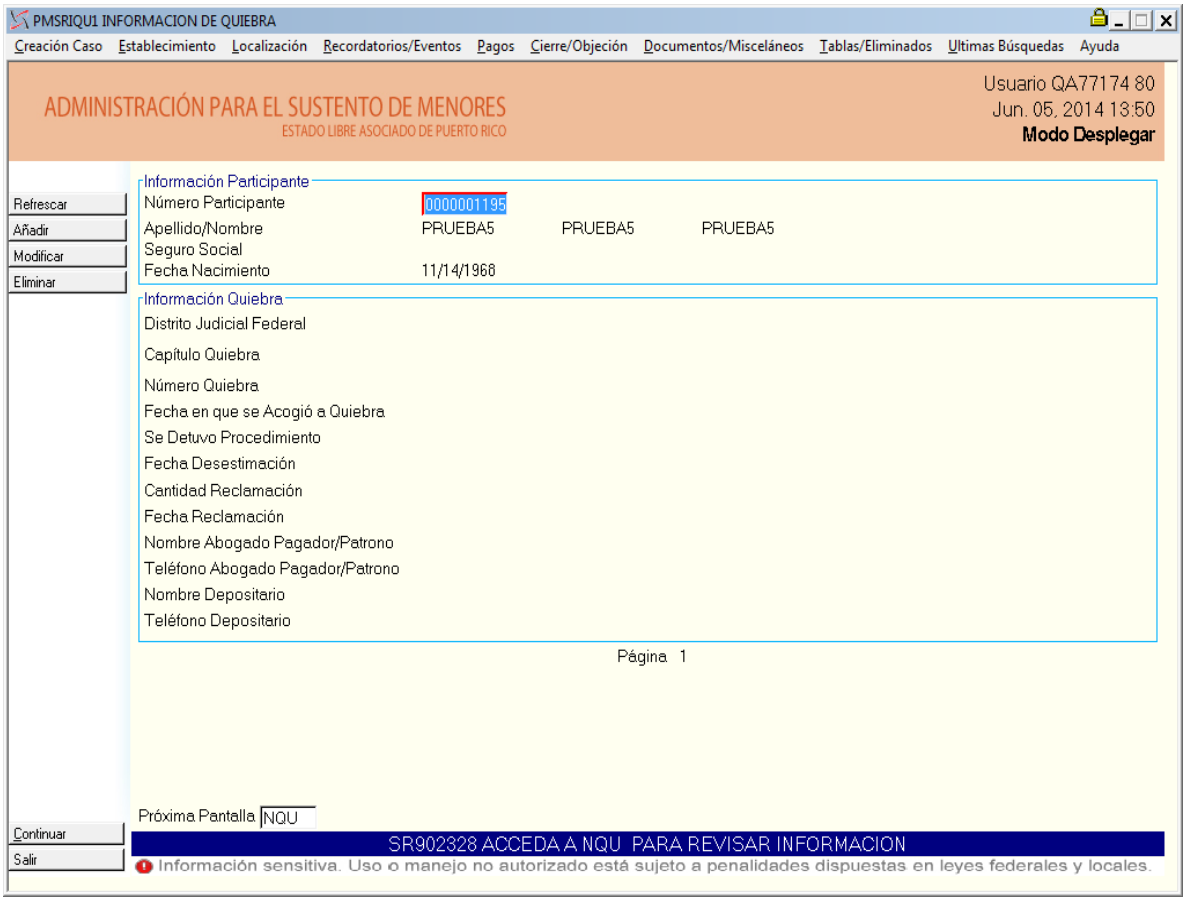
! La pantalla puede ser accedida desde la pantalla de Menú de Casos seleccionando la opción correspondiente o entrando el acrónimo ICR en el campo PROX PANTALLA.

- Para ver información de crédito de un participante específico, se puede entrar a la pantalla ICR con la información del participante ya registrada en el récord global de PRACSES. También se puede entrar un número de participante válido en el campo correspondiente en la pantalla y oprimir CONTINUAR.

  C La pantalla despliega la fecha en que la información fue reportada, el total de la pensión corriente y los atrasos reportados y el balance corriente del total que fue reportado (corriente y atrasos).

INFORMACION FINANCIERA/QUIEBRA

****



****

IQU - Información de Quiebra

- Esta pantalla es utilizada para ver, añadir, cambiar o eliminar información registrada relacionada a la solicitud de quiebra para Personas No Custodias.

- Para acceder esta pantalla entre el acrónimo IQU en el campo PROX PANTALLA, dentro del menú MIP.

- Para consultar/ver información de quiebra, entre el número de participante o tráigalo de una pantalla previa. Información específica de quiebra se desplegará, como dónde y cuándo ocurrió la quiebra, información de abogado e información de fideicomisario.

- Para AÑADIR información de quiebra, entre un número de participante válido y oprima AÑADIR. El investigador de casos debe entrar la información de quiebra asociada a este participante.

IQU – Continuación…

- Se suprime automáticamente el caso en ICA (Información de Caso) de ser referido a los remedios de cumplimiento, si la fecha de la quiebra es antes del 17 de octubre de 2005.
- Aquellos casos con fecha posterior al 17 de octubre de 2005 serán referidos, excepto a los embargos bancarios.

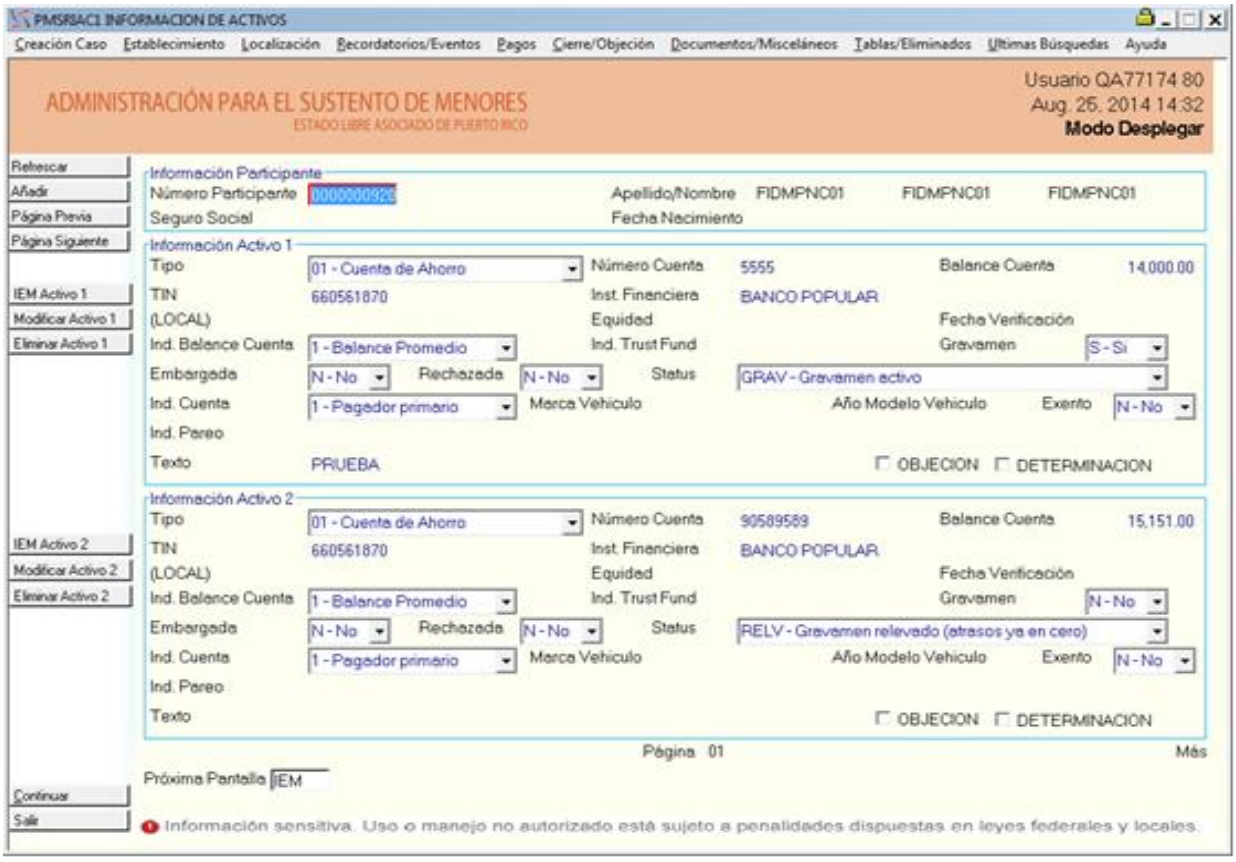
- Para MODIFICAR información de quiebra, oprima MODIFICAR. Actualizados los campos necesarios, oprima CONTINUAR.

- Para ELIMINAR información de quiebra, oprima ELIMINAR y luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

* **A partir de mayo 2014,** no se permitirá el registro o la modificación de los datos de quiebra del participante en la pantalla IQU. Para actualizar los datos, deberá acceder la pantalla NQU. Véase NQU al final de este manual.

INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

****



****

IAC - Información de Activos

- Esta pantalla despliega información relacionada a los activos financieros y no financieros de la Persona No Custodia los cuales pueden ser utilizados para satisfacer el pago de pensión alimentaria cuando se incurre en atrasos equivalentes a un mes.

- La información de los activos puede entrarse de forma manual cuando son activos notificados por las instituciones financieras a través de documentos.

- Si son activos electrónicos, solo se actualiza dicha información a través de la interfaz automática conocida como FIDM (Financial Institution Data Match) con las diferentes instituciones bancarias en Puerto Rico.

- Esta pantalla se accede desde el Menú de Información del Participante (MIP). También puede accederse desde cualquier pantalla entrando el acrónimo IAC o seleccionando de la parte superior de la barra del menú de servicios, DOCUMENTOS/MISCELANEOS.

IAC – Continuación....

- Para añadir activos no financieros, oprima AÑADIR.

- Entre el TIPO de activo, el NUM CUENTA, el TIN (número que identifica la institución bancaria), BAL CUENTA, la FECHA VERIFICACION ACTIVO, MARCA y AÑO VEHICULO (si el activo es un vehículo) y TEXTO para registrar cualquier comentario para cada activo.

- La fecha de verificación del activo es la fecha en que se determinó que la Persona No Custodia poseía el activo. La fecha del valor es la fecha la cual el activo tenía un valor específico.

- Los valores para el TIPO de activo son:
  - 00 No aplica
  - 01 Cuenta de Ahorro
  - 04 Cuenta Corriente
  - 05 Certificado de Depósito
  - 11 'Money Market Account
  - 12 IRA/Keogh (Cuenta de Retiro)
  - 14 ERISA Plan (Cuenta de Retiro)
  - 16 Efectivo
  - 17 'Compound Account'

  Otros activos:
  - BA Bonos Ahorros
  - AC Acciones
  - SV Seguro Vida
  - PR Propiedad Real
  - VE Vehículos
  - BT Bote
  - VR Vehículos de Recreo
  - EQ Equipo
  - MB Mobiliario
  - GA Ganancias
  - LL Licencia Licores
  - GN Ganado
  - IN Inventario
  - CS Cosechas
  - PM Propiedad Mueble
  - PI Propiedad Inmueble
  - LP Licencias/Permisos
  - AR Arte y Colecciones

IAC-Continuación...

- Cuando se registra el número que identifica la institución financiera (TIN), automáticamente se despliega el nombre en el campo INST FINANC.

- Los campos IND BAL CUENTA e IND CTA representan el status del balance de la cuenta y si la cuenta es de un pagador único o no. Debe registrar uno de los siguientes valores:

IND BAL CUENTA	IND CTA
0 - No existe balance	0 - Pagador único
1 - Balance promedio	1 - Pagador primario
2 - Balance actual	2 - Pagador secundario

- Al registrarse un activo en línea, el campo STATUS despliega el status ACTV el cual indica que existe un activo disponible para ejecutar un embargo. Se creará el evento 28026 – 'ACTIVO BANCARIO REGISTRADO'.

  Otros estatus relacionados:

  ACTV = Disponible para crear gravamen
  RELV = Gravamen relevado (atrasos ya en cero o no era el alimentante deudor)
  RCHZ = Gravamen rechazado por el banco
  GRAV = Gravamen activo
  EXPR = Gravamen expirado a los treinta días
  INAC = No existe gravamen después de 45 días
  EMBG = Embargo

- El sistema establecerá un indicador en el campo GRAV cuando en la pantalla IEM (Información de Embargos) se ha registrado la información del gravamen del activo (FECHA REGISTRO, FECHA EXPIRACION, CANTIDAD). En este campo se desplegará una "S" "para indicar que puede ejecutarse el embargo.

- Una vez se ejecute el embargo, el campo EMBG desplegará una "S" y el campo STATUS indicará el status EMBG.

- Si el Banco no puede ejecutar el embargo, el usuario podrá registrar una 'S' en el campo RCHZ. Esto aplicará sólo para bancos manuales, no los automáticos.

- El campo EXENTO indica si el activo puede ser excluido de la imposición del embargo, según el estado de derecho vigente.

- Para actualizar información del activo, oprima MODIFICAR ACTIVO 1 o MODIFICAR ACTIVO 2.

IAC - Continuación...

- Solo podrá modificar la información relacionada a la fecha de verificación y el indicador STATUS si es un activo cargado automáticamente mediante el intercambio electrónico con las instituciones financieras.

- Para eliminar un activo que no sea parte de la interfaz bancaria, oprima ELIMINAR ACTIVO 1 o ELIMINAR ACTIVO 2. Luego, oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

- Los activos financieros (FDM) no podrán ser eliminados.

Para activar desde IAC la pantalla DEM: registro de objeción y determinación para un activo con estatus de GRAVAMEN

- Para trabajar la objeción recibida del participante, utilice el campo OBJECION. Posterior a su evaluación, use el campo DETERMINACION.

- (Para realizar una DETERMINACION, será requisito que haya registrado previamente una fecha de OBJECION).

- Los campos OBJECION o DETERMINACION permitirán que se acceda automáticamente la pantalla DEM (Determinación a la Objeción) en la cual se registrará la información relacionada a la fecha en que se recibe el documento de objeción, la fecha en que se determina si es CON LUGAR o SIN LUGAR la misma y la razón.

- Para seleccionar OBJECION o DETERMINACION o ambos, oprima MODIFICAR ACTIVO 1 o MODIFICAR ACTIVO 2.

- Haga *click* con el *mouse* en la caja de selección que corresponda. Para aquellos casos en los cuales se desea registrar en DEM únicamente la fecha en que se recibió dicho documento, active el click en la caja OBJECION. Aparecerá una marca de cotejo (☑). Oprima CONTINUAR.

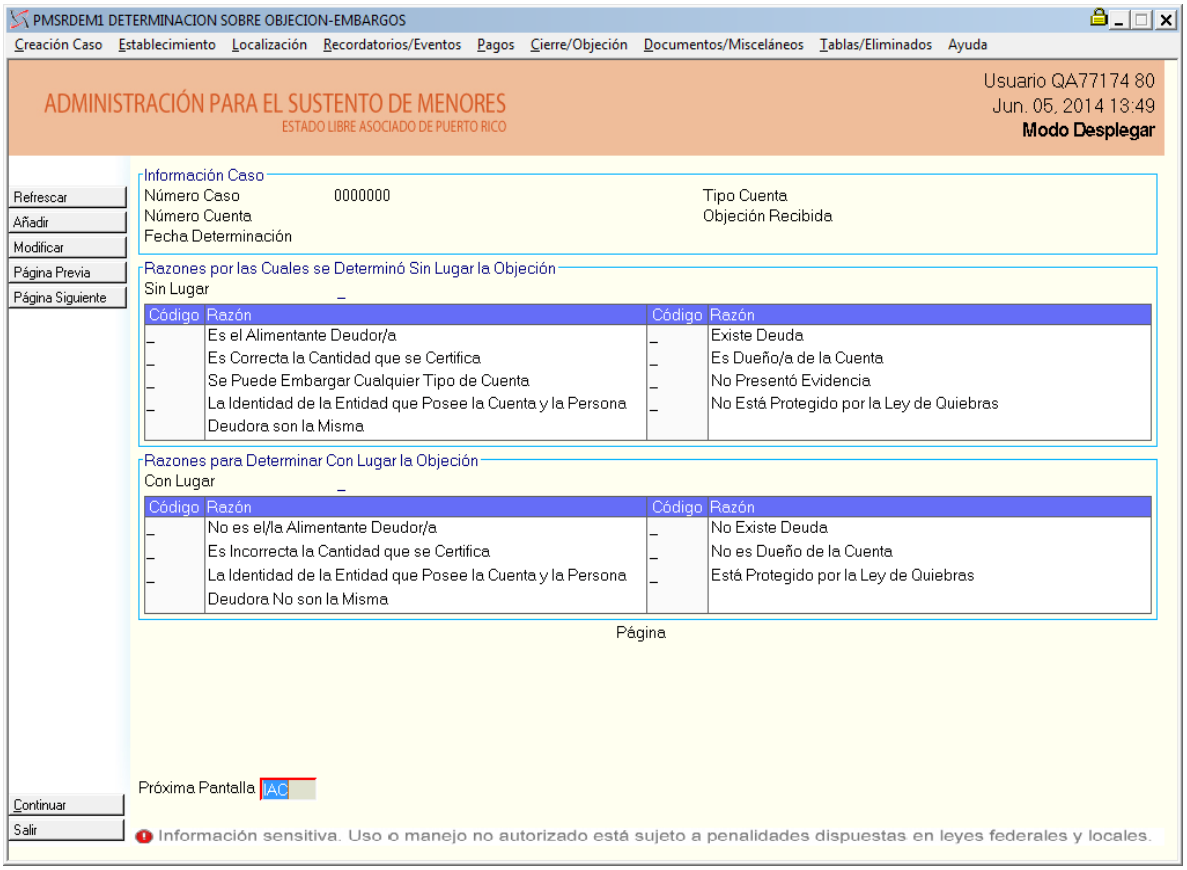
- Haga *click* con el *mouse* en las cajas OBJECION y DETERMINACION para aquellos escenarios en los cuales simultáneamente registrará en DEM la fecha en que se recibió la objeción como la determinación a la misma. Aparecerá una marca de cotejo (☑) en cada campo. Oprima CONTINUAR

- Haga *click* con el *mouse* en la caja DETERMINACION para aquellos casos en los cuales se registró en DEM la fecha de la objeción previamente y solo desea entrar la determinación correspondiente. Aparecerá una marca de cotejo (☑). Oprima CONTINUAR.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

****



****

DEM –Determinación sobre Objeción a Embargos

- Esta pantalla se utilizará para registrar la fecha en que se recibe la objeción al embargo y la determinación del investigador, una vez evaluada la razón de la Persona No Custodia para objetar dicho proceso.

- Se accede desde la pantalla IAC (Información de Activos). Cualquier información registrada en esta pantalla creará eventos en las Notas del Caso.

- Se utilizará por cada caso activo del participante. Una vez complete el registro de la fecha de objeción recibida para un caso en particular, deberá oprimir PAGINA SIGUIENTE o F8 para ver y trabajar los casos subsiguientes, de haberse presentado objeción en los mismos.

- Para acceder DEM, oprima desde la pantalla IAC (Información del Activo) el botón de acción MODIFICAR ACTIVO (1 o 2, el que aplique). Se mostrará el mensaje ACTUALICE O SELECCIONA OBJECION O DETERMINACION.

DEM – Continuación

- Para registrar la fecha de la objeción recibida, haga click con el mouse en la caja OBJECION. Aparecerá una marca de cotejo ( ). Oprima CONTINUAR.

- Cada vez que registre por caso la fecha de objeción recibida en DEM estará incrementando los días de la extensión del gravamen seleccionado en la pantalla IAC (Información de Activos) de la Persona No Custodia.

- En la pantalla IEM (Información de Embargos) se activará una S el campo de EXT (extensión).

Objeción recibida por Caso

- Oprima PAGINA SIGUIENTE o F8 para identificar el caso en el cual se recibió la objeción. Luego oprima AÑADIR o F2 para registrar la fecha en que se recibió. El formato de la misma será: mes/día/año (01/25/2006).

  ⇒ Este procedimiento deberá aplicarse para cada una de las objeciones recibidas de los casos del participante.

- De forma automática se creará un récord de extensión en la pantalla IEM (Información de Embargos). Se creará, además, un evento extendido *#400119: OBJECION EMBARGO RECIBIDA.* En éste se mostrará la cuenta bancaria del participante.

! Si el investigador evaluó dicha objeción el mismo día y en la pantalla IAC (Información de Activos) seleccionó los campos OBJECION y DETERMINACION, podrá registrar ambas fechas al oprimir AÑADIR o F2.

Manejo de una segunda extensión

- Sólo se permitirá el registro de una segunda extensión una vez se haya actualizado la fecha de la primera objeción recibida. Dos extensiones manuales no se podrán activar el mismo día.

- Para activar una segunda extensión deberá acceder la pantalla IAC (Información de Activos) y marcar con una 'X' el campo OBJECION. Luego, oprima MODIFICAR y CONTINUAR.

- Para registrar en el caso una segunda objeción, oprima AÑADIR. Entre la fecha en el campo FECHA OBJECION RECIBIDA y oprima CONTINUAR. El formato de la misma será: mes/día/año (01/25/2006).

- De forma automática se creará un récord de extensión de 30 días en la pantalla IEM (Información de Embargos).

- Se creará, además, un evento extendido *#400055: SEGUNDA EXTENSION DE GRAVAMEN.* En éste se mostrará la cuenta bancaria del participante.

DEM – Continuación

Determinación por Caso

- Es necesario que la determinación a la objeción transcurra en un término no mayor a 30 días.

- Oprima PAGINA SIGUIENTE o F8 para identificar el caso en el cual se registrará la determinación a la objeción.

- Si la fecha en la cual se evaluará la misma es posterior a la fecha en que la recibió, deberá oprimir MODIFICAR o F3.

- Registrada la fecha de determinación, deberá activar con el click del mouse si es CON LUGAR o SIN LUGAR (al activar la caja que corresponda, aparecerá una marca de cotejo (☑) y seleccionar, además, con una 'X' la razón que corresponda.

  ⇒ Este procedimiento deberá aplicarse para cada una de las objeciones evaluadas de los casos del participante.

- Se creará el evento *#400124: DETERM OBJ EMBARGO REGISTRADA* cuando se registre la determinación a dicha objeción.

Si la Persona No Custodia objetó en todos los casos y luego de evaluadas todas las objeciones se determina:

CON LUGAR para todos los casos

- En aquellos casos en los cuales se determinó CON LUGAR la objeción, se generará el evento extendido *# 400121: CON LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.*

- Se generará la carta **'DETERMINACION FINAL SOBRE OBJECION ANTE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES'** y se creará el evento *#400149: CARTA DETERM CON LUGAR OBJ EMB ENV.*

- Se relevará, además, de forma automática el gravamen en la pantalla IEM (Información de Embargos) y se generará la carta *'ORDEN DE RELEVO*' o el récord electrónico a la institución financiera que aplique.

- El campo STATUS de la pantalla IAC. (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a RELV *(gravamen relevado).*

SIN LUGAR para todos los casos

- En estos casos se generará el evento extendido *#400120: SIN LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.*

DEM – Continuación

- Se generará la carta **'DETERMINACION FINAL SOBRE OBJECION ANTE NOTIFICACION DE CONGELACION Y EMBARGO DE BIENES'** y se creará el evento *#400151: CARTA DETERM SIN LUGAR OBJ EMB ENV.*

- Se activará, además, de forma inmediata la ejecución de dicho gravamen y generará a la institución financiera el documento **'***ORDEN DE EJECUCION DE EMBARGO'* o el récord electrónico, cuando sea necesario.

PNC objetó en todos los casos y se determinó CON LUGAR en algunos casos, SIN LUGAR en otros

- En este escenario mixto se aplicará la acción de embargar la cuenta bancaria para aquellos casos en los cuales se determinó SIN LUGAR y se creará el evento extendido *#400120: SIN LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.* Para los casos en los cuales se determinó CON LUGAR, se creará el evento extendido *# 400121: CON LUGAR LA OBJECION A EMBARGO con la razón seleccionada.*

SIN LUGAR o CON LUGAR en uno o varios casos; pero, no en todos

- El sistema controlará el que no se tome acción alguna contra el gravamen existente hasta tanto haya transcurrido el término reglamentario para que la Persona No Custodia objete por el resto de sus casos.

- Una vez transcurrido dicho término, automáticamente se recibirá el embargo bancario y el status de la pantalla IAC (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a *EMB (embargo).*

Excepción:

Cuando al menos en uno de los casos la determinación es CON LUGAR a la objeción "ES INCORRECTA LA CANTIDAD QUE SE CERTIFICA" y aun así existe una deuda en el caso se embargará la cuenta bancaria del participante. De existir alguna diferencia entre la cantidad embargada y la deuda, luego de la reconciliación, se rembolsa la diferencia a la PNC del caso.

Persona No Custodia NO OBJETA en caso alguno

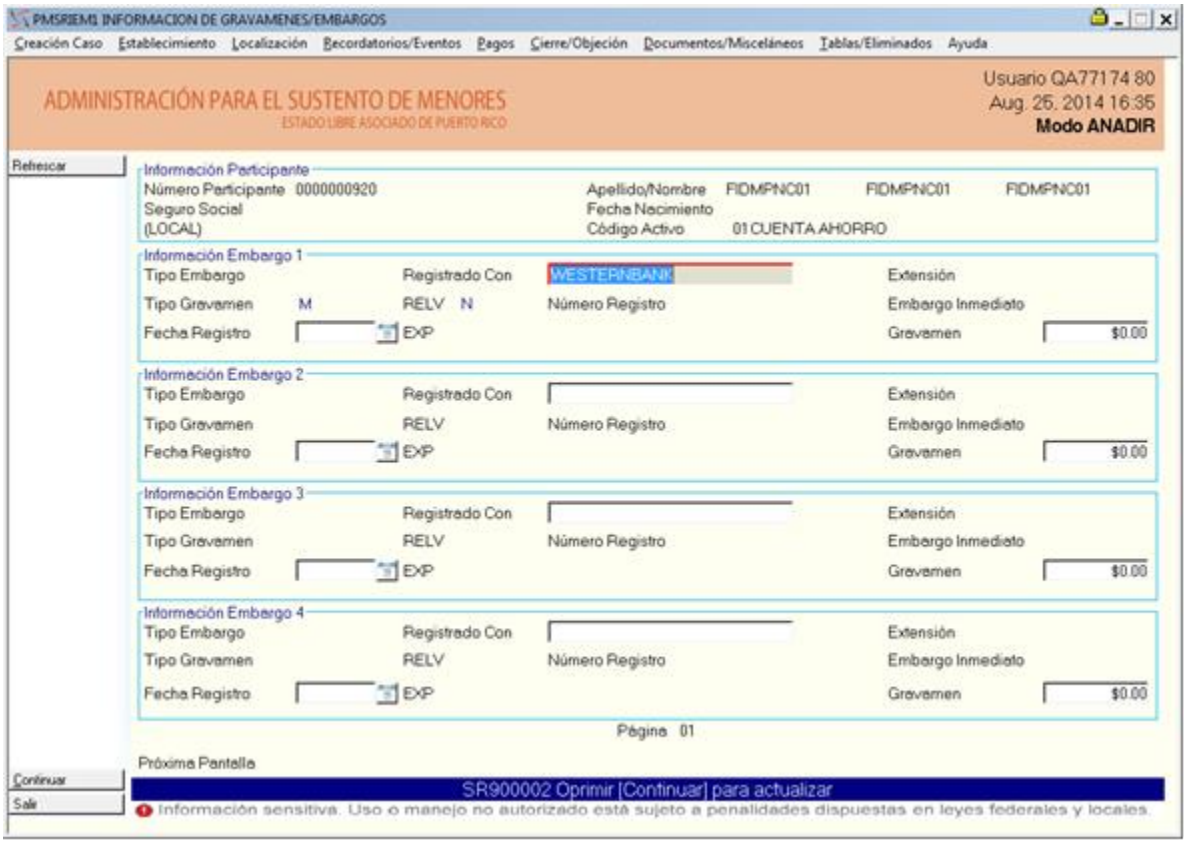
- Cumplido el término reglamentario para que la Persona No Custodia objete y sin haberse recibido las objeciones en sus casos, automáticamente se ejecutará el gravamen y se recibirá el embargo bancario.

- El status de la pantalla IAC (Información de Activos) cambiará de *GRAV (gravamen)* a *EMB (embargo).*

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

INFORMACION FINANCIERA/ACTIVOS - EMBARGOS

****



****

IEM - Información de Embargos

- Esta pantalla es utilizada para añadir, modificar o eliminar información relacionada a un embargo financiero. Debe ser completada, (si aplica), antes de incluir la información correspondiente en las pantallas de Guías Mandatorias.

- El activo para el cual se ha registrado un gravamen o se desea registrar la información para gravar debe seleccionarse desde la pantalla IAC (Información de Activos). Oprima el botón IEM ACTIVO (1 o 2, el que aplique). Al seleccionarlo, automáticamente se trasladará a la pantalla IEM.

- Hay dos tipos de gravámenes y embargos: 'M' para manual y 'A' de automático con las instituciones financieras. Cuando se carga el activo en línea, el tipo es manual (M) y cuando es automático (intercambio electrónico), es (A).

- Cuando se registra la información del gravamen, automáticamente el campo TIPO GRAVA-MEN despliega una "M" y el campo GRAVAMEN de la pantalla IAC despliega una "S".

IEM - Continuación...

- Para añadir información de los gravámenes, oprima AÑADIR o F2. Entre la FECHA DEL REGISTRO, FECHA EXPIRACION y la CANTIDAD del mismo. El sistema automáticamente asignará un número secuencial de su registro y completará la fecha de expiración. Se creará el evento 28004 – '*GRAVAMEN CREADO EN LINEA - IEM'*.

- Para modificar un activo con estatus de gravamen, oprima MODIFICAR ACTIVO (1 o 2, el que aplique).

- Para relevar un gravamen, oprima MODIFICAR ACTIVO (1 O 2, el que aplique) y en el campo RELV entre una "S". En la pantalla IAC se desplegará próximo al campo GRAVAMEN la actividad de RELV (relevado).

  Se creará el evento 28006 – '*GRAVAMEN RELEVADO (EN LINEA) - IEM)*'.

- Los activos registrados a través de la interfaz bancaria no podrán ser eliminados, solo podrán ser relevados.

- Para participantes que desean pagar antes de la fecha de expiración y aún no se ha relevado el gravamen, registre una 'S' en el campo EMBG INMED. Con esto se indica al sistema que el embargo será de un sólo día y se ejecutará el mismo.

  Se creará el evento 400056 – '*GRAVAMEN A EMBARGO EN UN DIA'*.

- Cuando se ha impuesto un embargo en IEM, el campo TIPO EMBARGO desplegará una "A" de automático, el campo EMBARGO en la pantalla IAC mostrará una "S" y el campo STATUS el status de EMBARGO.

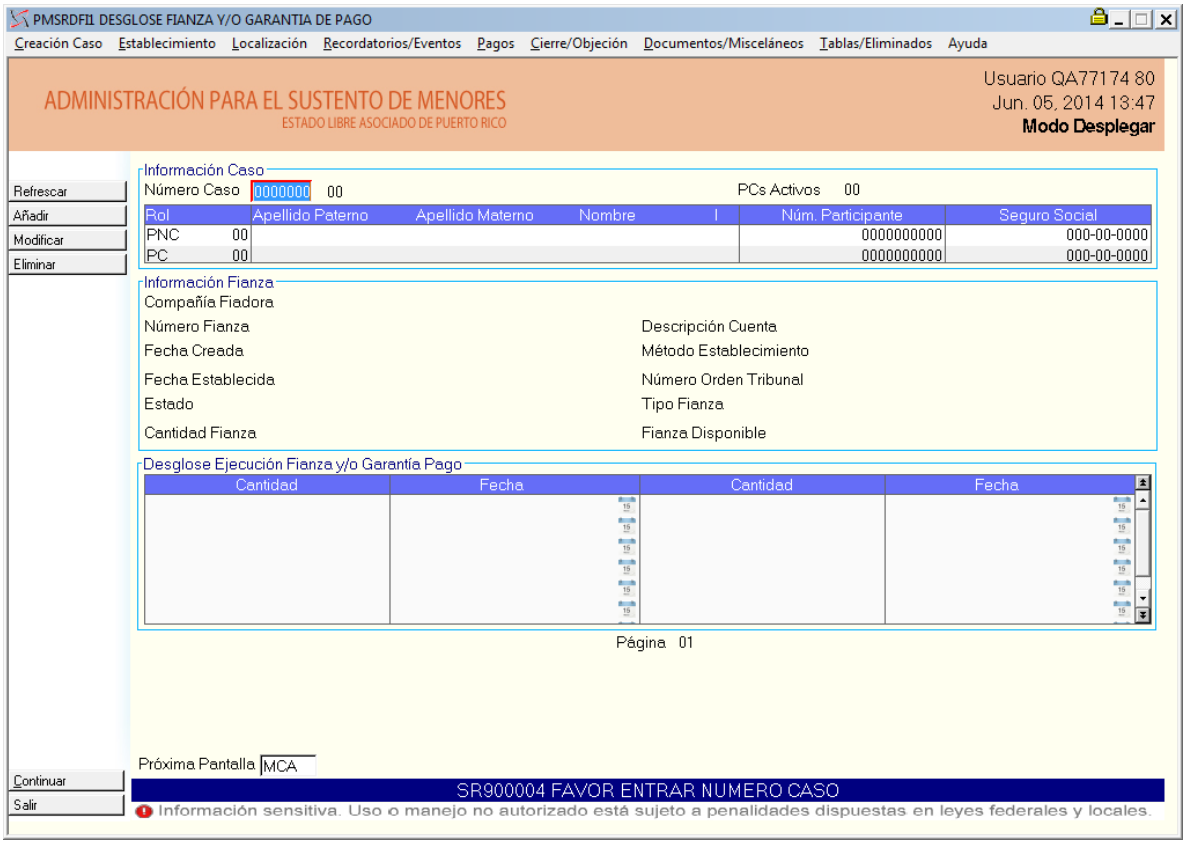
- Al recibirse el pago de la Persona No Custodia, la pantalla mostrará tanto la cantidad embargada (EMBG) como la cantidad original del gravamen (GRAV).

- Se crea automáticamente un evento (400046) en NCA para indicar que el embargo fue ejecutado. El pago en HPP desplegará la fuente de pago "DM".

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

INFORMACION FINANCIERA/FIANZA

****



****

DFI - Desglose de la Fianza

- Esta pantalla es utilizada para consultar, añadir, cambiar o eliminar información sobre fianzas
- establecidas para Personas No Custodias como manera de asegurar que su obligación sea cumplida.

C Las fianzas pueden ser establecidas por Acuerdo (A) u Orden (O).

C Los tipos de fianzas incluyen: Efectivo (EF), Propiedad (PR) y Certificado de Depósito (CD).

! Esta pantalla se accede desde el Menú de Casos (MCA). También puede accederse desde cualquier pantalla entrando el acrónimo DFI en el campo PROXIMA PANTALLA o desde Documentos/Misceláneos en la parte superior de la pantalla.

! El investigador de casos puede consultar sobre una fianza entrando el número del caso o trayéndolo de una pantalla previa y oprimiendo CONTINUAR.

DFI-Continuación...

- Para añadir una fianza, oprima AÑADIR. Todos los campos en la pantalla son requeridos, a excepción de la cantidad en fianza disponible.

-
  - Esta no puede ser entrada ya que el sistema calcula el balance basándose en las cantidades registradas en el desglose para reducir la cantidad de fianza disponible.

! Para modificar información de fianzas, oprima MODIFICAR. Todos los campos en la pantalla Pueden ser modificados con excepción de la cantidad de la fianza disponible.

! Para eliminar información previamente entrada, oprima ELIMINAR.

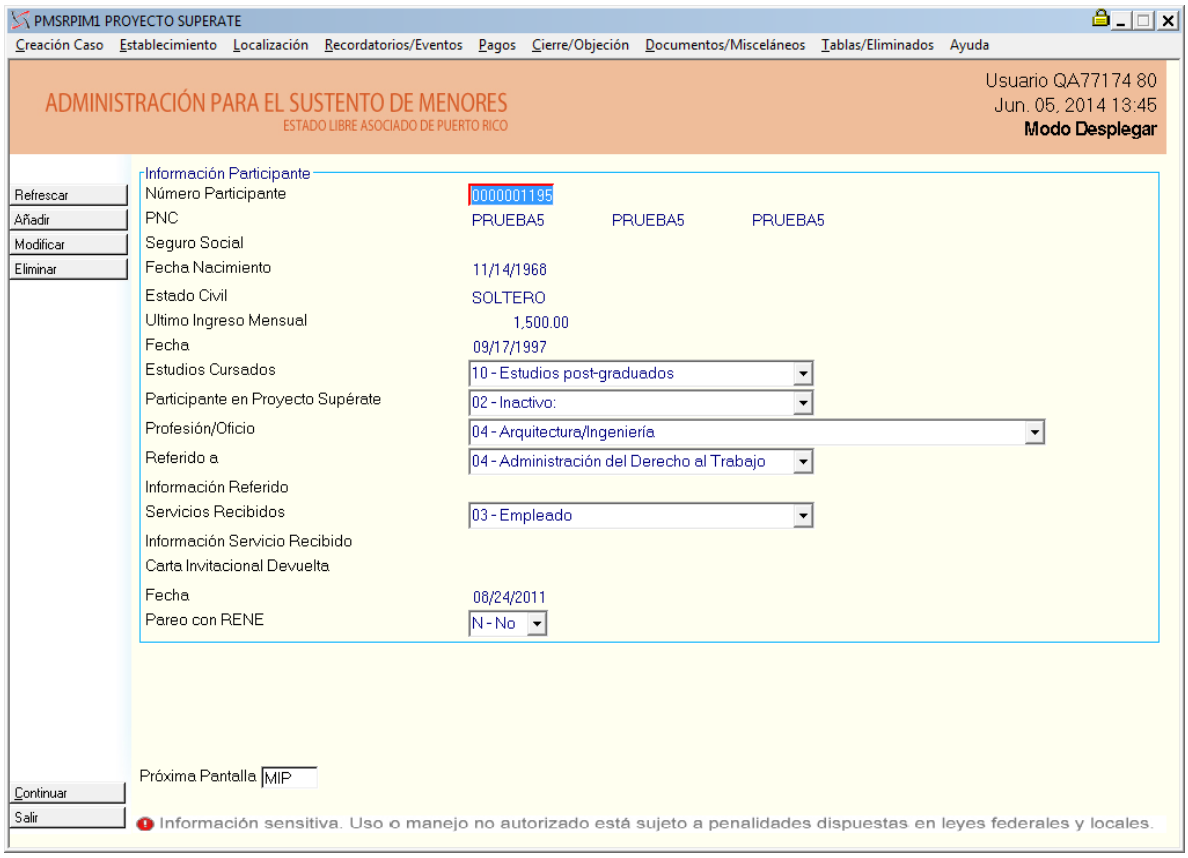
  - Luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

! Durante el proceso de cierre mensual, si la Persona No Custodia tiene un balance de atrasos y una fianza establecida, se genera un recordatorio al caso: "Persona No Custodia moroso, tiene fianza disponible para ser cobrada."

! La sección de Desglose Ejecución Fianza y/o Garantía de Pago se utiliza para registrar manualmente el pago de fianza de la Persona No Custodia.

BENEFICIOS PROYECTO SUPERATE

****



****

PSU/PIM - Información del Participante en Proyecto Supérate

- Esta pantalla le permite al investigador registrar información sobre el participante que recibe los beneficios del Proyecto Supérate. Se accede desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante). Sólo registre el número de la Persona No Custodia, oprima CONTINUAR.

! Para añadir información del participante, oprima AÑADIR.

- Registre su estado civil, el último ingreso mensual devengado y la fecha de éste.
- Para los siguientes campos deberá registrar uno de los siguientes códigos:

Estudios cursados:
01 – Escuela elemental
02 – Escuela intermedia
03 - Escuela superior (sin diploma)
04 – Escuela superior (sin diploma)

PIM – Continuación...

05 – Cursos universitarios
06 – Cursos técnicos
07 – Cursos grado asociado
08 – Grado asociado
09 – Bachillerato
10 - Estudios post-graduados

Participante en Proyecto Supérate:
01 - Activo: Recibe servicios
02 – Inactivo: Recibió servicios
03 – Intervención: Se le ofrecieron los servicios y no los aceptó por no estar interesado o no cualificaba.
04 – Reabierto/activo: Recibió los servicios, su caso se inactivó y nuevamente los está recibiendo.
05 - Reabierto/inactivo: Recibió los servicios, su caso se inactivó, nuevamente solicitó los mismos y después de reabrir los servicios el caso fue inactivado nuevamente.
06 - Reabierto/intervención: Recibió los servicios, su caso se inactivó, se le ofrecieron nuevamente los servicios y no los aceptó por no estar interesado o no cualificaba.

Profesiones/Oficios
01 – Gerenciales
02 – Actividad Comercial y Finanzas
03 – Computadoras y Matemáticas
04 – Arquitectura/Ingeniería
05 - Ciencias Biológicas, Físicas y Sociales
06 – Servicios Comunitarios y Sociales
07 – Derecho
08 – Educación, Adiestramiento, Bibliotecología
09 – Artes, Diseño, Entretenimiento, deportes y Medios de Difusión
10 – Profesionales y Técnicas Relacionadas con el Cuidado de la Salud
11 – Servicios de Protección
12 – Preparación y Servicio de Alimentos
13 - Limpieza y Mantenimiento de Edificios y Areas Verdes
14 – Servicio y el Cuidado Personal
15 – Ventas y Relacionados
16 – Oficina y de Apoyo Administrativo
17– Agricultura, Pesca y Silvicultura
18 - Construacción y Extracción
19 – Instalación, Mantenimiento y Reparación
20 – Producción
21 – Transportación y Movimiento de Materiales

PIM – Continuación...

Referido A:
01 – Welfare to Work
02 – Centro de Gestión Unica
03 – Unidad Estatal
04 – Administración del Derecho al Trabajo
05 - Otros

Servicios Referidos:
01 – Adiestramiento
02 – Entrevista Empleo
03 – Empleado
04 – Otros

Carta Invitacional Devuelta:
S – Sí
N – No

Pareó con RENE (Información del Registro Estatal de Nuevos Empleos)
S – Sí
N – No

Si el campo muestra una 'S' deberá acceder las pantallas RN1 y RN2. En éstas podrá evaluar la información recibida de la dirección del participante y de su patrono.

Información del referido/servicios recibidos:
Son campos de formato de texto libre.

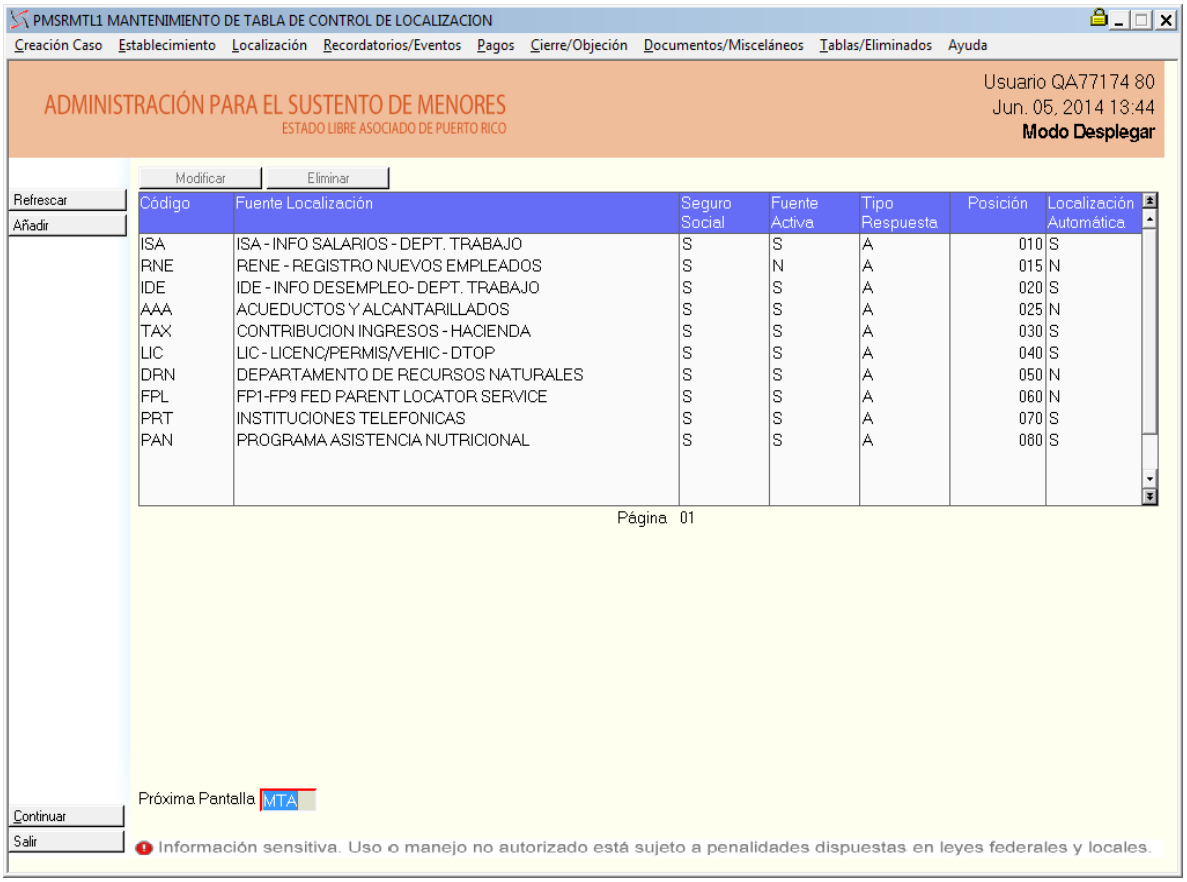
- Para modificar la información previamente registrada, oprima MODIFICAR. Efectúe los Cambios pertinentes y oprima CONTINUAR.

- Para eliminar dicha información, oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

Interfaces de Localización y de Cumplimiento

Esta Sección comprende pantallas que cargan información de participantes localizados en las diferentes interfaces. La localización de estas Personas No Custodias permite establecer la paternidad de Menores, fijar pensión alimentaria, ordenar la retención de ingresos y retener reintegros contributivos y ejecutar embargos bancarios, entre otros.



****

MTL-Mantenimiento de Tabla de Control de Localización

- Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar fuentes para la solicitud de localización.

  - Para cada fuente de localización, la siguiente información se debe mantener: código de fuente de localización, descripción de la fuente de localización, si el número de seguro social es requerido para hacer la solicitud de localización, si la fuente está activa o no, el tipo de respuesta a recibirse, la posición de la opción de la fuente de localización en la pantalla Selección Fuente Localización (SFL), y si la solicitud de localización se ejecutará automáticamente en el sistema.

! Esta pantalla aparece inicialmente en el modo DESPLEGAR.

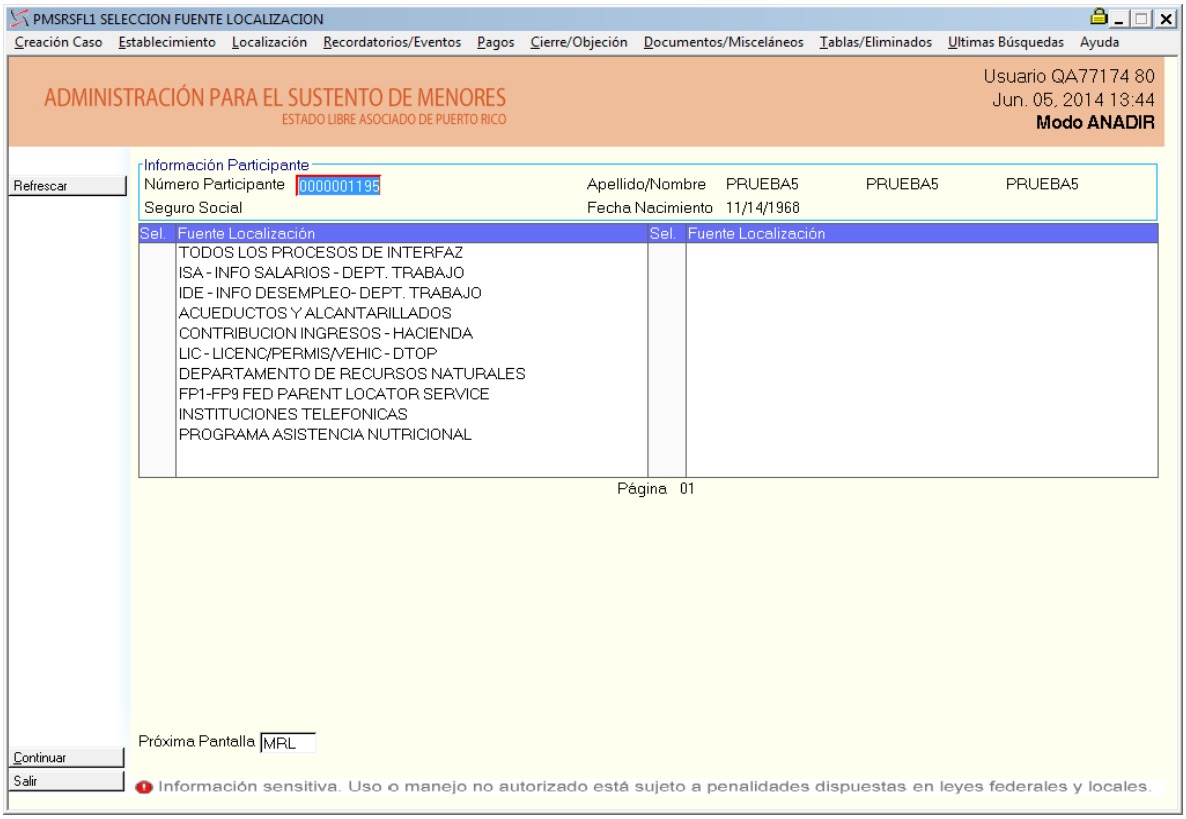
MTL-Continuación

- Oprima AÑADIR para añadir las fuentes para solicitud de localización.
    - Después que toda la información ha sido añadida oprima CONTINUAR.
- Marque la fuente de localización que desea modificar y oprima MODIFICAR.
    - El usuario puede modificar cualquier campo que esté resaltado.
    - Después que ha hecho todas las modificaciones oprima CONTINUAR.
- Para eliminar una opción, el usuario tiene que marcar la fuente de localización que desea ELIMINAR y oprima CONFIRMACION ELIMINAR

    - El indicador de #SS Requerido (SS# REQ) es un indicador SI o NO. Si el campo tiene una "S", una solicitud de localización no puede ser iniciada para la fuente de localización si el PNC no tiene un número seguro social en el sistema.
    - El campo ACTIVO (ACTV) es un indicador SI o NO. Este indica si el proceso de interfaz para la fuente de localización está activo o inactivo en ese momento.
    - El campo TIPO indica si la respuesta a la solicitud de localización será en forma de batch o en papel.
    - El campo de POSICION (POS) controla en qué orden la opción de la fuente de localización aparecerá en la pantalla de Selección Fuente Localización (SFL). Si la fuente de localización tiene un valor de '001', ésta será la primera opción en SFL.
    - El campo AUTO LOC es un indicador SI o NO el cual indica si la fuente de localización será iniciada por el sistema automáticamente.

LOCALIZACION

****



****

SFL- Selección Fuente de Localización

! Esta pantalla le permite al usuario seleccionar interfaces de localización en agencias estatales y federales a ser ejecutados para un participante específico, quien es usualmente la Persona No Custodia.

Se accede desde la parte superior de la pantalla en Localización o desde cualquier pantala registrando en PROX PANTALLA el acrónimo SFL.

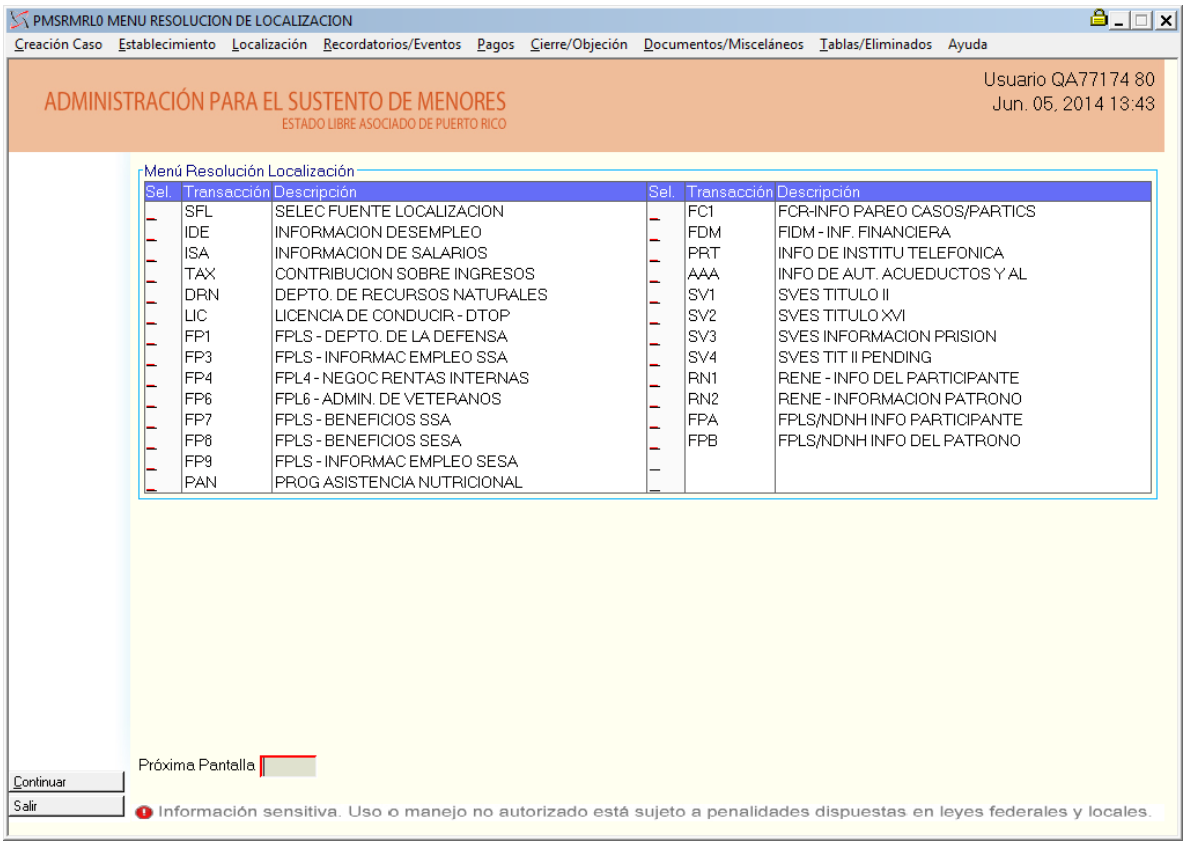
! Esta pantalla está siempre en el modo DESPLEGAR, lo cual permite la creación de solicitudes de localización en los interfaces disponibles.

- Las solicitudes de localización pueden ser seleccionadas solamente si:

  - Toda la información requerida del participante está incluida (por ejemplo, si un número de seguro social es requerido para un interfaz específico, el participante debe tener un número de seguro social válido registrado en la base de datos).

LOCALIZACION

****



****

MRL - Menú Resolución de Localización

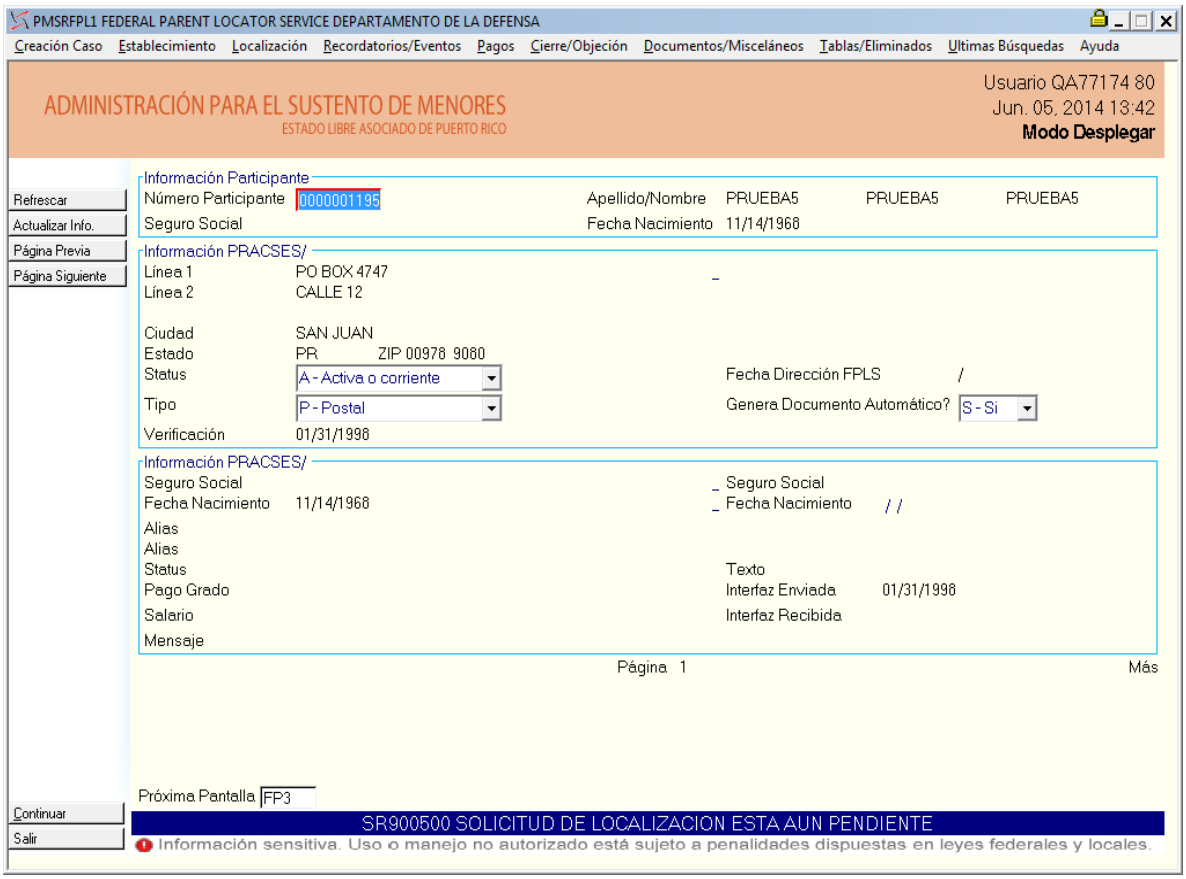
- Esta pantalla es un menú que le permite al investigador seleccionar de los varios interfaces de localización que están disponibles.

! Una opción puede ser seleccionada entrando una 'X' en el campo de selección al lado de la pantalla deseada o entrando el acrónimo de tres (3) letras en el campo PROX PANTALLA.

También puede accederla desde la parte superior de la pantalla en Localización.

LOCALIZACION

****



****

FP1 - Departamento de la Defensa

! Esta pantalla es la primera de siete (7) pantallas las cuales son utilizadas para el proceso de interfaz con el Federal Parent Locator Service del gobierno federal para ayudar en la localización de Personas No Custodias.

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información que está disponible a través del Departamento de Defensa.

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás (PAGINA PREVIA) y/o hacia adelante (PAGINA SIGUIENTE).

! Entre el número del participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen Récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

FPL1-Continuación...

! Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

- Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

  - Los campos de selección PNC DIRECCION y PNC NUM SEG SOCIAL ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.
  - Para la información de la dirección, entrar una 'R" registrará la dirección como residencial; entrar una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

* * * \

FPL3-Continuación...

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

    - Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

    - Los campos de selección PNC DIRECCION, PNC NUM DE SEG SOCIAL y FECHA DE LA MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

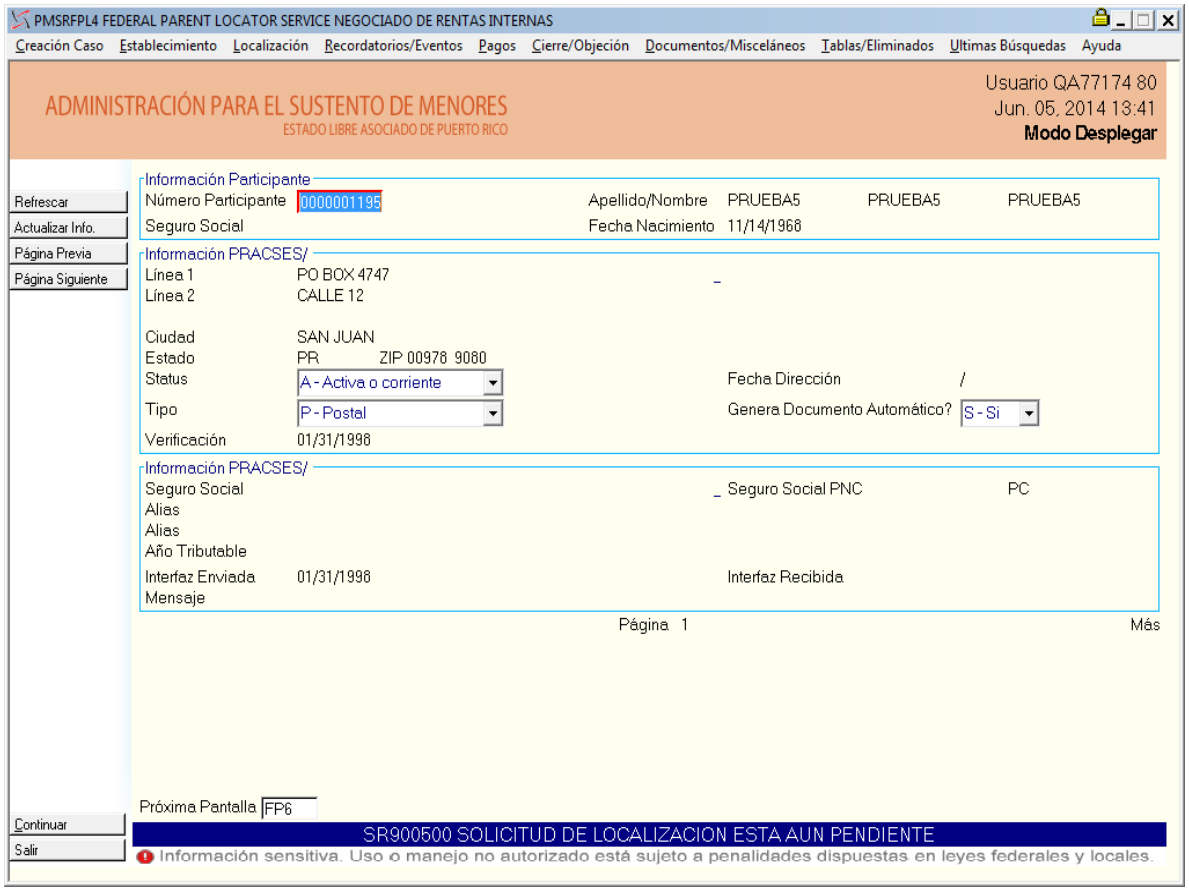
    - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; entrar una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y el investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FP4- Negociado de Rentas Internas

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por el Negociado de Rentas Internas.

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando PAGINA PREVIA y PAGINA SIGUIENTE.

! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

FPL4-Continuación...

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

    - Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

    - Los campos de selección PNC DIRECCION y PNC NUM DE SEG SOCIAL ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

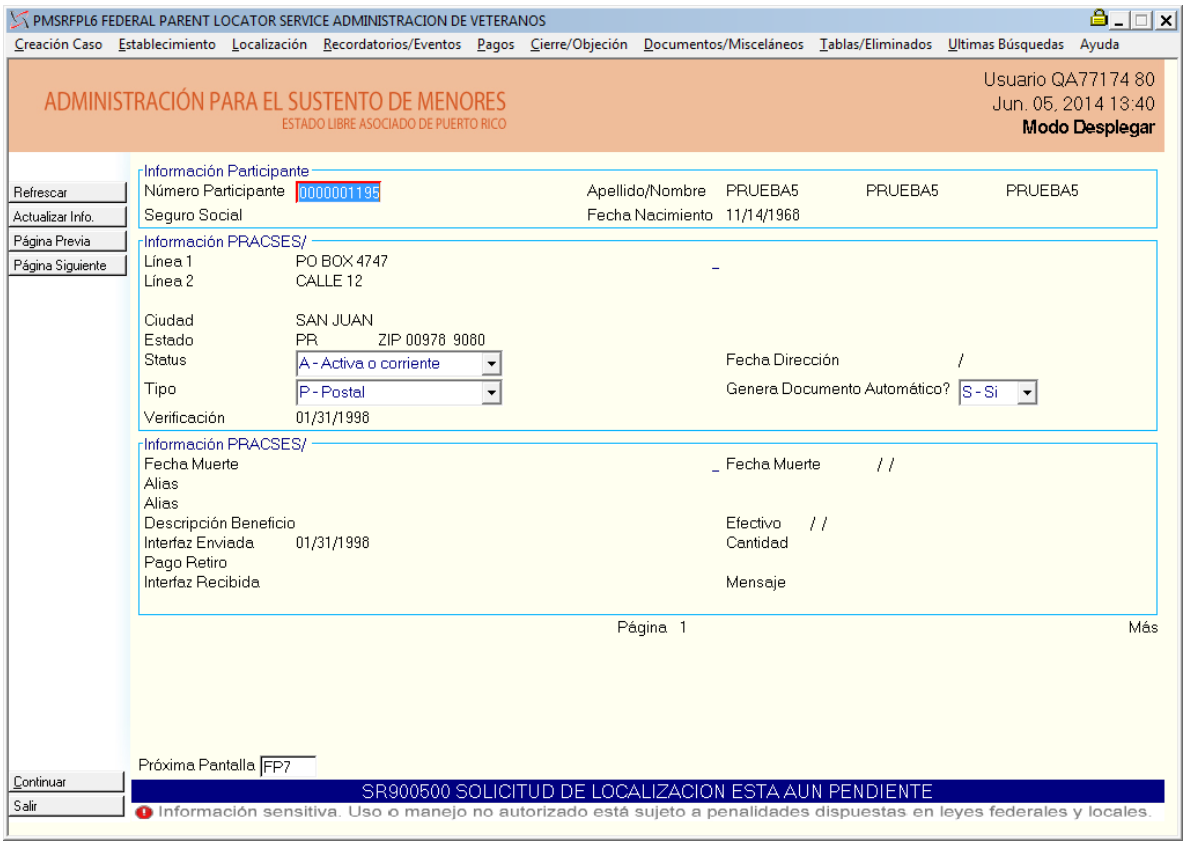
    - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FP6 - Administración de Veteranos

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Veteranos.

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando PAGINA PREVIA y PAGINA SIGUIENTE.

! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, y la pantalla encontrará el récord del participante y cargará la información requerida en PRACSES. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

FPL6-Continuación...

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

    - Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

    - Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

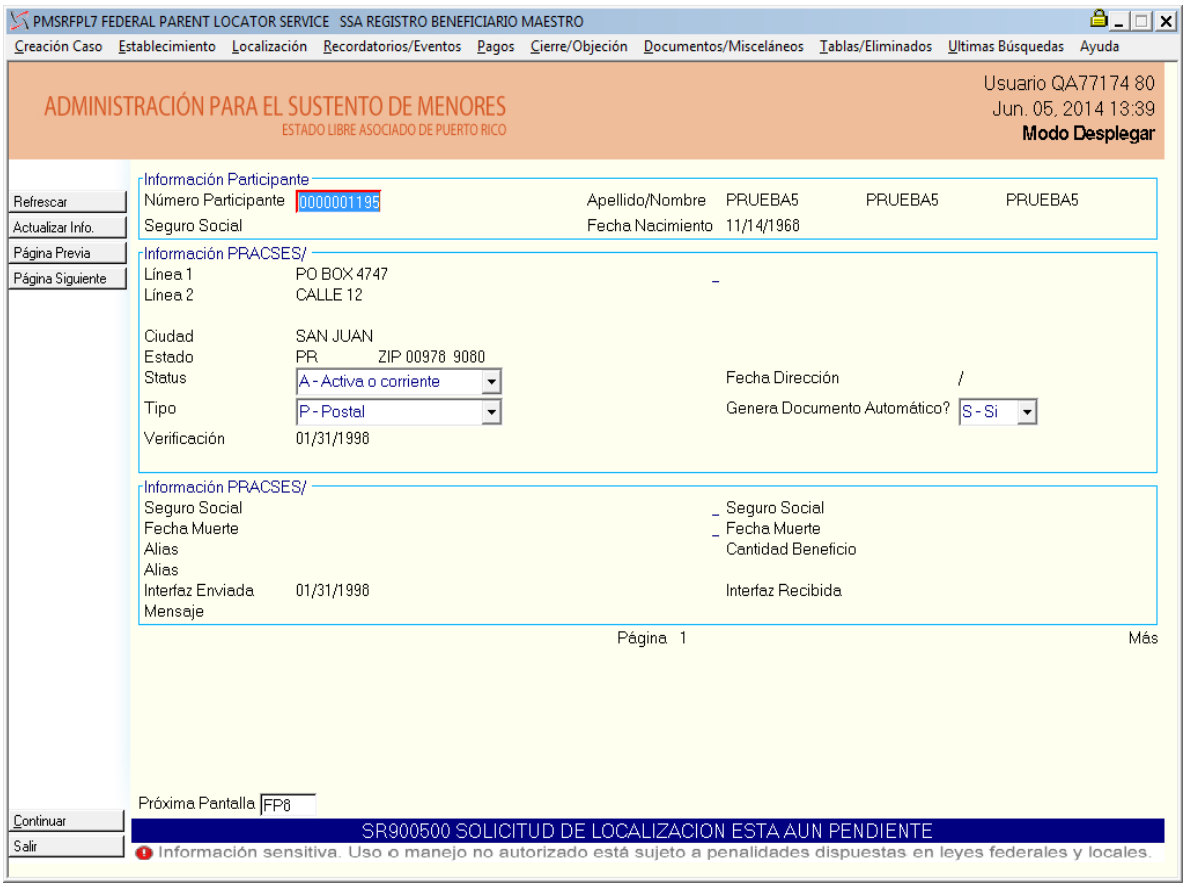
    - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FP7 - Administración de Veteranos

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Seguro Social.

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando PAGINA PREVIA y PAGINA SIGUIENTE.

! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

FPL7-Continuación...

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

    - Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

    - Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

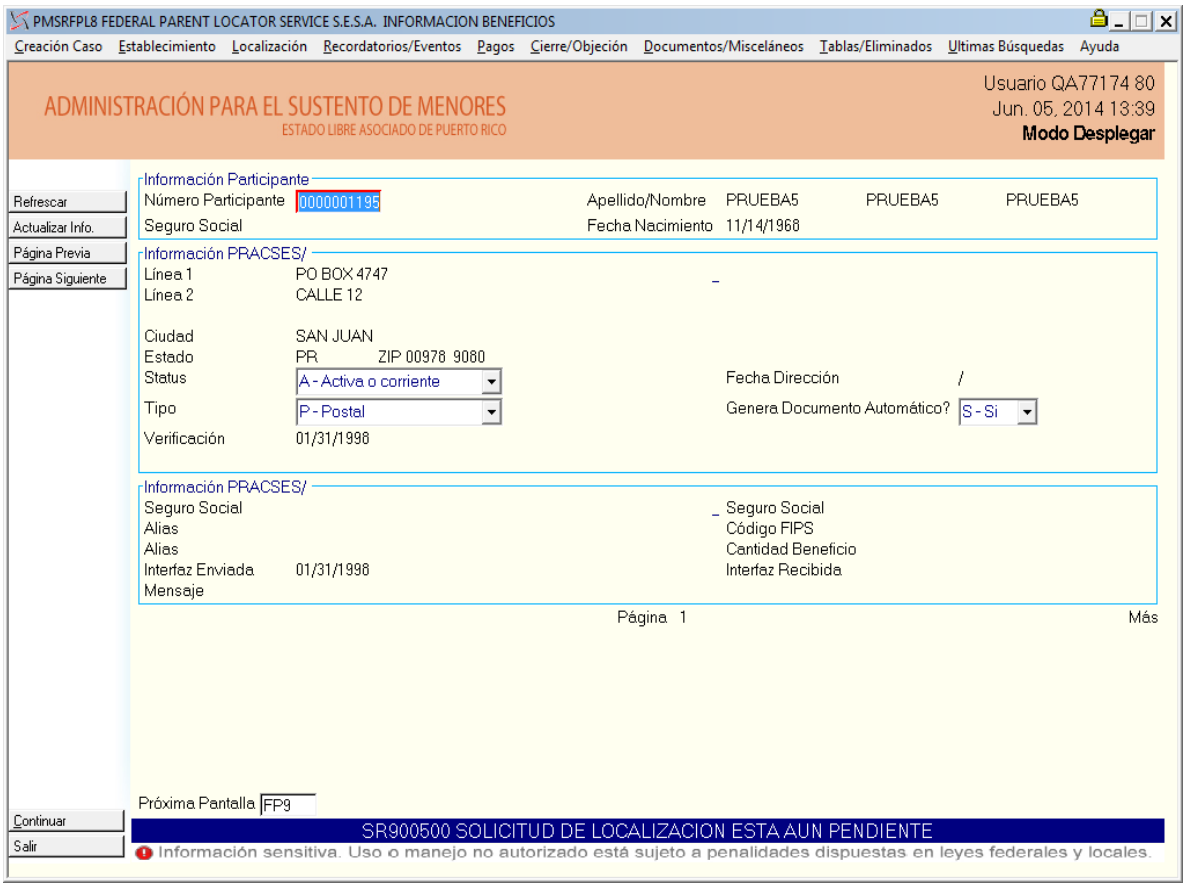
    - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FP8 - Administración de Veteranos

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible de los beneficios de desempleo que paga el Departamento del Trabajo..

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando PAGINA PREVIA y PAGINA SIGUIENTE.

! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

FPL8-Continuación...

- Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

  - Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

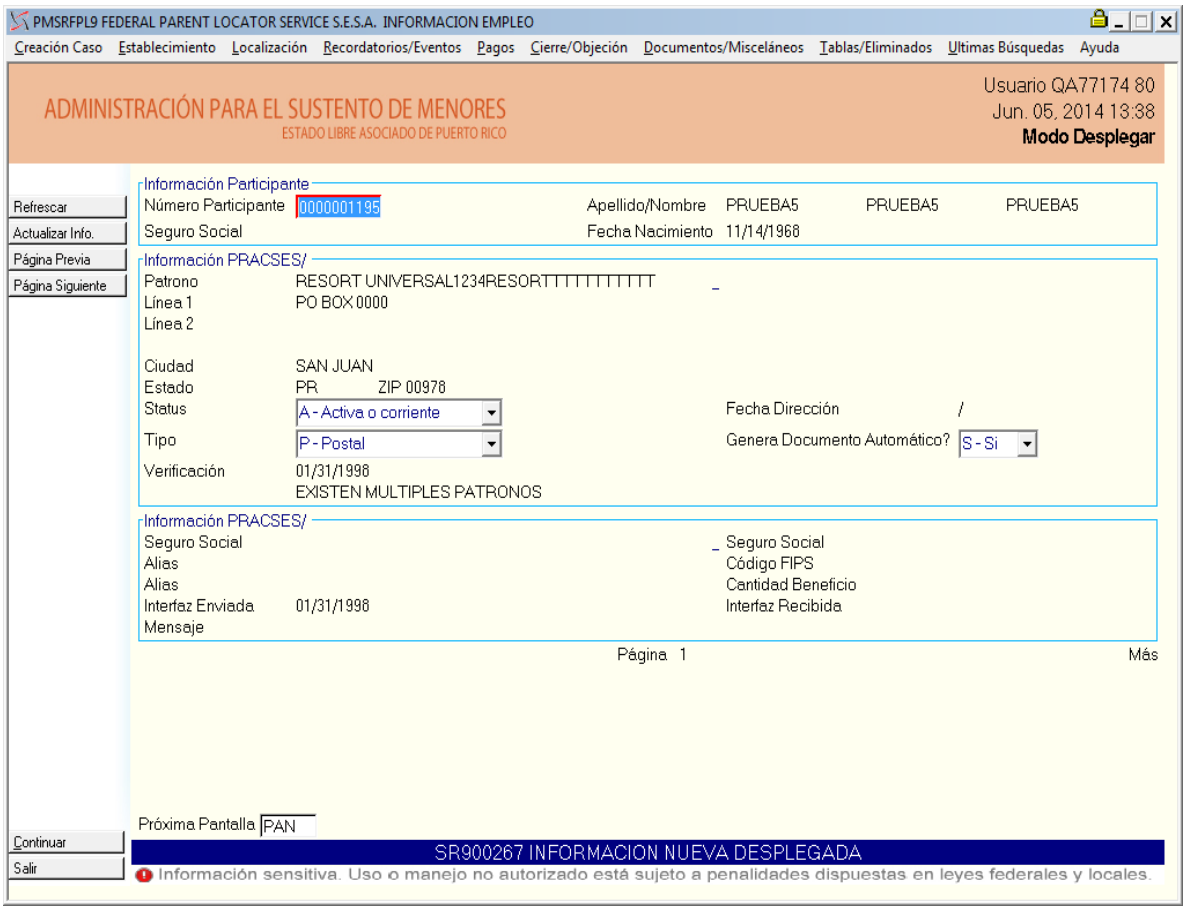
  - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FP9 - Administración de Veteranos

! Esta parte del proceso de interfaz trata con la información específica disponible por la Administración de Seguro Social.

! Cuando el indicador MAS está desplegado, puede paginar hacia atrás y/o hacia adelante utilizando PAGINA PREVIA y PAGINA SIGUIENTE.

! Entre el número de participante, si ya no está desplegado, para que se despliegue información del mismo. El sistema verificará si existen récords de Solicitud de Localización. Si no existen récords, un mensaje será desplegado al respecto.

- Si encuentra un récord de solicitud, el sistema confirmará si existe una fecha de respuesta recibida.

FPL9-Continuación...

- Si la fecha está en blanco, un mensaje le indicará al investigador que la solicitud de localización todavía está pendiente.

- El usuario puede cambiar la información existente en PRACSES para los participantes oprimiendo ACTUALIZAR INFO si estos participantes tienen información del interfaz desplegada en el lado derecho de la pantalla.

  - Los campos de selección PART DIRECCION y PART FECHA DE MUERTE ya no serán campos protegidos y se permite la selección de estos.

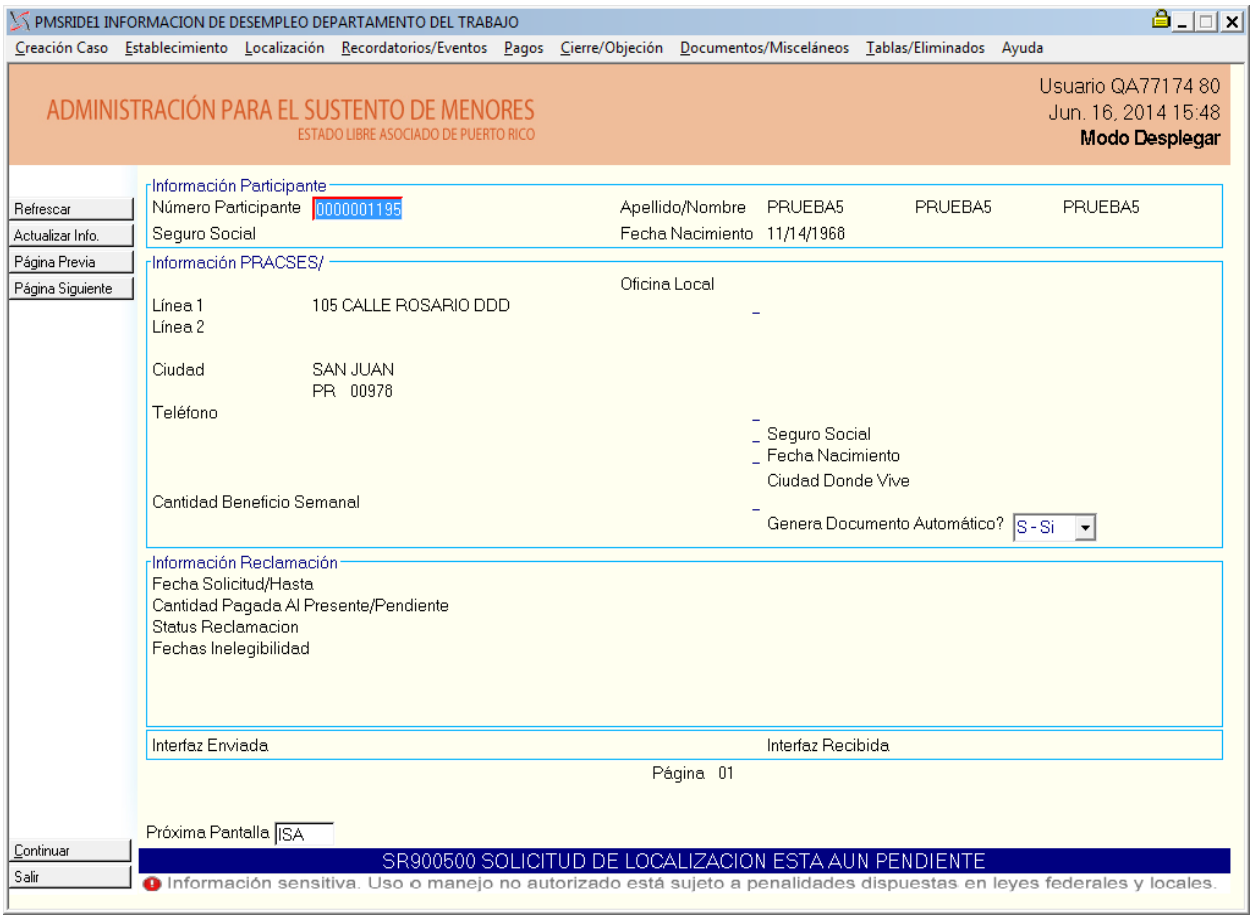
  - Para la información de la dirección, entrar una 'R' registrará la dirección como residencial; una 'P' registrará la dirección como postal.

RECORDATORIOS:
Si se recibe información de esta agencia, un recordatorio será generado y al investigador se le advertirá de ver esta pantalla y aceptar la información nueva.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



****

IDE - Información de Desempleo

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Departamento del Trabajo, División de Desempleo.

- C El Departamento del Trabajo envía información de participantes que reciben beneficios por desempleo.
- C La información recibida permitirá localizar a la Persona No Custodia establecer la orden de pensión alimentaria y retener el pago correspondiente para el sustento de menores.

! Permite al investigador revisar y verificar información de desempleo, específicamente de la dirección y la cantidad de beneficios pagados al participante.

IDE - Continuación...

- C PRACSES también refiere Personas Custodias que no tienen dirección verificada.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú de Localización).

- C Seleccione la pantalla IDE y oprima 'CONTINUAR'.
- C También puede accederla entrando el acrónimo IDE desde cualquier pantalla. Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.
- C Muestra además la dirección del participante en PRACSES.

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas del participante referido al Departamento del Trabajo - Desempleo.

- C El investigador puede añadir o actualizar la información recibida de la dirección, teléfono, #SS, fecha de nacimiento y la cantidad de beneficios asignados al participante en PRACSES.

! Para añadir la dirección recibida del participante:

- C Oprima ACTUALIZAR INFO, entre el código 'P' de postal o 'R' de residencial y oprima CONTINUAR. Automáticamente se actualizará dicha dirección en NIP.
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

! Esta sección despliega los siguientes campos:

- C OFICINA LOCAL DESEMPLEO: Es la oficina a la cual el participante está adscrito en el Departamento del Trabajo.
- C #SS: El número del seguro social del participante en el Departamento del Trabajo.
  - L Para añadir la información recibida, oprima ACTUALIZAR INFO, seleccione con una 'X' y oprima CONTINUAR. Automáticamente se registrará dicha información en NIP.
- C CIUDAD DONDE VIVE: Ciudad donde reside el participante.
- C NAC: La fecha de nacimiento del participante.
  - L Para añadir en NIP esta información recibida, oprima ACTUALIZAR INFO, seleccione con una 'X' este campo y oprima CONTINUAR. Automáticamente se registrará dicha información en PRACSES.

IDE - Continuación...

- DOC ?: Indica que puede generarse automáticamente el documento 'VERIFICACION POSTAL' cuando se activa el indicador 'S'. Si no desea que se imprima, cambie el indicador a 'N'.

  Para imprimir el documento, ejecute DOCGEN y seleccione la opción 'Imprimir Documentos Automáticos'.

- FECHAS INELEGIBILIDAD: Las fechas en las cuales el participante no fue elegible para recibir beneficios por desempleo.

- CANTIDAD BENEFICIO SEMANAL: Beneficio por desempleo asignado al participante.

  - Para añadir esta información, oprima ACTUALIZAR INFO, seleccione con una 'X' este campo y oprima CONTINUAR. Automáticamente se registrará dicha cantidad en GN3 (Guías Mandatorias - Otros Ingresos).

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

! En la parte inferior del lado izquierdo de la pantalla, se desglosa la información de los beneficios que recibe el participante referido al Departamento del Trabajo - Desempleo. También aparecen las fechas en que referimos y recibimos respuesta de localización de dicho participante.

- FECHA SOLICITUD /HASTA: Es la fecha en que el participante solicitó beneficios por desempleo y la fecha hasta cuándo recibió estos beneficios.

- CANT PAGADA AL PRESENTE/PENDIENTE: Es la cantidad de beneficios pagados al participante y la cantidad que resta por pagar.

- STATUS RECLAMACION: Indica si el participante está recibiendo actualmente o no los beneficios por desempleo.

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al Departamento del Trabajo - Desempleo.

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

IDE - Continuación...

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del Departamento del Trabajo - Desempleo.

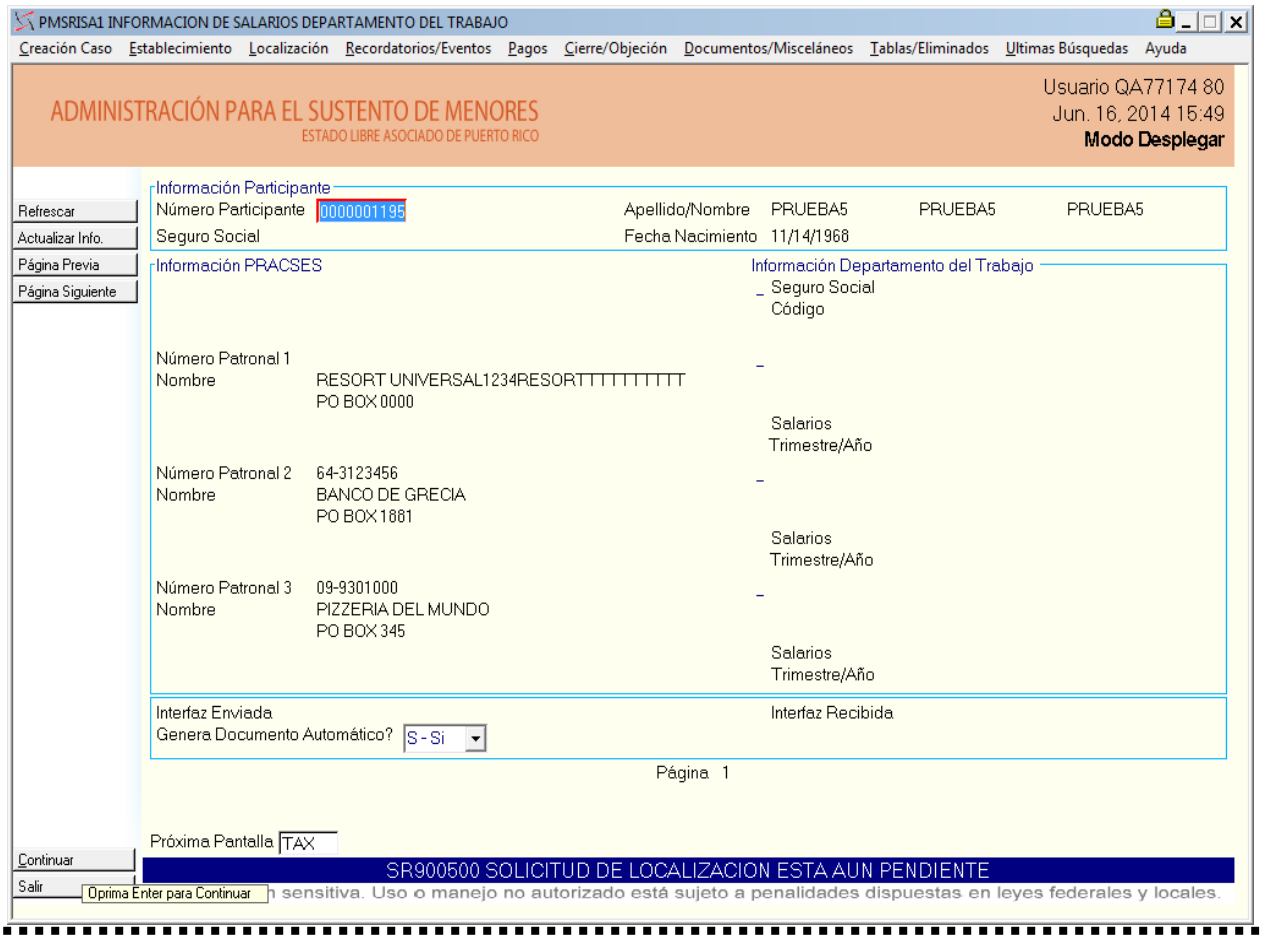
  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

  - De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y desplegará un mensaje de 'SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE'.

! Para regresar al menú previo, oprima la tecla SALIR.

LOCALIZACION

****



ISA - Información de Salarios

! Esta pantalla le permite al investigador revisar e incorporar información del proceso de interfaz del Departamento del Trabajo, División de Salarios.

! Puede acceder esta pantalla a través de MRL (Menú de Localización) o entre el acrónimo ISA desde cualquier pantalla.

! Esta es una pantalla dividida que permite al usuario visualizar la información de empleo de PRACSES en el lado izquierdo de la pantalla y la información de Salarios en el lado derecho de la pantalla.

! La información del patrono puede ser seleccionada para conectar a la Persona No Custodia con éstesi el usuario entiende que la información de interfaz es más exacta o más reciente que la información en PRACSES.

ISA - Continuación...

- Oprima ACTUALIZAR INFO para seleccionar la información e incorporarla a PRACSES.

! Luego de incorporada la información del patrono, automáticamente se registrará la misma en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos)

! Esta pantalla incluye la producción de un documento, si el campo DOC?, contiene una "S". Si no desea que se imprima la Verificación Postal usted puede cambiar este indicador a "N".

Para imprimir el documento, ejecute DOCGEN y seleccione la opción 'Imprimir Documentos Automáticos'.

! En la parte inferior del lado izquierdo de la pantalla se despliegan las fechas en que referimos a localizar al participante y recibimos información del mismo.

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al Departamento del Trabajo, División Desempleo.

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del Departamento del Trabajo, División Desempleo.

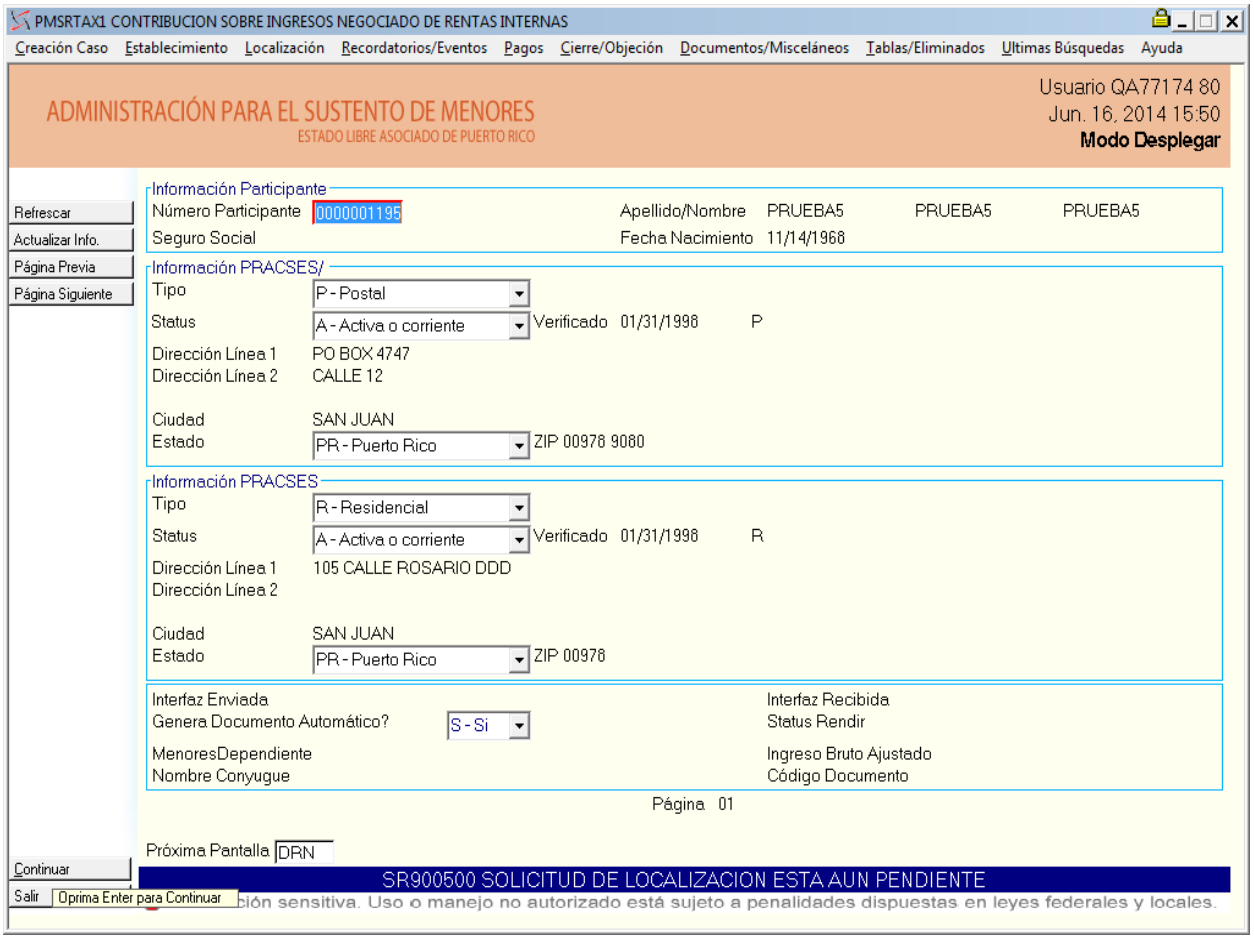
  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

  - De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y se deplegará un mensaje de 'SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE'.

! Para regresar al menú previo, oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

TAX - Contribución sobre Ingresos

! La pantalla para Localización de Ingresos Estatal permite al investigador de PRACSES revisar y aceptar información del Departamento de Hacienda Sistema de Contribución de Ingresos hacia el sistema de PRACSES.

! Puede acceder esta pantalla a través de MRL (Menú Resolución de Localización) o entre el acrónimo TAX desde cualquier pantalla.

! Esta es una pantalla dividida que le permite al investigador visualizar la información de PRACSES en el lado izquierdo de la pantalla y la información del proceso de interfaz en el lado derecho de la pantalla.

TAX – Continuación…

- Si el usuario escoge reemplazar la información corriente con la información recibida del proceso de interfaz, el usuario debe oprimir ACTUALIZAR INFO.
- Seleccione cualquier campo no protegido para reemplazar la data corriente de PRACSES.

! Esta pantalla incluye la producción de un documento, si el campo DOC? contiene una "S". Si no desea que se imprima la Verificación Postal usted puede cambiar este indicador a "N".

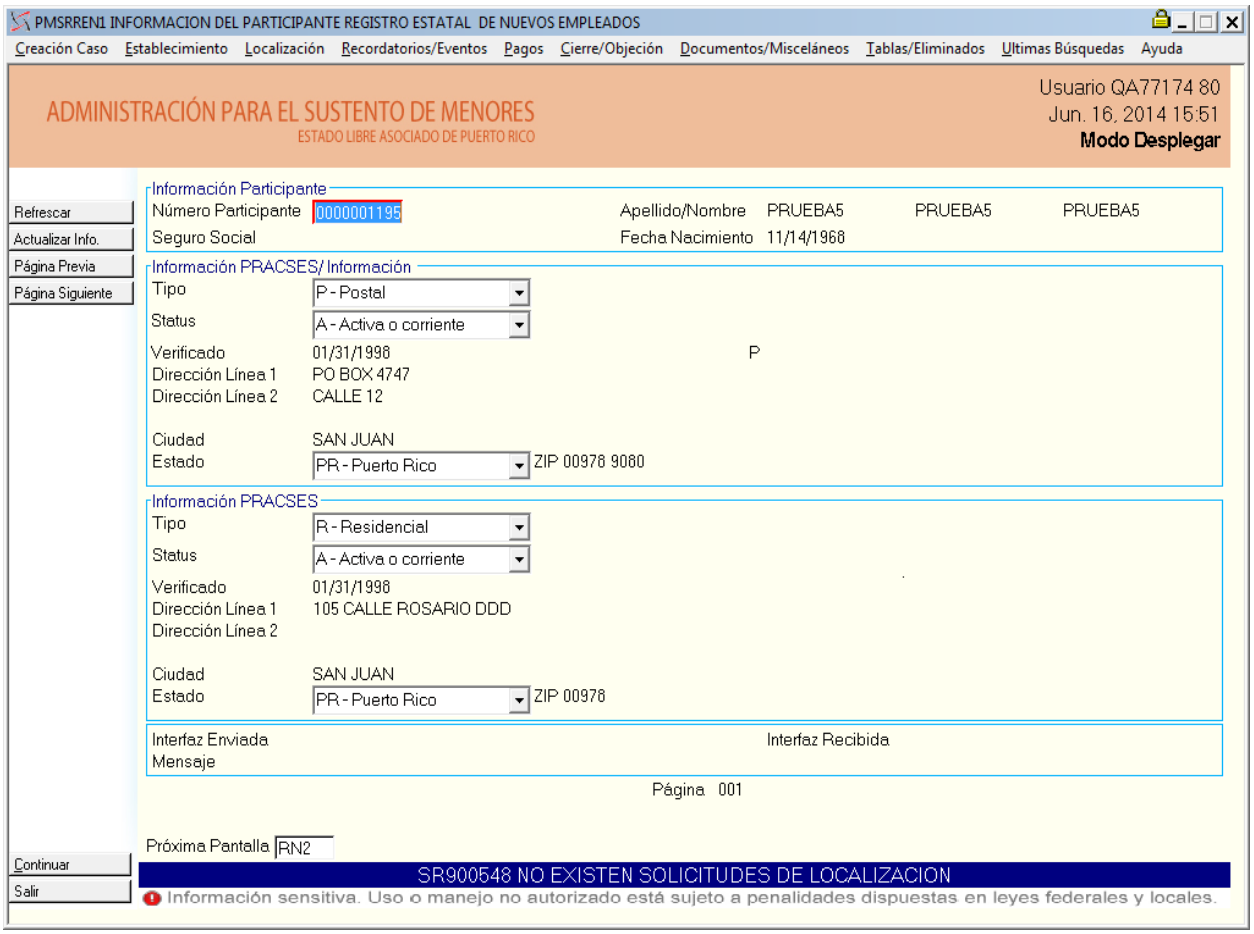
Oprima PAGINA SIGUIENTE para revisar más récords.

Oprima PAGINA PREVIA para revisar récords anteriores.

Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú de MPR.

LOCALIZACION

****



****

RN1 - Información del Participante - Registro Estatal de Nuevos Empleados

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).

  C Mostrará además información recibida de una de estas fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y/o Desempleo.

! Permite al investigador revisar y verificar información de RENE, específicamente la dirección y la fecha de nacimiento de las Personas No Custodias y Personas Custodia referidos.

  C La información recibida permitirá localizar a la Persona No Custodia y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.
  C La actualización de direcciones de Personas Custodias reducirá las excepciones ADDR.

RN1 - Continuación...

! Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).

- Seleccione con una 'X' la pantalla RN1 y oprima 'CONTINUAR'.
- También puede accederla entrando el acrónimo RN1 desde cualquier pantalla.

! Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla NIP (Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.

- TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.

- VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Personas No Custodias o Personas Custodias, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- SSN ENV: Número de seguro social del participante referido

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información de la Persona No Custodia o Persona Custodia, se despliega la fecha de respuesta recibida. Si se actualiza la dirección de la PNC, la actividad automáticamente cambiará a 'LAC'.

- SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para el participante referido.

- INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Esta sección desplegará información de la fuente de localización que haya enviado respuesta. Se despliega el nombre, la dirección y la fecha de nacimiento del participante referido.

RN1 - Continuación...

Se generan además diversos eventos en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.
  - L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.
  - / El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- C Podrá revisar información recibida de otras fuentes de localización para el mismo participante.
- C Se desplegará el nombre de la Agencia por cada respuesta recibida.

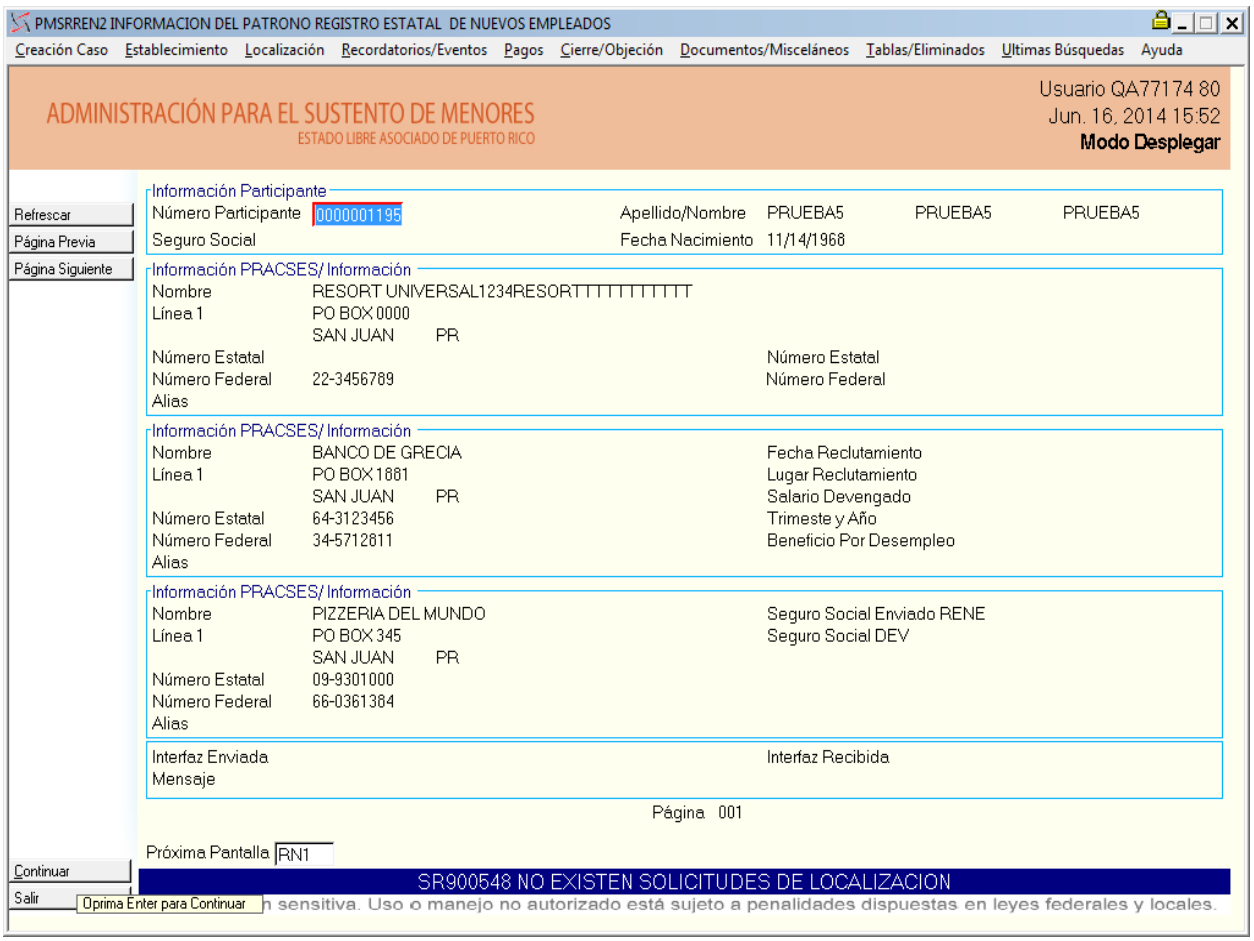
! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima PAGINA PREVIA.

! Para pasar a la próxima pantalla, RN2, oprima CONTINUAR.

- C Esta pantalla despliega información recibida del patrono del participante.

LOCALIZACION

****



****

RN2 - Información del Patrono - Registro Estatal de Nuevos Empleados

- Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Registro Estatal de Nuevos Empleados (RENE).

  C El Registro Estatal envía de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.

  C La información recibida permitirá localizar a la Persona No Custodia y establecer tanto la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores como emitir automáticamente una orden de retención de ingresos para el participante a ser ejecutada por el patrono.

- Este pantalla se accedea desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).

RN2 - Continuación…

- Seleccione con una 'X' la pantalla RN2 y oprima 'CONTINUAR'.
- También puede accederla entrando el acrónimo RN2 desde cualquier otra pantalla.

! Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: Esta sección despliega información de los patronos atados a la Persona No Custodia en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).
  - / Nombre del patrono
  - / Dirección
  - / Número de identificación estatal
  - / Número de identificación federal
  - / Alias
- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Personas Custodias o Personas Custodias, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
- SSN ENV: Número de seguro social del participante referido

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información de la Persona No Custodia o Persona Custodia, se despliega la fecha de respuesta recibida en la parte inferior derecha de la pantalla.
  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
- SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización del participante referido.

RN2 - Continuación…

- INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Si una de estas fuentes de localización envía información del patrono del participante referido, estos datos se actualizarán automáticamente en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos). Además, en la sección INFORMACION DE PRACSES se desplegará primero este patrono añadido a través de RENE y luego el patrono anterior.

  - / Nombre del patrono
  - / Dirección
  - / Número de seguro social estatal
  - / Número de seguro social federal
  - / Fecha y lugar de reclutamiento del participante
  - / Salario devengado
  - / Trimestre y año
  - / Beneficio por Desempleo (si aplica)

  - L Si es un PC, sólo se registrará la información del patrono bajo esta sección. No habrá actualización en la pantalla IEI (Información de Empleos e Ingresos) ya que las órdenes de retención de ingresos aplican sólo a Personas No Custodias.

- MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.

- De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información del participante referido en la sección descrita anteriormente.

  - L El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Podrá revisar información recibida de otros patronos atados al mismo participante.
- Se desplegará el nombre del patrono por cada respuesta recibida.

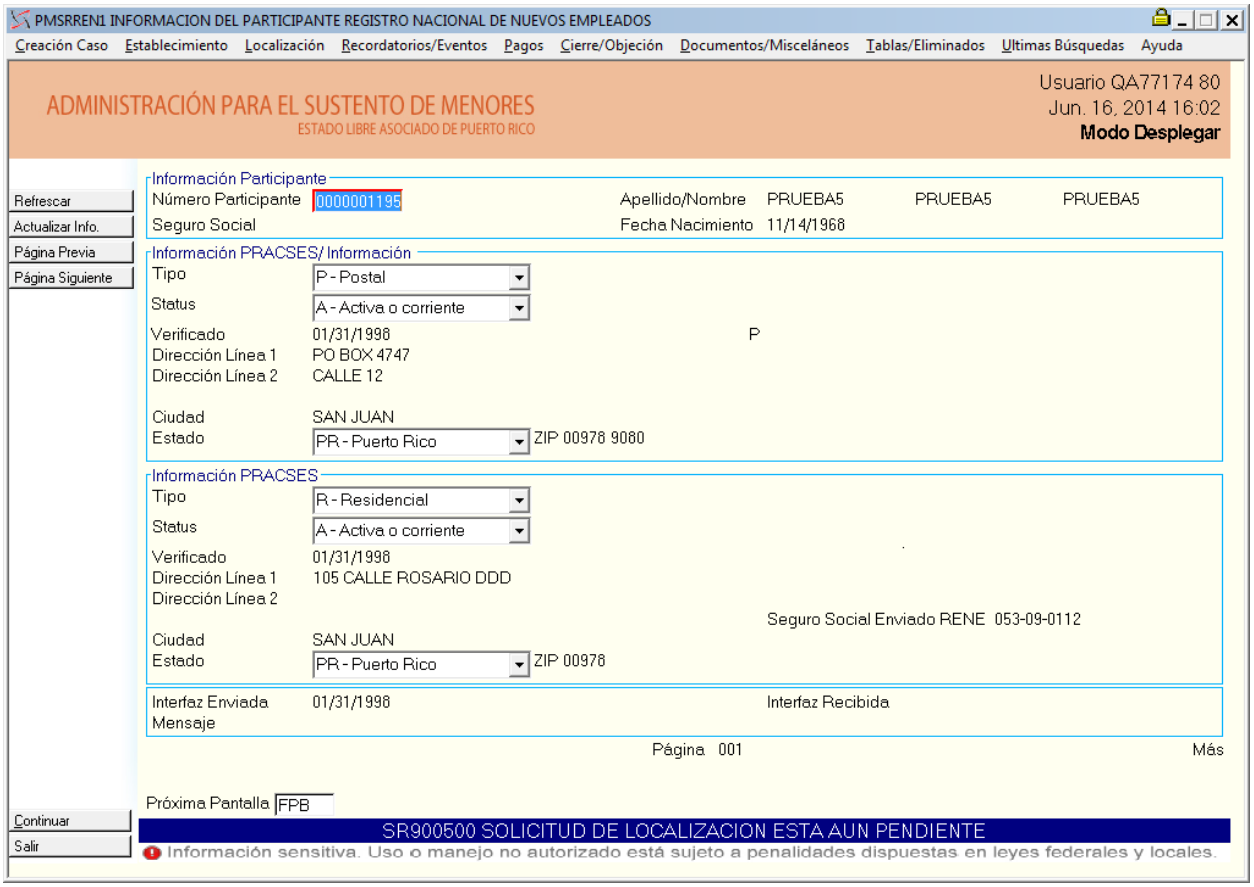
! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima PAGINA PREVIA.

! Para pasar a la pantalla anterior, RN1, oprima CONTINUAR.

! Oprima SALIR para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).

LOCALIZACION

****



****

FPA -Información del Participante/Registro Nacional de Nuevos Empleados

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con FPLS del Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).

  C El Registro Nacional envía información de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.

! Permite al investigador revisar y verificar información de la Persona No Custodia enviada por cualquiera de las fuentes de localización mencionadas, específicamente la dirección, la fecha de nacimiento y el número de seguro social.

  C La información recibida permitirá localizar a la Persona No Custodia y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.

FPA – Continuación...

! Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
  - C Seleccione con una 'X' la pantalla FPA y oprima CONTINUAR.
  - C También puede accederla entrando el acrónimo FPA desde cualquier pantalla.

! Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

  - C INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla NIP (Nueva Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.
  - C TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.
  - C VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

  - C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Personas No Custodias, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.
    - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).
  - C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido
  - C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información de la Persona No Custodia, se despliega la fecha de respuesta recibida.
  - C SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para la Persona No Custodia referido.
  - C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO):
    Esta sección desplegará información de la fuente de localización que haya enviado respuesta. Se despliega el nombre, la fecha de nacimiento y la dirección del participante.

FPA- Continuación...

/ Se generan además diversos eventos en la pantalla NCA (Notas del Caso).

C MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización

De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante en la sección descrita anteriormente.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

C Podrá revisar información recibida de otras fuentes de localización para el mismo participante.

C Se desplegará el nombre de la Agencia por cada respuesta recibida.

! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima PAGINA PREVIA.

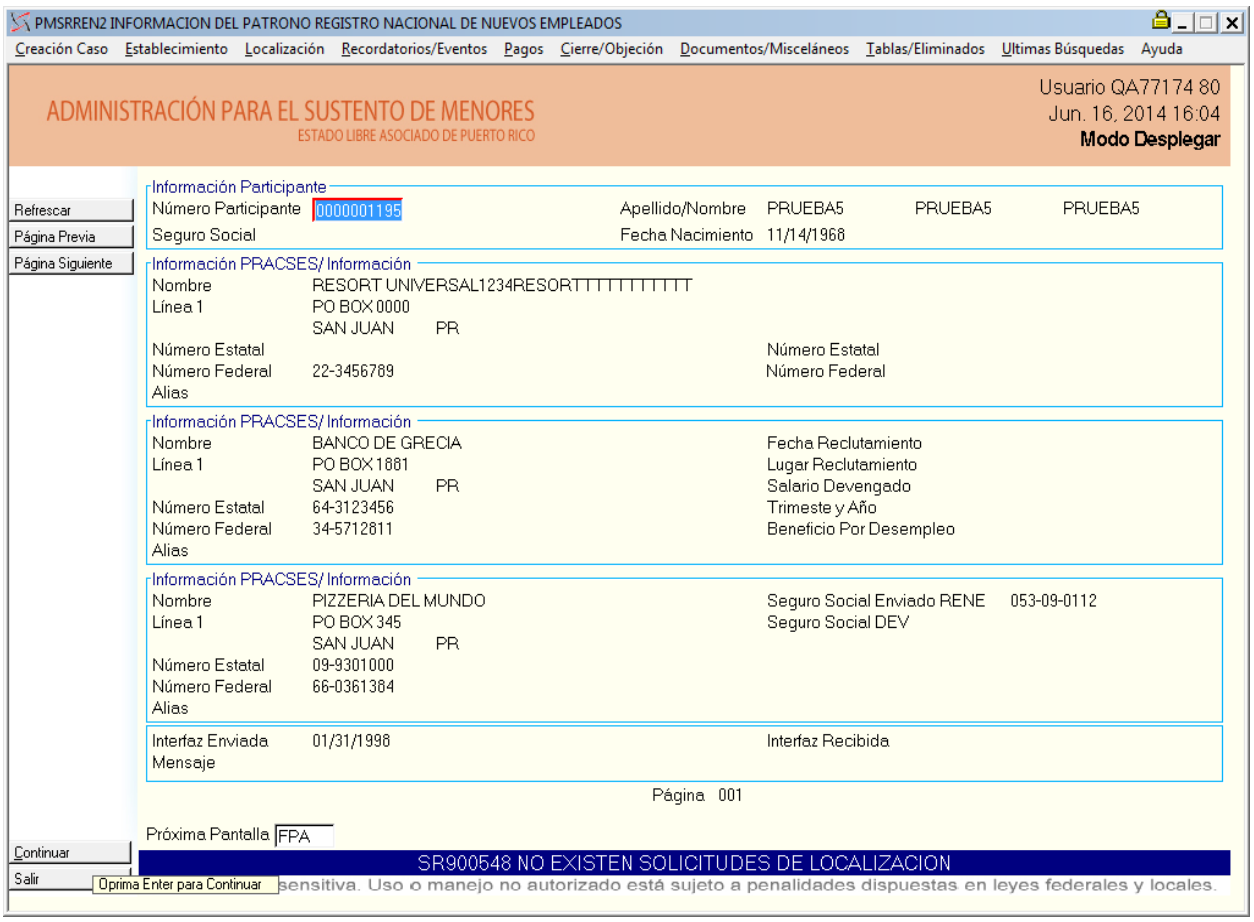
! Para pasar a la próxima pantalla, FPB, oprima CONTINUAR.

C Esta pantalla despliega información recibida del patrono del participante.

! Oprima SALIR para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).

LOCALIZACION

****



****

FPB - Información del Patrono/Registro Nacional de Nuevos Empleados

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con FPLS del Registro Nacional de Nuevos Empleados (NDNH).

C El Registro Nacional envía información de tres fuentes de localización: Nuevos Empleos, Salarios y Desempleo.

C La información recibida permitirá localizar al Persona No Custodia y establecer tanto la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores como emitir manualmente una orden de retención de ingresos para el participante a ser ejecutada por el patrono.

! Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).

C Seleccione con una 'X' la pantalla FPB y oprima 'CONTINUAR'.

FPB - Continuación..

- C También puede accederla entrando el acrónimo FPB desde cualquier otra pantalla.

! Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- C INFORMACION DE PRACSES: Esta sección despliega información de los patronos atados a la Persona No Custodia en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).

  - / Nombre del patrono
  - / Dirección
  - / Número de identificación estatal
  - / Número de identificación federal
  - / Alias

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- C FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Personas No Custodias, se despliega la fecha de envío de la misma.

  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- C SSN ENV: Número de seguro social del participante referido

- C FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información de la Persona No Custodia, se despliega la fecha de respuesta recibida.

  - L Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- C INFORMACION DE (NUEVOS EMPLEOS/SALARIOS/DESEMPLEO): Esta sección despliega información de los patronos de la PNC encontrados en cualquiera de las tres fuentes de localización:

  - / Nombre del patrono
  - / Dirección
  - / Número de seguro social federal
  - / Fecha y estado de reclutamiento del participante
  - / Salario devengado
  - / Trimestre/año de salario
  - / Beneficio por Desempleo (si aplica)
  - / Nombre del participante encontrado en esa fuente de localización

FPB - Continuación…

- SSN DEV: Número de seguro social enviado por la fuente de localización para el participante referido.

- MENSAJE: Información adicional enviada por la fuente de localización.

  - De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información del participante en la sección descrita anteriormente.

  - El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Podrá revisar información recibida de otros patronos atados al mismo participante.
- Se desplegará el nombre del patrono por cada respuesta recibida.

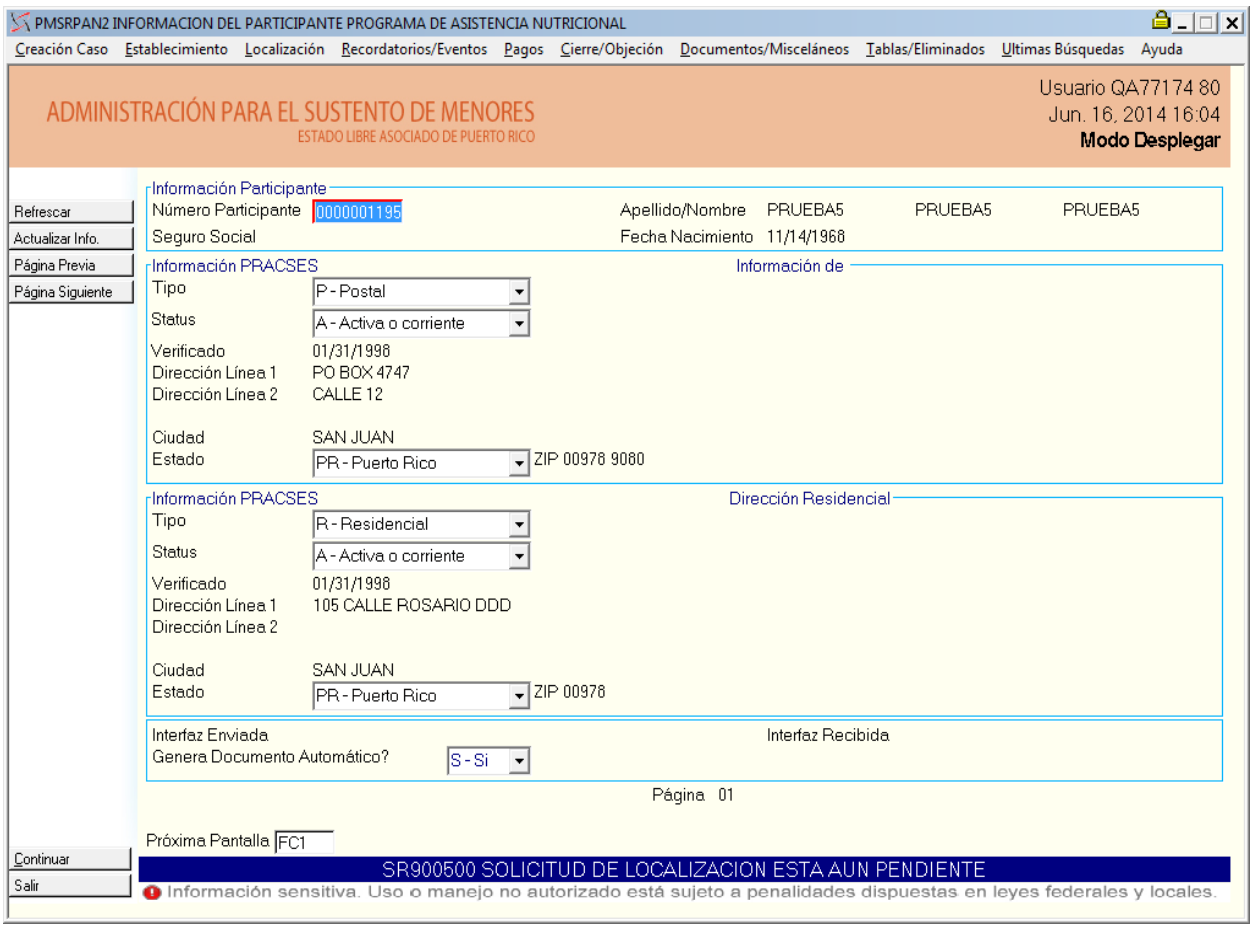
! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima PAGINA PREVIA.

! Para pasar a la pantalla anterior, FPA, oprima CONTINUAR.

! Oprima SALIR para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).

LOCALIZACION

****



****

PAN - Información de Programa de Asistencia Nutricional

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Programa de Asistencia Nutricional (PAN).

C El Programa de Asistencia Nutricional envía información de participantes beneficiarios del mismo.

C La información recibida permitirá localizar a la Persona No Custodia y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores.

- Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).

C Seleccione con una 'X' la pantalla PAN y oprima 'CONTINUAR'.

PAN - Continuación...

- También puede accederla entrando el acrónimo PAN desde cualquier pantalla.

- Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! En el lado izquierdo de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: Se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla INP

  (Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.

  - Si el participante referido tiene dos direcciones postales en PRACSES, se desplegará el siguiente mensaje: 'EXISTEN DIRECCIONES MULTIPLES'.

  - El investigador deberá verificar cuál de las dos direcciones postales debe permanecer activa en el sistema.

- TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa. La actualización más reciente se desplegará primero.

- VRF/REG: Para fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como fecha en que se registró en el sistema.

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan los siguientes campos:

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Cada vez que enviamos información de solicitudes de localización de Personas No Custodias, se despliega la fecha de envío de la misma en la parte inferior de esta pantalla.

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Cada vez que recibimos información de la Persona No Custodia, se despliega la fecha de respuesta recibida.

- INFORMACION DE PAN: Se actualiza el nombre, la dirección postal y el número de seguro social del participante referido.

PAN - Continuación...

/ Para añadir o actualizar en PRACSES la dirección postal enviada por PAN, oprima ACTUALIZAR INFO y seleccione la misma con una 'X'. Se actualizará tanto la sección INFORMACION DE PRACSES como la pantalla NIP (Información del Participante)

/ Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

C #SS JEFE DE FAMILIA/MIEMBRO: Si el número de seguro social enviado por PAN corresponde a un jefe de familia, se desplegará el literal JEFE DE FAMILIA.

Si el número de seguro social enviado corresponde a un miembro de familia, se desplegará el literal MIEMBRO DE FAMILIA (uno de los dos).

C DOC? S: Esta pantalla incluye la generación del documento 'VERIFICACION POSTAL' cuando se activa el indicador 'S'. Si no desea que se imprima, cambie el indicador a 'N'.

/ Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

L De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante en la sección antes descrita.

/ El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

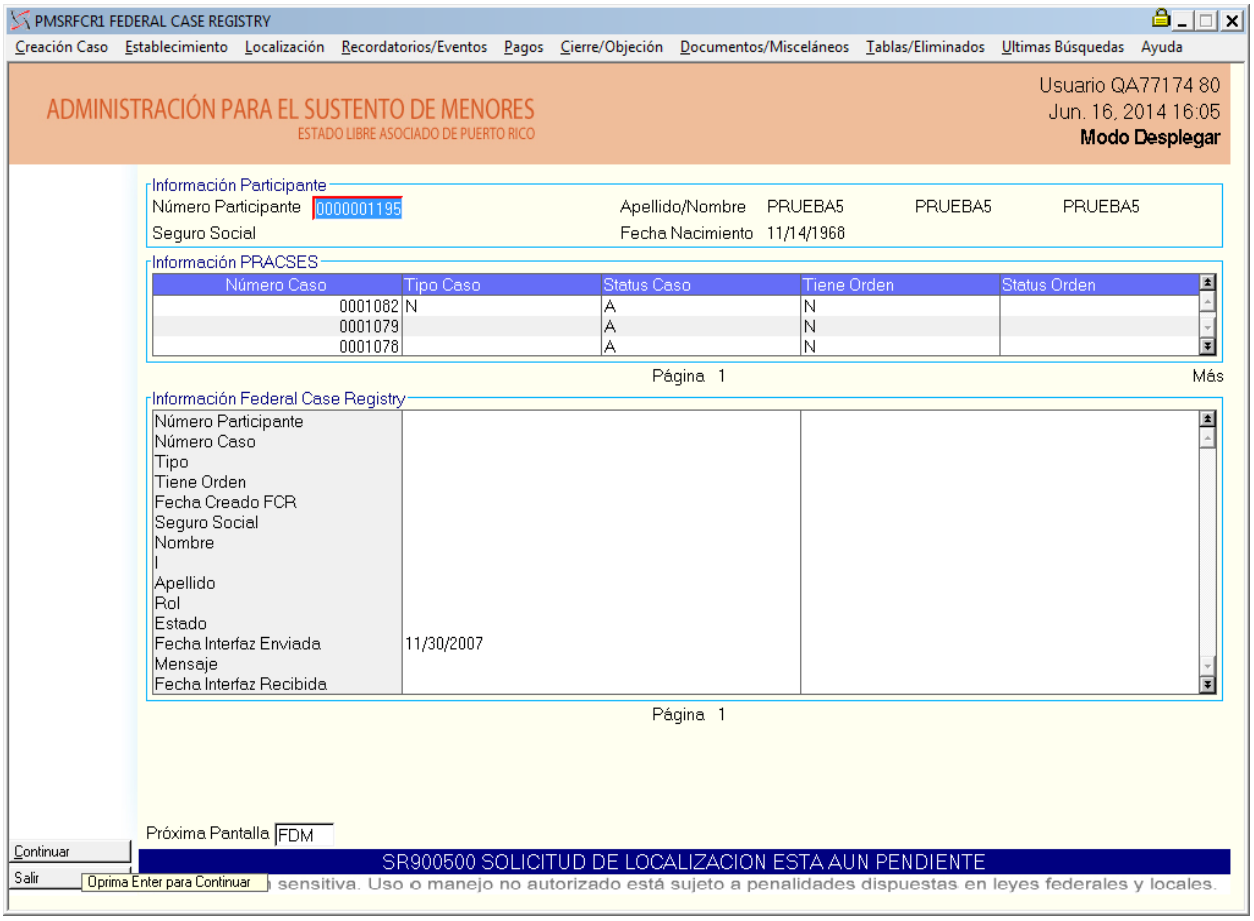
! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

! Para regresar a la pantalla anterior de información, oprima PAGINA PREVIA.

! Oprima SALIR para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR).

LOCALIZACION

****



****

FC1- Información de Pareo Casos/Participantes - Federal Case Registry

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Federal Case Registry (FCR).

  C El FCR tiene varios procesos cuya intención es localizar al participante referido. Uno de estos procesos es conocido como pareo proactivo automático.
  C Cada vez que se añade o modifica información de los participantes en PRACSES, se activa este proceso el cual genera una transacción de localización al FCR.

! Permite al investigador revisar y verificar información del FCR, específicamente del estado en que se encuentra el participante y si se ha logrado establecer la orden de alimentos para los casos registrados.

FC1 - Continuación...

- La información recibida permitirá localizar al participante y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de menores en PR.

! Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
- Seleccione con una 'X' la pantalla FC1 y oprima 'CONTINUAR'.
- También puede accederla entrando el acrónimo FC1 desde cualquier pantalla.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.
- Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima la flecha hacia abajo para ver casos adicionales del participante. Oprima la flecha hacia arriba para ver récords anteriores.

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido al FCR.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION PRACSES: Es la sección que muestra información del (os) caso (s) en que el participante se encuentra en PRACSES.

- NUM CASO: Es el número asignado al caso PRACSES.

- TIPO CASO: Indica el tipo de caso. Los valores son:

A ATFN	N NATFN
D NO IV-D	M MEDICAID NATFN
E IV-E HOGAR SUST.	F NO IVE HOG SUST.
C CONTRATO LOC SOLO	

- STS: Indica si el caso está activo (A), cerrado (C) o inactivo (I).

- TIENE ORDEN: Indica si el caso tiene una orden de alimentos establecida (S) o no (N).

- STS: Indica el status de la orden. Los valores son:

A Activa	C Cerrada
E Expirada	S Sobrepuesta

FC1 - Continuación...

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas de los estados a través del FCR.

! Se describen los siguientes campos:

- C FEDERAL CASE REGISTRY: Es la sección que muestra información del (os) caso (s) en que el participante se encuentra en otros estados.
- C NUM PARTIC: El número de identificación único asignado al participante del caso en el otro estado en el FCR.
- C NUM CASO: El número del caso del estado en que el participante se encuentra.
- C TIPO: Para el FCR los tipos de casos son dos: IV-D y NO IV-D. Los valores son: F (IV-D) y N (NO-IVD).
- C TIENE ORDEN: Indicador (S, N) que refleja si el caso tiene orden de alimentos en el estado que el participante se encuentra.
- C FECHA CREADO FCR: Fecha en que el caso del estado en que se encuentra el participante fue registrado en el FCR.
- C #SS: El número del seguro social del participante en el FCR.
- C NOMBRE: Nombre del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C INIC: La inicial del segundo nombre del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C APELLIDO: El apellido del participante en el caso del otro estado en el FCR.
- C ROL: Indica el rol en el caso del estado en que el participante se encuentra: PNC (Persona No Custodia), PP (Persona Putativa), PR (Persona Presunto), PC (Persona Custodia) o ME (Menor).
- C ESTADO: Es la abreviatura del estado que informó al FCR los casos en que el participante se encuentra.

FC1 - Continuación...

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el caso y/o el participante fue referido al FCR. El referido es automático cada vez que se añade un caso en PRACSES. Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del FCR.

  - Se genera un evento en NCA y un recordatorio en RCA alertando al investigador para que accese esta pantalla y revise la información.
  - De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

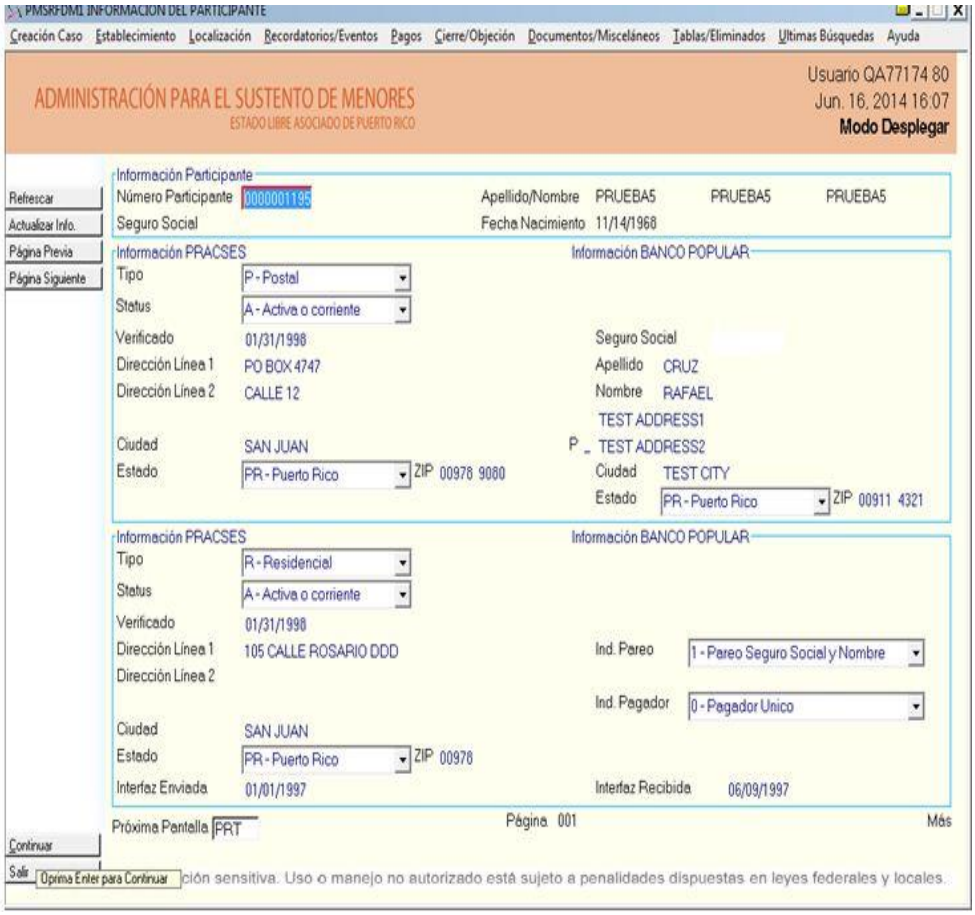
  / El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE".

  - MENSAJE: Indica código de rechazo y/o advertencia del FCR.

- Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

FDM - Información del Participante - Información de Instituciones Financieras

- Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con las instituciones financieras o bancarias locales. Sus siglas FDM corresponden a "Financial Institution Data Match".

  C El FDM tiene el propósito de notificar las cuentas bancarias de las Personas No Custodias referidos y lograr retener esos fondos para el pago de pensiones alimentarias atrasadas.

! Permite al investigador revisar y verificar información de FDM, específicamente de las cuentas bancarias del participante y sus balances respectivamente. La información recibida permitirá localizar a la PNC y retener sus activos para asegurar el pago de pensión alimentaria para el sustento de menores.

FDM - Continuación. . .

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
  C Seleccione con una 'X' la pantalla FDM y oprima 'CONTINUAR'.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido al FDM.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  P Postal
  R Residencial

! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

! LN1/LN2-LN3/CEZ: Desglose de la dirección del participante.

! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través del FDM.

! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido al FDM.

  C Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS: Es la sección que muestra información de las instituciones financieras donde el participante mantiene sus activos bancarios.

FDM - Continuación...

! NOMBRE/APELLIDO: Nombre y apellidos del participante según los archivos de la institución financiera.

! #SS: El número de seguro social del participante en FDM.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha institución financiera.

  C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.

! Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

! IND PAREO: Mensaje que indica si el nombre y el número de seguro social del participante parearon con el archivo de la institución financiera.

  Valores:

  0 = Pareo no completado
  1 = Pareo de #ssn y nombre
  2 = No pareo

! IND PAREO: Indica si el participante es el poseedor único de dicha cuenta o si es una cuenta mancomunada de acuerdo a los archivos de la institución financiera.

  Valores

  0 = Pagador único
  1 = Pagador primario
  2 = Pagador secundario

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta del FDM.

  C Se genera un evento en NCA sobre la respuesta recibida.

  C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y el mensaje será que la solicitud.

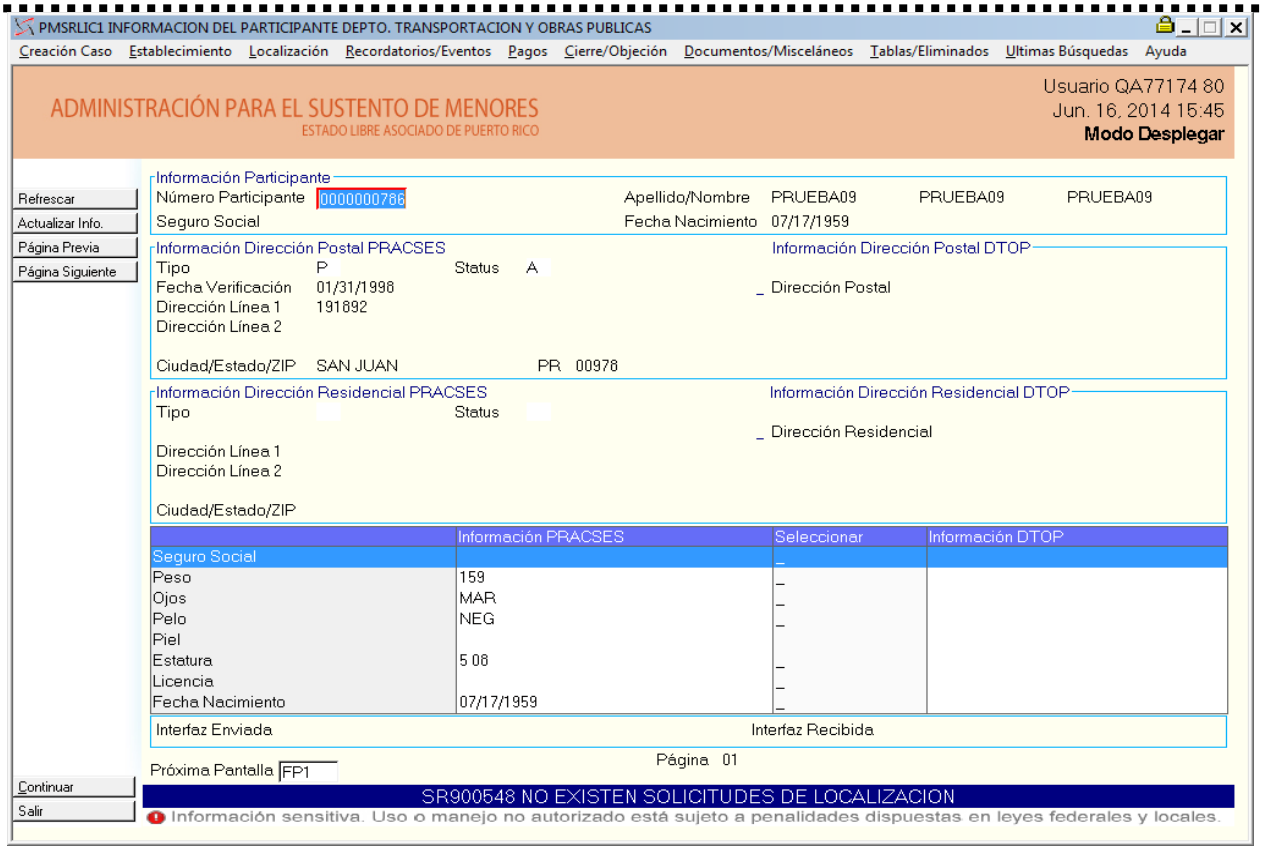
FDM - Continuación...

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE

C Podrá revisar información recibida de otras instituciones financieras para el mismo participante.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

LOCALIZACION



****

LIC1- Información de Participante - Depto. de Transportación y Obras Públicas

! Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz con el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

! Permite al investigador revisar y verificar información de DTOP, específicamente del número de seguro social y la dirección del participante referido.

C La información recibida permitirá localizar al participante y establecer la orden de pensión alimentaria para el sustento de los menores.

- Este pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).

C Seleccione con una 'X' la pantalla LIC y oprima 'CONTINUAR'.
C También puede accederla entrando el acrónimo LIC desde cualquier pantalla.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.
C Se desplegará el nombre, seguro social y la fecha de nacimiento de la PNC.

LIC - Continuación. . .

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a DTOP.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: En la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las direcciones entradas en el sistema cuando se creó el caso del participante en la pantalla IEC (Información del Establecimiento del Caso) o cuando se creó el participante en la pantalla NIP (Nuevo Formato de Información del Participante) para añadirlo a un caso específico.

- TIPO/STS: El tipo de dirección será 'P' de postal y/o 'R' de residencial. El status será 'A' de activa o 'I' de inactiva. La actualización más reciente se desplegará primero.

- FECHA VERIFICACION: Para fechas verificadas.

- SEGURO SOCIAL: El número del seguro social del participante.

- PESO: El peso en libras del participante referido.

- OJOS: El color de ojos del participante. Códigos válidos:

AZU - Azul	CAS - Castaño
GRI - Gris	MAR - Marrón
NEG - Negro	VER - Verde

- LIC: El número de la licencia de conducir del participante.

- PELO: El color de pelo del participante. Códigos válidos:

NEG - Negro	MAR - Marrón
RUB - Rubio	ROJ - Rojo
GRI - Gris	CAL - Calvo

- NAC: Es la fecha de nacimiento del participante.

LIC - Continuación. . .

- LUGAR NAC: Indica la ciudad y el estado/país donde nació el participante.

- ESTATURA: Es la estatura del participante en pies y pulgadas.

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que referimos al participante a ser localizado en DTOP.

  - Se genera además un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de DTOP.

  - Se genera un evento en NCA y un recordatorio en RCA alertando al investigador para que accese esta pantalla y revise la información.

  - De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

  - El mensaje que aparecerá en esta pantalla será: "SOLICITUD DE LOCALIZACION ESTA AUN PENDIENTE"

! En el lado derecho de la pantalla se despliegan las respuestas recibidas a través de DTOP.

! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE para ver respuestas adicionales. Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

Se describen los siguientes campos:

- INFO DTOP: Es la sección que muestra la información recibida del participante referido.

- DIRECCION POSTAL: Indica la dirección postal del participante de acuerdo a los archivos de DTOP.

  Para añadir la dirección postal a PRACSES, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' frente al campo de selección. Al oprimir 'CONTINUAR' automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- DIRECCION RESIDENCIAL: Es la dirección residencial del participante de acuerdo a los archivos de DTOP.

LIC - Continuación...

Para añadir la dirección residencial a PRACSES, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' frente al campo de selección. Al oprimir 'CONTINUAR' automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- #SS: El número del seguro social del participante en DTOP.

  Para añadir el número de seguro social en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- PESO: El peso en libras del participante en DTOP.

  Para añadir el peso del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará el sistema.

- OJOS: El color de ojos del participante en DTOP. Códigos válidos:

AZU - Azul	CAS - Castaño
GRI - Gris	MAR - Marrón
NEG - Negro	VER - Verde

  Para añadir el color de ojos del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- LIC: Es el número de licencia del participante en DTOP.

  Para añadir el número de licencia del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- PELO: El color de pelo del participante en DTOP. Códigos válidos:

NEG - Negro	MAR - Marrón
RUB - Rubio	ROJ - Rojo
GRI - Gris	CAL - Calvo

  Para añadir el color de pelo del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

LIC - Continuación...

- NAC: Es la fecha de nacimiento del participante en DTOP.

  Para añadir la fecha de nacimiento del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

- LUGAR NAC: Indica la ciudad y el estado/país donde nació el participante.

  Para añadir el lugar de nacimiento del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

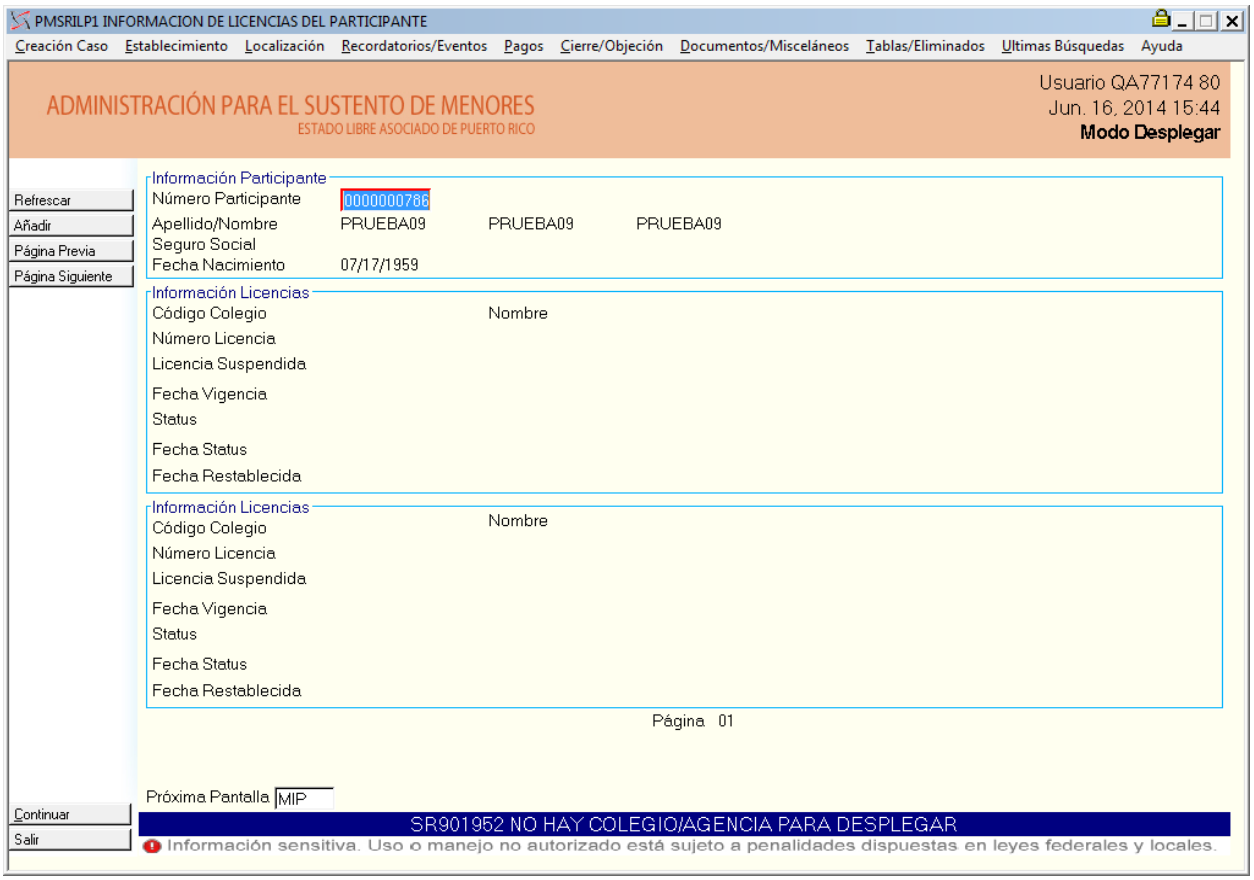
- ESTATURA: Es la estatura del participante según fue registrada en la licencia de conducir en DTOP.

  Para añadir la estatura del participante en PRACSES, entre una 'X' en el campo de selección y oprima 'CONTINUAR'. Automáticamente esta información se actualizará en el sistema.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla SALIR.

LICENCIAS DEL PARTICIPANTE

****



****

ILP - Información de Licencias del Participante

! Esta pantalla le permite al investigador añadir, modificar y eliminar la información de las licencias del participante, la de conducir como las profesionales.

! Se accede desde la pantalla MIP (Menú de Información del Participante).

! Para añadir una agencia o colegio, entre su código y oprima CONTINUAR. Luego oprima AÑADIR para registrar la descripción y la dirección correspondiente. Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.

! Para modificar la información de una de las licencias registradas, seleccione la misma y oprima MODIFICAR LICENCIA 1 o MODIFICAR LICENCIA 2. Efectúe los cambios pertinentes y oprima CONTINUAR (no podrá modificar información recibida por el proceso 'batch').

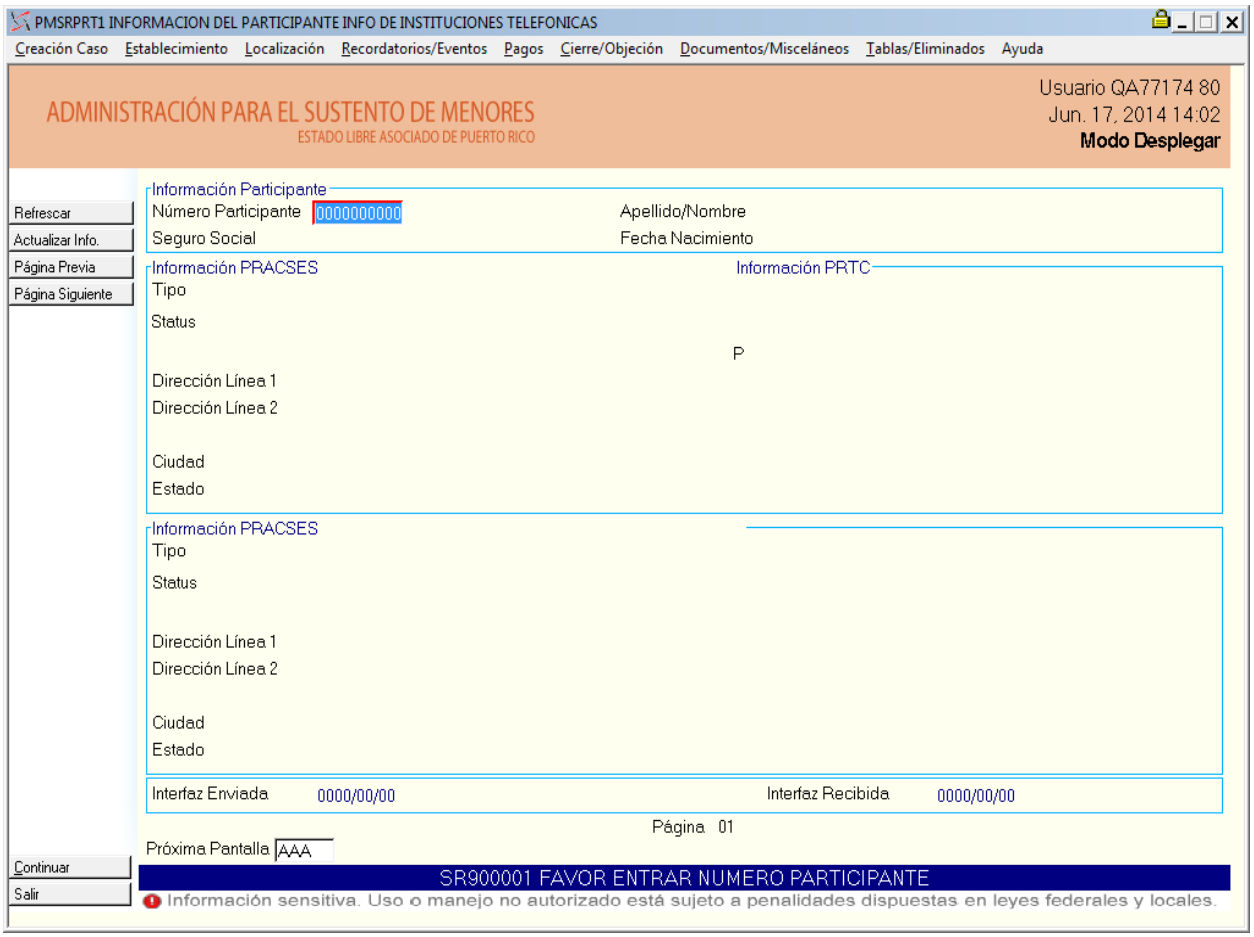
ILP – Continuación…

- Para eliminar una licencia existente, seleccione la misma y oprima ELIMINAR LICENCIA 1 o ELIMINAR LICENCIA 2. Luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION (no podrá modificar información recibida por el proceso 'batch').

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

LOCALIZACION

****



****

PRT - Información del Participante - Información de Instituciones Telefónicas

- Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con las instituciones telefónicas. Sus siglas PRT corresponden a "Puerto Rico Telephone Company".

! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección de la Persona No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
C Seleccione con una 'X' la pantalla PRT y oprima 'CONTINUAR'.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

PRT - Continuación...

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a PRTC.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
P Postal
R Residencial

! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

! DIR: Desglose de la dirección del participante.

! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de PRTC

! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a PRTC

C Se genera, además, un evento en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE PRTC: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

! #SS: El número de seguro social del participante en PRTC.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha institución telefónica.

C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.

! Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

PRT - Continuación...

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de PRTC.

- Se genera un evento en NCA sobre la respuesta recibida.
- De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante y el mensaje será que la solicitud.

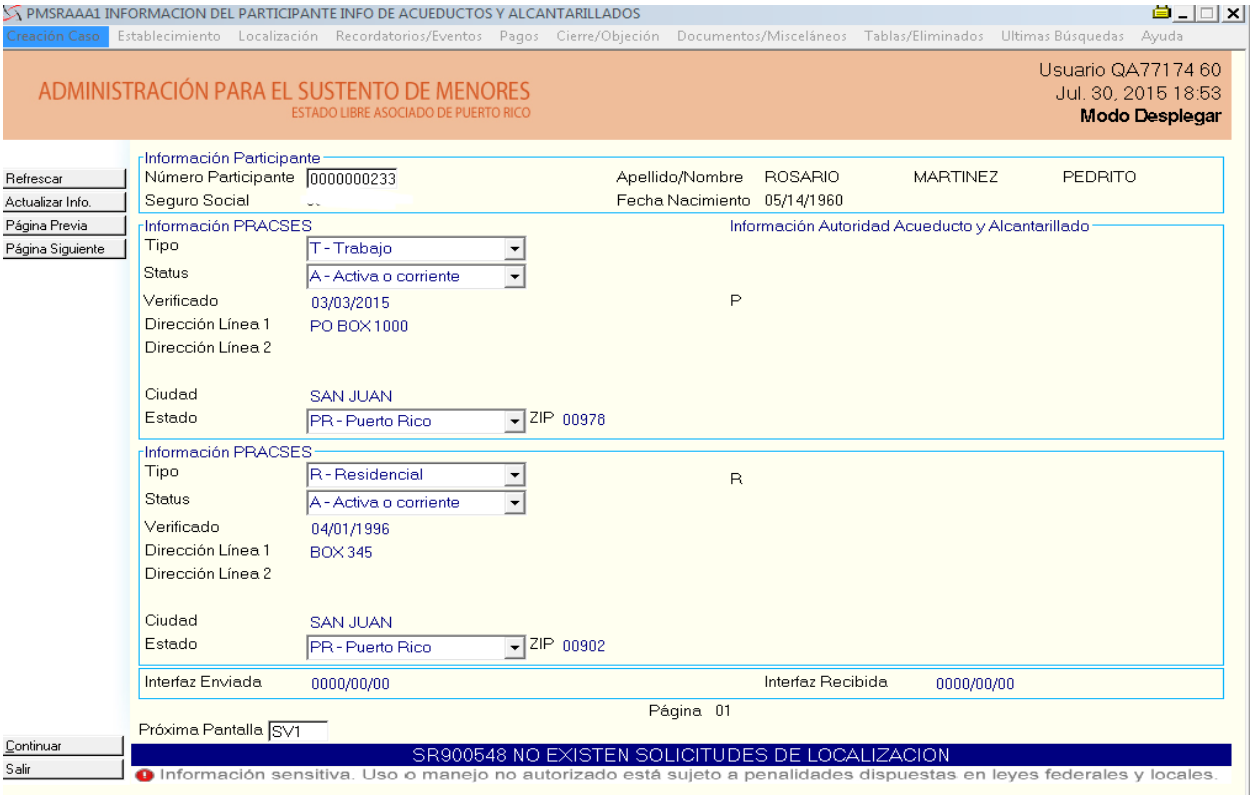
! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Podrá revisar información recibida de otras instituciones telefónicas para el mismo participante.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

AAA - Información del Participante - Información de Acueductos y Alcantarillados

- Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección de la Persona No Custodia o la Persona Custodia.

- Se cargará automáticamente la dirección postal en NIP cuando el participante solo tiene una dirección residencial o no tiene dirección en esta pantalla.

- Si la dirección recibida es igual a la dirección inactiva del participante, esta dirección se cargará solamente en la pantalla AAA. Se creará en NCA el evento 400558 - DIR REC EN AAA/ES IGUAL A INACTIV.

- La dirección residencial recibida se cargará solamente en la pantalla AAA y en las Notas del Caso, aparecerá un evento extendido que desglosará todas las líneas que componen la misma. Se creará el siguiente evento: 22006 - DETALLES DIRECCION RESIDENC/AAA.

AAA - Continuación...

- La pantalla AAA se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia). Seleccione con una 'X' la pantalla AAA y oprima CONTINUAR.

- En dicha pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

- Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante pareado con la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

- En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES pareado con AAA.

Se describen los siguientes campos:

  - INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

  - TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son: P Postal, R Residencial

  - STATUS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

  - VERIFICADO: Fecha de verificación de la dirección.

  - DIRECCION: Desglose de la dirección del participante.

  - En el lado derecho de la pantalla se despliega información demográfica recibida a través de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

  - FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en la cual la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados envía el archivo a la ASUME.

- En el lado derecho de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante del pareo con AAA. Se describen los siguientes campos:

  - INFORMACION DE AAA: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

  - SEGURO SOCIAL: El número de seguro social del participante en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

  - DIRECCION: Es la dirección del participante en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

AAA - Continuación...

- Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.
- Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.
- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Fecha en que se cargó la respuesta de Acueductos y Alcantarillados.
- Se generarán los siguientes eventos cuando se carga la dirección en NIP:

  ‘22000’- DIRECCIÓN RECIBIDA /INT AAA
  ‘22001’ - DIR POSTAL CARGADA EN NIP/AAA

  ‘22002’ - ACTIVIDAD DEL CASO CAMBIO A LAC
  ‘22003’ - DIR INAC NO VER/DIR NUEVA VER/AAA

- En aquellos casos en los cuales el usuario manualmente carga la dirección en NIP, desde AAA, se mostrará el siguiente evento en NCA:

  ‘22004’- DIRECCIÓN CARGADA EN NIP/DESDE AAA

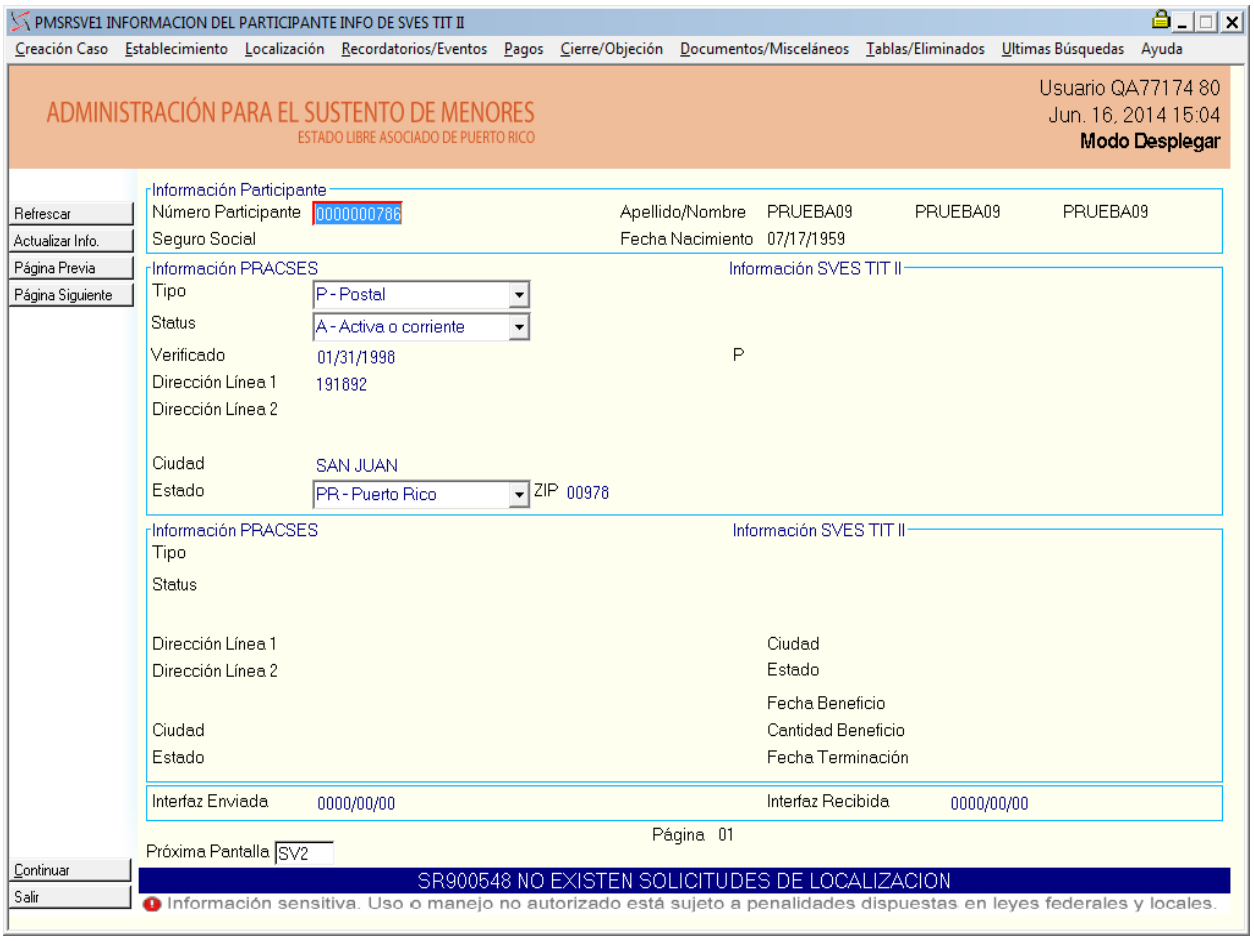
- Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.
- Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

Nota aclaratoria:

De recibirse a la vez los archivos de respuesta de Vivienda y AAA, se cargará primero el archivo de AAA.

LOCALIZACION

****



****

SV1 - Información del Participante – Beneficios Título II

- Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con beneficios de retiro, incapacidad y seguros médicos. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.

! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV1 y oprima 'CONTINUAR'.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

SV1 - Continuación...

! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV1.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
P Postal
R Residencial

! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

! DIR: Desglose de la dirección del participante.

! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV1.

! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV1.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE SV1: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

! #SS: El número de seguro social del participante en SV1.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.

C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.

C Se generará el evento 0400250 en las Notas del Caso (NCA).

SV1 - Continuación...

! Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV1.

C Se generará el evento 0400214 en las Notas del Caso (NCA) sobre la respuesta recibida.

C De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

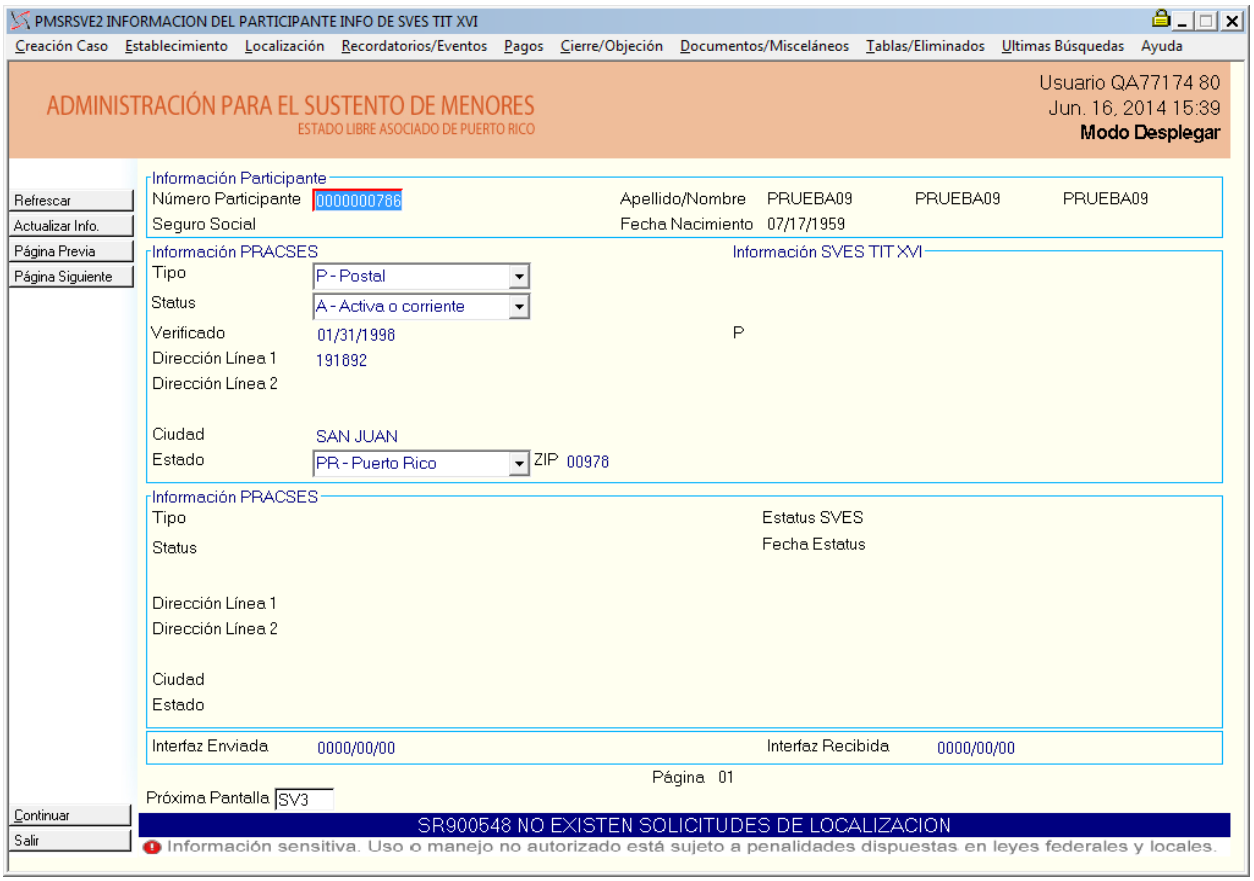
! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

C Podrá revisar información adicional recibida para el mismo participante.

- Para regresar al menú previo, oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

SV2 - Información del Participante – Beneficios Título XVI

- Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con beneficios suplementarios de seguro social. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.

! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV2 y oprima CONTINUAR.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

! Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

SV2 - Continuación...

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV2.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
P Postal
R Residencial

! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

! DIR: Desglose de la dirección del participante.

! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV2.

! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV2.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE SV2: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

! #SS: El número de seguro social del participante en SV2.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.

C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.

C Se generará el evento 0400251 en las Notas del Caso (NCA).

SV2 - Continuación...

! Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

Estatus SVES/Fecha Estatus: Indica la fecha y el estatus del participante al igual que su beneficio. Para la lista de códigos, acceda la Ayuda en Línea de este campo.

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV2.

- Se generará el evento 0400215 en las Notas del Caso (NCA) sobre la respuesta recibida.
- De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

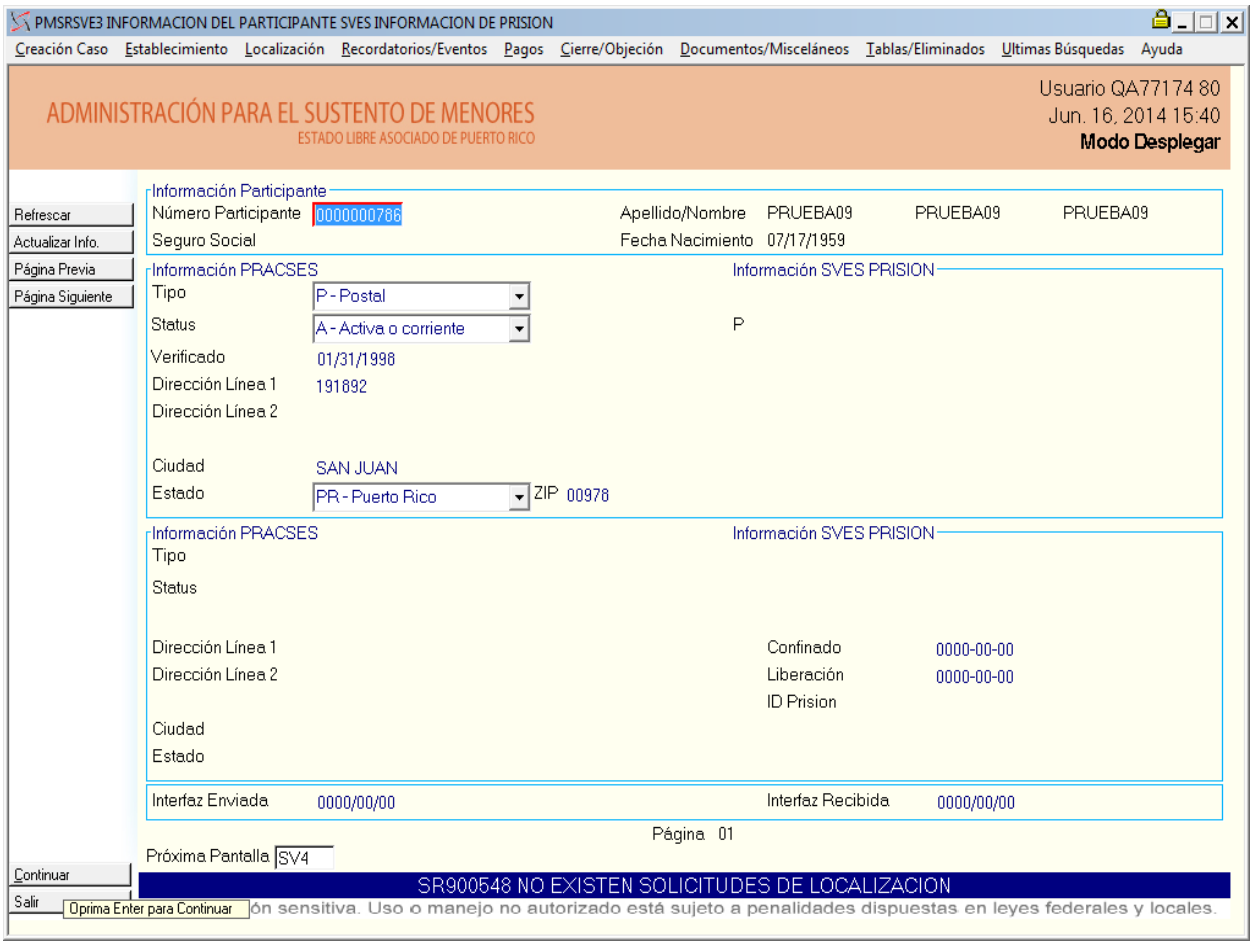
! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Podrá revisar información adicional recibida de otras instituciones telefónicas para el mismo participante.

- Para regresar al menú previo, oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

SV3 - Información del Participante – Sistema Carcelario

- Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes encarcelados. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.

! Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección y número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia).
C Seleccione con una 'X' la pantalla SV3 y oprima CONTINUAR.

! Una vez está en esta pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

SV3 - Continuación...

Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

! En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV3.

! INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

! TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
P Postal
R Residencial

! STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

! VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

! DIR: Desglose de la dirección del participante.

! En el lado derecho de la pantalla se despliega información financiera recibida a través de SV3.

! FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en que el participante fue referido a SV3.

Se describen los siguientes campos:

! INFORMACION DE SV3: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

! #SS: El número de seguro social del participante en SV3.

! DIR/CEZ: Es la dirección del participante en dicha agencia federal.

C Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP. Se generará el evento 0400252 en las Notas del Caso (NCA).

- Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.

! CONFINADO: Fecha en la cual estuvo encarcelado

SV3 - Continuación...

! LIBERACION: Fecha en la cual fue liberado

! FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Es la fecha en que se recibió la respuesta de SV3.

- Se generará el evento 0400216 en las Notas del Caso (NCA).
- De no recibir respuesta alguna, no se desplegará información sobre el participante.

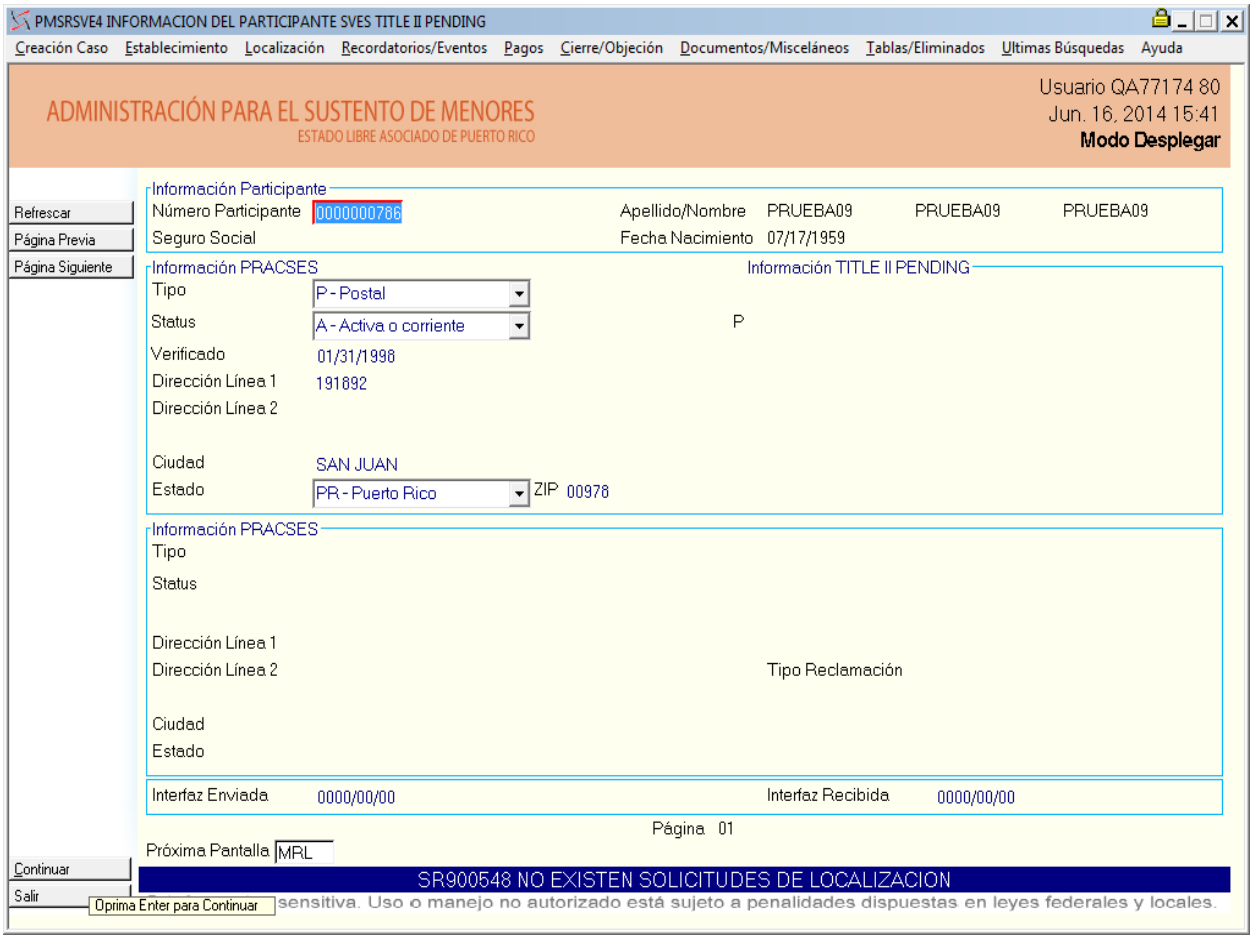
! Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Podrá revisar información adicional recibida para el mismo participante.

- Para regresar al menú previo, oprima SALIR.

LOCALIZACION

****



****

SV4 - Información del Participante – Title II Pending

- Esta pantalla despliega información de localización recibida a través del FCR (Federal Case Registry) relacionada a participantes con reclamaciones de beneficios pendientes o recientemente pagados. Dicha información la provee la Administración Federal de Seguro Social.

- Permite al investigador revisar y verificar información recibida del número de seguro social, de la Persona Custodia y No Custodia.

- Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona no Custodia). Seleccione con una 'X' la pantalla SV4 y oprima 'CONTINUAR'.

- Entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

SV4 - Continuación...

- Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante referido.

- En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES referido a SV4.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.

- TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:
  P Postal
  R Residencial

- STS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.

- VRF/REG: Para direcciones con fechas verificadas, se desplegará el código 'VRF'. Si la misma no fue verificada, se desplegará el código 'REG' como la fecha en la cual esa dirección se registró en el sistema.

- DIR: Desglose de la dirección del participante.

- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Fecha en que el participante fue referido a SV4.

En el lado derecho de la pantalla se despliega información recibida de la interfaz.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION TITLE II PENDING: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.

- #SS: El número de seguro social del participante pareado.

- OFICINA/DIR/CEZ: Es la Oficina del SSA más cercana a una oficina del Child Support del estado. Incluye su dirección.

SV4 - Continuación...

- TIPO DE RECLAMACION: Beneficios solicitados.
  - AU = complementario
  - DI = incapacidad
  - RI = retiro
  - SU = sobreviviente
- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Fecha en que se recibió respuesta de Title II Pending.

- Se generará el evento 0400214 en las Notas del Caso (NCA) sobre la respuesta recibida.

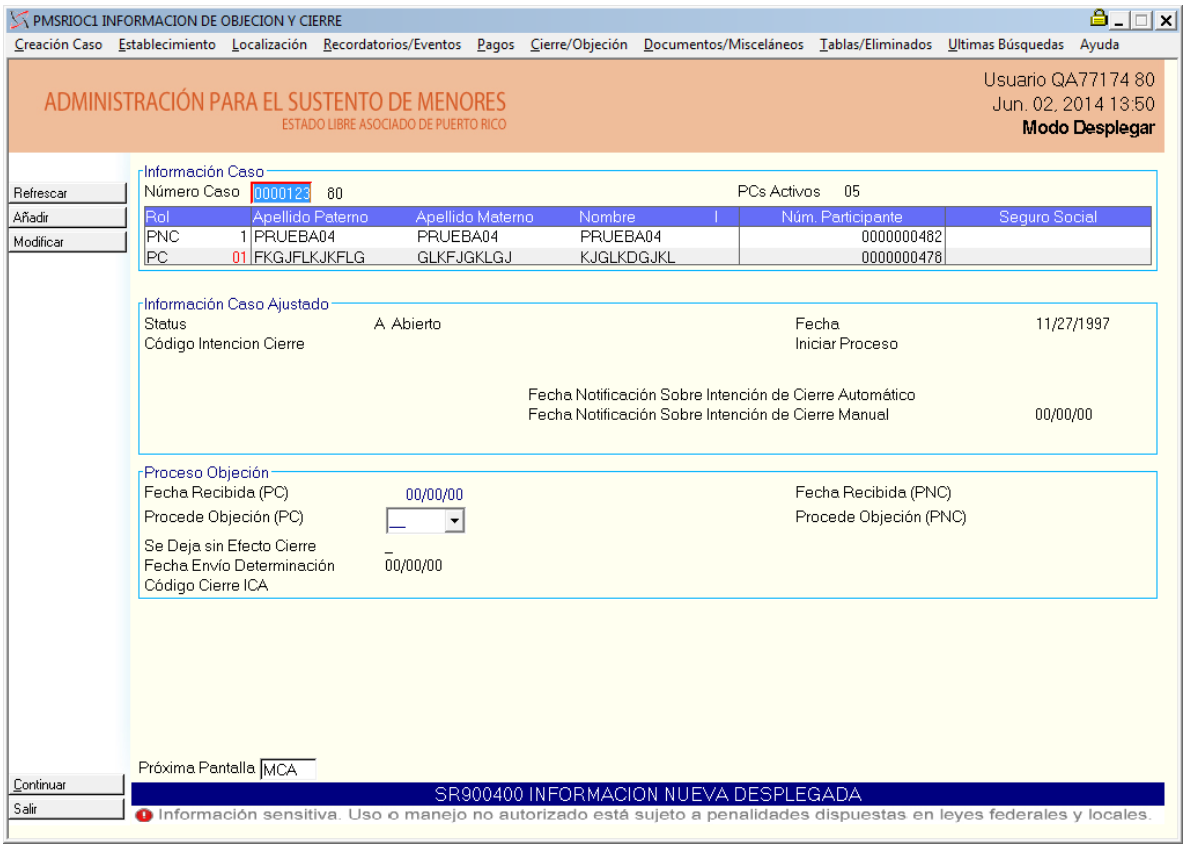
- Para regresar al menú previo, oprima SALIR.

Manejo de Objeción al Cierre de Caso

Esta Sección comprende la pantalla en la cual se registrará información sobre la objeción recibida del participante, la determinación a dicha objeción y si finalmente ocurrió el cierre o no.

OBJECION Y CIERRE DE CASO

****



****

IOC - Información de Objeción y Cierre

! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA o en la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

- Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción, oprima AÑADIR. En el campo INICIAR PROCESO registre una X, oprima CONTINUAR y luego entre uno de los códigos de cierre que se utiliza en ICA para cerrar el caso en PRACSES.

  Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará un evento en las Notas del Caso.

IOC - Continuación...

- Generada la carta antes mencionada, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL.

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Uitlice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

  Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

  - ***Si*** procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación.
  - En aquellos casos en los cuales ***no*** procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos correspondientes a dichas acciones.

- Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.

! En aquellos casos en que ***no se reciba*** la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.

! Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.

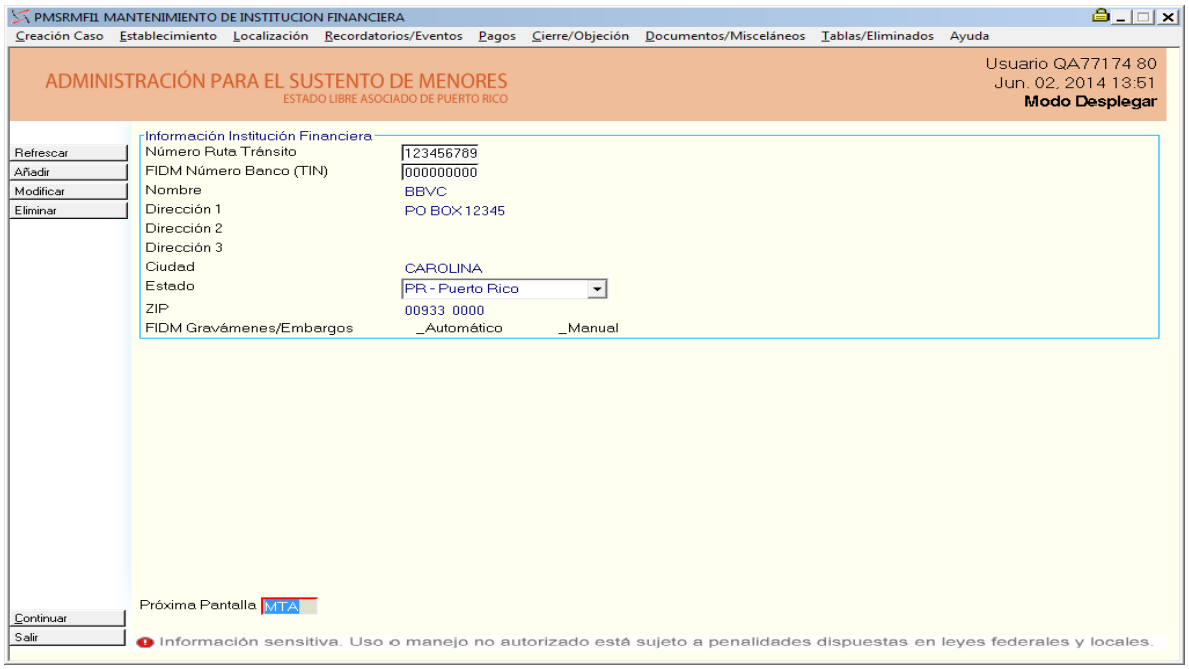
! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

Tablas del Sistema

Esta Sección comprende las principales tablas de PRACSES. La mayor parte de estas solo las trabaja el Administrador de Seguridad del Sistema.

MISCELANEAS

****



****

MFI - Mantenimiento de Institución Financiera

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar el récord de una institución financiera en PRACSES. Muestra el nombre de la institución, su dirección y el número de la transacción utilizado para la transferencia electrónica de los fondos.

! Para añadir, modificar o eliminar una institución financiera, el usuario debe conocer el número de transacción de esa institución. En esta pantalla puede registrar direcciones tanto locales como estatales.

! Oprima AÑADIR para un nuevo récord. Se requiere llenar todos los campos, excepto las líneas 1 y 2 de la dirección. Oprima CONTINUAR después de añadir la información.

! Oprima MODIFICAR para actualizar el récord existente de la institución financiera.

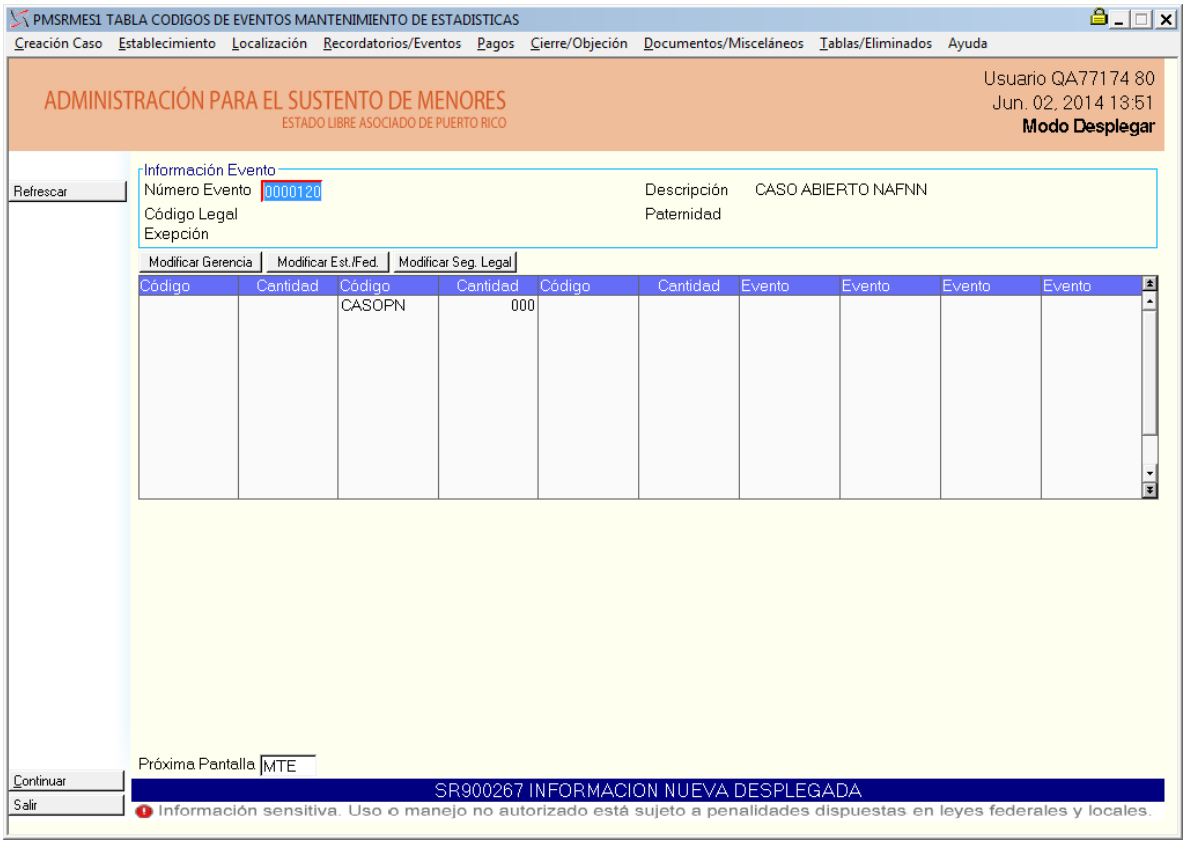
- C El usuario puede modificar cualquier campo resaltado.
- C Oprima CONTINUAR después de modificar la información.

! Para eliminar una opción, debe seleccionar el récord de la institución financiera deseada y oprima ELIMINAR.

- C Oprima CONFIRMAR ELIMINACION para confirmar esa acción.

RECORDATORIOS/EVENTOS/PRIORIDADES

****



****

MES-Tabla Códigos de Eventos Mantenimiento de Estadísticas

! Esta pantalla permite procesar códigos estadísticos en un evento específico.

- Esta pantalla se puede acceder a través de MTA (Menú de Tablas) o directamente, entrando en el campo PROX PANTALLA el acrónimo MES. También, desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

    - Las estadísticas se llevan para los eventos especificados.

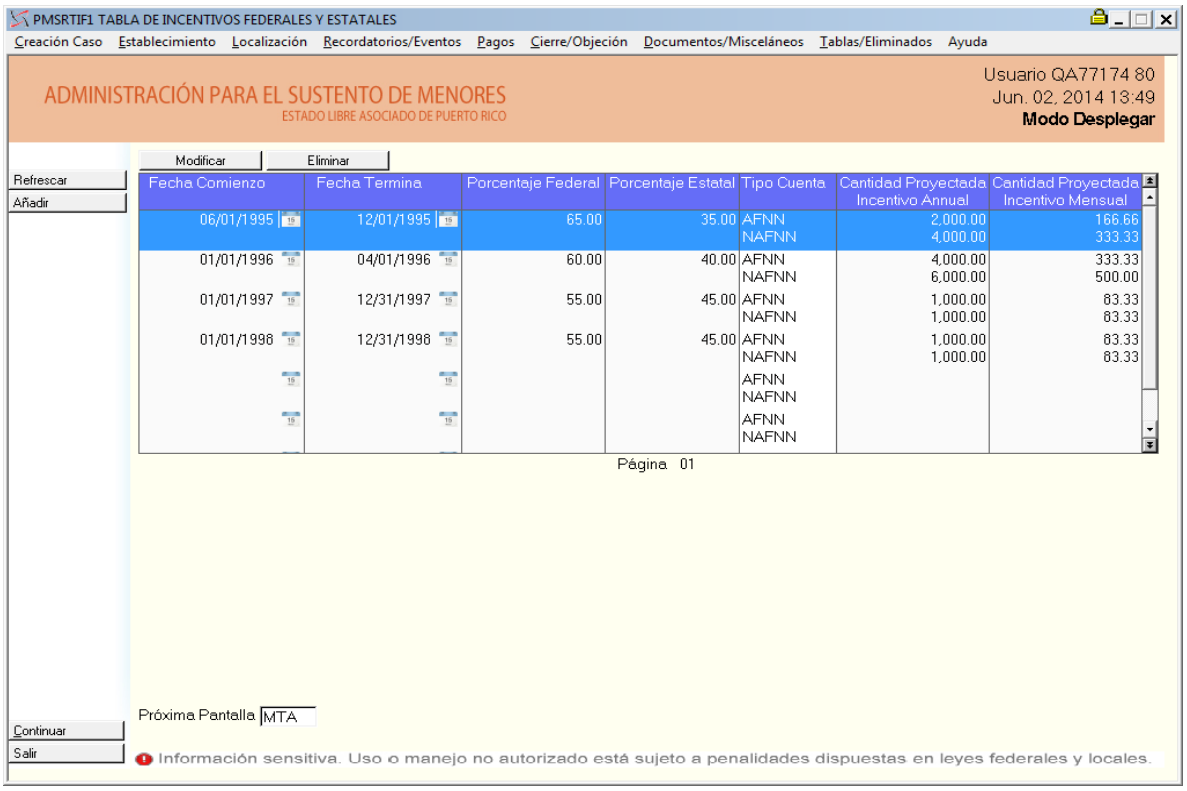
    -

! El personal de la Administración puede usar esta función para marcar cualquier evento para el cual deseen recoger estadísticas o para estadísticas requeridas por los Federales.

! Para MODIFICAR la información correspondiente de los códigos (GERENCIA, ESTATAL/FEDERAL y SEGUIMIENTO LEGAL) y las cuentas de un evento, marque la columna que desea. Después de modificar la información, oprima CONTINUAR.

MISCELANEAS

****



****

TIF-Tabla de Incentivos Federales y Estatales

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar porcientos y cantidades de incentivos federales y estatales concernientes al porciento de la asistencia económica cobrada a los padres ausentes la cual se adjudica al estado como un incentivo.

  C Esta pantalla despliega la cantidad de asistencia económica que el gobierno federal espera que la oficina local cobre a las Personas No Custodias para el año fiscal completo, y el porciento de esa cantidad que se mantendrá como incentivo.

! Esta pantalla estará inicialmente en modo DESPLEGAR.

! Para añadir, oprima AÑADIR y entre la información en los campos correspondientes, excepto los campos de cantidad proyectada incentivo anual y la cantidad proyectada incentivo mensual proyectada.

  C Después de añadir toda la información oprima CONTINUAR.

TIF-Continuación...

! Para modificar seleccione el año fiscal que desea modificar y oprima MODIFICAR.

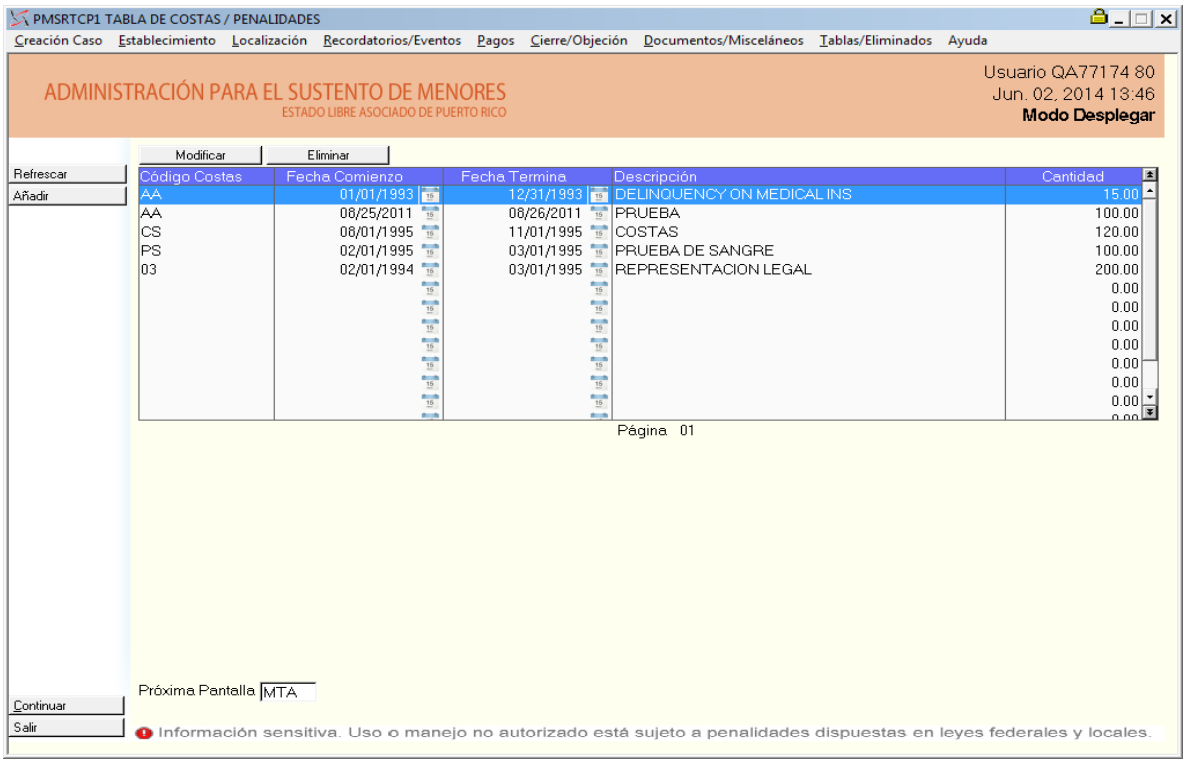
- El usuario puede modificar cualquier campo sombreado.
- Después de haber modificado la información correspondiente oprima CONTINUAR.

! Para eliminar una opción, marque la columan de ELIMINAR.

- Oprima CONFIRMANDO ELIMINAR.

MISCELANEAS

****



****

TCP - Tabla de Costas y Penalidades

- Esta pantalla se utiliza para establecer las cantidades de costas o penalidades concernientes a un caso.

  - Esta pantalla contiene todos los atributos relacionados a una penalidad como, una breve descripción del tipo de penalidad, la cantidad de la penalidad y el código de las costas que el sistema utiliza como enlace para ciertos eventos del caso.

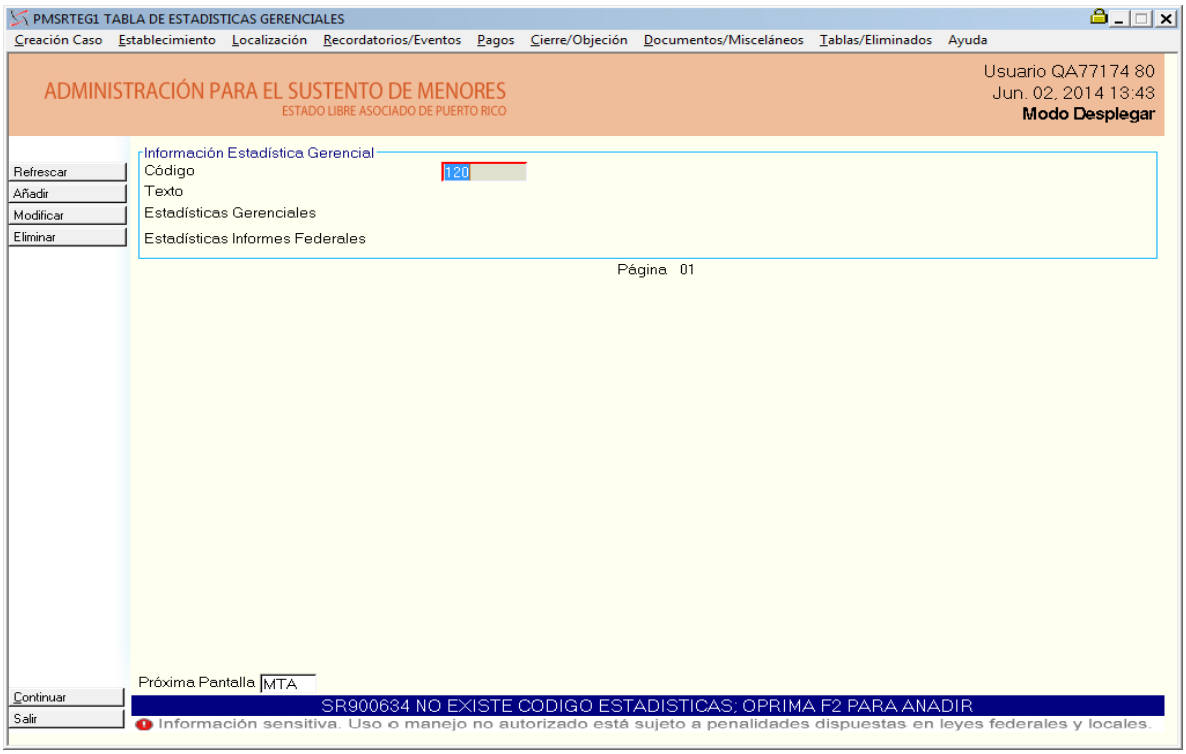
! La pantalla aparecerá inicialmente en modo DESPLEGAR. Oprima AÑADIR para costas o penalidades. Luego, CONTINUAR.

  - Seleccione el tipo de costas o penalidades que se modificará y oprima MODIFICAR. El usuario puede modificar cualquier campo resaltado. Luego, CONTINUAR.
  -

- Para eliminar una opción, el usuario debe seleccionar la información a eliminarse y oprimir ELIMINAR. Luego, oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

MISCELANEAS

****



****

TEG-Tabla de Estadísticas Gerenciales

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar los códigos de estadísticas.

! Esta pantalla inicialmente aparece en el modo DESPLEGAR.

- Para cambiar al modo AÑADIR, el usuario debe entrar el código nuevo de estadísticas y oprimir AÑADIR. Entre la información nueva y oprima CONTINUAR.

- Para MODIFICAR, entre el código de estadísticas a ser modificado y oprima MODIFICAR.

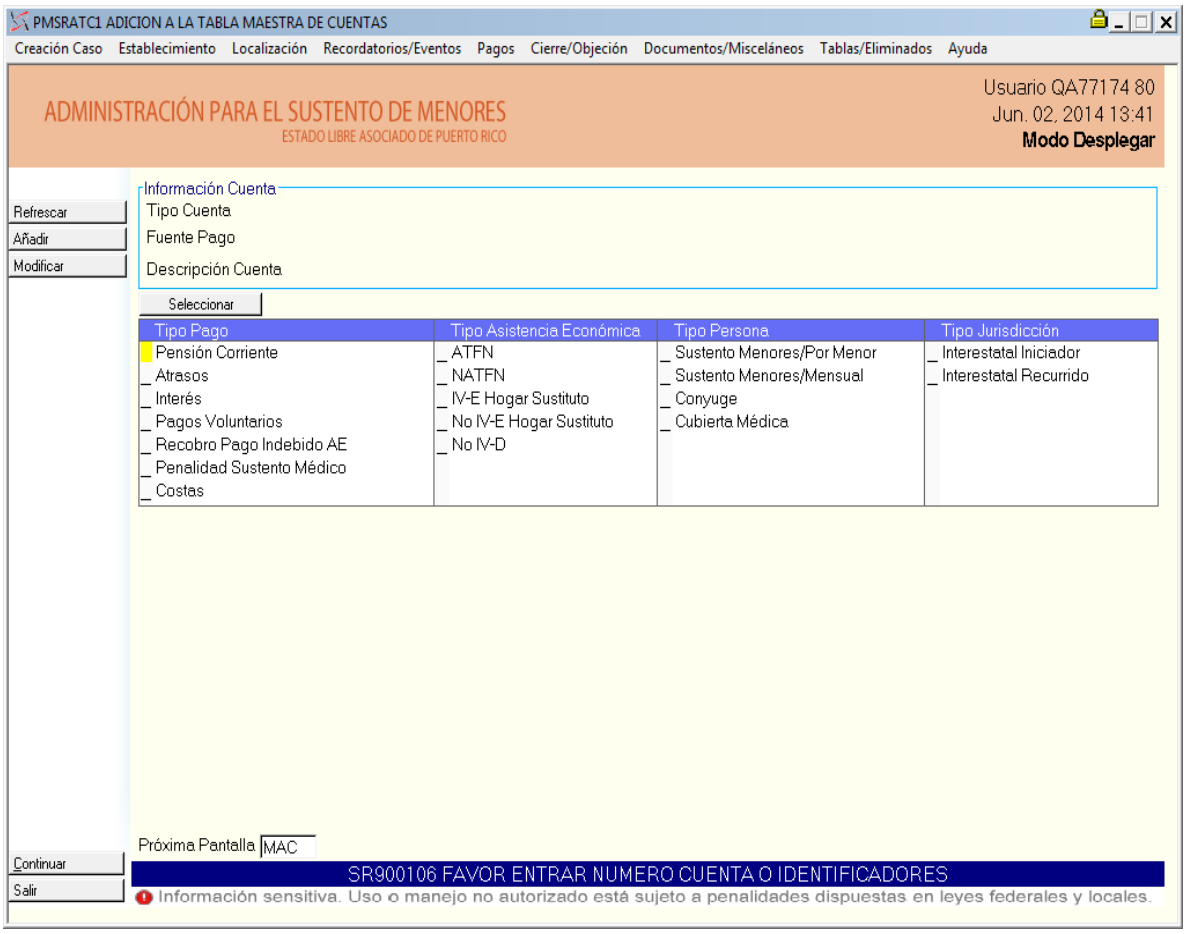
  C El usuario solamente puede modificar la descripción del código de estadísticas, el indicador estadísticas gerenciales o el indicador de estadísticas para informes federales.
  C Después que todas las modificaciones se han efectuado, oprima CONTINUAR.
  L El código de estadística, de por sí, no puede ser modificado.
  L Los campos que se pueden modificar aparecerán resaltados.

- Para eliminar, entre el código de estadísticas que desea eliminar y oprima ELIMINAR.

  C Oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

MISCELANEAS

****



****

ATC- Adición a Tabla de Cuentas

! Esta pantalla permite al Administrador de Seguridad añadir cuentas a la Tabla Maestra de Cuentas. Permite además modificar las fuentes de pago asociadas a dichas cuentas.

! Se accede a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad). En ésta deberá seleccionar con una 'X' la pantalla MAC (Menú Actualizar Cuentas).

C Puede también acceder esta pantalla entrando el acrónimo 'ATC' desde cualquier pantalla de PRACSES. También, desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Seleccione con una 'X' los identificadores de la cuenta: tipo de pago, tipo de asistencia económica, tipo de persona y para los casos interestatales recurridos, tipo de jurisdicción.

ATC - Continuación...

Oprima 'CONTINUAR' para actualizar esta información.

! Si se despliega el mensaje '**Esta cuenta no existe**', oprima AÑADIR para añadirla. Entre además el tipo (Ej: Rec SM AF) y la descripción de la cuenta (Ej: Recobro Pago AE Sust ME/Mensual ATFN).

! Oprima 'CONTINUAR' para actualizar esta información.

! Si la cuenta **existe** automáticamente se desplegará en la parte superior de la pantalla el tipo de cuenta (Rec SM AF) y su descripción (Recobro Pago AE Sust ME/Mensual AFNN).

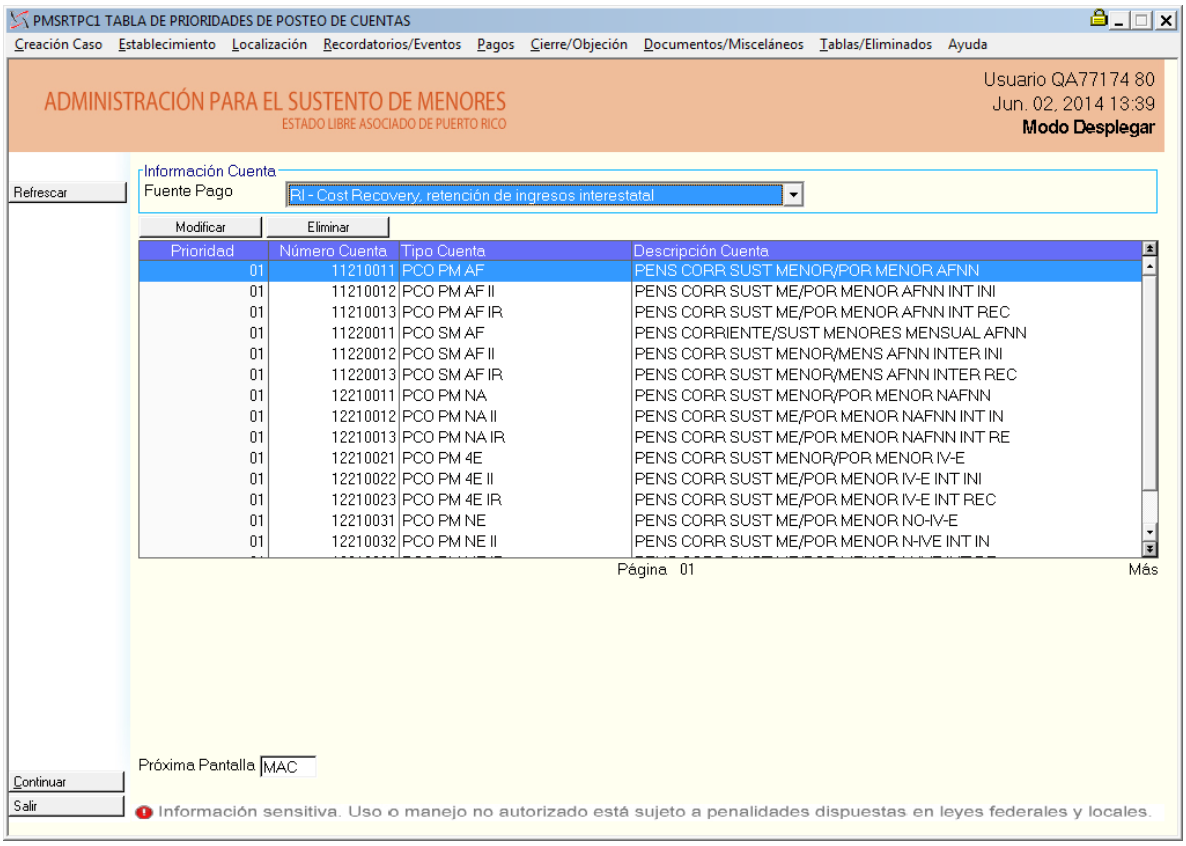
- Una vez añadida y/o corroborada la existencia de esta cuenta deberá establecer la fuente de pago.

  C Oprima MODIFICAR para entrar el código relacionado a la fuente de pago (Ej: 'GR', 'VR', etc.). Para actualizar esta información, oprima 'CONTINUAR'.

  En la pantalla **TPC** (Tabla de Prioridades de Posteo de Cuentas) deberá modificar la prioridad asignada a la cuenta.

MISCELANEAS

****



****

TPC- Tabla de Prioridades de Posteo de Cuentas

! Esta pantalla permite al Administrador de Seguridad modificar la prioridad de posteo asignada a cada cuenta en PRACSES. Permite además eliminar las cuentas en la Tabla Maestra de Cuentas.

- Se accede a a través de la pantalla MCO (Menú de Contabilidad). En esta deberá seleccionar con una 'X' la pantalla MAC (Menú Actualizar Cuentas).

  C Puede también acceder esta pantalla entrando el acrónimo 'TPC' desde cualquier pantalla de PRACSES o desde la parte superior en Tablas/Eliminados.

! En esta pantalla se establece la prioridad de posteo para cada cuenta con una fuente de pago determinada.

  C Esta secuencia normalmente es la siguiente: pensión corriente menor, sustento corriente cónyuge, sustento médico, costas, atrasos AF y Hogar Sustituto, atrasos NA, atrasos sustento cónyuge, penalidades y pagos voluntarios.

TPC – Continuación…

! Entre en el campo 'Fuente de Pago' el código correspondiente y oprima 'CONTINUAR'. Se desplegarán las cuentas asociadas a esta fuente de pago.

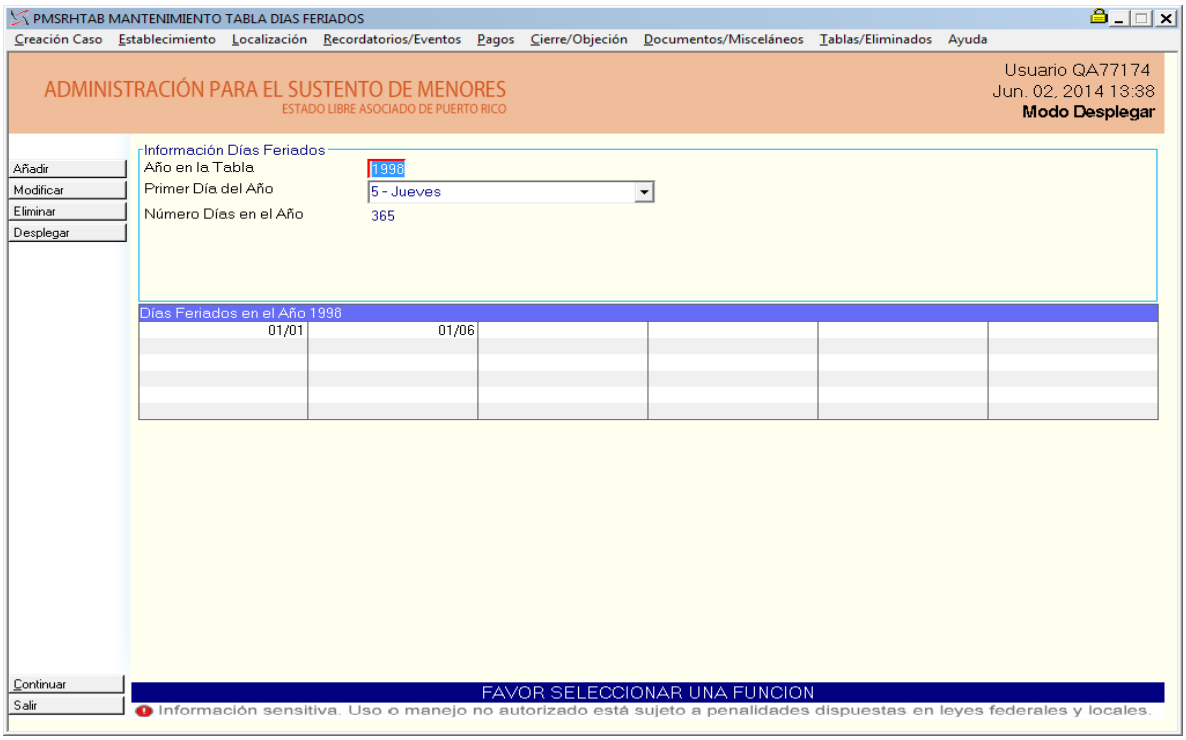
! Para modificar la prioridad asignada a la cuenta, marque la cuenta y oprima MODIFICAR. Una vez registrado el cambio, oprima 'CONTINUAR' y la información se actualizará.

! Las cuentas con prioridad #1 deberán pagarse en su totalidad antes de las cuentas con prioridad #2 y así sucesivamente.

! Para eliminar una cuenta, marque la cuenta y oprima ELIMINAR. Para confirmar dicha acción, oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

****



****

HTA - Mantenimiento Tabla Días Feriados

! Esta pantalla permite al Administrador del Sistema PRACSES actualizar los días feriados en el calendario del sistema.

! Se accede a través de la pantalla MTA (Menú de Tablas) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Los códigos correspondientes a las funciones son:

- A - Añadir
- D - Eliminar
- M - Modificar
- R - Regresar al Menú
- V - Desplegar

! La secuencia numérica de los días de la semana es la siguiente:

- Domingo - 1
- Lunes - 2
- Martes - 3
- Miércoles - 4

HTA - Continuación....

- C Jueves - 5
- C Viernes - 6
- C Sábado - 7

! Para añadir un año en la Tabla:

- C Oprima AÑADIR y luego CONTINUAR.
- C Entre el año deseado en el formato CCYY (siglo y año), el primer día del año (de acuerdo a la leyenda que despliega este campo) y el número total de días de dicho año (365/366 si es bisiesto).
- C Oprima CONTINUAR.

! Para registrar días feriados:

- C Oprima MODIFICAR y luego CONTINUAR.
- C Entre el año a actualizar, el mes y el día.
- C Al oprimir CONTINUAR se desplegará el día feriado en la parte inferior de la pantalla.
- C Si no sale de esta pantalla, puede continuar entrando los días feriados del año deseado.

  - L Si desea entrar información del día en el formato de 'Día Juliano', debe incluir el número del día que representa entre los 365 días del año. Sólo utilizará uno de los dos formatos a la vez.

! Para modificar días feriados previamente entrados por error:

- C Oprima MODIFICAR' y luego CONTINUAR.
- C Entre el año a actualizar, el mes y el día o el número del día juliano.
- C En el campo FERIADO (S/N) entre una 'N' para eliminar el día feriado registrado por error.
- C Oprima CONTINUAR y se desplegarán todos los días feriados de ese año.

! Para verificar o desplegar un año ya entrado:

Oprima DESPLEGAR' y luego CONTINUAR.

- C Entre el año y oprima CONTINUAR.

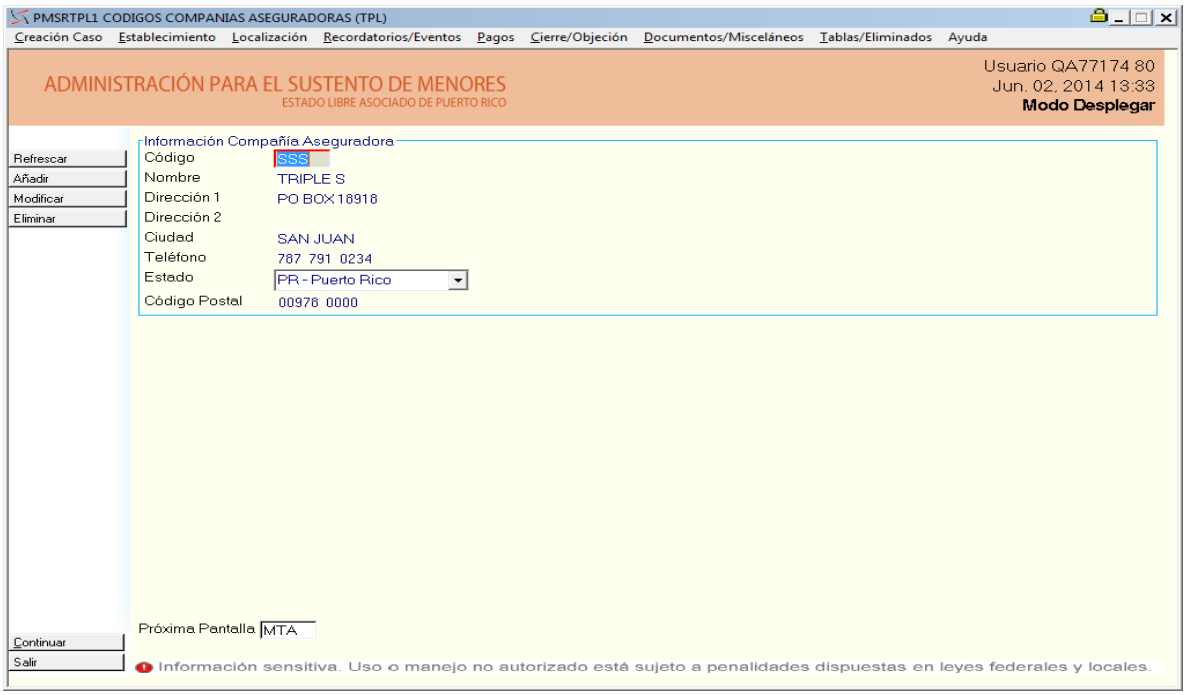
! Para eliminar un año:

- C Oprima ELIMINAR. Orima CONFIRMAR ELIMINACION.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla SALIR.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

****



****

TPL - Mantenimiento de Códigos de Terceras Partes

! Esta pantalla permite al usuario añadir, modificar o eliminar el récord de aseguradores médicos. Despliega el nombre de la compañía, su dirección y el código asignado como asegurador.

! Se accede a través de la pantalla MTA (Menú de Tablas) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para AÑADIR un nuevo código en el sistema:

- Entre el código deseado y oprima CONTINUAR.
- Oprima AÑADIR, entre el nombre, la dirección y el teléfono. Luego, CONTINUAR.

! Para modificar cualquier código entrado previamente, oprima MODIFICAR.

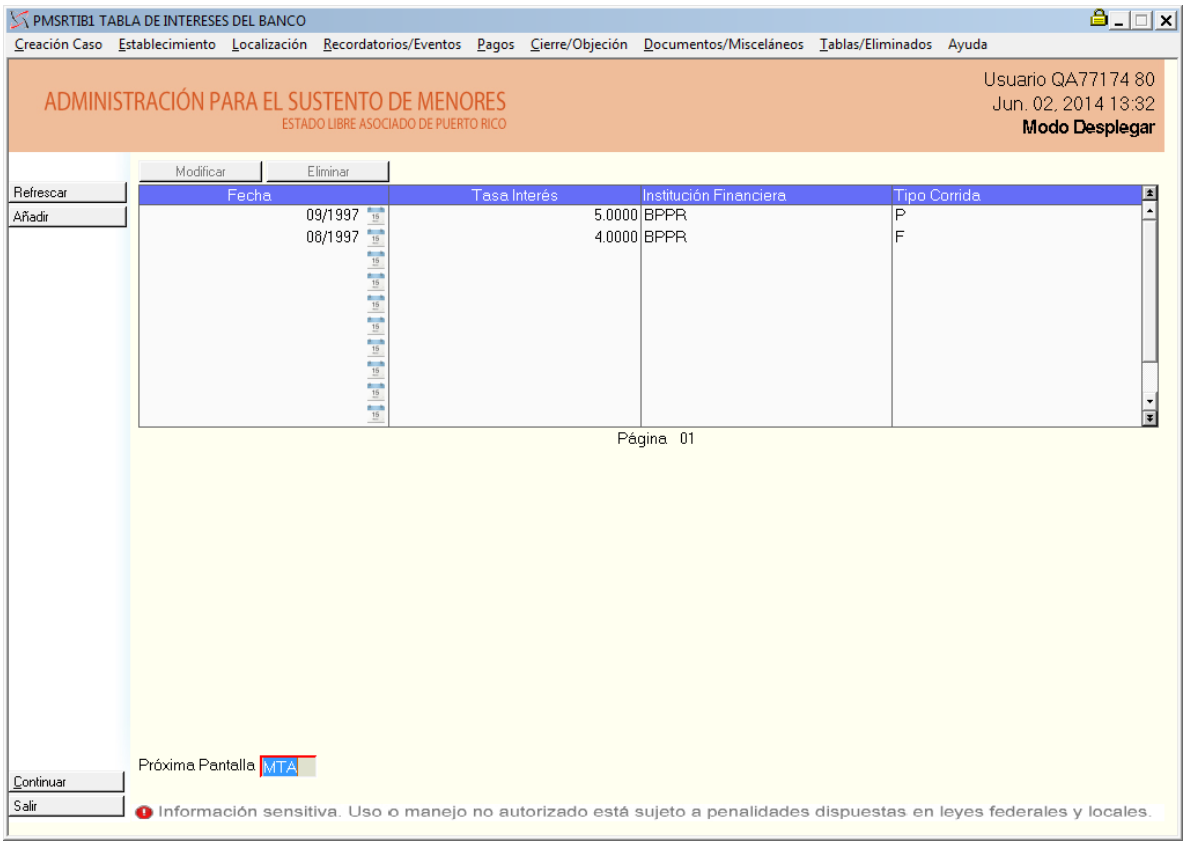
- El usuario puede modificar el nombre y la dirección. Oprima CONTINUAR después de modificar la información.

! Oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION para eliminar un código específico.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima la tecla SALIR.

INTERESES

****



****

TIB - Tabla de Intereses del Banco

! Esta pantalla le permite al investigador financiero añadir, modificar y eliminar los valores de la tabla de interés cuyas cantidades serán pagadas a los Personas Custodias correspondientes por pagos en excepciones no emitidos en un plazo mayor de dos días laborables.

! Se accede desde la pantalla MTA (Menú de Tablas) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para añadir un valor nuevo, oprima AÑADIR. Entre la información correspondiente a la fecha (MES/AÑO), cantidad de interés a pagar (5.00 por ejemplo), nombre de la institución financiera y si la ejecución del proceso sera preliminar o final. Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.

! Para modificar un valor existente, marque el mismo y oprima MODIFICAR. Efectúe los cambios pertinentes y oprima CONTINUAR.

TIB – Continuación…

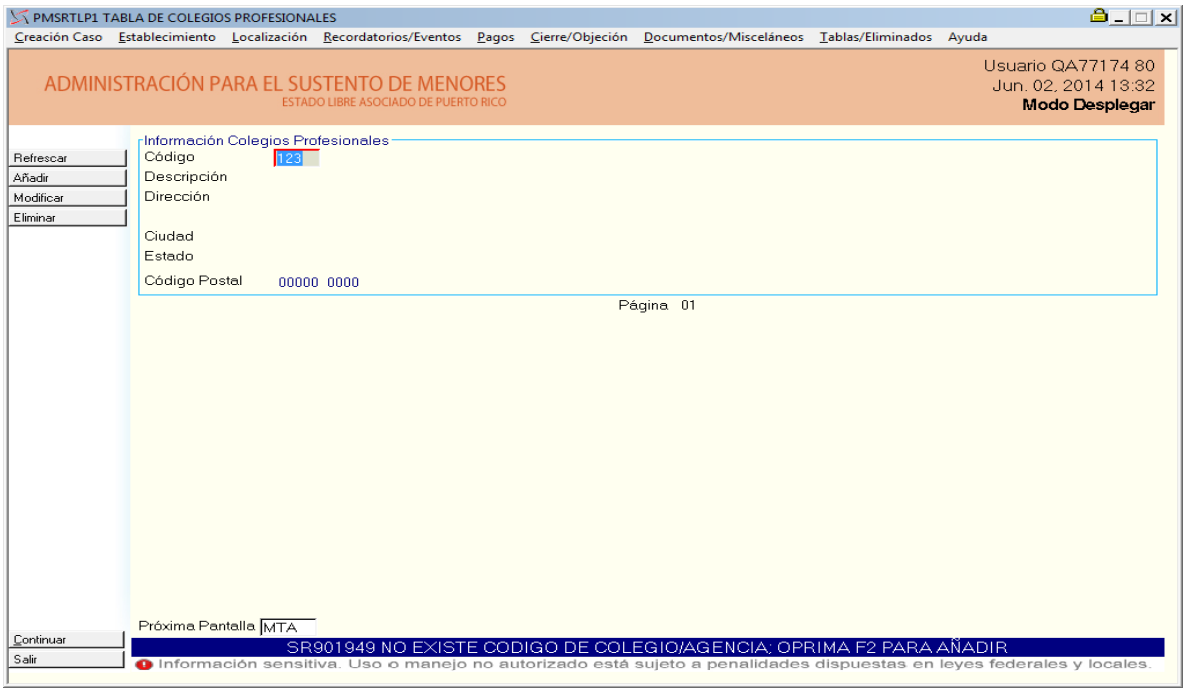
! Para eliminar un valor existente, marque el mismo y oprima ELIMINAR. Luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

! Si la pantalla indica la palabra MAS, oprima el cursor con la flecha hacia abajo – próximo a la columna TIPO CORRIDA - para revisar las páginas siguientes. Si desea regresar a las páginas previas, oprima el cursor con la flecha hacia arriba – próximo a la columna TIPO CORRIDA.

! Para salir de esta pantalla y acceder el Menú Principal de PRACSES, oprima SALIR.

LICENCIAS DEL PARTICIPANTE

****



****

TLP - Tabla de Agencias y Colegios Profesionales

! Esta pantalla le permite al investigador añadir, modificar y eliminar los valores de la tabla de los códigos de colegios/agencias profesionales. También se incluye la de conducir.

! Se accede desde la pantalla MTA (Menú de Tablas) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para añadir una agencia o colegio, entre su código y oprima CONTINUAR. Luego oprima AÑADIR para registrar la descripción y la dirección correspondiente. Oprima CONTINUAR para actualizar la base de datos.

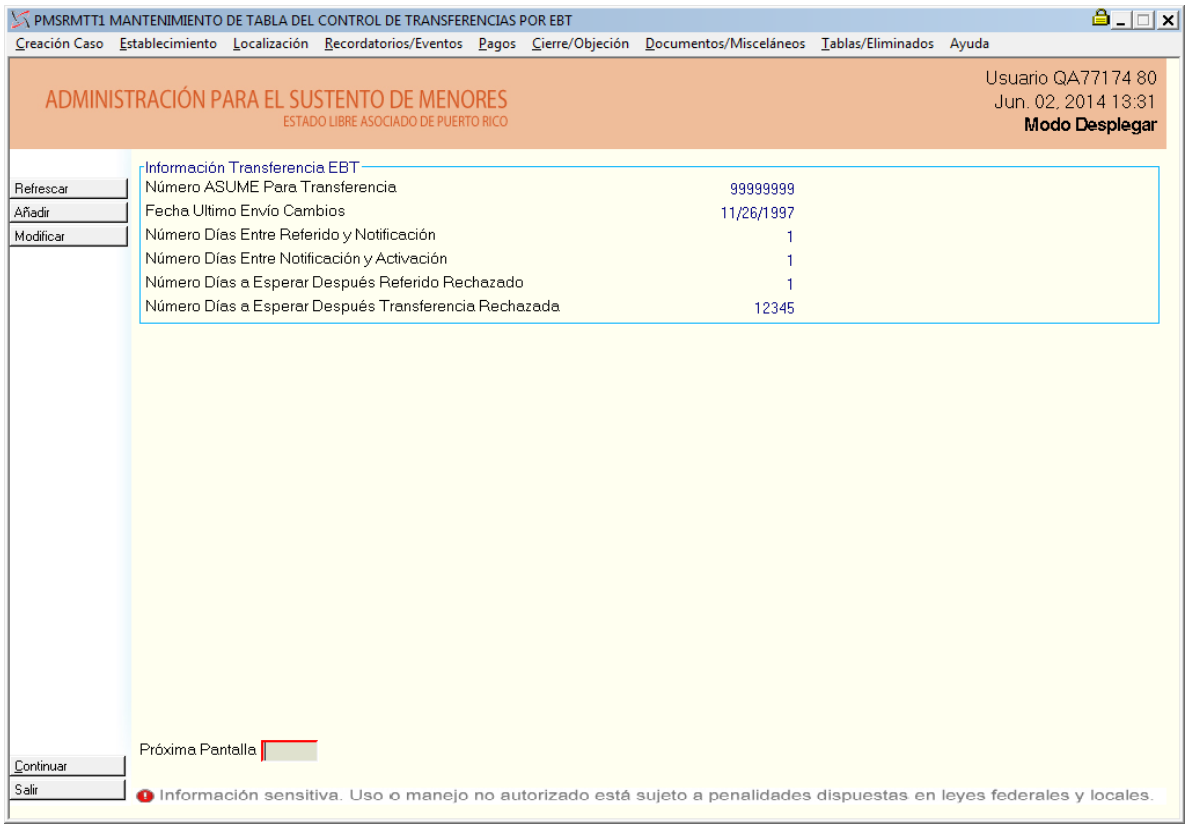
! Para modificar un código existente, entre el código y oprima MODIFICAR. Efectúe los cambios pertinentes y oprima CONTINUAR.

! Para eliminar un código existente, entre el código y oprima ELIMINAR. Luego oprima CONFIRMAR ELIMINACION.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS CON EBT

****



****

MTT - Mantenimiento de Tabla de Control para Transferencias Electrónicas EBT

! Esta pantalla despliega información del número de la cuenta de transferencia electrónica de ASUME, la relación de los días y la fecha en que ocurrirán las actividades del proceso de transferencia del pago a los participantes que ya recibían cheques en la Agencia o reciban electrónicamente beneficios del PAN.

! Esta pantalla se accede desde el menú MTA (Menú de Tablas) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Se describen lo siguientes campos:

- NUM DE ASUME PARA TRANSFERENCIA: Es el número que identifica la cuenta electrónica de la Agencia.
- FECHA DEL ULTIMO ENVIO DE CAMBIOS: Es la fecha en que ASUME envió a EBT el último cambio relacionado al participante: nombre, dirección o número de seguro social.
- NUMERO DE DIAS ENTRE REFERIDO Y NOTIFICACION: Es la cantidad de días en que se refiere el participante a EBT y se le notifica que recibirá transferencias electrónicas en vez de cheques.

MTT - Continuación...

- NUMERO DE DIAS ENTRE NOTIFICACION Y ACTIVACION: Es la cantidad de días que toma entre la notificación enviada al participante y la activación de su cuenta electrónica en EBT.

- NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE REFERIDO RECHAZADO: Es la cantidad de días que ASUME determina debe tomarse para referir nuevamente el participante rechazado.

- NUMERO DE DIAS A ESPERAR DESPUES DE TRANSFERENCIA RECHAZADA: Es la cantidad de días que ASUME determina debe tomarse para efectuar nuevamente la transferencia electrónica entre EBT y la Agencia.

! Para registrar información por primera vez en esta pantalla, oprima AÑADIR. Para actualizar la misma, oprima CONTINUAR.

! Para modificar información previa, oprima MODIFICAR. Una vez ingresada la misma, oprima CONTINUAR.

! Para refrescar, oprima REFRESCAR.

! Para regresar al Menú de Tablas, oprima SALIR.

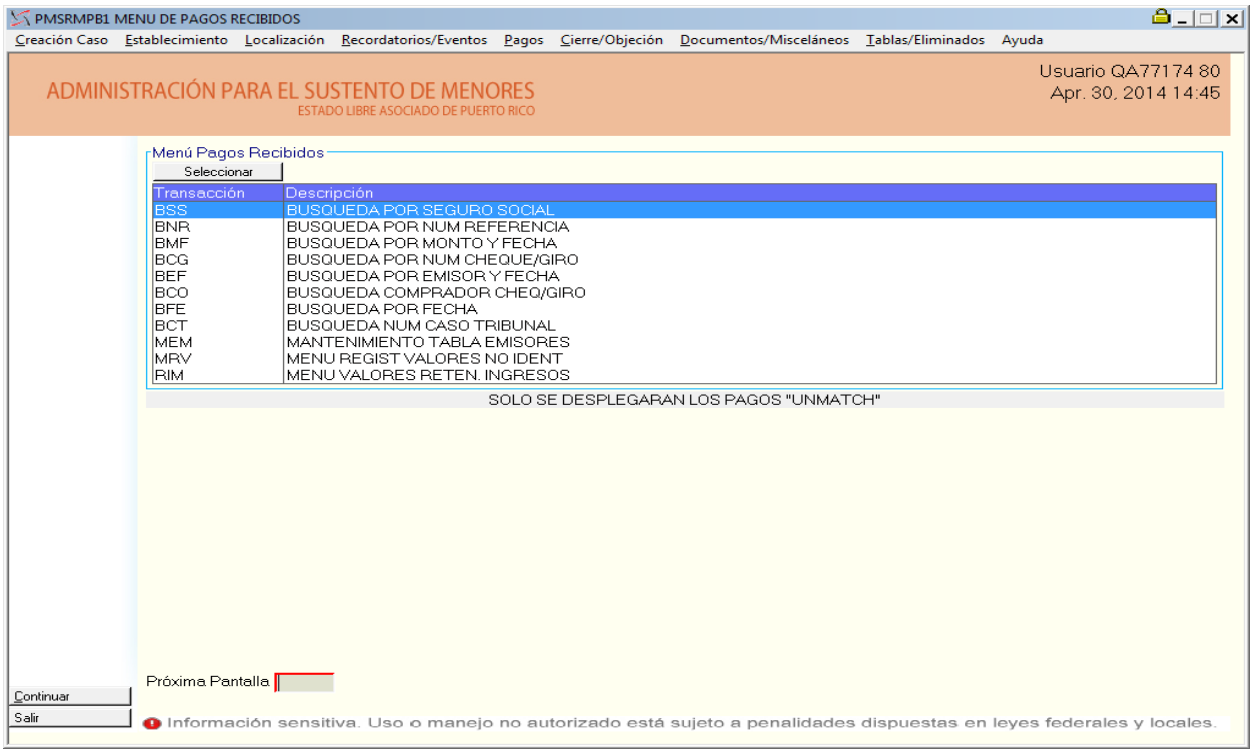
Procesamiento de Pagos Recibidos del Banco

Esta Sección incluye el menú de MPB (Pagos recibidos de BPPR), el menú de MRV (Valores No Identificados de Participantes) y RIM (Valores No Identificados de Retención de Ingresos y de Agencias Interestatales).

Cada menú incluye pantallas para efectuar búsquedas y desplegar información de las transacciones previamente cargadas ‘batch’ o registradas en línea.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

MPB - Menú de Pagos Recibidos

! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar diferentes opciones de búsqueda de información de los pagos efectuados por las Personas No Custodias los cuales no fueron procesados por el BPPR y generaron excepciones.

- Estos pagos no pueden ser identificados en el banco por el número de seguro social del pagador, número de participante de la PNC o número de caso PRACSES.
- Se desplegarán en la Lista Diaria de Excepciones.

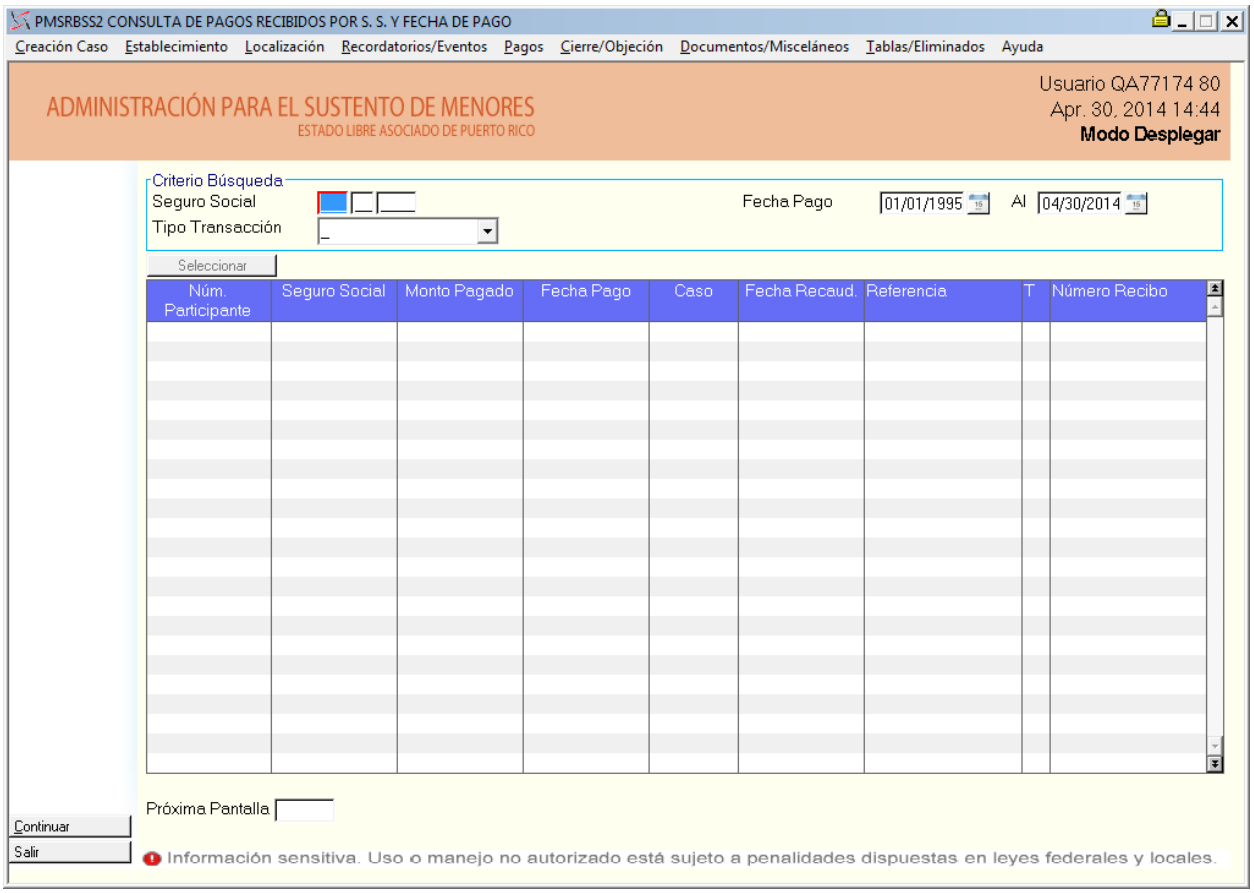
! Esta pantalla se accede desde cualquier pantalla de PRACSES. Sólo entre el acrónimo en el campo PROX PANTALLA y oprima CONTINUAR. También, desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Para seleccionar cualquiera de las opciones, márquela con el cursor y oprima CONTINUAR.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BSS - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Seguro Social y Fecha de Pago

- Esta pantalla permite al usuario efectuar la búsqueda de los pagos efectuados por la Persona No Custodia. Estos pagos son excepciones.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre el número de seguro social, la fecha del pago y seleccione el código de tipo de transacción.

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

Si conoce el tipo de transacción, seleccione el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

BSS - Continuación…

- Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

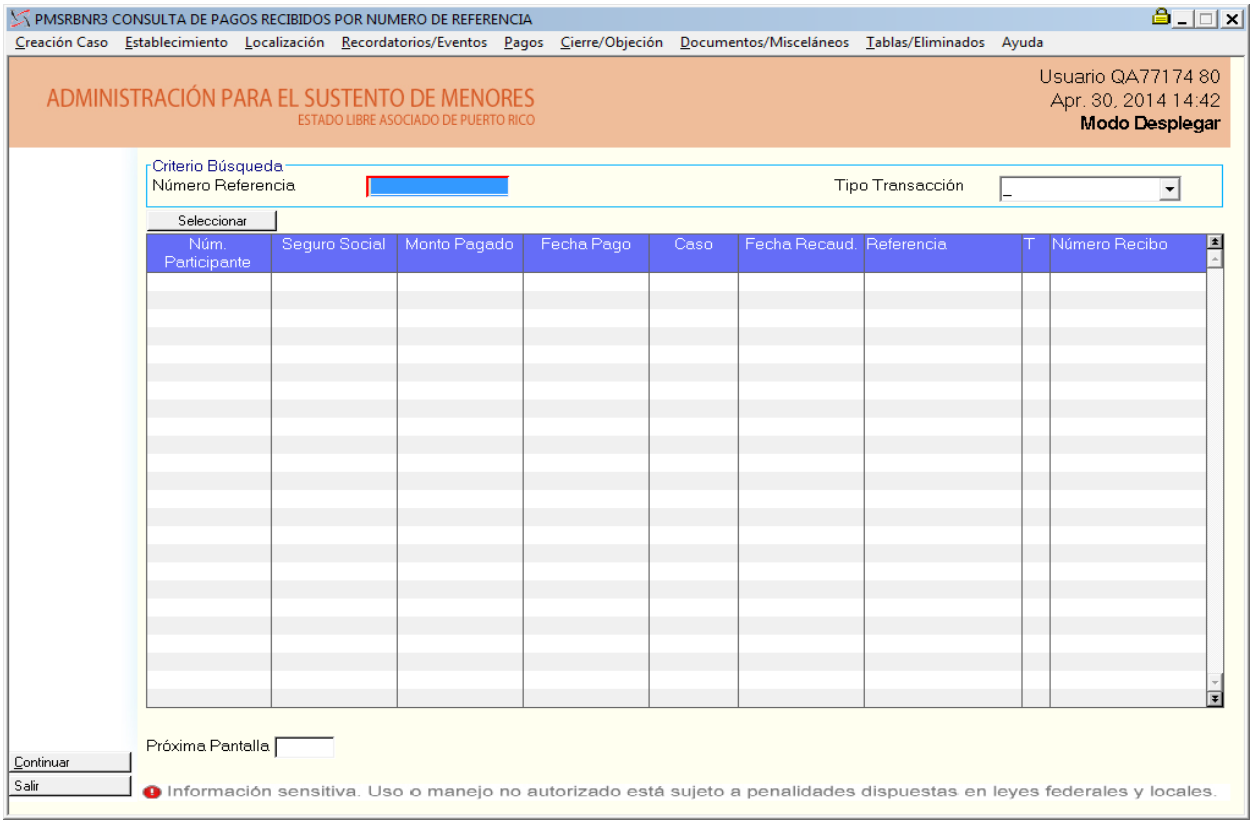
- Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha del cursor hacia abajo – próximo a la columna NUMERO RECIBO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

- Marque el pago y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BNR - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Referencia

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el número de referencia asignado por el BPPR.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre el número de referencia y seleccione el código del tipo de transacción.

C Si el número de referencia es único, automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar la información del pago, una vez identificado la PNC y su número de caso.

C Si el número de referencia se relaciona a múltiples pagos, deberá marcar la transacción deseada. Accederá automáticamente la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) para registrar información adicional del pago.

BNR - Continuación...

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

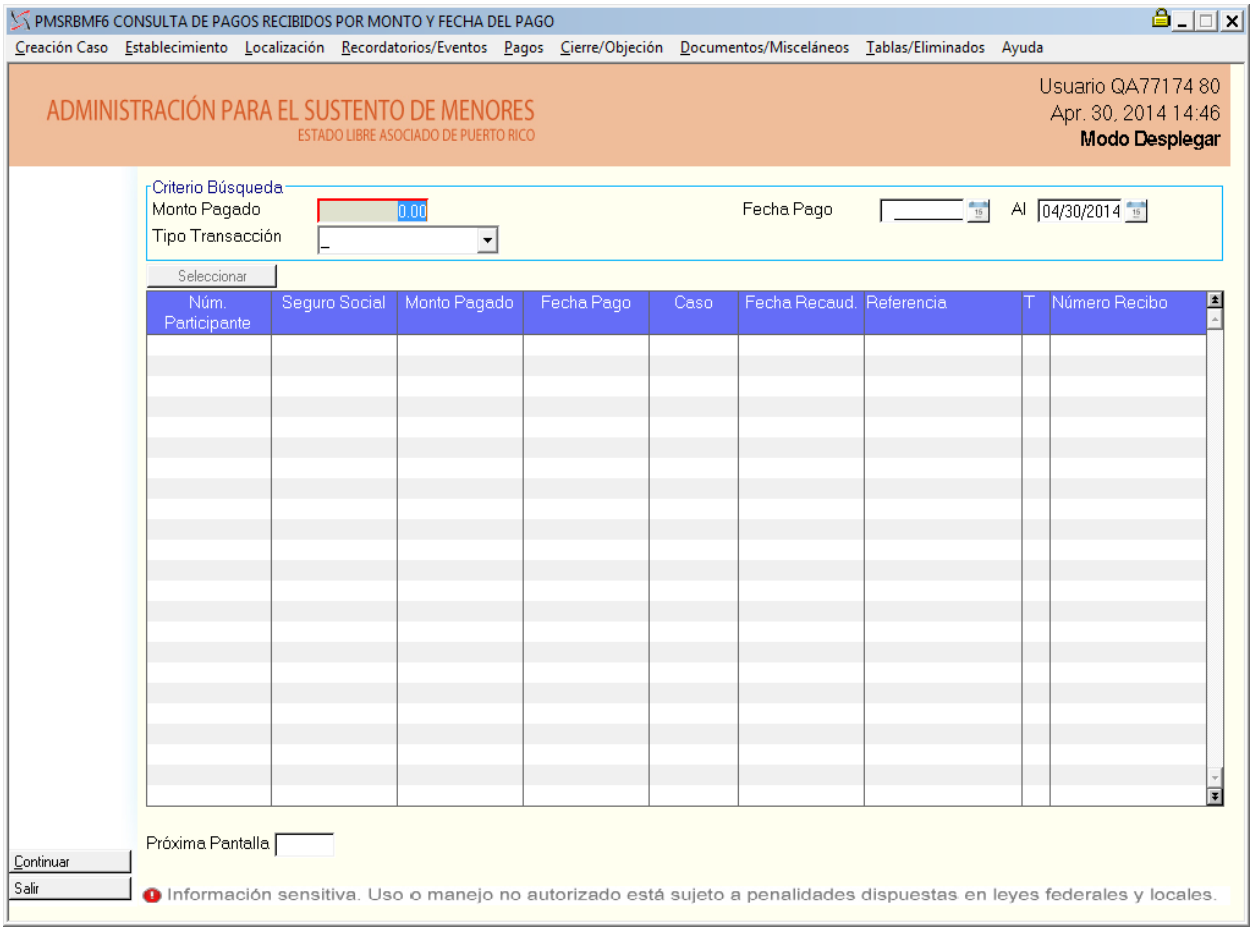
Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

! Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

- Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BMF - Consulta de Pagos Recibidos por Monto y Fecha del Pago

- Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por cantidad y fecha del pago.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre la cantidad deseada, la fecha del pago y seleccione el código de tipo de transacción.

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

BMF – Continuación…

Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

- Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

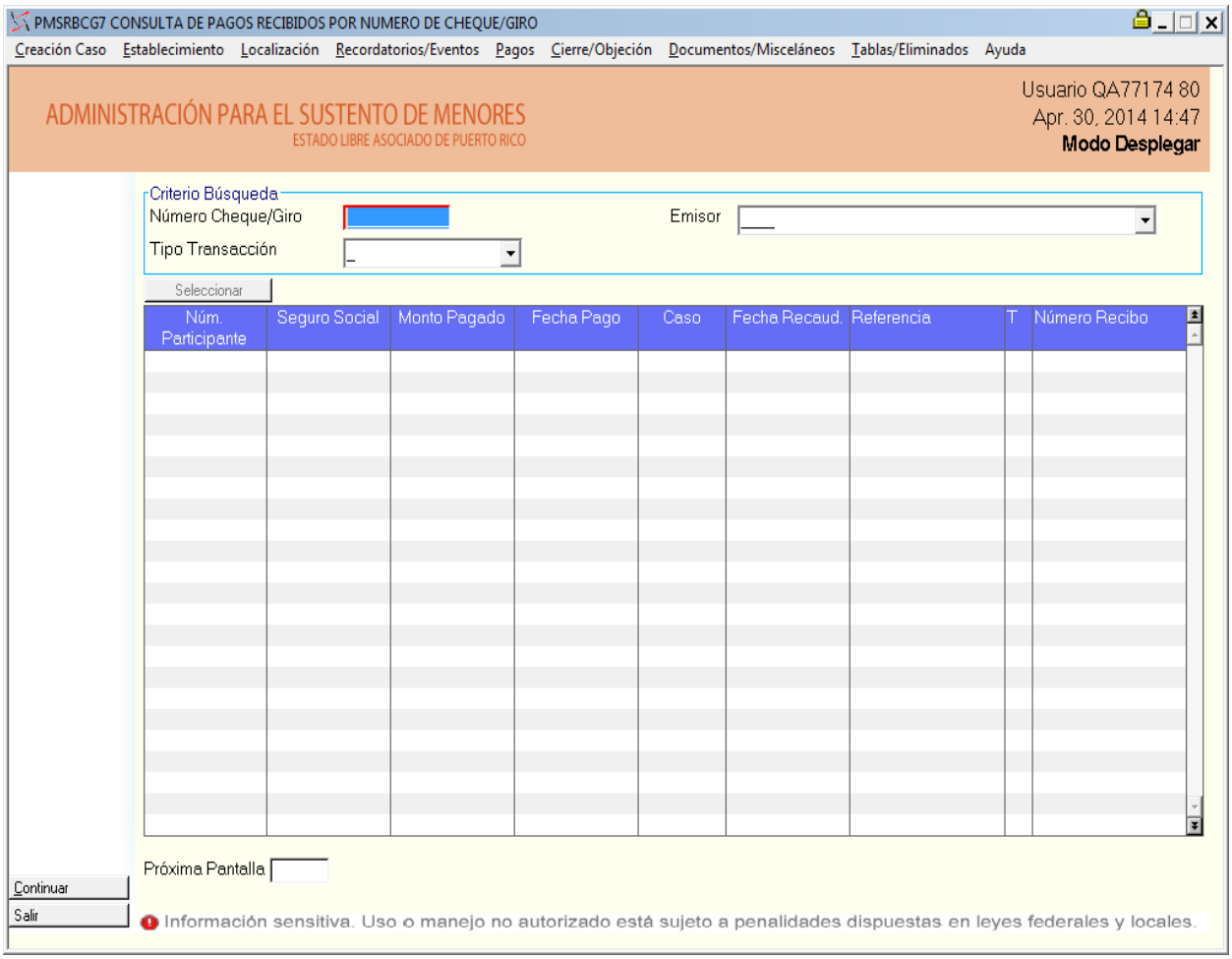
- Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha del cursor hacia abajo – próximo a la columna NUMERO RECIBO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

- Marque el pago correspondiente y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar la información del pago, una vez identificado la PNC y su número de caso.

- Para regresar al Menú de MPB, oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BCG - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Cheque o Giro

- Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por su número de cheque o giro.

- Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

- Entre el número del cheque o giro, seleccione el código del emisor y el código de tipo de transacción. Este número de cheque o giro fue previamente registrado en la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) utilizando una de las diferentes opciones del menú MPB.

- Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, abra el encasillado de EMISOR.

BCG - Continuación…

- Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Marque con el cursor el código deseado.

- El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.

  - M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
  - U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
  - T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

  - Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

- Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

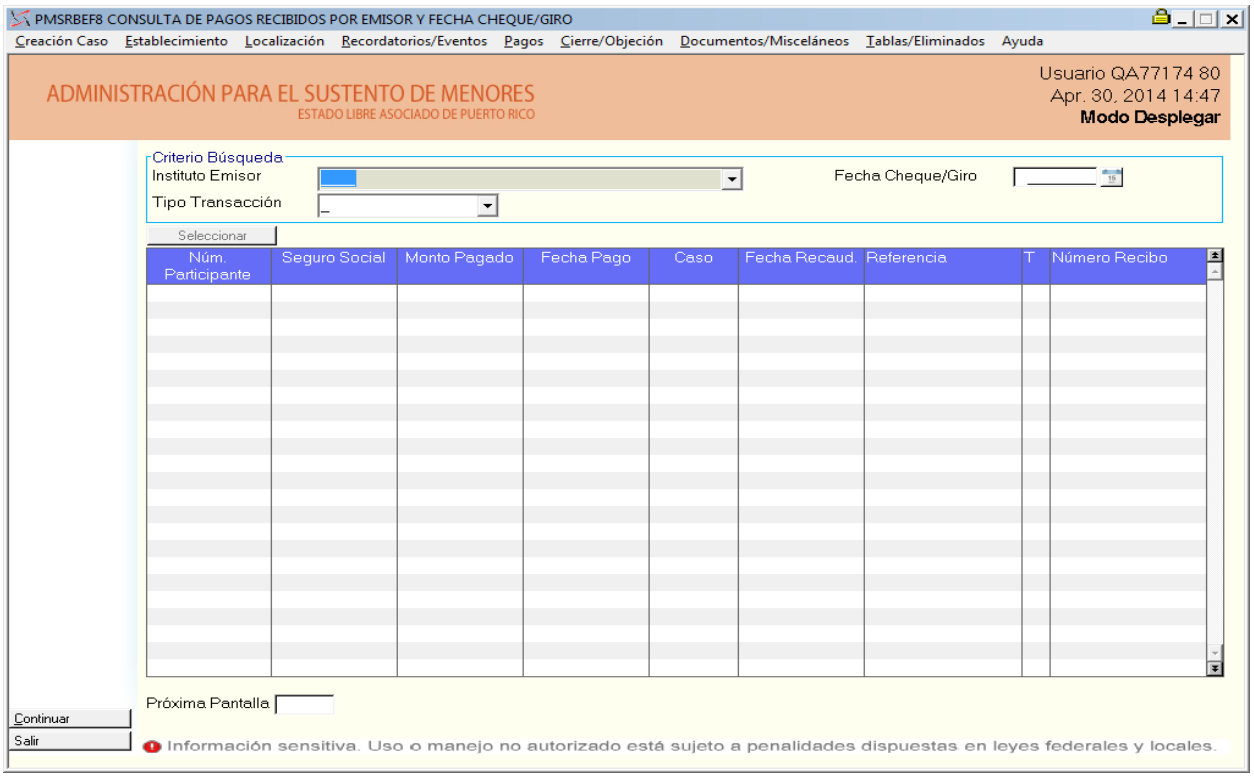
- Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, oprima la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO RECIBO para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a los pagos anteriores, oprima la flecha hacia arriba – próxima a la columna NUMERO RECIBO.

- Marque el pago correspondiente y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.

- Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BEF - Consulta de Pagos Recibidos por Emisor y Fecha

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el código de emisor y fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Seleccione el código del emisor, entre la fecha del pago y seleccione el código de tipo de transacción.

Este código fue previamente registrado en la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) utilizando una de las diferentes opciones del menú MPB.

Si desconoce el código del emisor, abra el encasillado INSTITUTO EMISOR. Marque el código deseado.

- El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.

BEF – Continuación…

- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

! Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

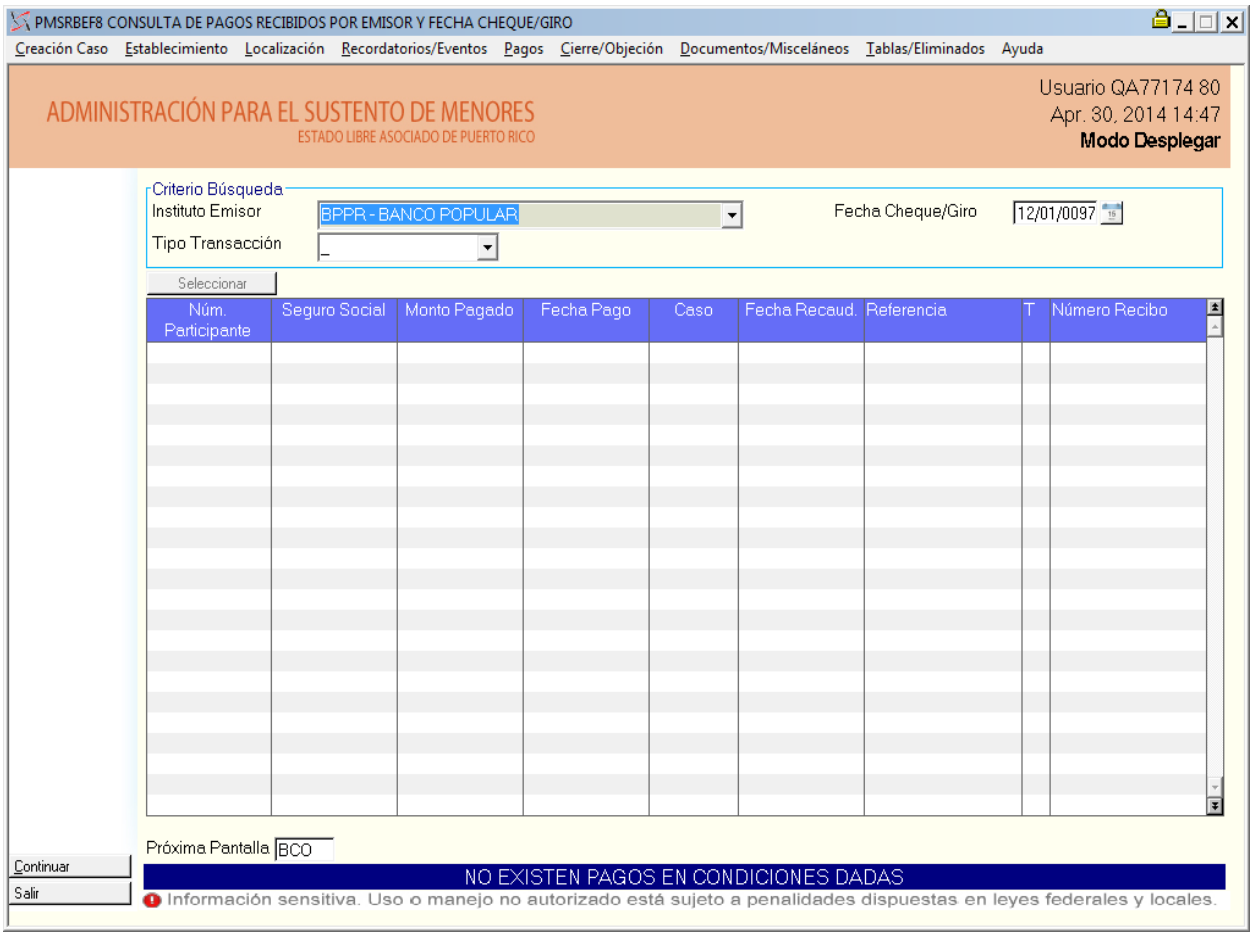
- Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha del cursor hacia abajo – próximo a la columna NUMERO RECIBO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Marque el pago correspondiente y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar en detalle datos adicionales de dicha transacción de pago.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BCO - Consulta de Pagos Recibidos por Nombre del Comprador del Cheque o Giro

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el nombre del comprador del cheque o giro.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre el nombre del participante (apellidos, nombre e inicial), seleccione el código del emisor y el código de tipo de transacción.

Tanto el nombre del comprador como el código del emisor fueron previamente registrados en la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) utilizando una de las diferentes opciones del menú MPB.

BCO - Continuación...

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

! Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

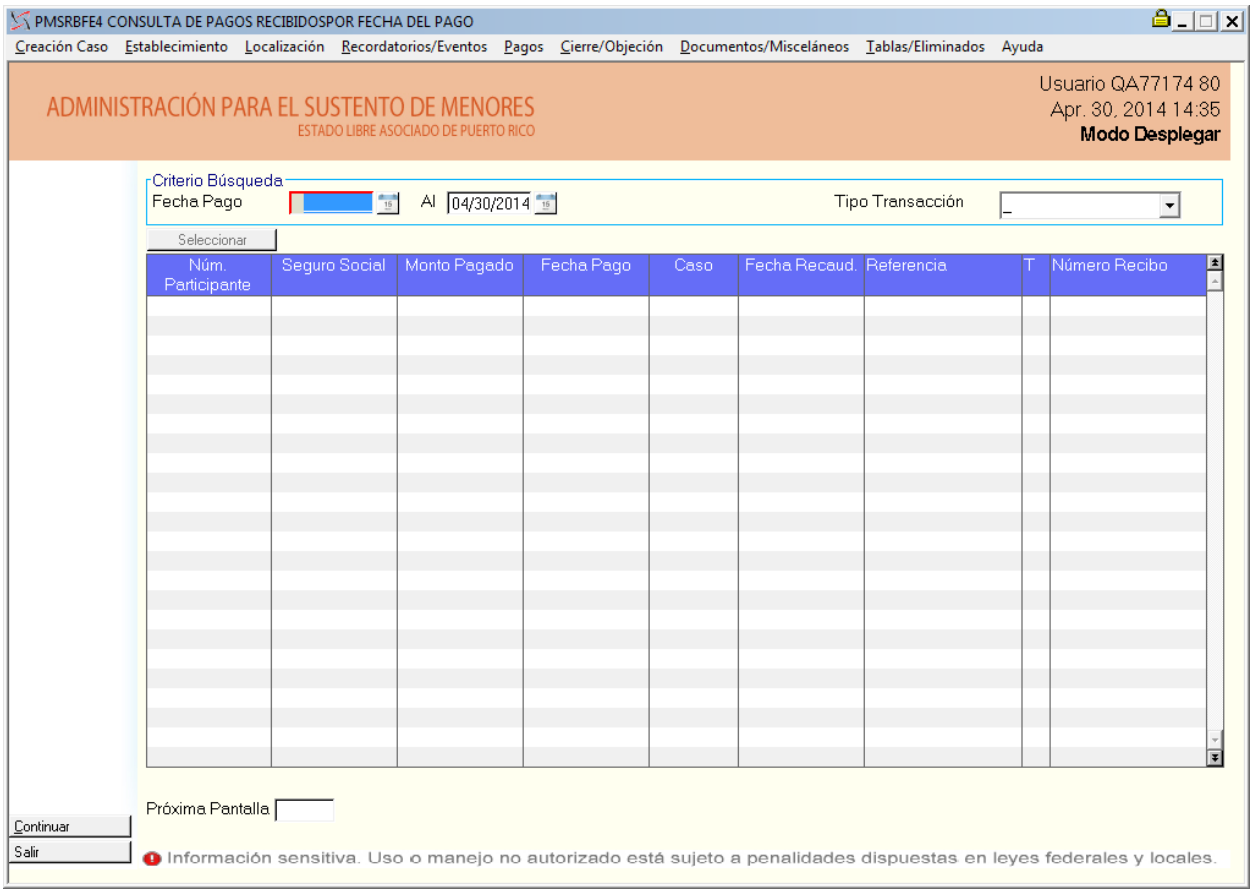
- Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha del cursor hacia abajo – próximo a la columna NUMERO RECIBO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Marque el pago correspondiente y oprima CONTINUAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado la PNC y su número de caso.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BFE - Consulta de Pagos Recibidos por Fecha del Pago

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).

! Entre la fecha del pago y el código de tipo de transacción.

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.
- M ('matched') : Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos) : Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

BFE – Continuación…

! Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

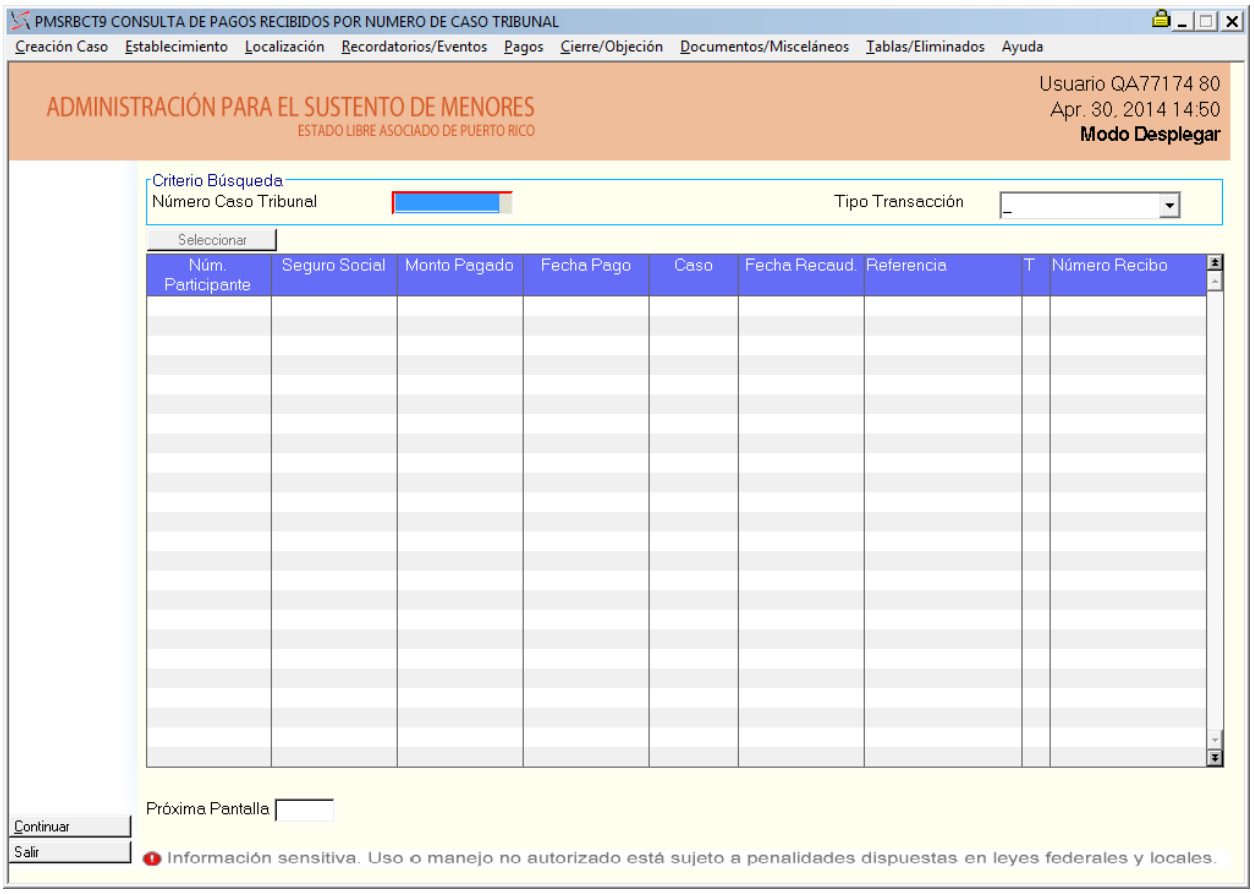
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla del cursor hacia abajo próxima a la columna NUMERO RECIBIDO. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla del cursor hacia arriba.

Marque el pago correspondiente y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado la PNC y su número de caso.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

BCT - Consulta de Pagos Recibidos por Número de Caso del Tribunal

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del pago en excepción por el número de caso asignado por el Tribunal.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos).

! Entre el número del caso de Tribunal y el código de tipo de transacción.

! El código de tipo de transacción indica el status del pago una vez procesado por el BPPR.

- M ('matched'): Pago identificado tanto en el archivo del BPPR como el de PRACSES.
- U ('unmatched'): Pago no identificado en el archivo bancario o en el de PRACSES.
- T (todos): Pagos 'matched' y 'unmatched' de la PNC.

C Si conoce el tipo de transacción, entre el código correspondiente. De lo contrario puede dejarlo en blanco.

BCT – Cotninuación…

! Oprima CONTINUAR una vez completada la información requerida para efectuar la búsqueda del pago. Se desplegará el (los) pago (s) de la PNC en la parte inferior de la pantalla.

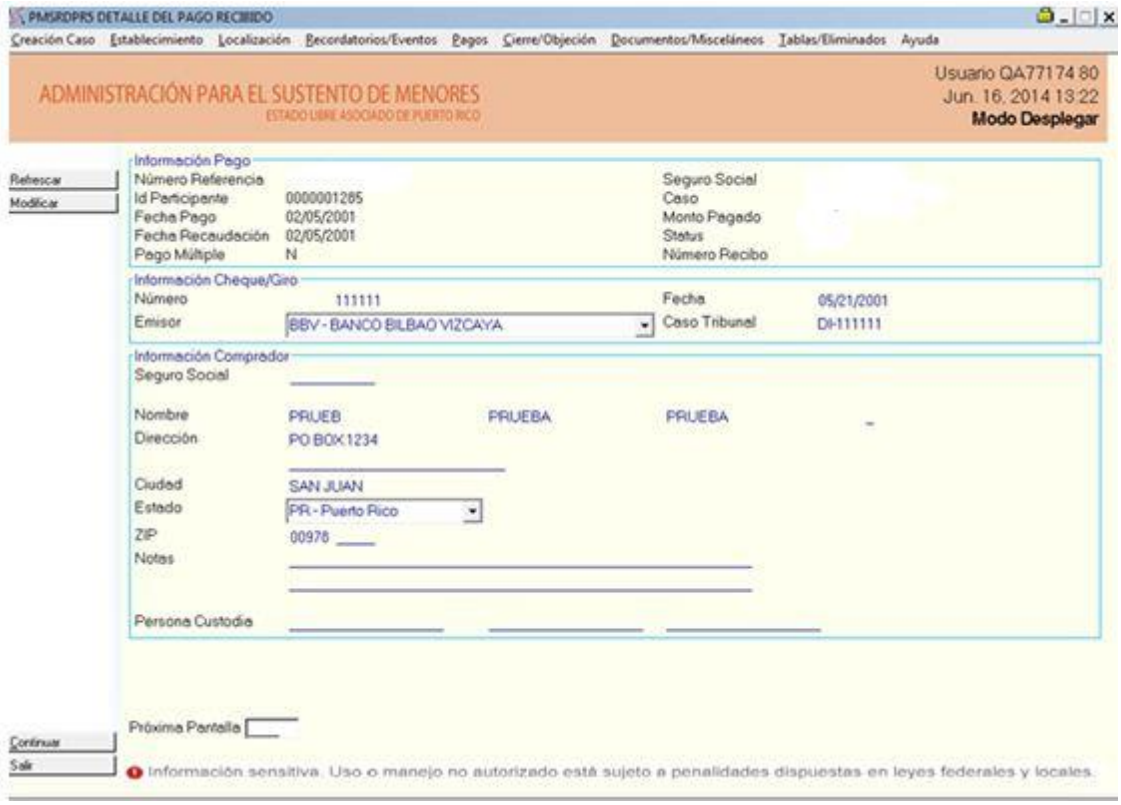
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla del cursor hacia abajo próxima a la columna NUMERO RECIBIDO. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla del cursor hacia arriba.

Marque el pago correspondiente y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla DPR (Desglose del Pago Recibido) en la cual podrá registrar información adicional del pago, una vez identificado la PNC y su número de caso.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

DPR - Desglose del Pago Recibido

! Esta pantalla le permite al usuario añadir o modificar información relacionada a la transacción de pago en excepción.

! Se accede automáticamente cuando se selecciona un pago en cualquiera de las pantallas que forman parte del módulo MPB (Menú de Pagos Recibidos).

C La parte superior de la pantalla despliega datos del pago recibido a través del BPPR: # de referencia, # PNC, #SS PNC, # caso, fecha de pago/recaudación y la cantidad del pago.

No todos los pagos tendrán cada uno de estos datos necesarios para liberar el pago y emitir el cheque correspondiente a la PC.

Esta sección no puede ser modificada ya que son datos del procesamiento bancario.

DPR - Continuación...

- La parte inferior de la pantalla, 'Datos del Cheque/Giro', le permite actualizar la información de la transacción del pago.

! Esta pantalla estará inicialmente en modo DESPLEGAR.

! Para actualizar o modificar información del pago, oprima MODIFICAR.

- Entre la información en los campos correspondientes: # de cheque o giro, código del emisor , nombre del PNC, # seguro social, dirección, #caso Tribunal, nombre del PC y la fecha del cheque o giro.

- Después de registrar toda la información oprima CONTINUAR.

! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima EMISOR.

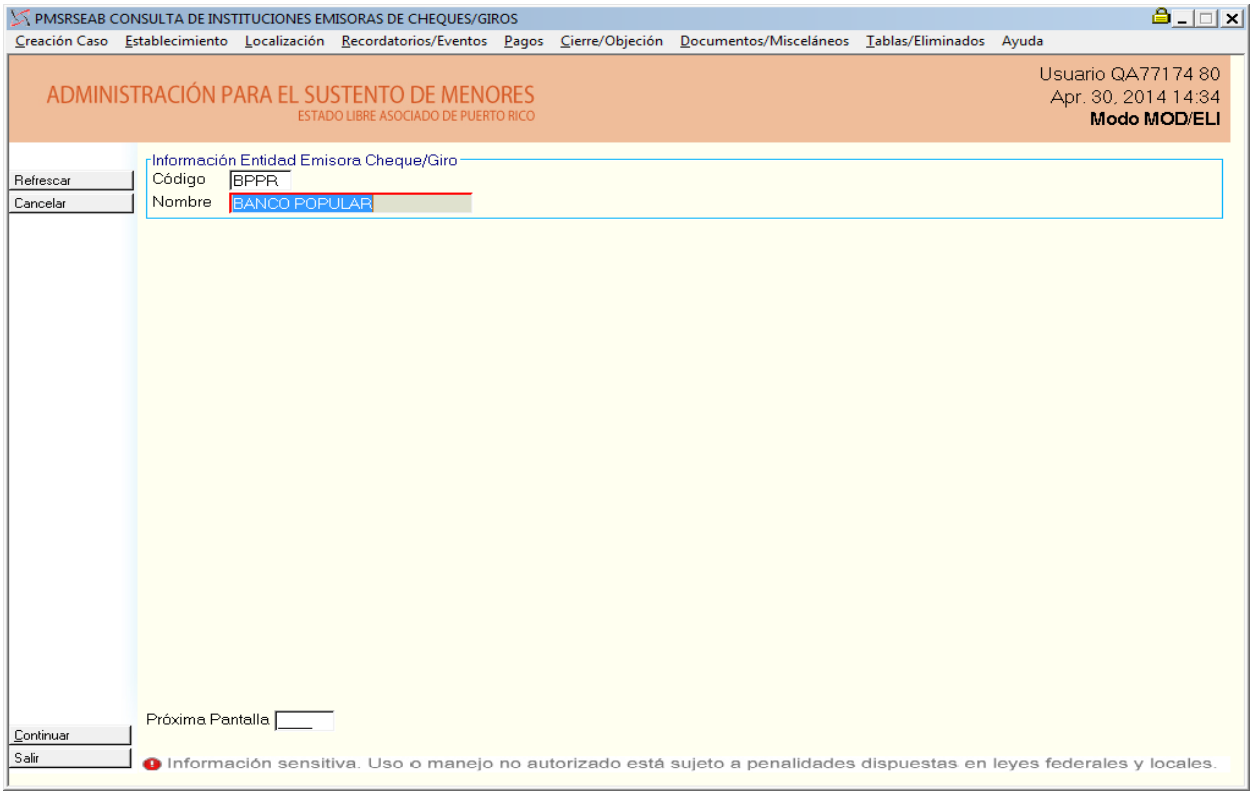
- Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras.

- Seleccione el código deseado.

Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE PAGOS RECIBIDOS DEL BANCO POPULAR

****



****

MEM - Consulta de Instituciones Emisoras de Cheques/Giros

! Esta pantalla le permite al usuario añadir, modificar o eliminar información relacionada a instituciones emisoras de cheques o giros.

! Esta pantalla se accede desde el menú MPB (Menú de Pagos Recibidos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre el código de la institución emisora. Ejemplos: AMEX - American Express, BPPR - Banco Popular de PR). Oprima CONTINUAR.

! Si el código de búsqueda no existe, la pantalla automáticamente cambiará del modo DESPLEGAR a AÑADIR.

C Entre el nombre de la institución emisora y oprima CONTINUAR. Automáticamente se actualizará este código en la Tabla de Emisores.

MEM - Continuación…

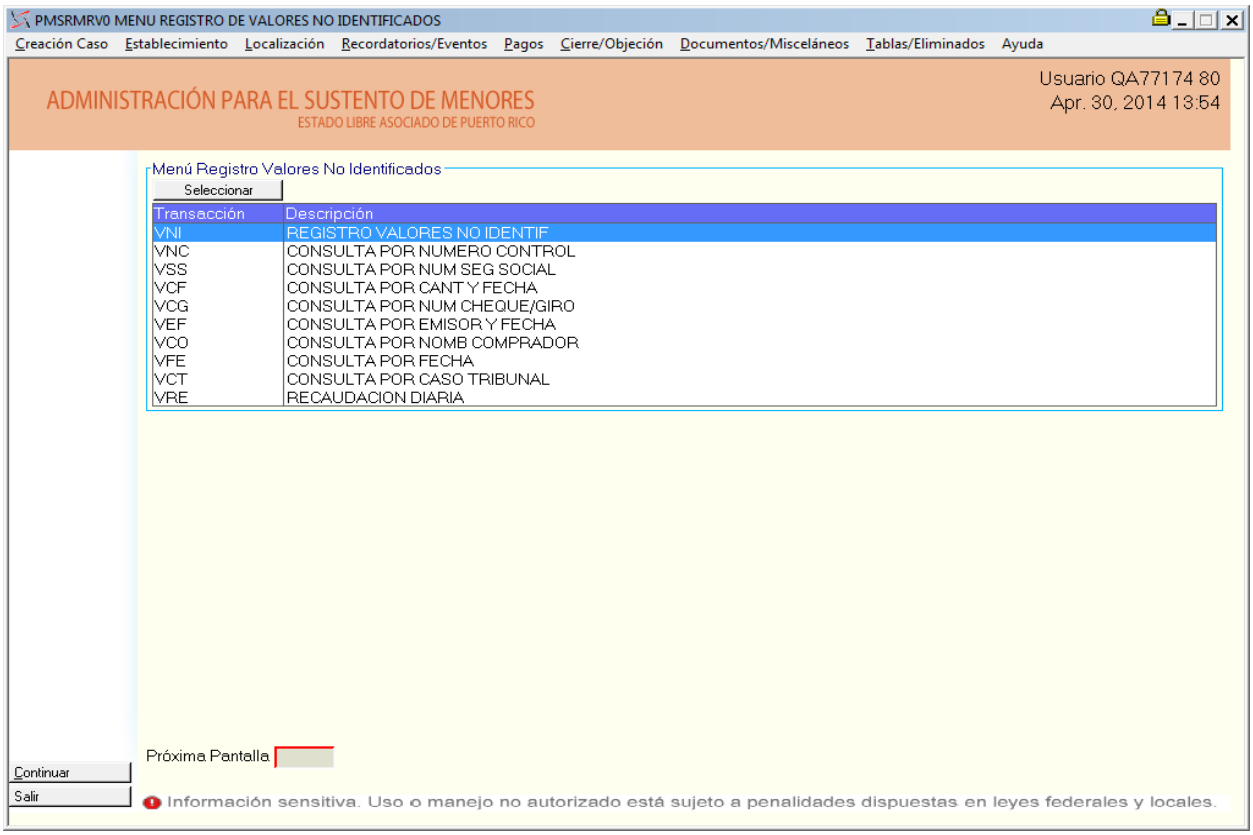
! Si no desea actualizar o modificar información alguna, oprima REFRESCAR para que el código y el nombre del emisor se mantengan activos en la pantalla.

! Para eliminar cualquier código existente, oprima ELIMINAR.

! Para regresar al Menú de MPB (Menú de Pagos Recibidos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

MRV - Menú de Registro de Valores no Identificados

! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario registrar y/o seleccionar diferentes opciones de búsqueda de información de los pagos efectuados por las Personas No Custodias los cuales fueron devueltos a la Unidad de Recaudación de ASUME por el BPPR.

- Estos pagos no pueden ser identificados en el banco por el número de seguro social del pagador, número de participante de la PNC o número de caso PRACSES.
- La Unidad de Recaudación tratará de identificar estos pagos para que sean enviados al BPPR nuevamente y sean procesados.

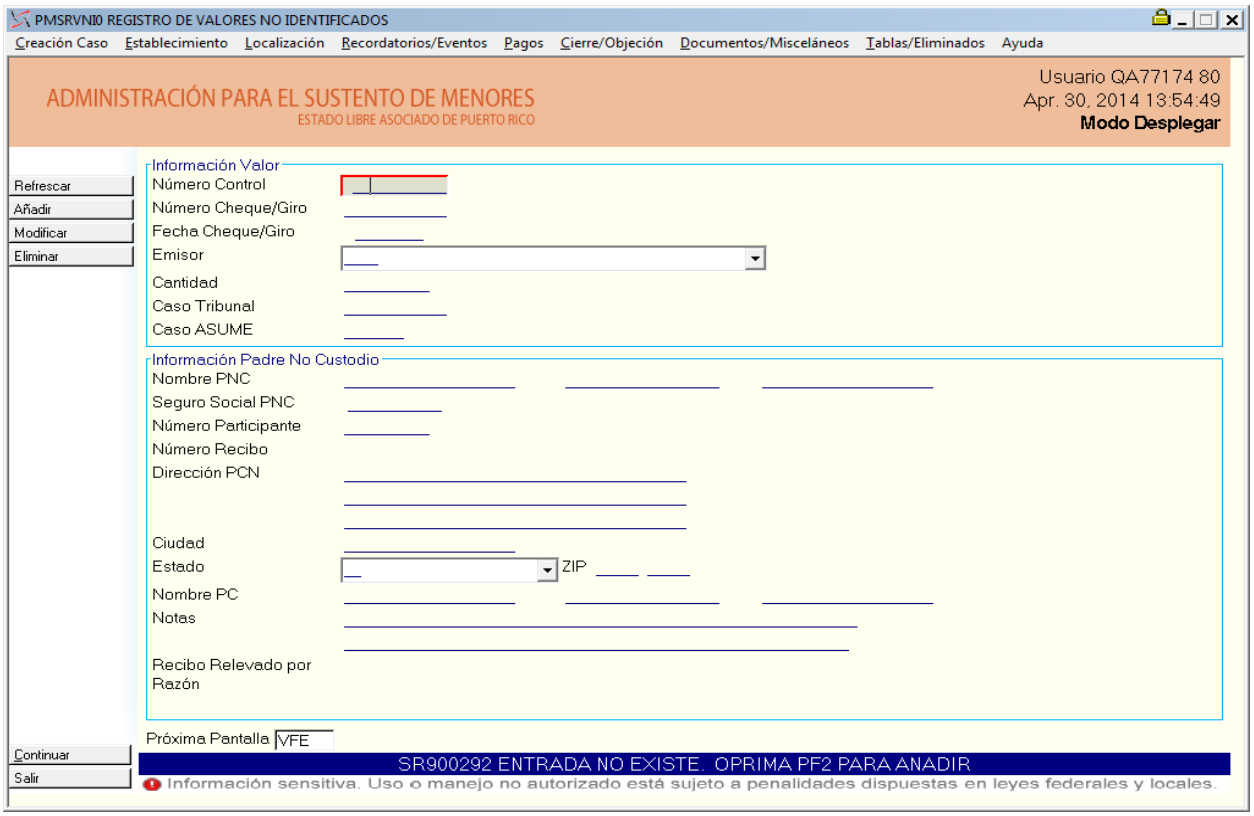
! Este menú se accede desde la pantalla MPB (Menú de Pagos Recibidos del BPPR).

! Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, márquela y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá a VNI.

! Para regresar al Menú de Pagos Recibidos (MPB), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VNI - Registro de Valores no Identificados

! Esta pantalla permite al usuario registrar valores (cheques/giros) devueltos por el BPPR a la Unidad de Recaudación. También puede modificar o actualizar entradas de valores previamente creadas.

- C Facilita el registro de valores ya que permite efectuar búsqueda por número de seguro social y/o número de caso del Tribunal del participante para tomar dicha información al crear una nueva.
- C Estas búsquedas se llevan a cabo si previamente existen otras entradas relacionadas a ese participante y si las mismas fueron identificadas por #SSN y/o CASO TRIBUNAL.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro deValores No Identificados).

- C En modo DESPLEG podrá efectuar la búsqueda del valor por el número de control previamente asignado.
- C Si desea realizar más de una búsqueda, oprima REFRESCAR cada vez que requiera entrar otro número de control.

VNI - Continuación...

! Oprima AÑADIR para registrar un valor. Al completar de registrar la información, oprima CONTINUAR.

C El sistema automáticamente asignará un número de control a este valor por fecha (año/mes/día) y número del valor entrado.

C Debe registrar cualquier información disponible que permita identificar el pago al BPPR durante los procesos diarios.

- Número y fecha de cheque/giro (día/mes/año)
- Emisor y cantidad
- Número caso Tribunal
- Datos demográficos PNC (si se tienen) - nombre, #SS, dirección, número de participante o número de caso PRACSES, nombre PC, comentarios o notas.

Los campos compulsorios son número y fecha del valor, emisor, cantidad y nombre de la PNC.
Si no puede identificarse el nombre, puede entrar la palabra 'DESCONOCIDO' para actualizar la información del pago.
De no identificarse el número de participante o caso PRACSES asociado al pago, la transacción será procesada en el ciclo diario como una excepción tipo 'PRTC'.

! Si el participante tiene otros valores asociados, entiéndase entrados en VNI anteriormente, y desea registrar un nuevo valor a éste, efectúe la búsqueda primero por el número de seguro social o número de caso del Tribunal del participante.

C Oprima AÑADIR. Entre el #SSN o el #CASO TRIBUNAL. Oprima 'CONTINUAR'.
C Se desplegará toda la información relacionada a ese participante si éste tenía otro valor en VNI (este valor fue identificado por #ssn o caso Tribunal en ese momento) el cual ya había sido procesado por el BPPR.
C Entre sólo los datos sobre el cheque, emisor y cantidad del pago.
C Al oprimir 'CONTINUAR' tendrá un nuevo valor con información de ese participante la cual fue actualizada con otra entrada previa.

! Para efectuar la búsqueda del emisor o institución responsable de la emisión del cheque o giro, oprima EMISOR.

C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras.
C Marque el código deseado.

VNI - Continuación...

- Oprima MODIFICAR para modificar o actualizar la información del valor previamente registrado.

- Si el recibo fue relevado fuera del sistema, el Supervisor de Ajustes podrá con MODIFICAR registrar su número de usuario y la razón para haberlo relevado en los campos RECIB RELEV POR y RAZON.

- El campo RAZON tiene dos valores válidos:

  1 – PAGO NO PERTENECE A ASUME
  2 - SE PAGO CON CUENTA DE RESERVA

! Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima CONTINUAR.

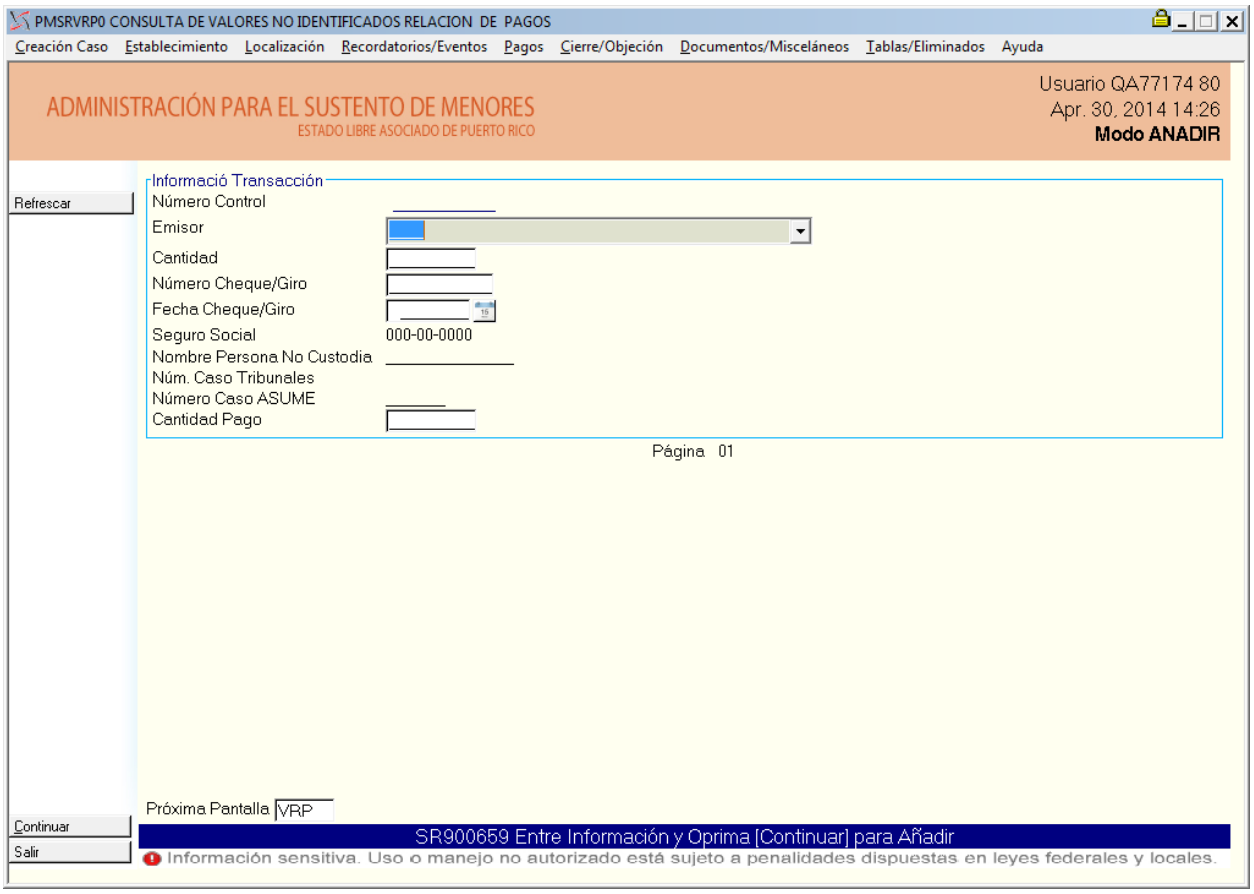
! Si desea eliminar la transacción del valor previamente entrado (no ha sido procesado aún por BPPR), ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION. Este récord será eliminado completamente de la base de datos.

! Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima REFRESCAR.

- Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VRP - Consulta de Valores No Identificados - Relación de Pagos

- Esta pantalla muestra los datos asociados a una transacción específica de pago efectuada por la Persona No Custodia. Este valor se utilizará como base para crear un nuevo valor sin tener que registrar los datos de la Persona No Custodia nuevamente.

! Se accede desde cualquiera de las opciones del menú MRV (Valores No Identificados) ya que requiere una transacción previa para desplegar en detalle la información de la misma.

! En la parte superior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores no Identificados) sobre el pago recibido.

! Para crear un nuevo valor, oprima AÑADIR. Registre los siguientes datos: emisor, cantidad, número y fecha del cheque/giro.

VRP – Continuación…

! Los campos CANTIDAD y CANTIDAD PAGO deberán ser iguales. De no ser así, el sistema no le permitirá crear la transacción. Una vez ambas cantidades sean iguales y oprima CONTINUAR, el sistema automáticamente le asignará un número de control.

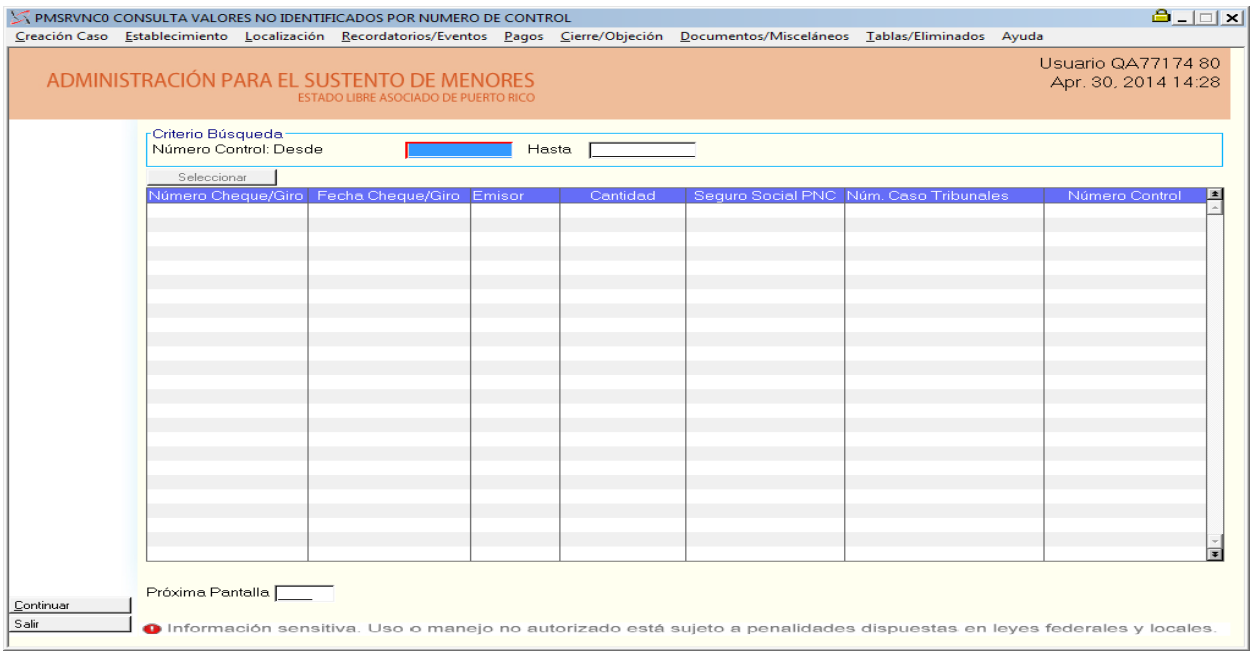
! Para modificar el valor creado, oprima MODIFICAR. Al completar los cambios, oprima CONTINUAR.

! Si no desea actualizar los cambios previamente efectuados, oprima REFRESCAR.

! Para regresar al Menú Principal de PRACSES, oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VNC - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de control asignado automáticamente en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el número de control en el campo DESDE y oprima CONTINUAR.

- El sistema automáticamente desplegará en el campo HASTA el valor con secuencia numérica 999 como último valor a asignar.

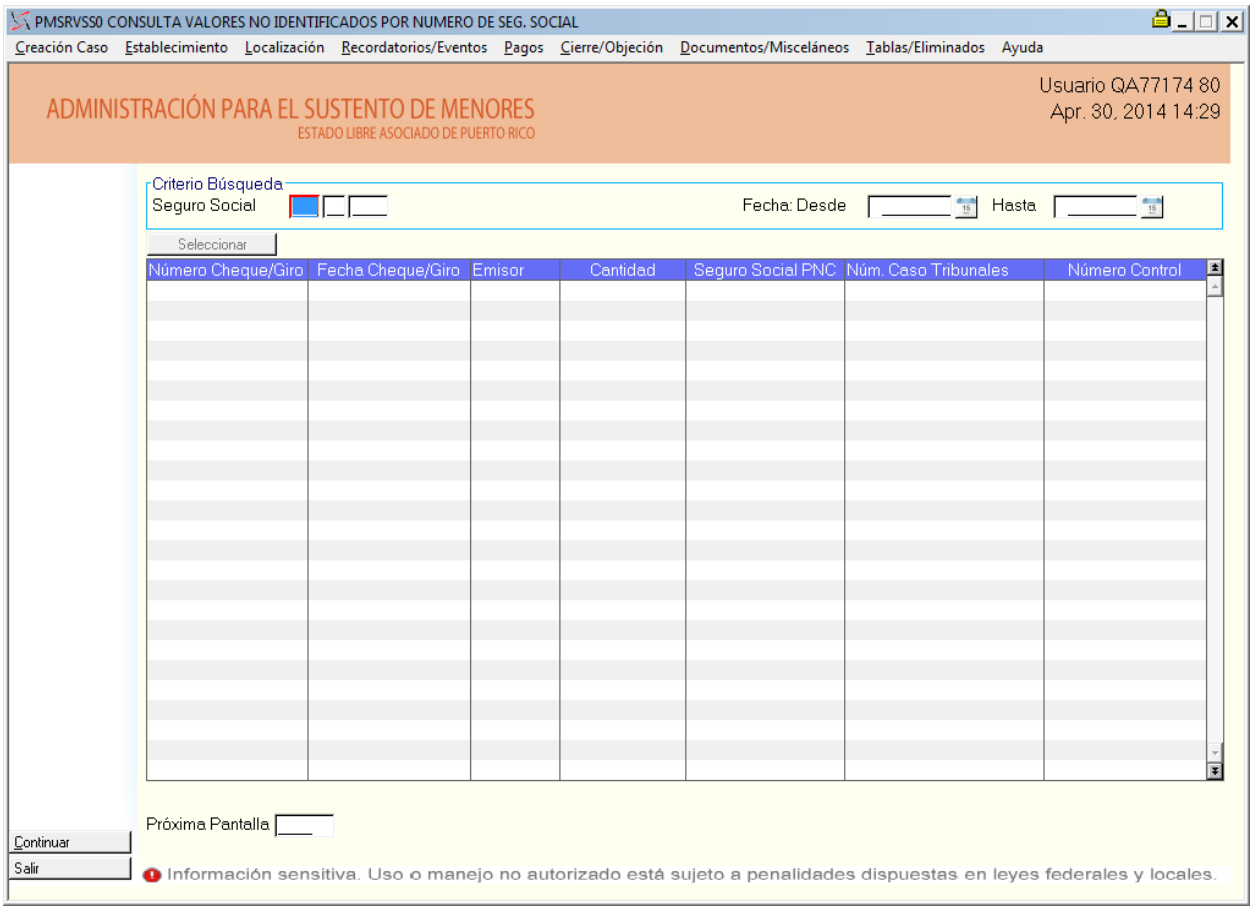
! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados). Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla del cursor hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla del cursor hacia arriba.

! Para regresar al Menú de MRV, oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VSS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de seguro social de la Persona No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el número de seguro social del PNC y la fecha del pago. Oprima CONTINUAR

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla de la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla de la flecha hacia arriba.

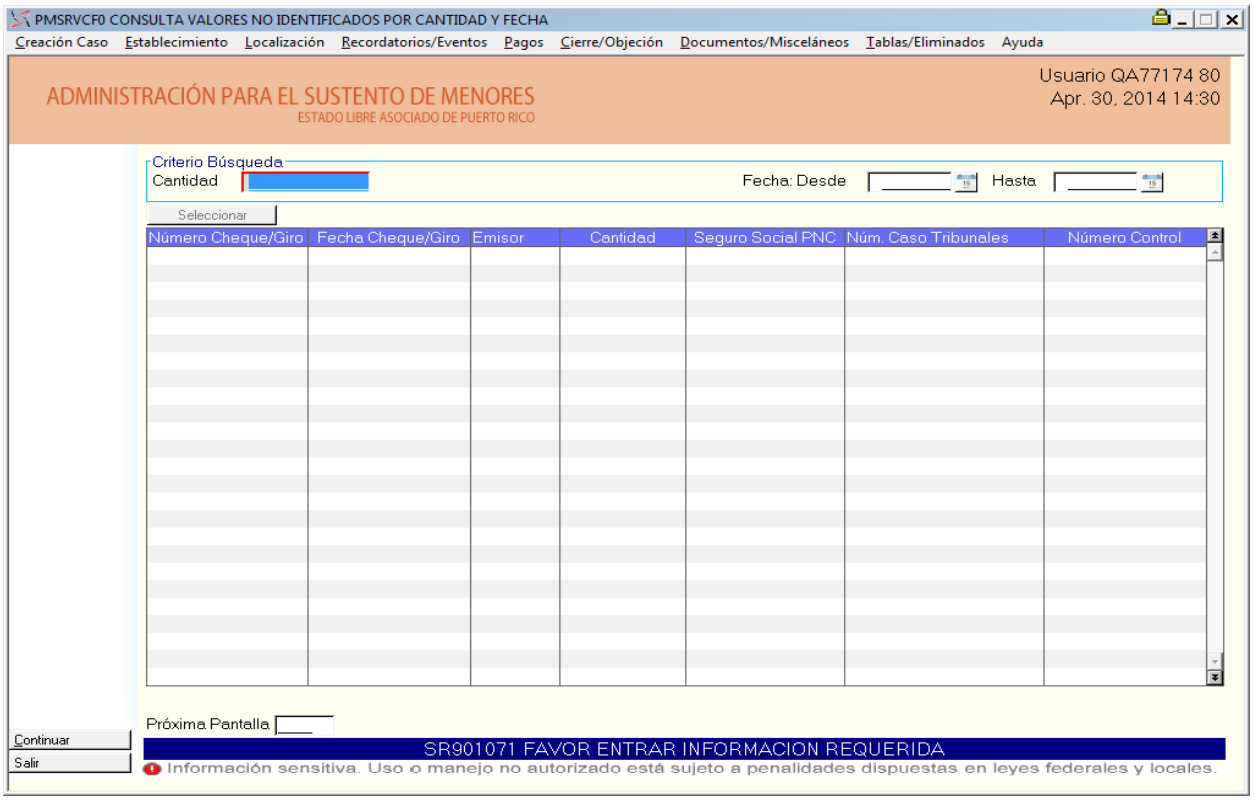
VSS – Continuación…

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VCF - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por cantidad y fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados). Entre la cantidad del valor y la fecha en los campos DESDE/HASTA.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

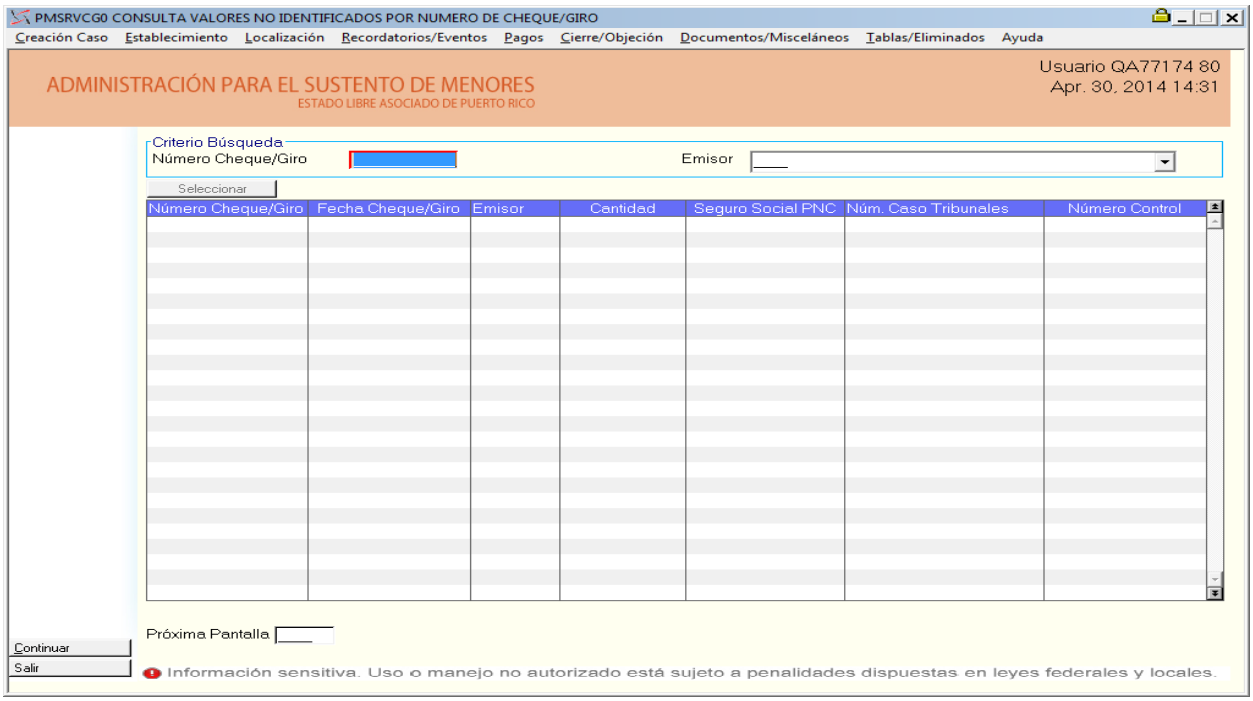
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla de la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla de la flecha hacia arriba.

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VCG - Consulta de Valores No Identificados por Número de Cheque/Giro

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de cheque o giro.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el número de cheque o giro y el código del emisor. Oprima CONTINUAR

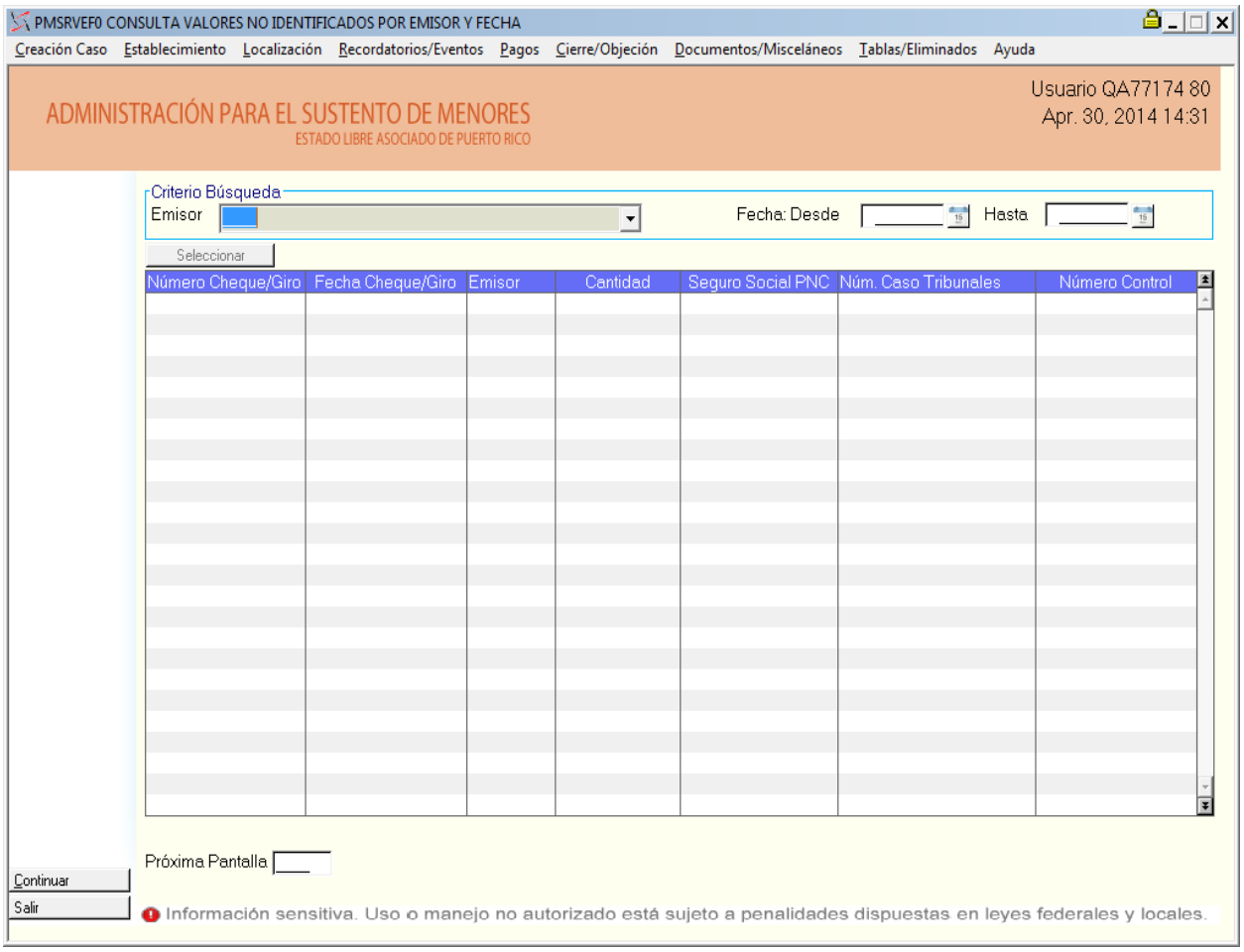
! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla de la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla de la flecha hacia arriba.

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados). Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VEF - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por emisor y fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el código del emisor y la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la tecla de la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la tecla de la flecha hacia arriba.

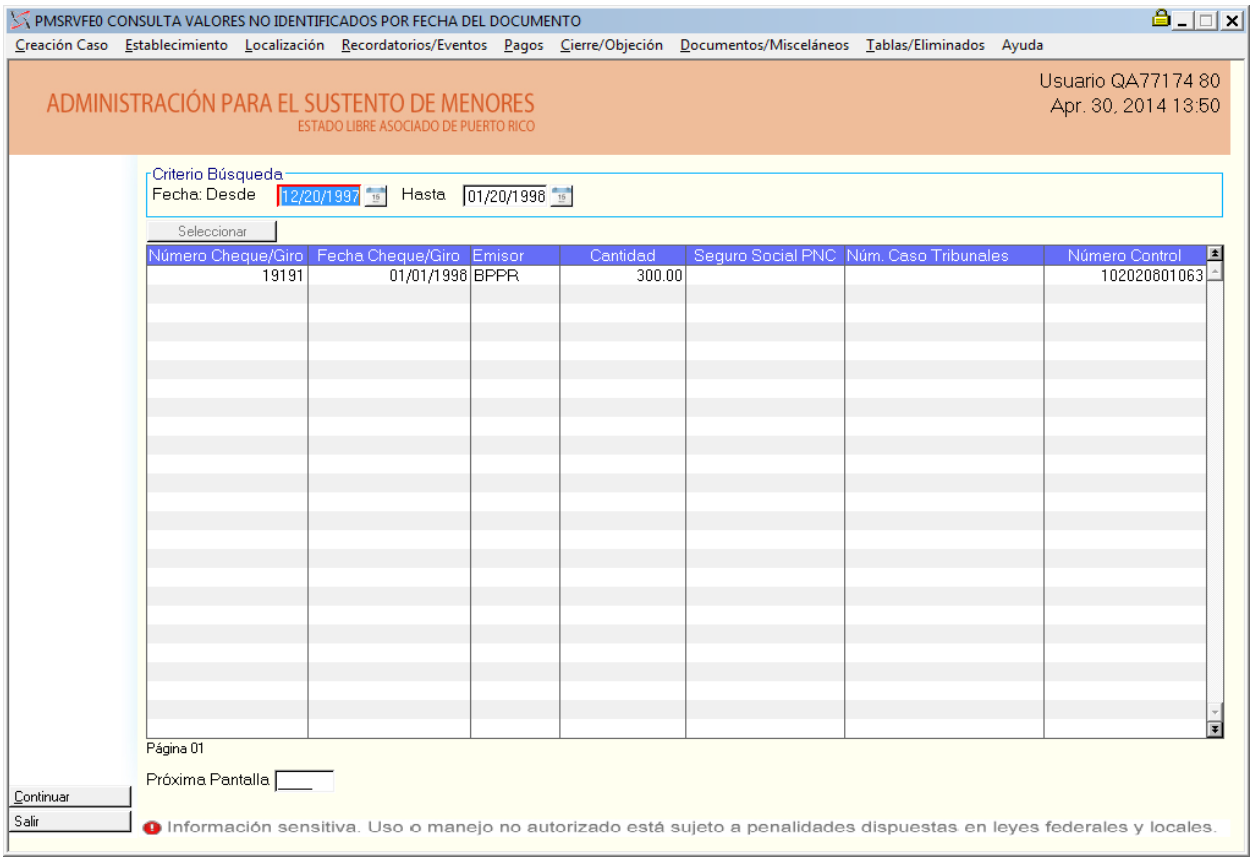
VEF - Continuación...

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR, automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VCO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre del Comprador del Cheque o Giro

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el nombre del comprador del cheque o giro.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el nombre del participante (nombre/apellidos o 'desconocido') y el código del emisor (si lo conoce). Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, utilice la flecha hacia arriba.

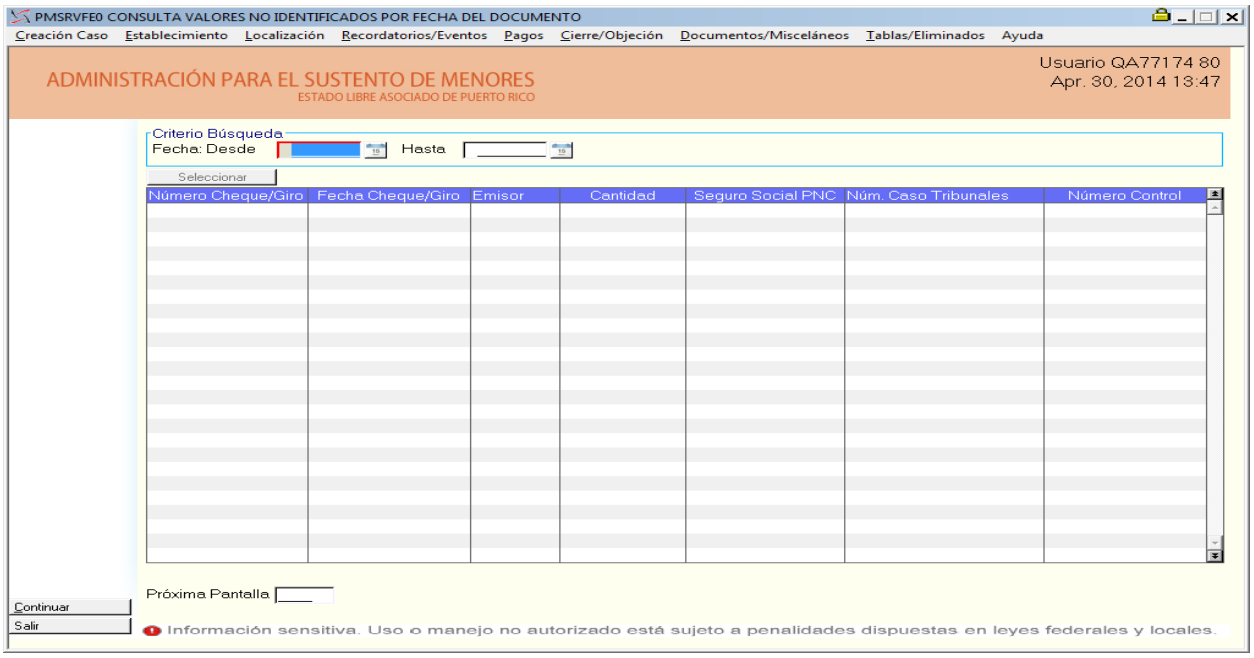
VCO - Continuación...

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VFE - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Valor

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

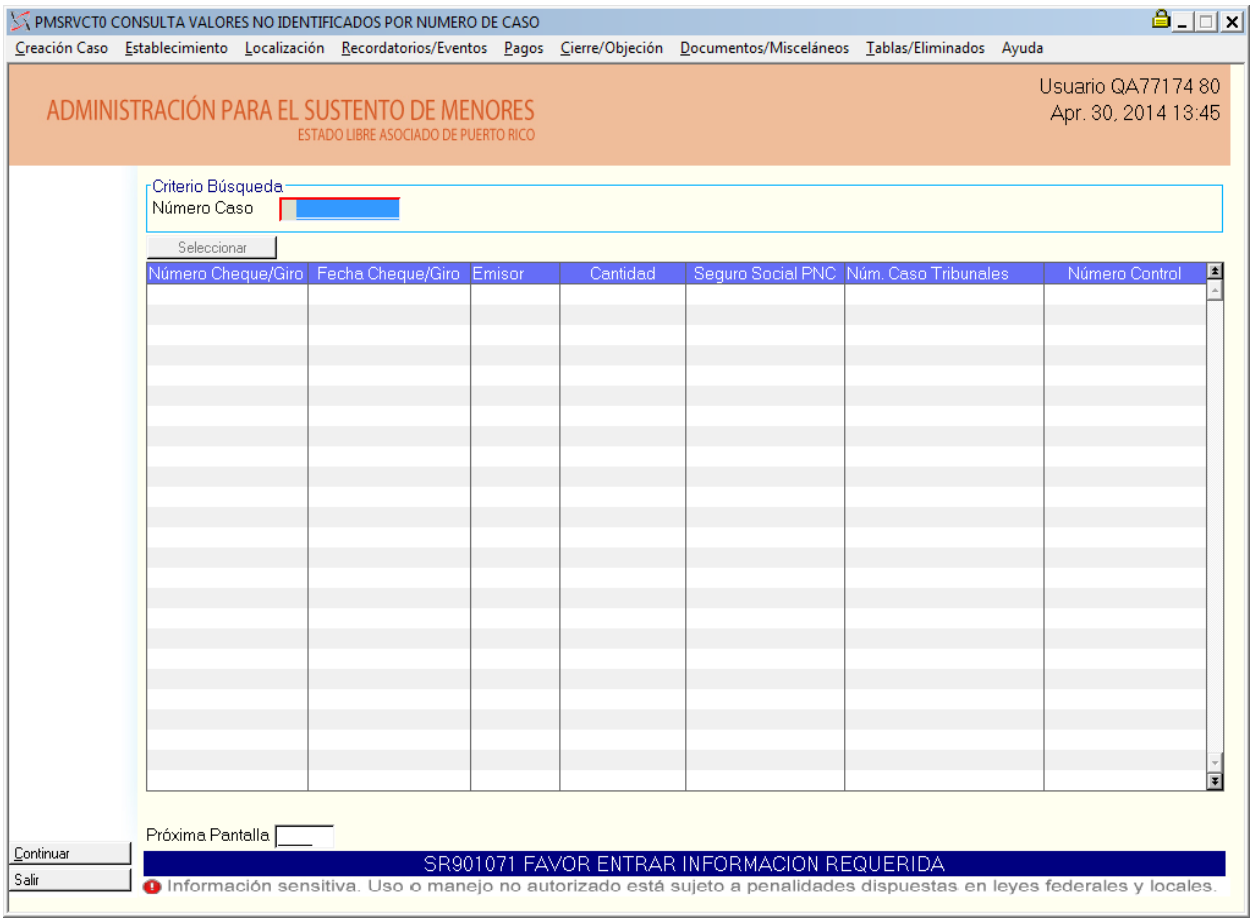
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, utilice la flecha hacia arriba.

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VCT - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso del Tribunal

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de caso del Tribunal.

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados).

! Entre el número de caso del Tribunal. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, utilice la flecha hacia arriba.

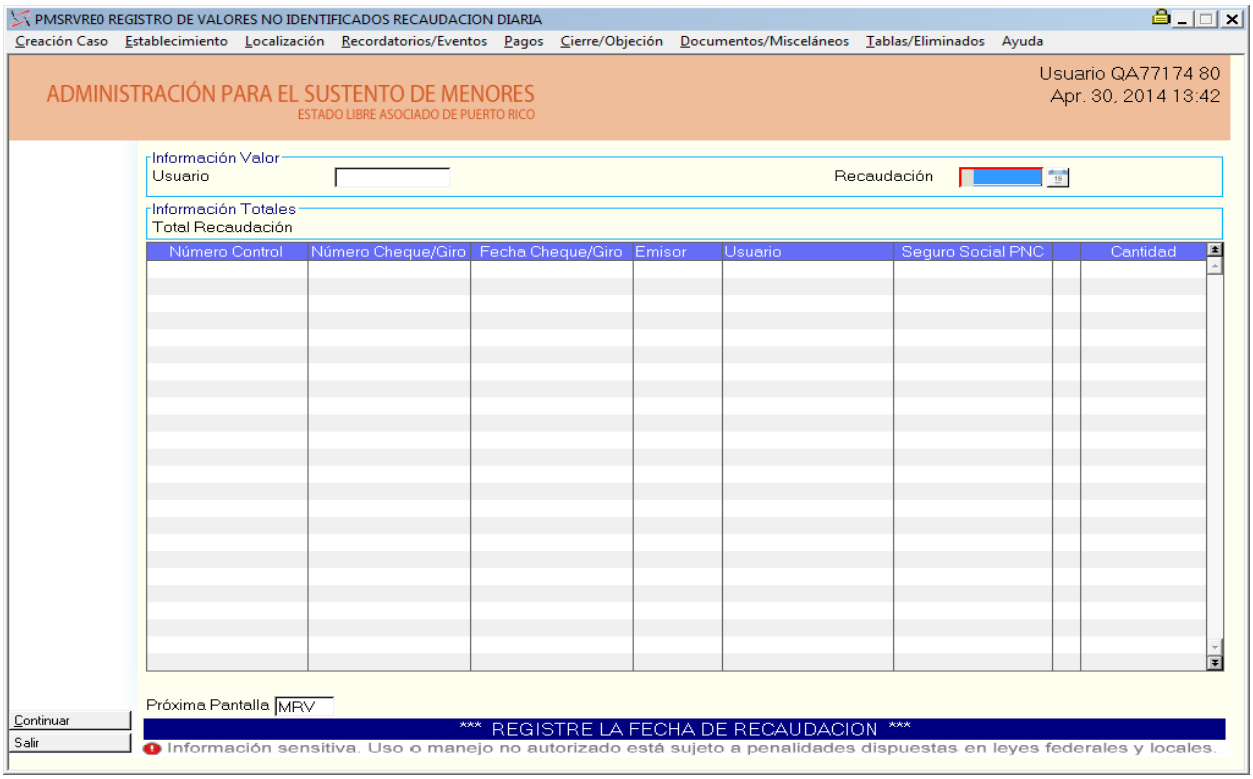
VCT – Continuación…

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla VNI (Registro de Valores No Identificados).

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS

****



****

VRE - Registro de Valores No Identificados - Recaudación Diaria

! Esta pantalla despliega todos los valores entrados previamente en la pantalla VNI (Registro de Valores no Identificados).

! Esta pantalla se accede desde el menú MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados). Este menú también se encuentra en la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Dicha pantalla desplegará para todos los valores la siguiente información:

- número de control asignado
- número de cheque/giro
- fecha de cheque/giro
- emisor
- cantidad
- número de seguro social (si existe).

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la cantidad total del dinero recaudado diariamente a ser enviado en forma de depósito al BPPR.

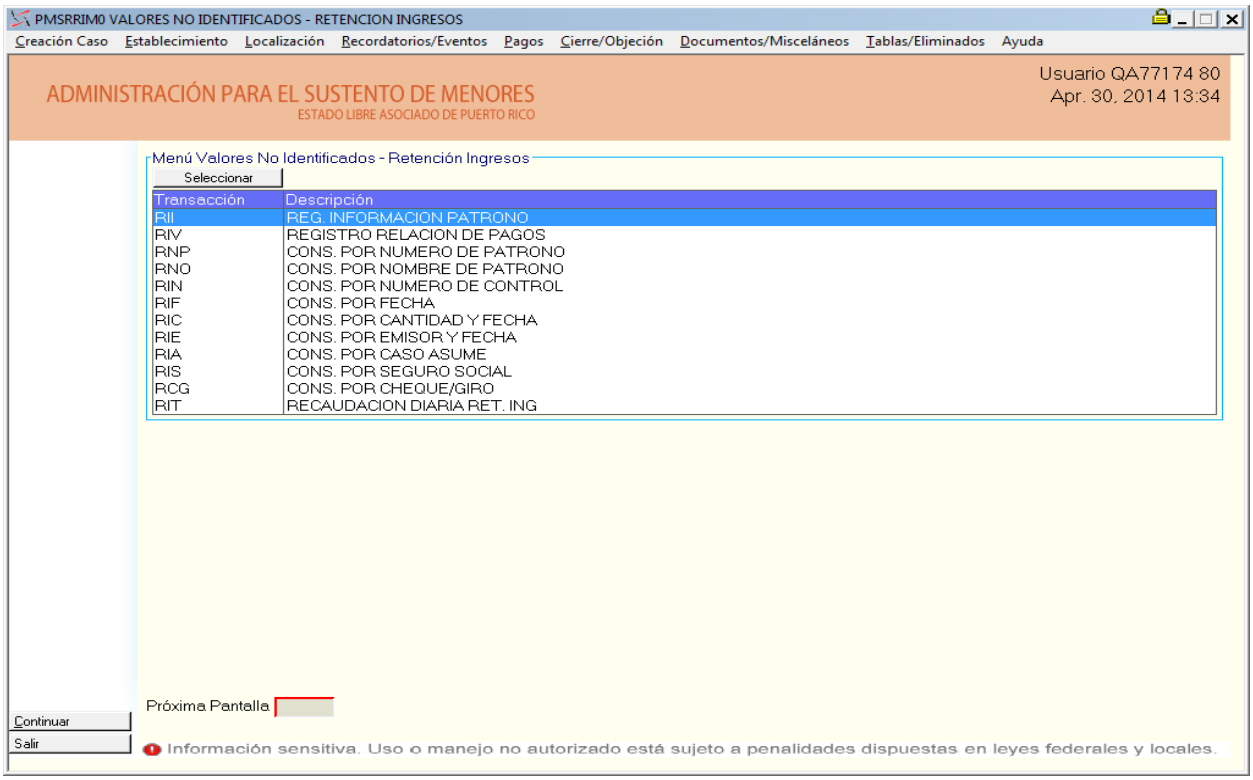
VRE – Continuación…

Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próxima a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, utilice la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de MRV (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIM - Menú de Valores No Identificados de Retención de Ingresos

! Esta pantalla es un Menú que le permite al usuario seleccionar diferentes opciones para registrar y efectuar búsqueda de pagos de retención de ingresos y de agencias interestatales. Estos pagos fueron devueltos por el BPPR o enviados directamente a la Unidad de Recaudaciones.

- Aquellos pagos devueltos por el BPPR no pudieron ser identificados por el número de seguro social del pagador, número de participante de la PNC o número de caso PRACSES de la nómina o ASM- 4 enviada por el patrono.

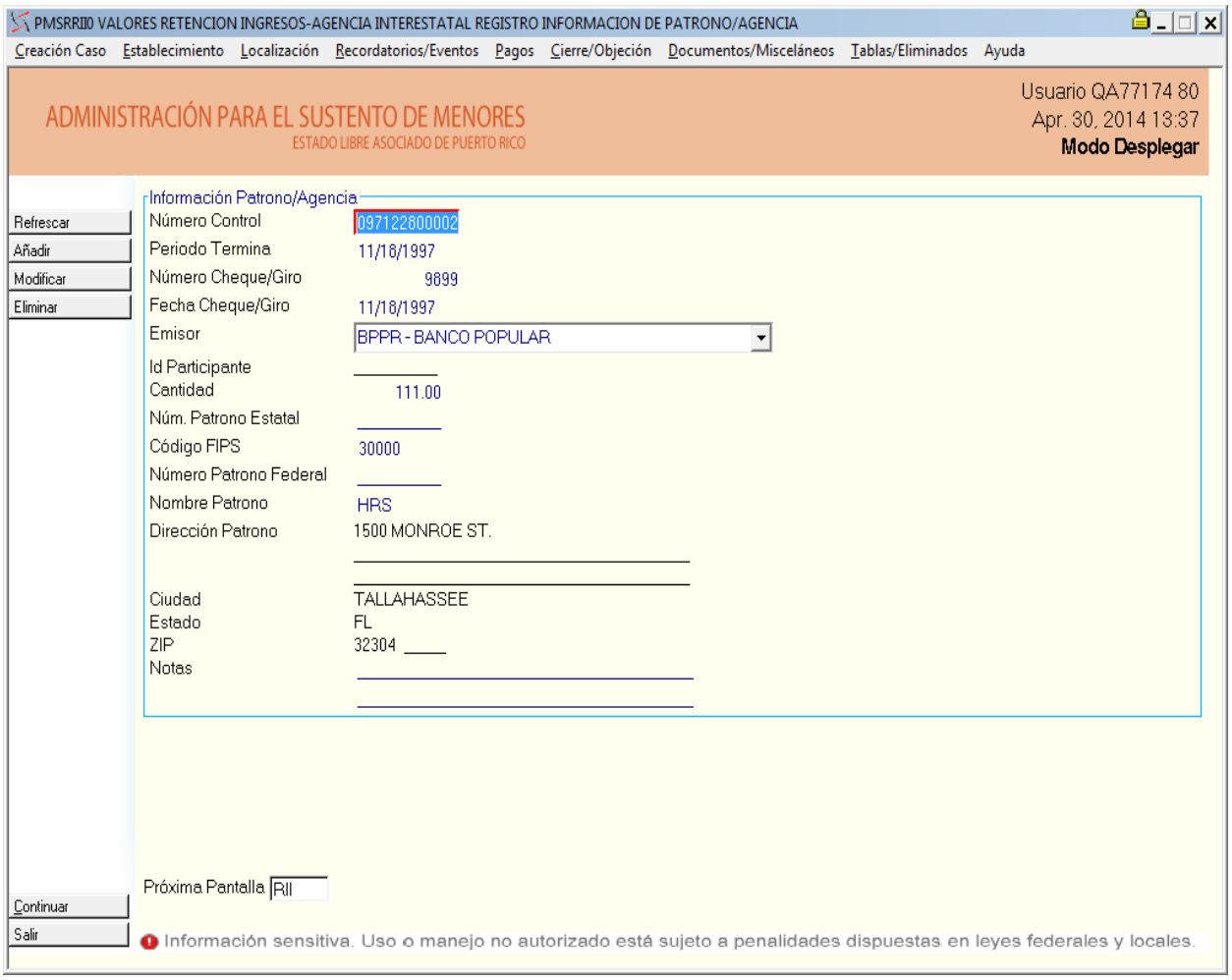
- La Unidad de Recaudación tratará de identificar estos pagos con la mayor información posible y los registrará en el sistema para que sean enviados al BPPR nuevamente y sean procesados.

! Este menú se accede desde la pantalla MPB (Menú de Pagos Recibidos del BPPR) o desde la barra superior en Pagos.

! Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, marque la misma y oprima SELECCIONAR.Para regresar al Menú de Pagos Recibidos (MPB), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RII - Registro de Información Patrono/Agencia

! Esta pantalla permite al usuario registrar valores (cheques/giros), enviados por los patronos de las Personas No Custodias, los cuales fueron devueltos por el BPPR a la Unidad de Recaudación o fueron enviados directamente a dicha Unidad.

  C En esta pantalla se establece la relación de un patrono y una nómina de pago específica o de un pago recibido de una agencia interestatal.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Valores No Identificados- Retención de Ingresos).

! Oprima AÑADIR para registrar un valor. Al completar de registrar la información, oprima CONTINUAR.

RII - Continuación...

C Entre el número de patrono estatal o federal (seguro social). Para agencias interestatales sólo entre el código FIPS, NO requiere el número de seguro social estatal o federal.

Oprima CONTINUAR. Si el patrono existe en PRACSES se desplegará su nombre, su número de participante y su dirección.

Si no existe, deberá crearlo en la pantalla NIP y relacionar al patrono con cada uno de las Personas No Custodias correspondientes a esa nómina mediante la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos).

C Debe registrar cualquier información disponible que permita identificar el pago al BPPR durante los procesos diarios.

- Período termina (fecha de nómina)
- Emisor y cantidad
- Número y fecha de cheque/giro (mes/día/año)

C Una vez entrada la información requerida del patrono o de la agencia interestatal y del pago correspondiente, oprima CONTINUAR.

Si la información está correcta y no desea efectuar cambio alguno (modificar o eliminar), oprima nuevamente CONTINUAR para acceder automáticamente la pantalla RIV. En ésta desglosará el pago de la Persona No Custodia y los detalles del caso al cual se emitirá el mismo.

C El sistema automáticamente asignará un número de control a este valor por fecha (año/mes/día) y número del valor entrado.

! C Se desplegará una lista de emisores identificados por un código de cuatro letras. Bajo el encasillado EMISOR. Marque el código deseado.

! Si desea modificar o actualizar la información del valor previamente registrado (no ha salido de la pantalla), oprima MODIFICAR.

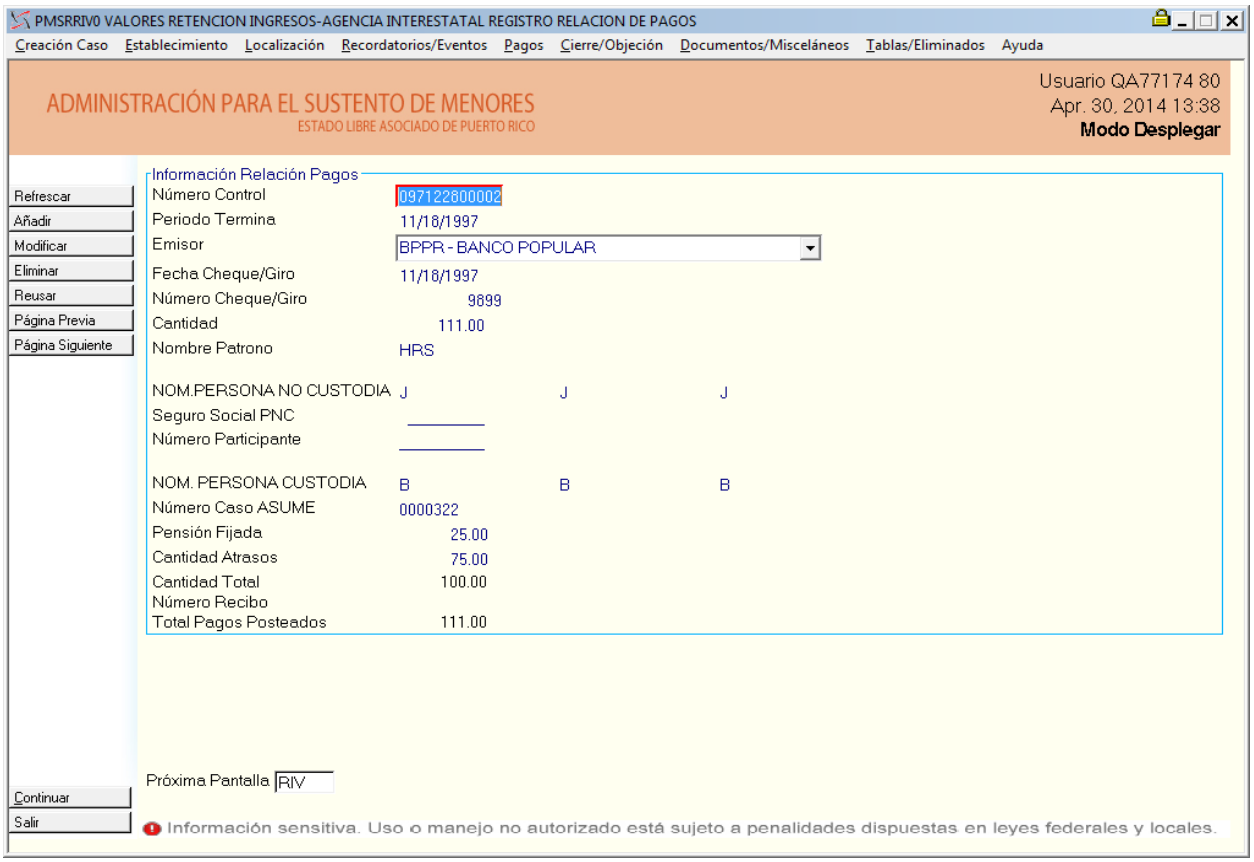
C Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima CONTINUAR. Efectúe las modificaciones correspondientes.

! Si desea eliminar la transacción del valor previamente entrado, oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION. Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima REFRESCAR.

! Para regresar al Menú de RIM, oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIV - Registro Relación de Pagos

! Esta pantalla permite efectuar la distribución del cheque enviado por cada patrono y cada agencia interestatal contra los diferentes casos de ASUME. En ésta se relaciona a un Persona No Custodia, su caso y la cantidad retenida para el pago de pensión alimentaria y de atrasos.

! Esta pantalla se accede desde RII (Registro Información de Patronos). Automáticamente se despliega en modo AÑADIR.

! En ésta se desplegará la información del número de cheque/giro y el nombre del patrono o de la agencia interestatal entrados anteriormente en la pantalla RII.

! Para registrar la primera relación de patrono - participante o de la agencia interestatal, entre la siguiente información del pago de la Persona No Custodia (NO tiene que oprimir AÑADIR):

C Nombre de la Persona No Custodia
C Número de seguro social Persona No Custodia

RIV - Continuación...

- C Número de participante del Persona No Custodia
- C Nombre del Persona Custodia
- C Número caso ASUME
- C Cantidad del pago
- C Cantidad de pensión alimentaria fijada
- C Cantidad de atrasos del Persona No Custodia

- C Una vez complete de entrar toda la información del pago del participante, oprima CONTINUAR. El sistema automáticamente calculará la cantidad total (pensión alimentaria y atrasos) del pago relacionado a esa Persona No Custodia. Estas cantidades no pueden ser mayores al pago total enviado por el patrono o de la agencia interestatal.

- C El sistema asignará un número de control a esa primera transacción bajo la cual continuará asociando o añadiendo los demás participantes a los cuales ese patrono o la agencia interestatal retuvo el pago por concepto de pensión alimentaria.

! Oprima AÑADIR para continuar desglosando el resto de los pagos de las Personas No Custodias asociados a ese mismo patrono o a la agencia interestatal.

- C Por cada participante entrará toda la información relacionada al pago. El sistema calculará nuevamente los pagos posteados (TOTAL PAGOS POSTEADOS) hasta que la cantidad de la nómina del patrono o de la agencia interestatal sea igual al total del desglose de todos los pagos por participantes.

! Si desea modificar o actualizar información del valor previamente registrado, oprima MODIFICAR

- C Para modificar un participante específico (nómina de varios Personas No Custodias), oprima PAGINA SIGUIENTE hasta encontrar el deseado. Si desea ver los participantes anteriores, oprima PAGINA PREVIA.

- C Si ya había salido de esta pantalla, sólo entre el número de control y oprima CONTINUAR.

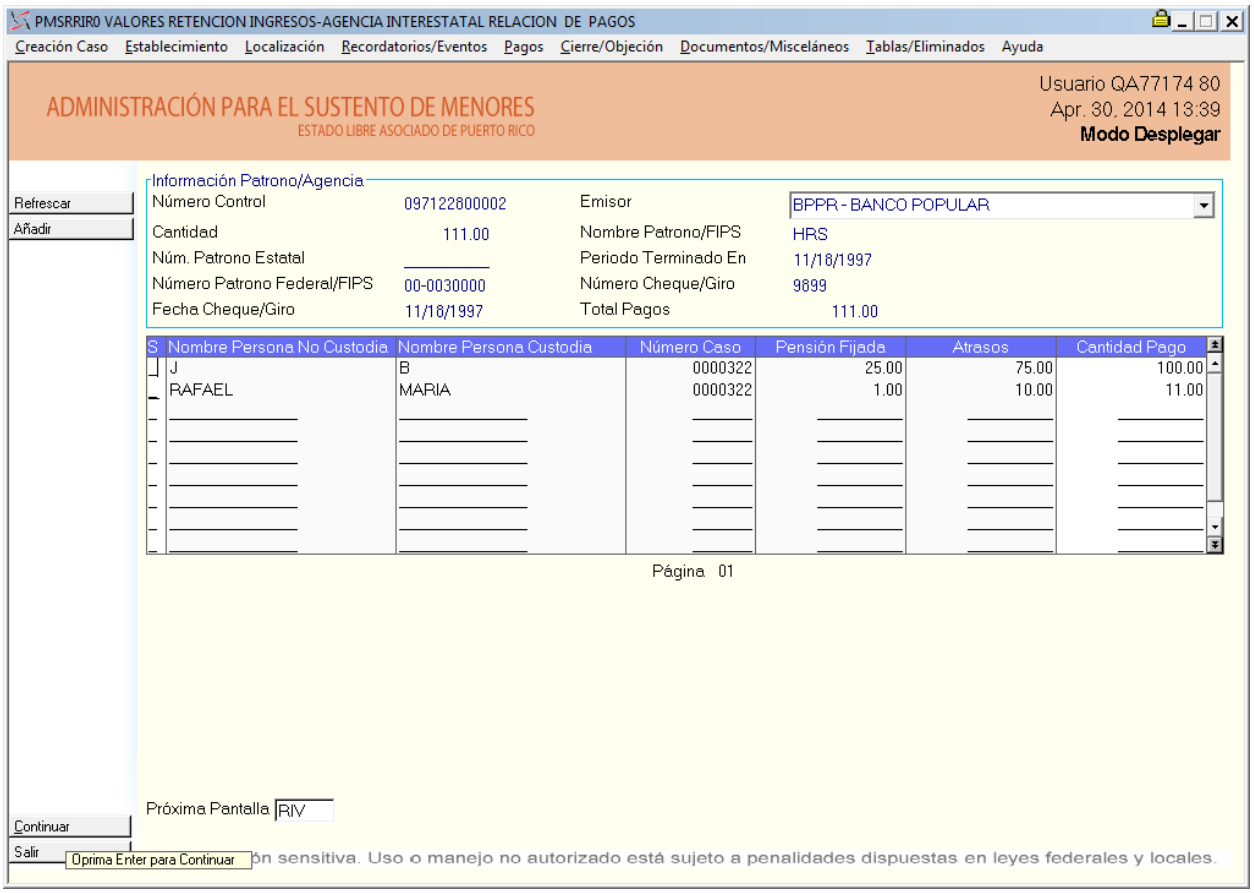
! Si desea eliminar la información del valor previamente entrado, oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION. Para eliminar un participante específico (nómina de varias Personas No Custodias), oprima PAGINA SIGUIENTE hasta encontrarlo. Si desea ver los participantes anteriores, oprima PAGINA PREVIA.

! Para invalidar o refrescar los datos entrados en esta pantalla, oprima REFRESCAR.

! Para regresar al Menú de RIM, oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIR - Consulta de Valores No Identificados: Relación de Pagos

! Esta pantalla resume todos los pagos efectuados por el patrono o la agencia interestal a favor de los participantes de la ASUME.

! Esta pantalla se accede desde cualquiera de las opciones del menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos) ya que requiere una transacción previa para desplegar en detalle la información de la misma o desde la barra superior en Pagos.

! En la parte superior de RIR, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro Información de Patrono) sobre el patrono o la agencia interestatal y el pago emitido.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RIR (Registro Relación de Pagos) en la cual se desglosó el pago correspondiente a la Perosna No Custodia y su caso en el sistema.

RIR - Continuación...

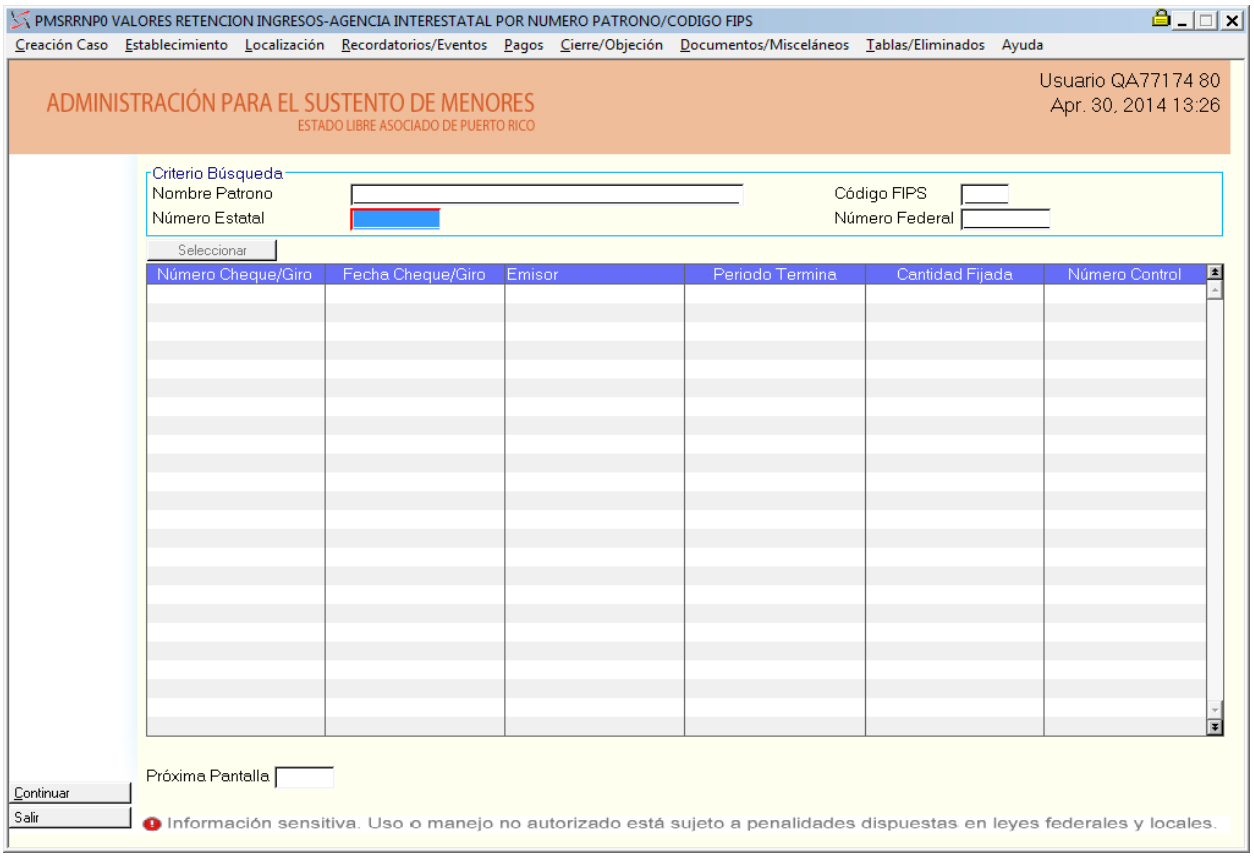
! En esta pantalla también puede seleccionar los participantes previamente entrados para crear una nueva transacción de pago sin tener que desglosar cada uno utilizando la pantalla RIV.

- C Oprima AÑADIR, entre los siguientes datos: emisor, cantidad, período terminado en y número y fecha del cheque.
- C Seleccione con una 'X' los participantes deseados. Si las cantidades correspondientes a pensión corriente y atrasos son las mismas, sólo oprima CONTINUAR.
- C Si las cantidades antes descritas son diferentes, modifique las mismas y luego oprima CONTINUAR.
- C El sistema asignará automáticamente un nuevo número de control a esta transacción de patrono o de agencia interestatal.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS- RETENCION DE INGRESOS

****



****

RNP - Consulta de Valores No Identificados por Número Patrono/Código FIPS

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de seguro social estatal o federal del patrono o por el código FIPS de la agencia interestatal.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos) en Pagos.

! Entre el número de seguro social (estatal o federal) del patrono o el código FIPS de la agencia interestatal. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En éstase desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

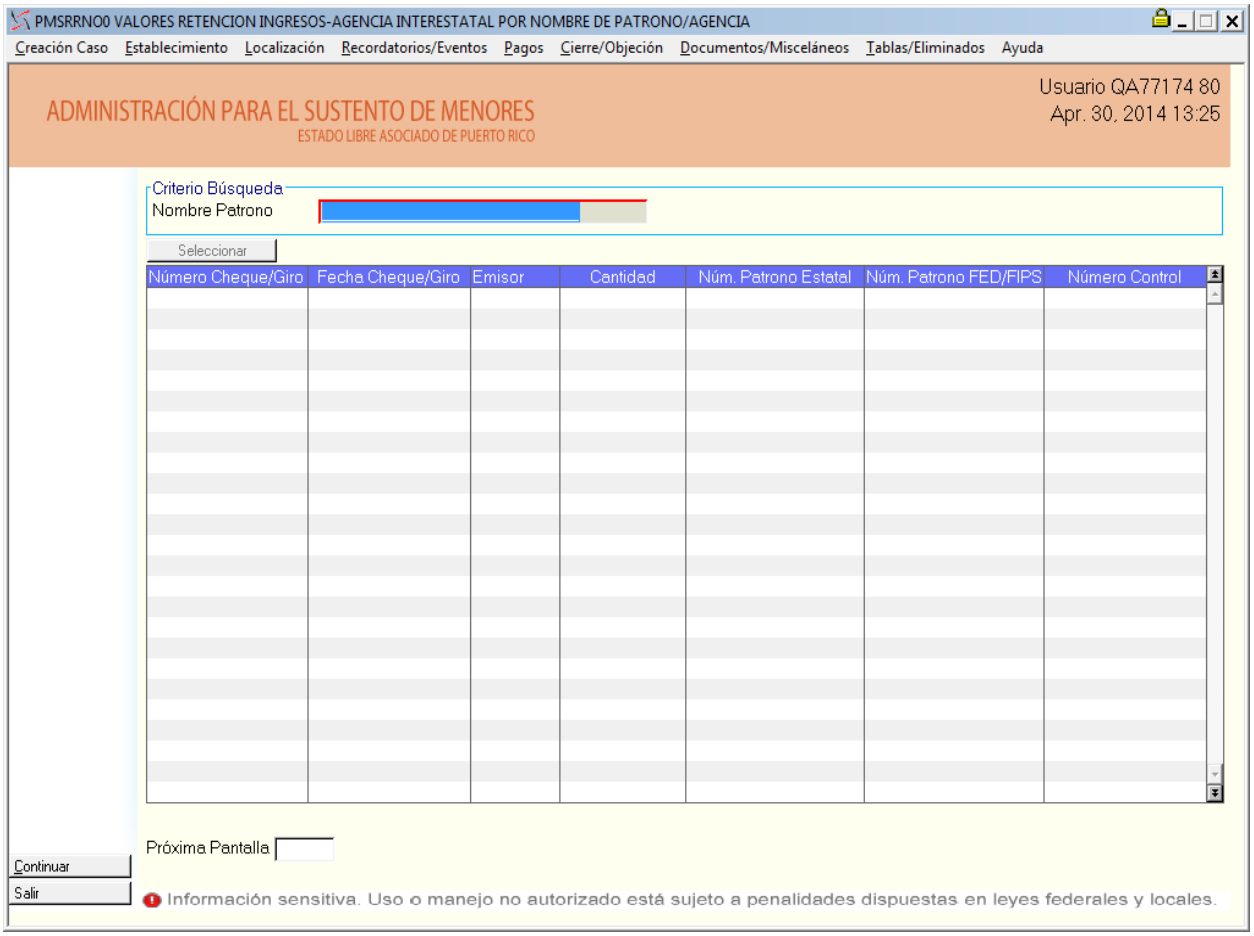
RNP – Continuación…

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RNO - Consulta de Valores No Identificados por Nombre de Patrono/Agencia

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el nombre del patrono o de la agencia interestatal. Se desplegarán todos los pagos asociados a éste por participante.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos) en Pagos.

! Entre el nombre del patrono o de la agencia. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

RNO – Continuación…

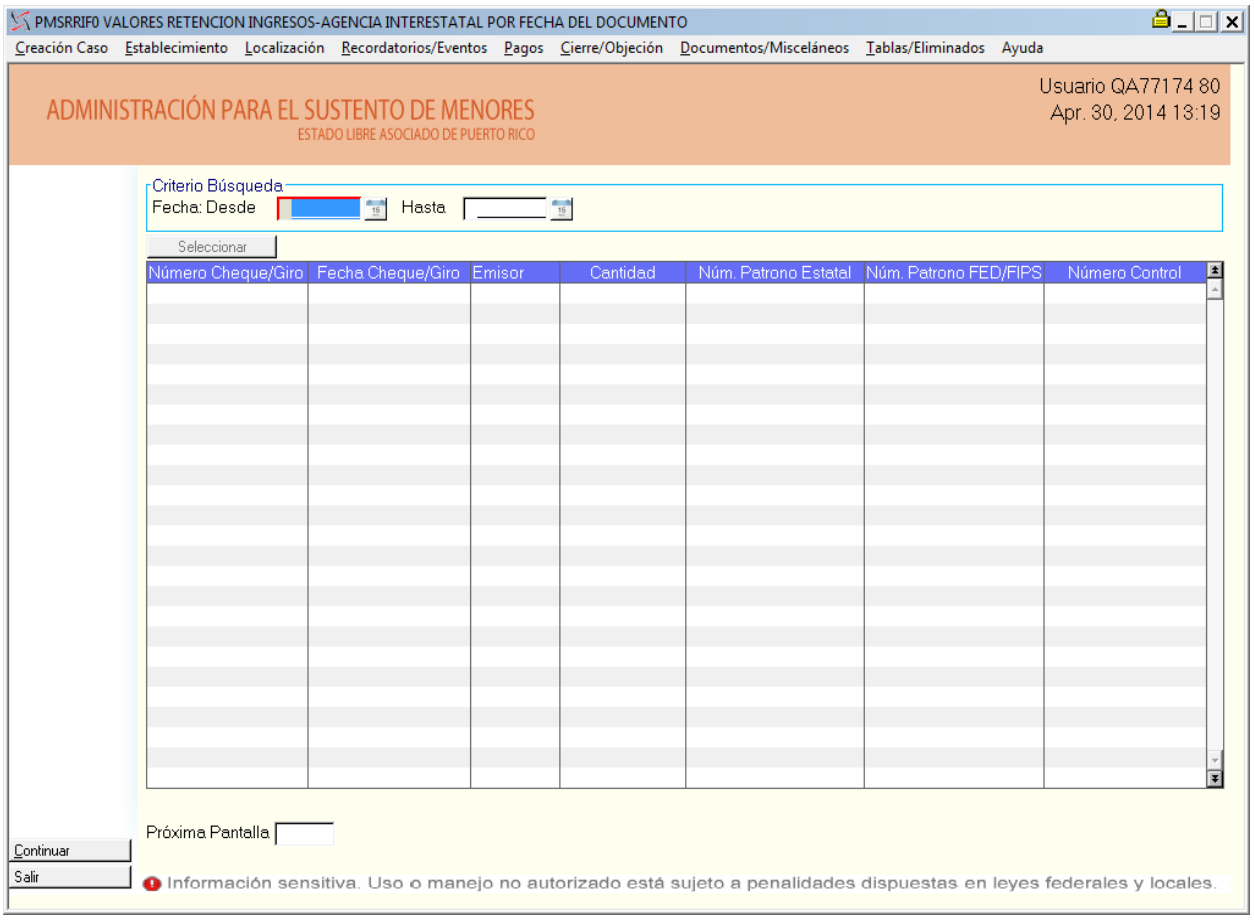
! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIF - Consulta de Valores No Identificados por Fecha del Documento

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos) en Pagos.

! Entre la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR Automáticamente accederá la pantalla RIR ((Relación de Pagos). En esta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

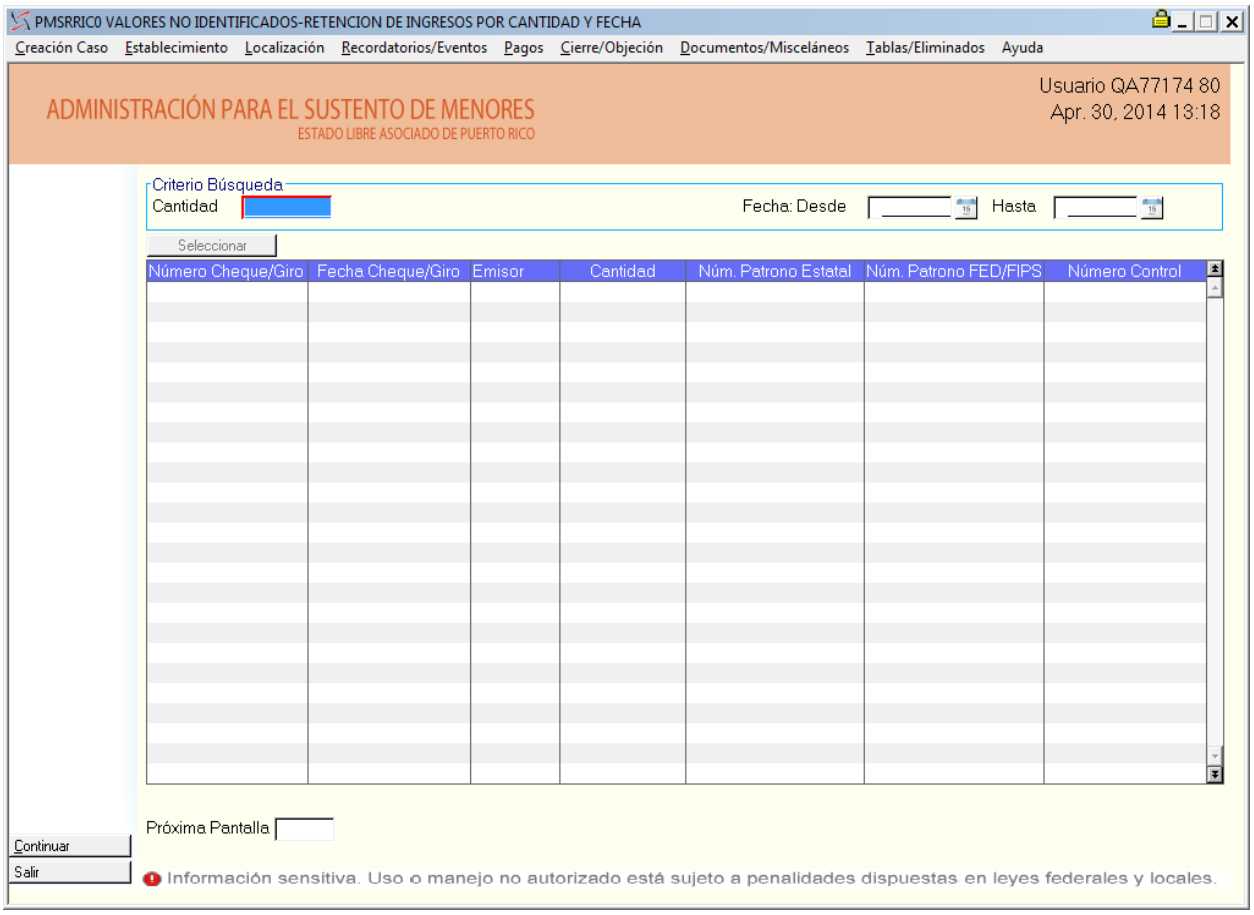
RIF – Continuación…

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIC - Consulta de Valores No Identificados por Cantidad y Fecha

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por cantidad y fecha.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos) en Pagos.

! Entre la cantidad del valor y la fecha en los campos DESDE/HASTA.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

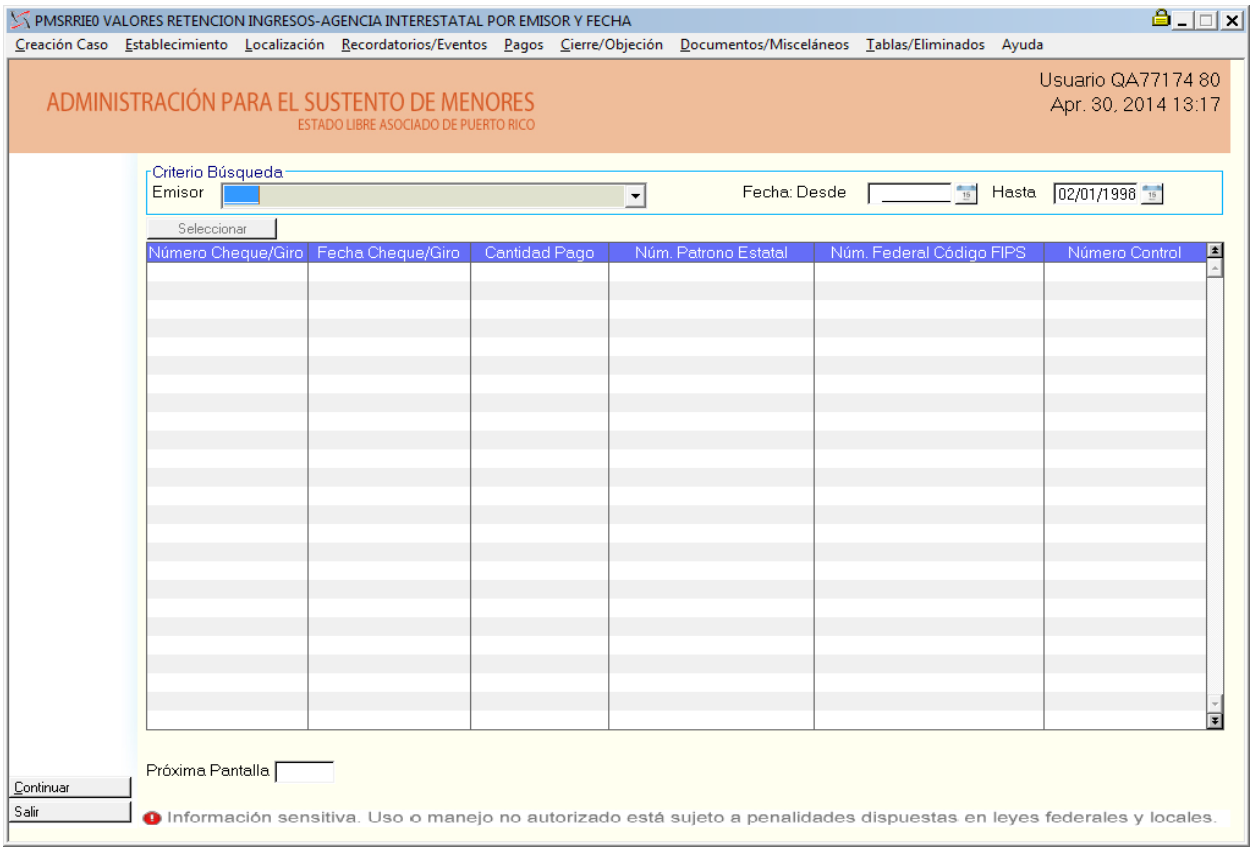
RIC – Continuación…

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados- Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIE - Consulta de Valores No Identificados por Emisor y Fecha

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por emisor y fecha.

! Esta pantalla se accedea desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).

! Seleccione el código del emisor y la fecha en los campos DESDE/HASTA. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

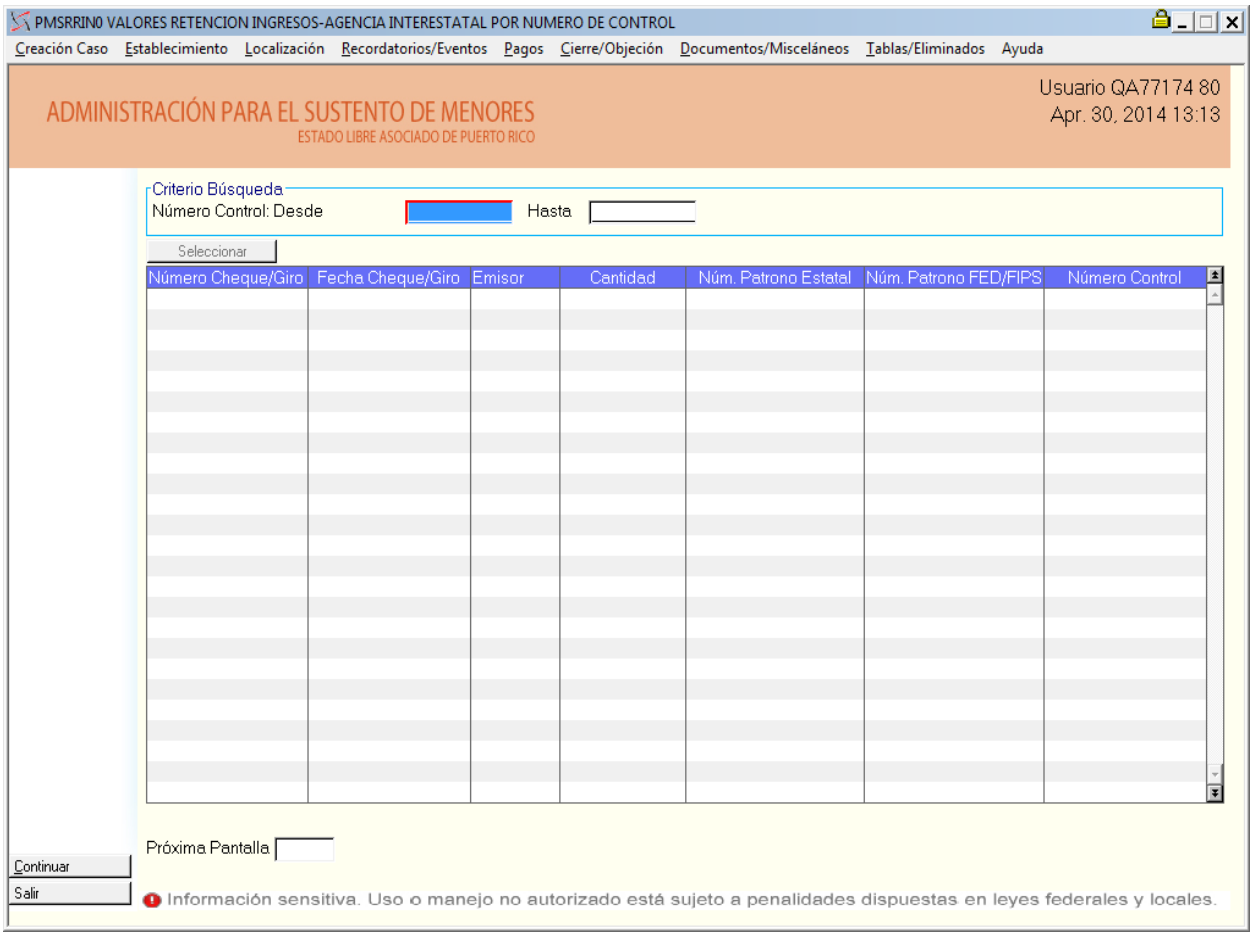
RIE – Continuación…

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIN - Consulta de Valores No Identificados por Número de Control

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de control asignado automáticamente en la pantalla RII (Registro Información de Patronos).

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).

! Entre el número de control en el campo DESDE y oprima CONTINUAR.

- C El sistema automáticamente desplegará en el campo HASTA el valor con secuencia numérica 999 como último valor a asignar.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro de Información Patrono) y RIV (Registro Relación dePagos).

RIN – Continuación…

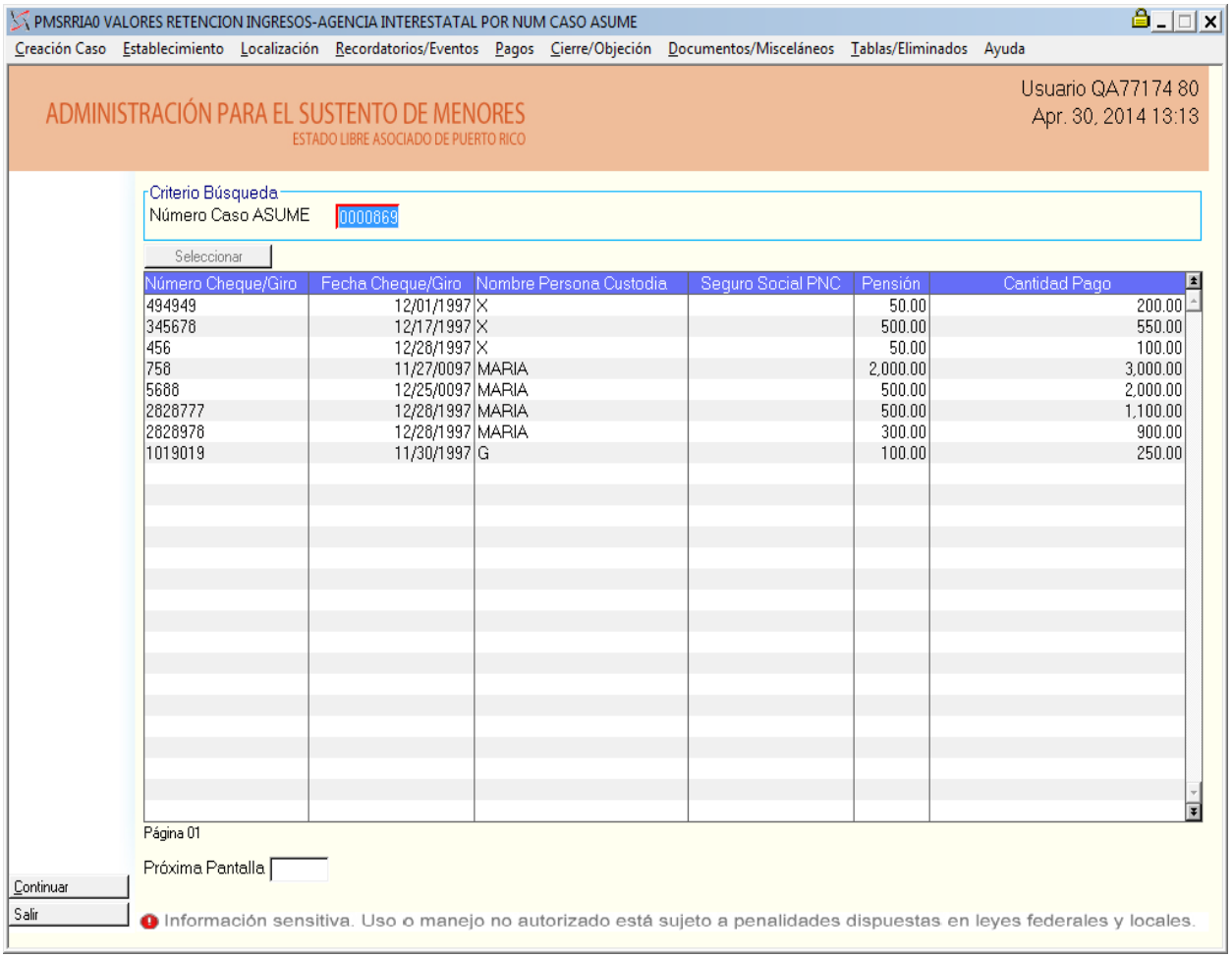
! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado en las pantallas RII y RIV.

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

! Para regresar al Menú de RIM, oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIA - Consulta de Valores No Identificados por Número de Caso ASUME

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por número de caso de ASUME.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos).

! Entre el número de caso de ASUME. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

RIA – Continuación…

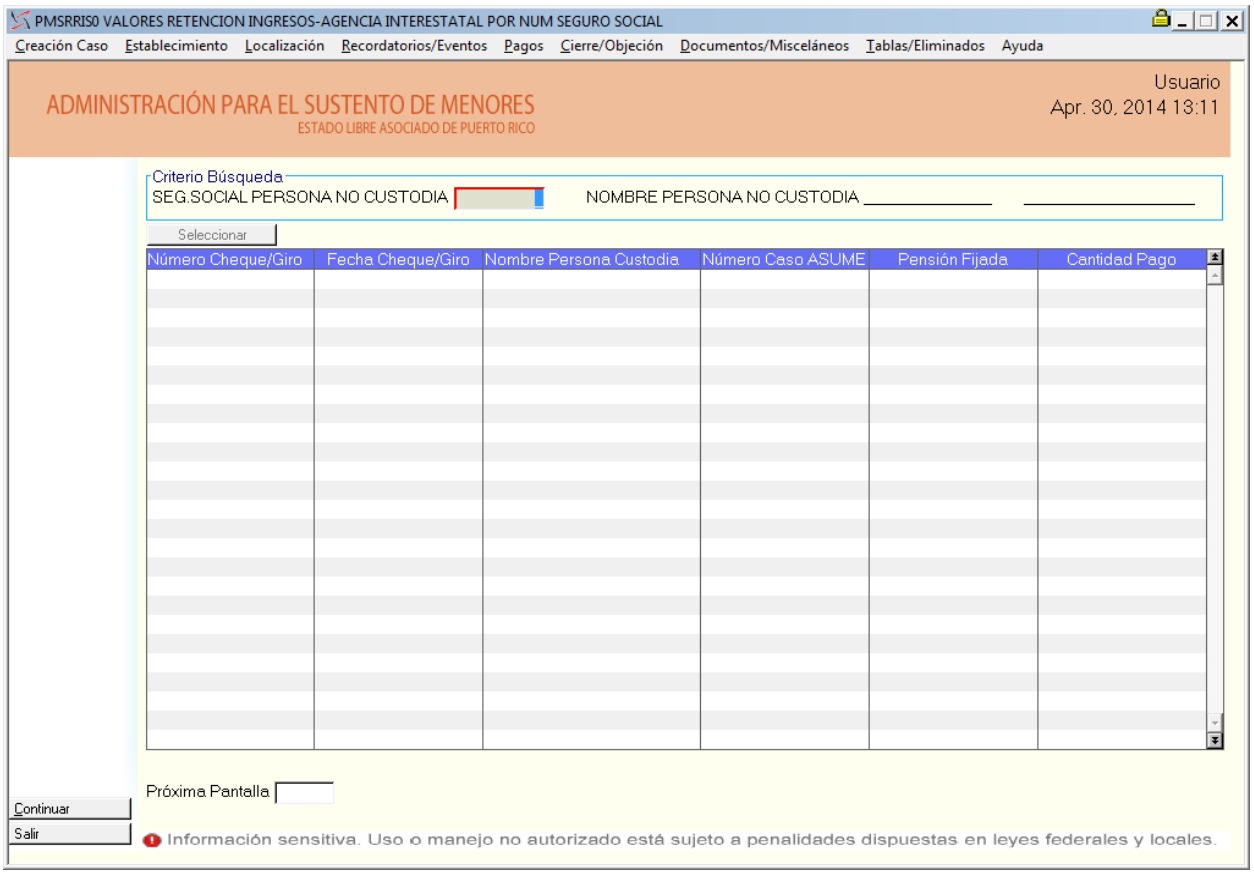
! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna CANTIDAD PAGO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima el cursor de la flecha hacia arriba.

! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Registro Relación de Pagos). En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RIS - Consulta de Valores No Identificados por Número de Seguro Social

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de seguro social de la Persona No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos).

! Entre el número de seguro social de la Persona No Custodia y la fecha del pago. Oprima CONTINUAR.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice el cursor de la flecha hacia abajo – próximo a la columna CANTIDAD PAGO - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

RIS – Continuación…

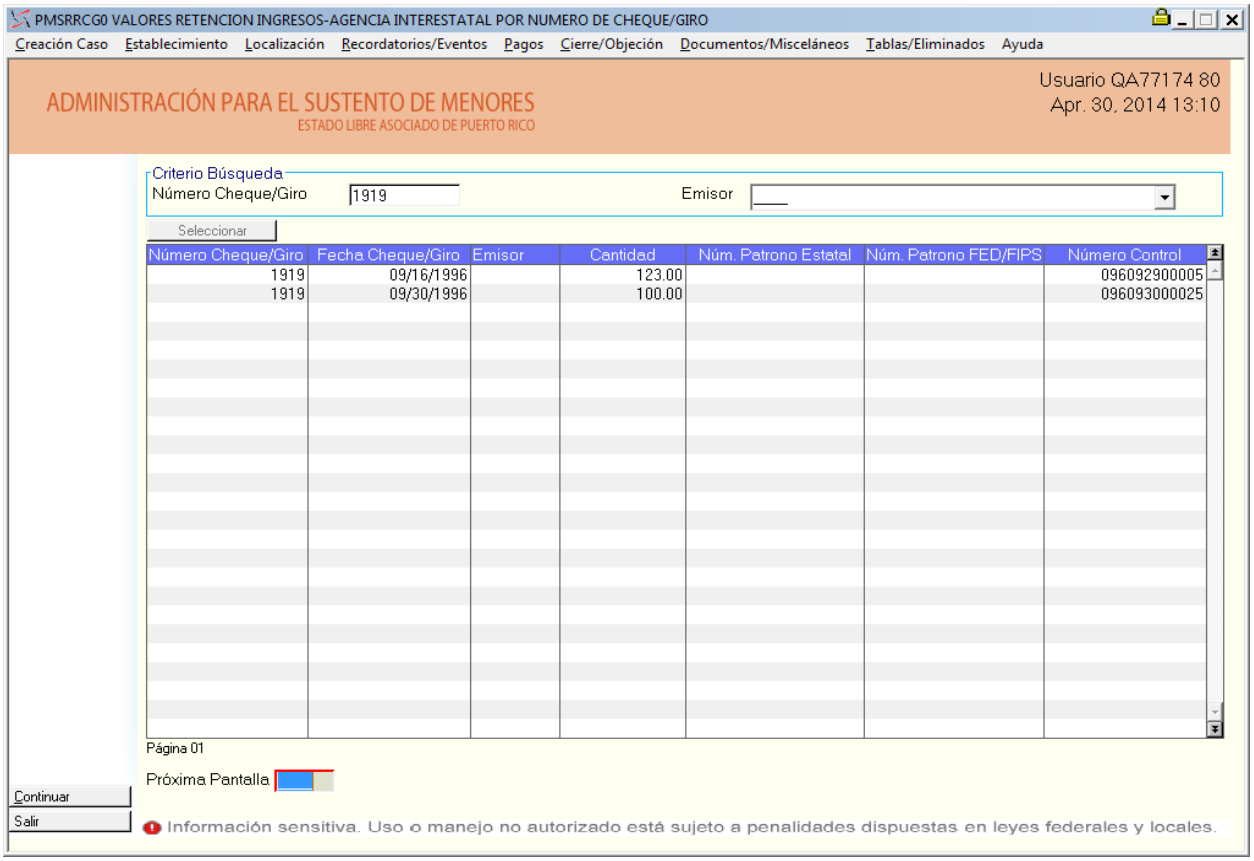
! Marque la transacción deseada y oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla RIR (Registro de Relación de Pagos).

! En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

CONSULTA DE VALORES NO IDENTIFICADOS - RETENCION DE INGRESOS

****



****

RCG - Consulta de Valores No Identificados por Giro/Cheque

! Esta pantalla le permite al usuario efectuar la búsqueda del valor por el número de giro o cheque enviado por la Persona No Custodia.

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Valores No Identificados - Retención de Ingresos) o desde la parte superior de la pantalla en Pagos.

! Entre el número de giro o cheque y seleccione el emisor. Oprima CONTINUAR

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la información registrada en la pantalla RII (Registro de Valores No Identificados).

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice la flecha hacia abajo – próximo a la columna NUMERO CONTROL - para pasar a la próxima pantalla. Para regresar a la pantalla anterior, oprima la flecha hacia arriba.

RCG – Continuación…

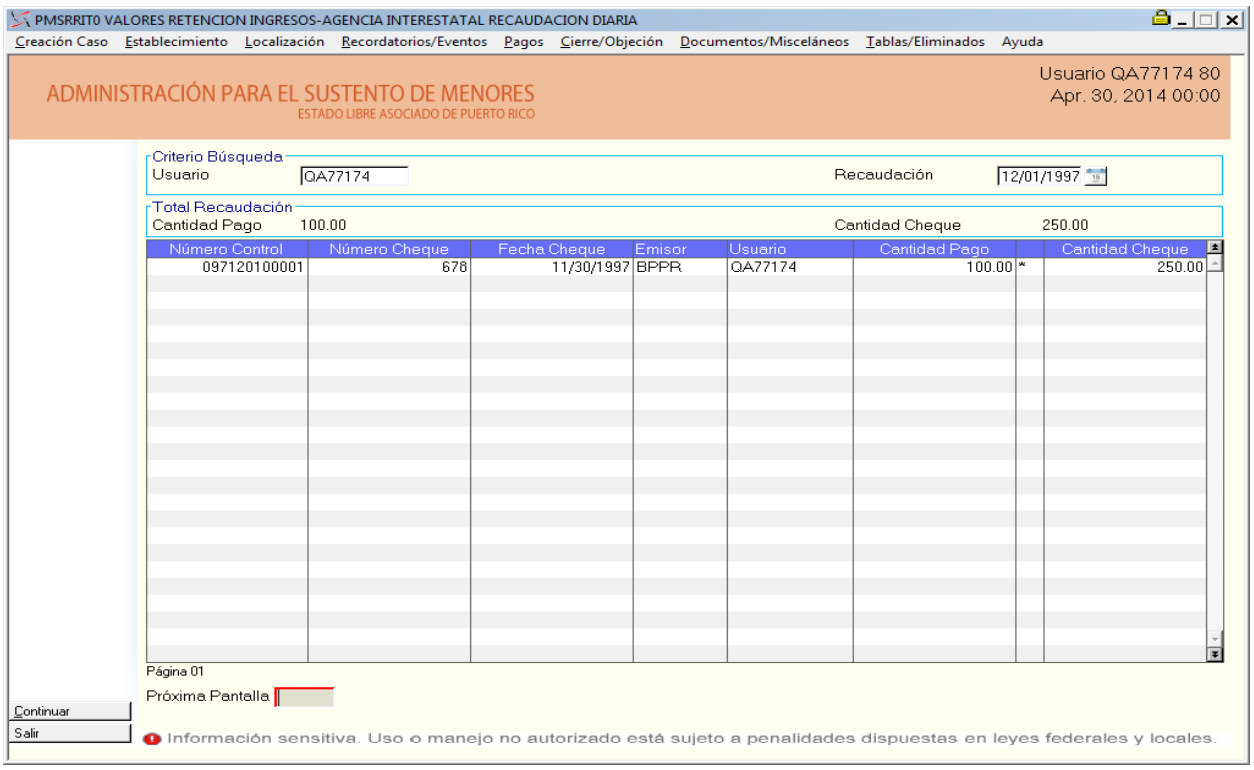
! Si marca con el cursor la transacción deseada y oprima SELECCIONAR, automáticamente accederá la pantalla RIR (Registro de Relación de Pagos).

! En ésta se desplegará información en detalle del pago registrado previamente en las pantallas RII y RIV.

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos), oprima SALIR.

RECAUDACION DIARIA VALORES RETENCION INGRESOS

****



****

RIT - Recaudación Diaria de Valores de Retención de Ingresos/Agencias

! Esta pantalla despliega todos los valores entrados previamente en las pantallas RII (Registro Información Patrono) y RIV (Registro Relación de Pagos).

! Esta pantalla se accede desde el menú RIM (Menú de Valores No Identificados - Retención de Ingresos) de la parte superior de la pantalla Pagos o desde PROX PANTALLA, registre el acrónimo del menú RIM.

! Dicha pantalla desplegará para todos los valores la siguiente información:

- C número de control asignado
- C número de cheque/giro
- C fecha de cheque/giro
- C emisor
- C número de usuario
- C cantidad pago
- C cantidad del cheque

RIT - Continuación...

! Si entre las columnas de CANTIDAD PAGO y CANTIDAD CHEQUE se despliega un asterisco (*) esto le indicará que la cantidad del pago es menor a la cantidad que se registró originalmente como el total del cheque enviado por el patrono o la agencia interestatal.

C Deberá revisar dicha transacción en la pantalla RIV ya que las cantidades desglosadas por participante deben sumar la cantidad total del cheque.

! En la parte inferior de la pantalla, se desplegará la cantidad total del dinero recaudado diariamente a ser enviado en forma de depósito al BPPR.

! Cuando existen más de diez pagos en la pantalla y se despliega el indicador MAS, utilice el cursor con la flecha hacia abajo (próximo a la columna CANTIDAD CHEQUE) para revisarlos. Para regresar a la pantalla, utilice el cursor con la flecha hacia arriba (próximo a la columna CANTIDAD CHEQUE).

! Para regresar al Menú de RIM (Menú de Registro de Valores No Identificados), oprima SALIR.

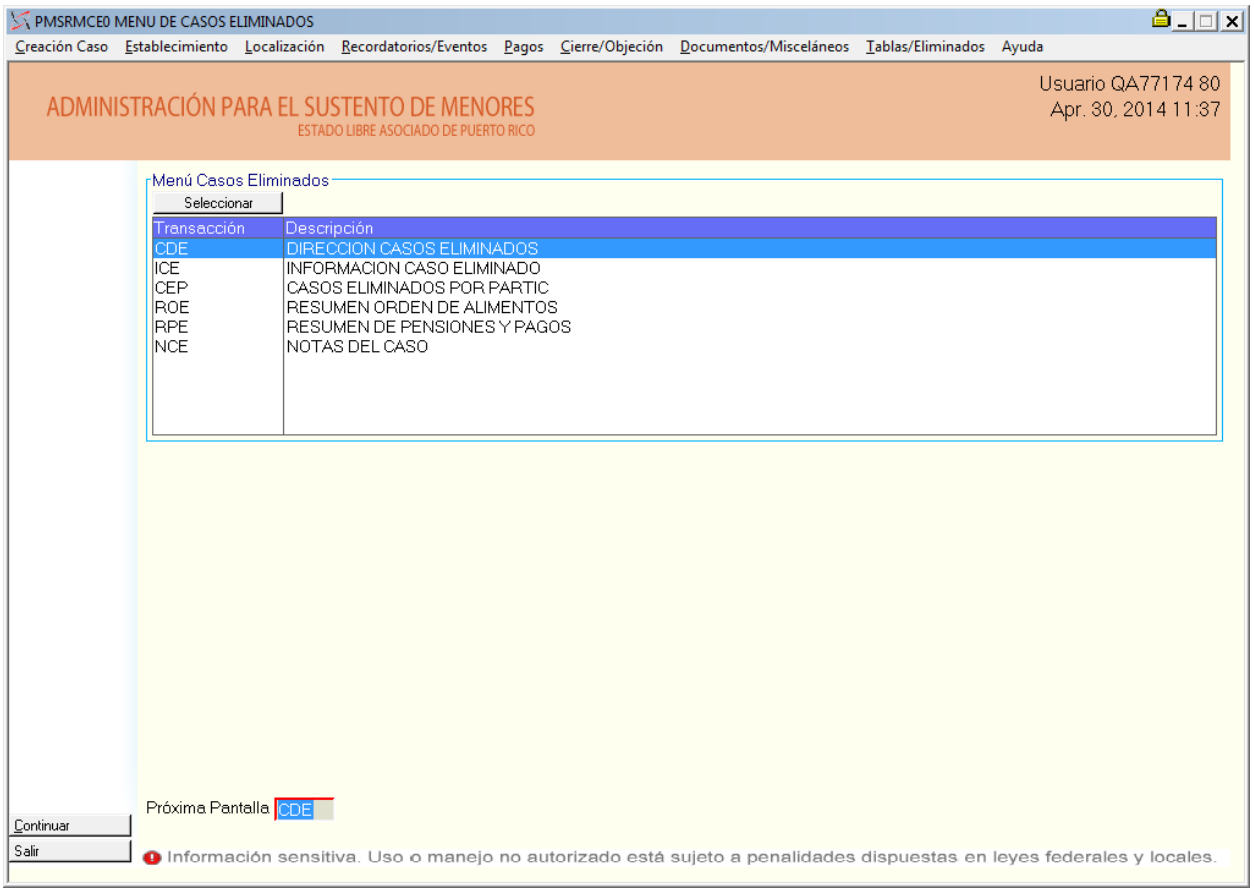
Manejo de Casos Cerrados –Eliminados

Esta Sección incluye un menú identificado como MCE (Menú de Casos Eliminados) el cual se compone de siete pantallas que muestran información de la estructura del caso, las direcciones de los participantes, las órdenes alimentarias y los historiales de eventos para casos cerrados removidos. Estos casos cumplen con el criterio de haber estado cerrado por más de tres años en el sistema.

En PRACSES se mantendrá la estructura básica del caso y las pantallas relacionadas desplegarán un mensaje de que el caso ha sido removido y se encuentra en esta nueva base de datos de SQL. De igual manera, en la pantalla ICA (Información del Caso) se identificará al caso cerrado eliminado con el status ‘E’ de eliminado.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

MCE - Menú de Casos Eliminados

! Este menú está compuesto de siete pantallas las cuales mostrarán información de aquellos casos que fueron cerrados en el sistema hace tres años. Estos casos mantendrán la estructura familiar, las direcciones de los participantes, los historiales de pagos y sus eventos.

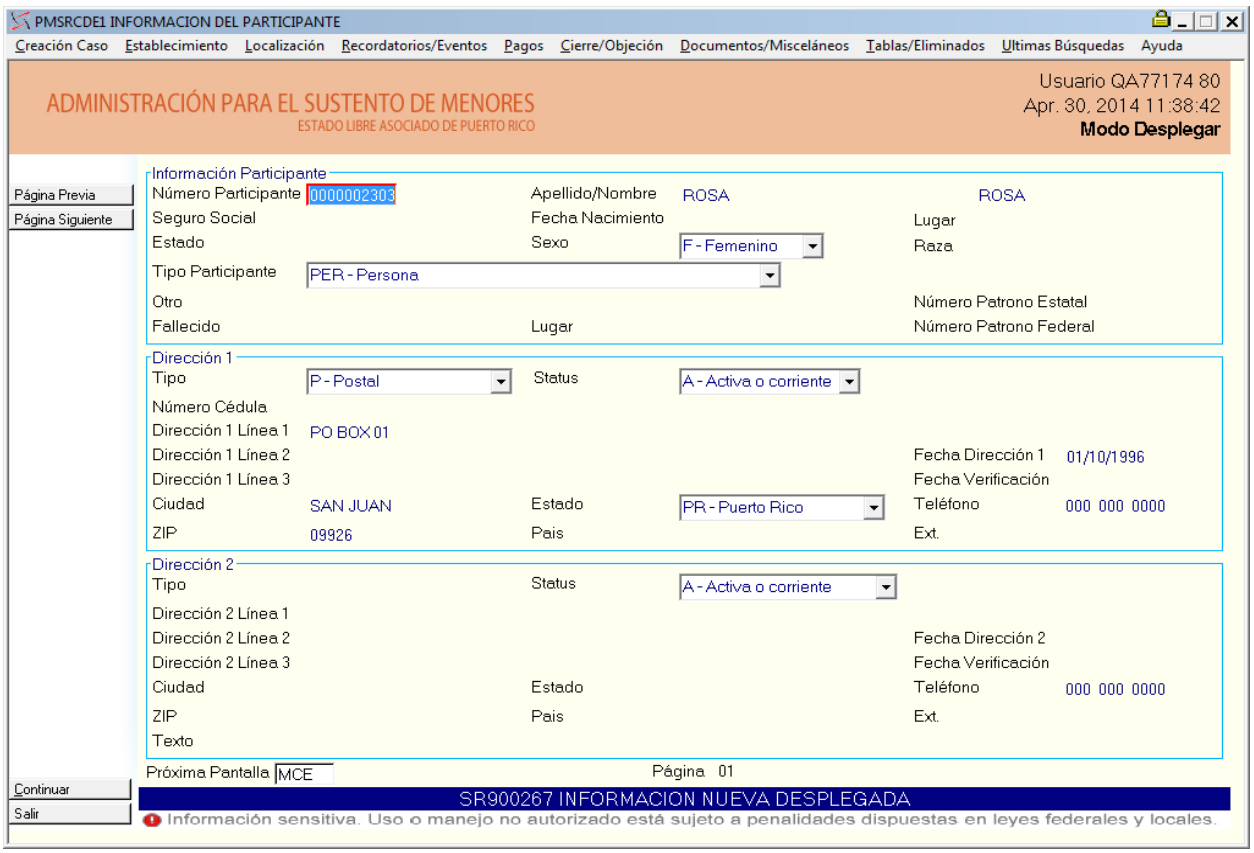
! Se accede desde la pantalla MPR (Menú Principal de PRACSES).

! Para seleccionar una opción en particular, marque con el cursor la misma y oprima SELECCIONAR.

! Para salir de este Menú, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

CDE - Dirección de Casos Eliminados

! Esta pantalla despliega información de las direcciones de los participantes del caso cerrado eliminado. En ésta no podrá actualizar o modificar información alguna.

! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados). También se accede desde cualquier pantalla en Tablas/Eliminados.

! Sólo registre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

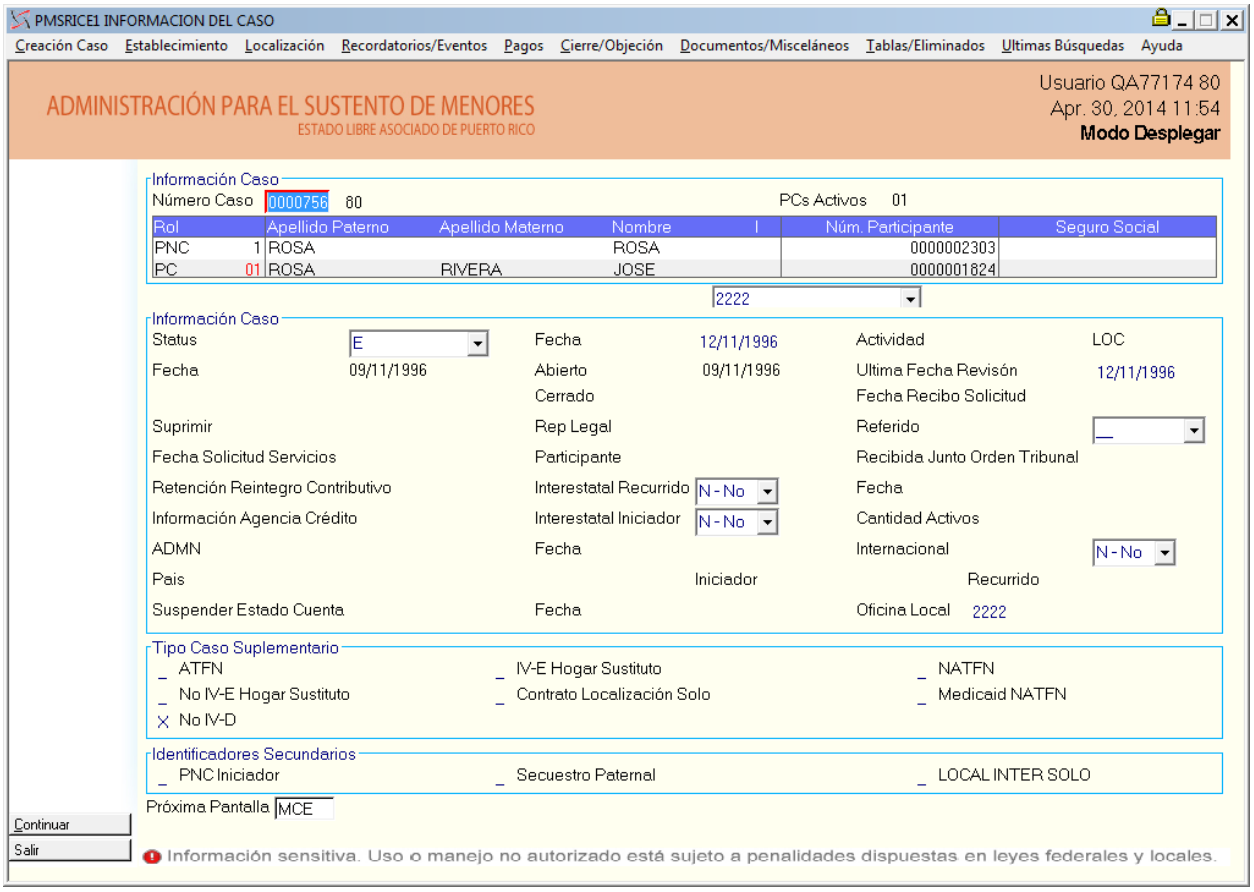
Para ver páginas adicionales de direcciones, oprima los cursores hacia abajo que se muestran en la parte derecha de la columan MAS TXT.

! Para regresar a las páginas anteriores de direcciones, oprima los cursores hacia arriba.

! Para salir de este Menú, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

ICE - Información de Casos Eliminados

! Esta pantalla muestra información del tipo de caso y la fecha en la cual ocurrió el cierre del mismo.
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.

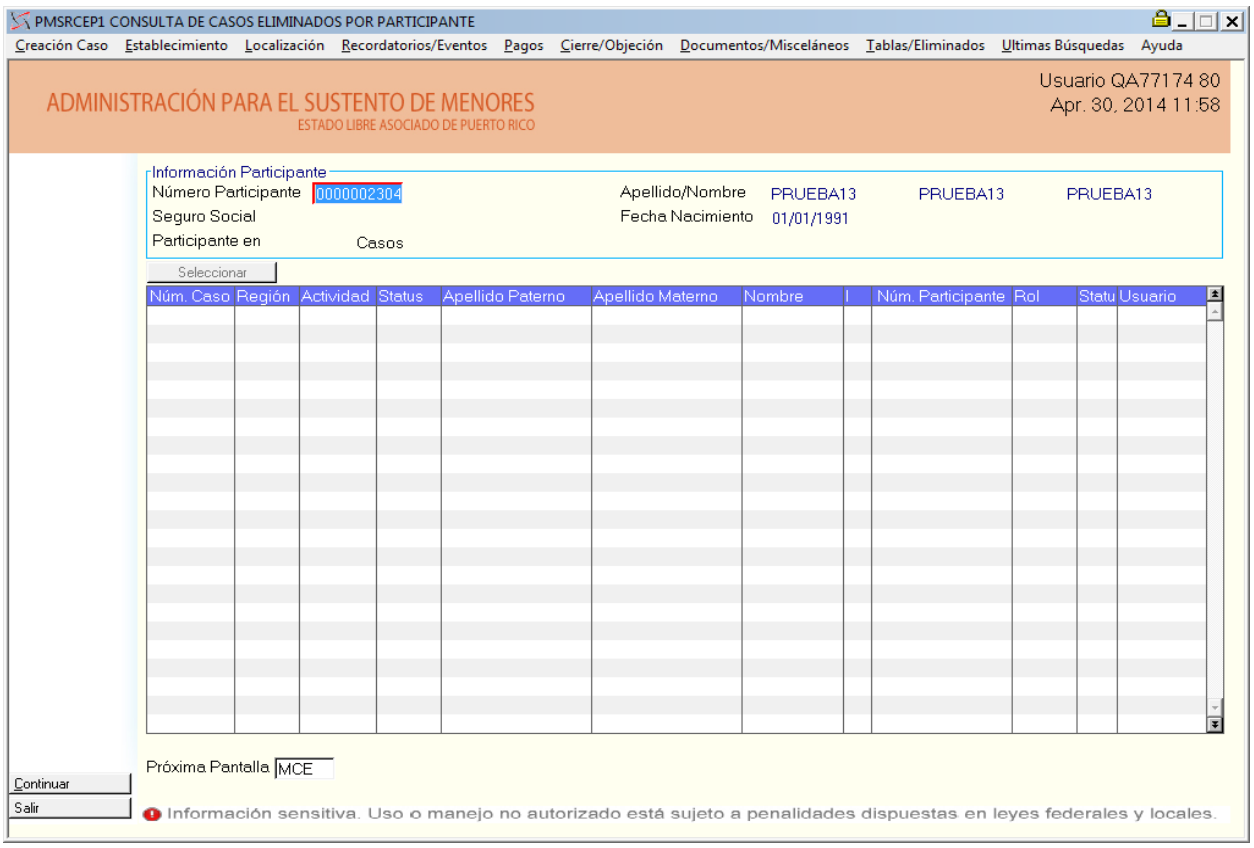
! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados). También se accede desde cualquier pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

CEP - Casos Eliminados por Participante

! Esta pantalla muestra información de la estructura del caso y los roles asociados a sus participantes.
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.

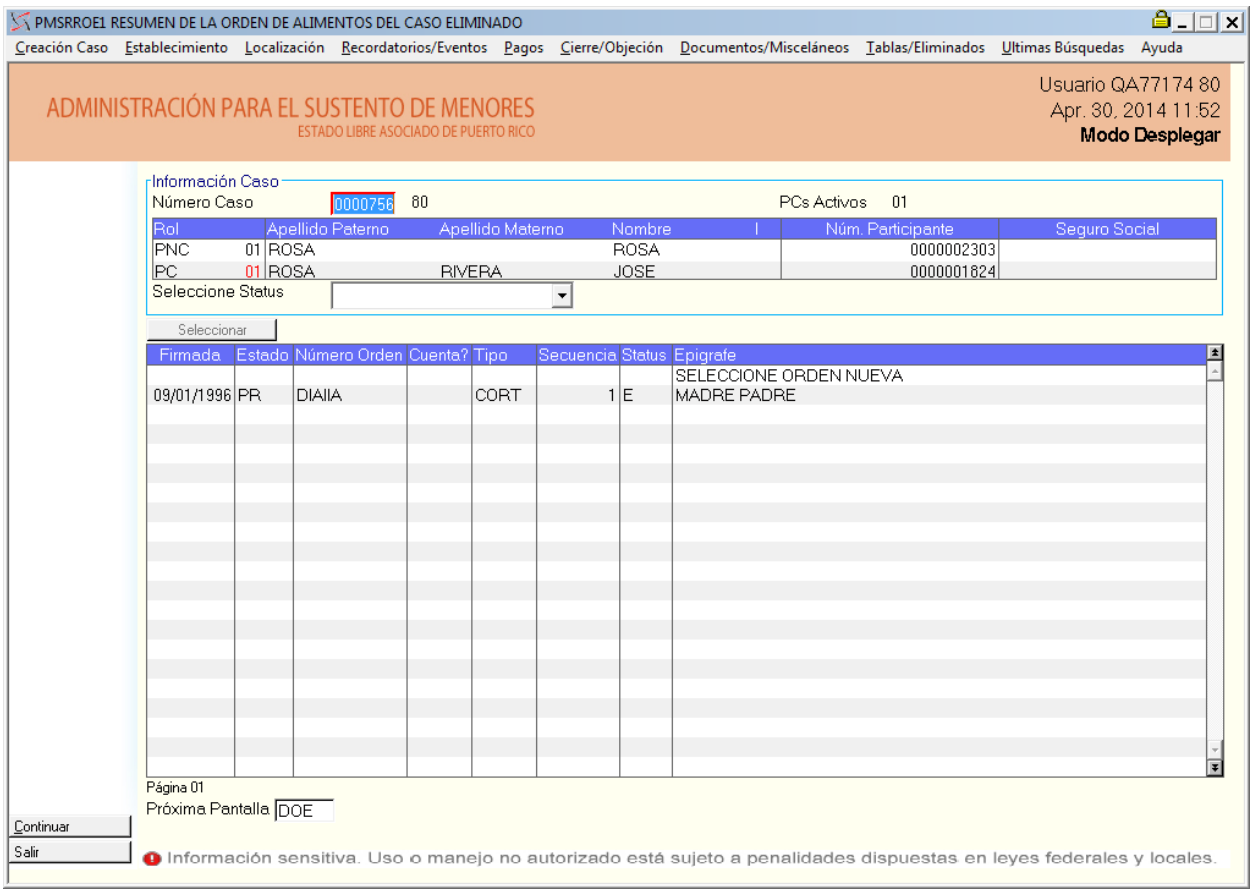
! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados) o desde la pantalla superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

Oprima SELECCIONAR para revisar el caso deseado.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

ROE - Resumen de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados

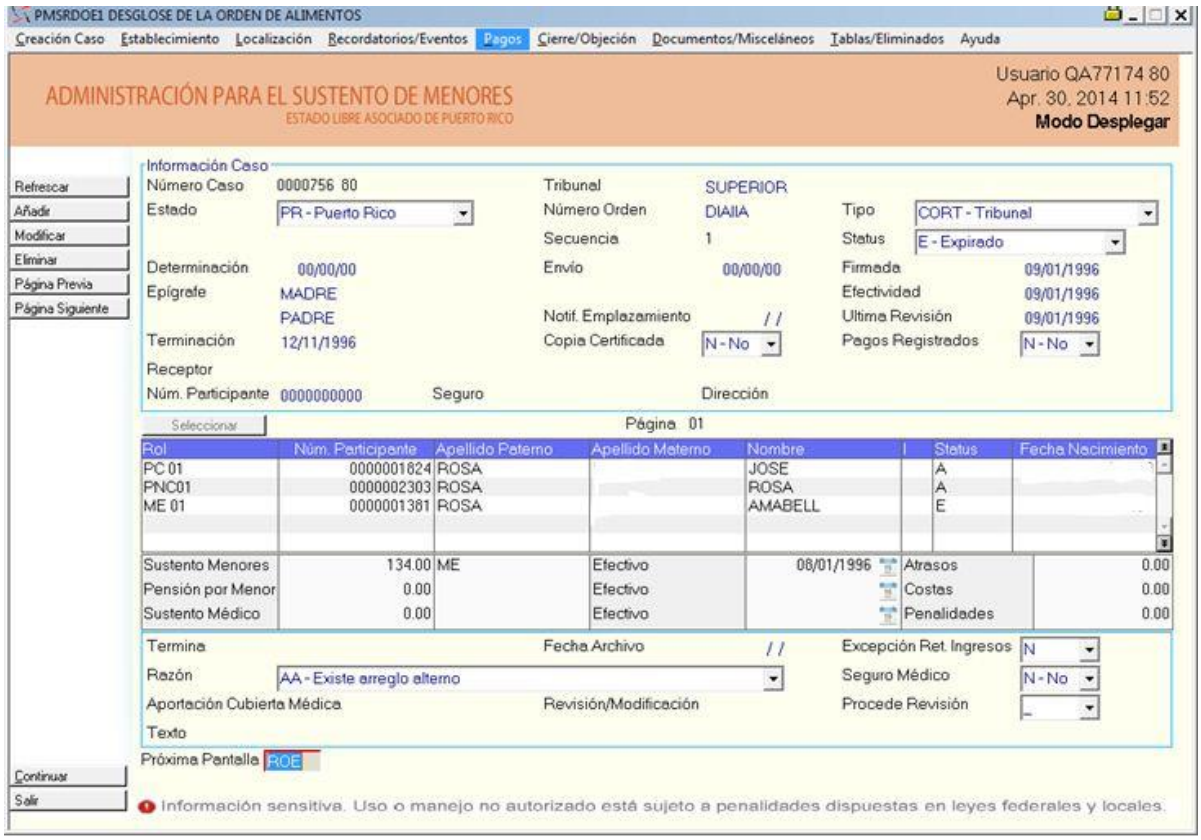
! Esta pantalla muestra el historial de órdenes atadas al caso.
- No podrá añadir orden alguna.

! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados) o desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

DOE - Desglose de la Orden de Alimentos de Casos Eliminados

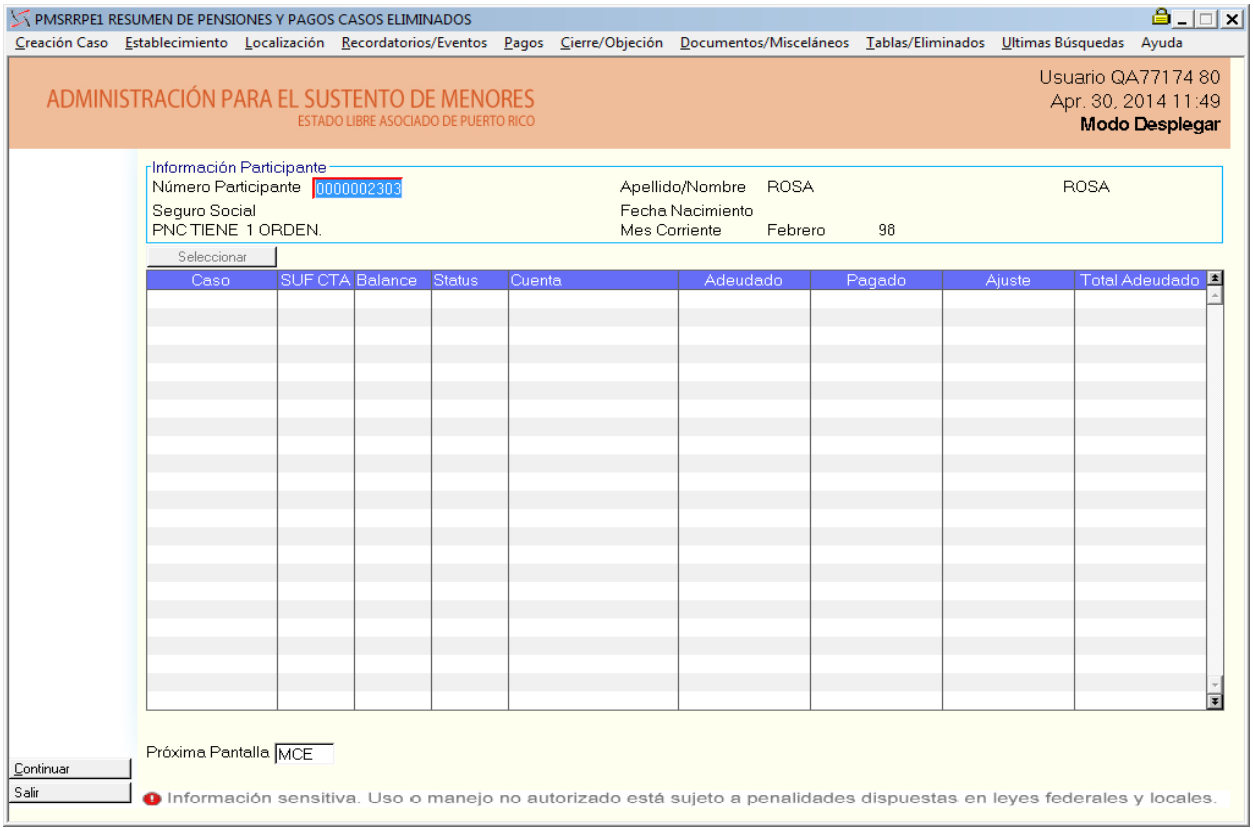
! Esta pantalla despliega información detallada de la cantidad de pensión fijada para los Menores antes del cierre del caso.
- No podrá añadir, actualizar o modificar campo alguno.

! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados). Requiere la pantalla ROE.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

RPE - Resumen de Pensiones y Pagos de Casos Eliminados

! Esta pantalla muestra un resumen de las cuentas cerradas de la Persona No Custodia.

! Se accede desde la parte superior de la pantalla en Tablas/Eliminados o desde MCE (Menú Casos Eliminados).

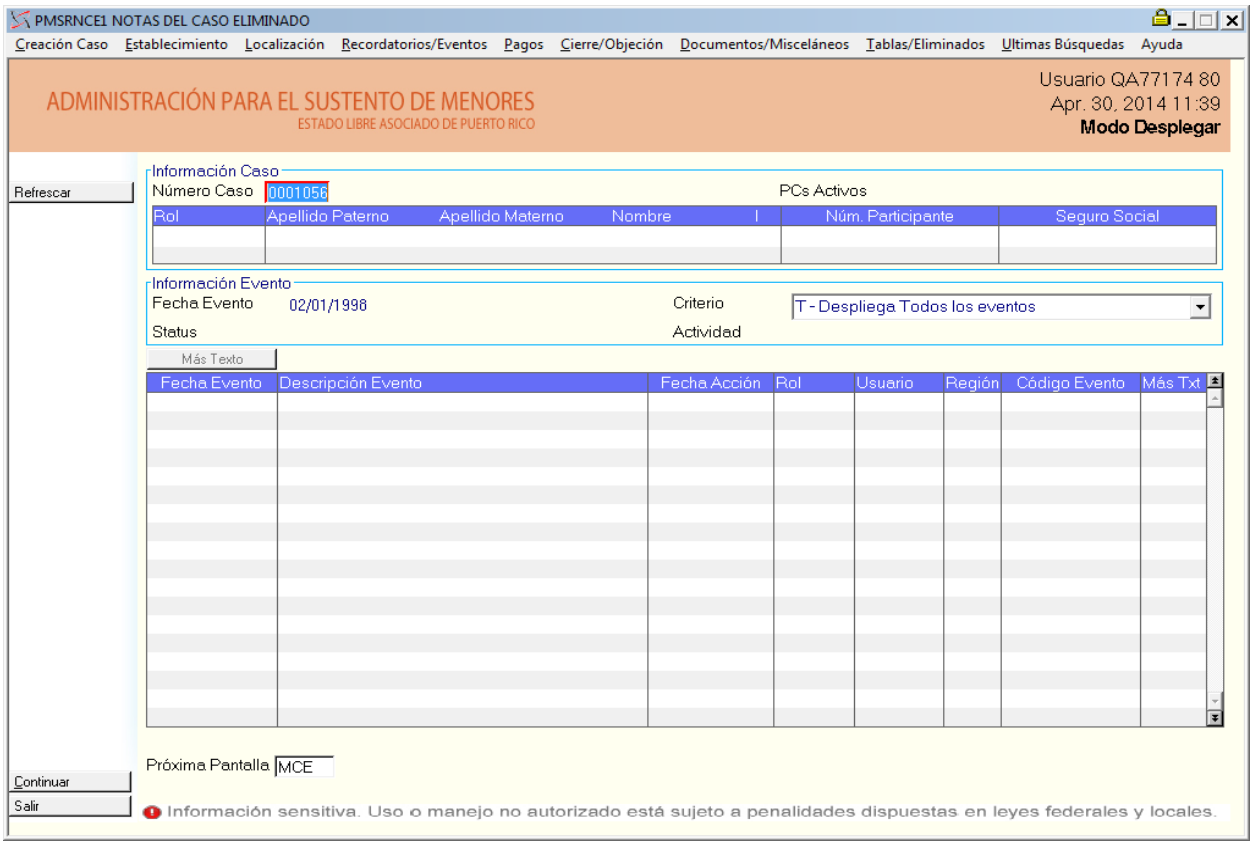
Para ver páginas adicionales de cuentas, oprima los cursores hacia abajo que se muestran en la parte derecha de la columna MAS TXT.

! Para regresar a las páginas anteriores de cuentas, oprima los cursores hacia arriba.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

CASOS CERRADOS ELIMINADOS

****



****

NCE - Notas del Caso Eliminado

! Esta pantalla muestra el historial de eventos del caso cerrado eliminado.
- No podrá añadir, actualizar o modificar evento alguno.

! Se accede desde la pantalla MCE (Menú Casos Eliminados) o desde la parte superior de su pantalla en Tablas/Eliminados.

! Para ver páginas adicionales de eventos, oprima los cursores hacia abajo que se muestran en la parte derecha de la columan MAS TXT.

! Para regresar a las páginas anteriores de eventos, oprima los cursores hacia arriba.

! Para salir de esta pantalla y regresar al Menú de Casos Eliminados (MCE), oprima SALIR.

Manejo de Pagos y Documentos durante el Cierre Mensual

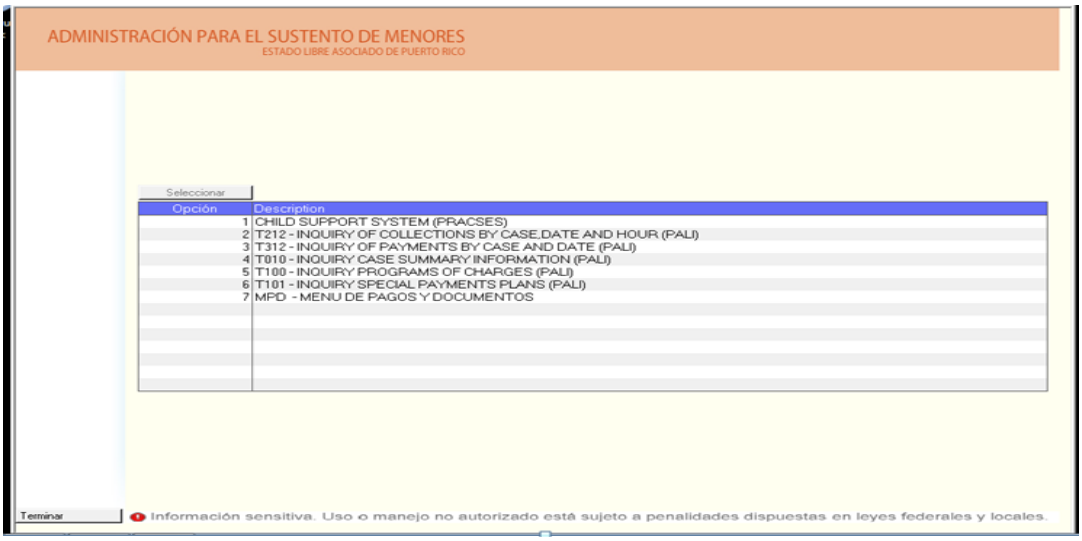
Esta Sección incluye una nueva opción en el panel de entrada de PRACSES la cual será utilizada exclusivamente cuando los cierres mensuales se lleven a cabo en la semana. De esta manera no se interrumpirá el servicio de generar certificaciones de deudas y de revisión de balances de las cuentas de los casos.

Este Menú de Pagos y Documentos (MPD) se accederá desde la opción #7 del panel y estará compuesto de varias pantallas demográficas y financieras del sistema.

- *BPA (Búsqueda de Participante)*
- *CCP (Consulta de Casos por Participante)*
- *INP (Dirección del Participante)*
- *RCC (Resumen de la Cuenta del Caso)*
- *HPP (Historial de Pagos y Pensiones)*
- *CHP (Indice de Cheques al Participante)*
- *CH1 (Información de Cheques)*
- *NCA (Notas del Caso)*
- *DOC (Solicitud de Documentos)*
- *ROA (Resumen de la Orden de Alimentos)*
- *IQU (Información de Quiebras*
- *HPC (Historial de Pagos/Cheques)umentos)*

Manejo de Pagos y Documentos durante el Cierre Mensual

****



****

MPD - Menú de Pagos y Documentos

! Este subsistema se accederá a través de la opción #7 del panel de entrada.

! Bajo este menú de MPD podrá corroborar información demográfica o financiera del caso y/o generar documentos desde GENDOC.

! Las pantallas que podrá acceder son las siguientes:
- BPA (Búsqueda del Participante)
- CCP (Consulta del Participante)
- INP (Información del Participante)
- RCC (Resumen de la Cuenta del Caso)
- HPP (Historial de Pagos por Participante)
- CHP (Indice de Cheques al Participante)
- CH1 (Información de Cheques)
- NCA (Notas del Caso)
- DOC (Solicitud de Documentos)
- ROA (Resumen de la Orden de Alimentos)
- IQU (Información de Quiebras)
- HPC (Historial de Pagos/Cheques)

! Cualquier documento generado creará un evento en las Notas del Caso (NCA).

! No habrá acceso a cualquier otra pantalla del sistema. Para salir de cualquiera de las pantallas seleccionadas y regresar a MPD, oprima SALIR.

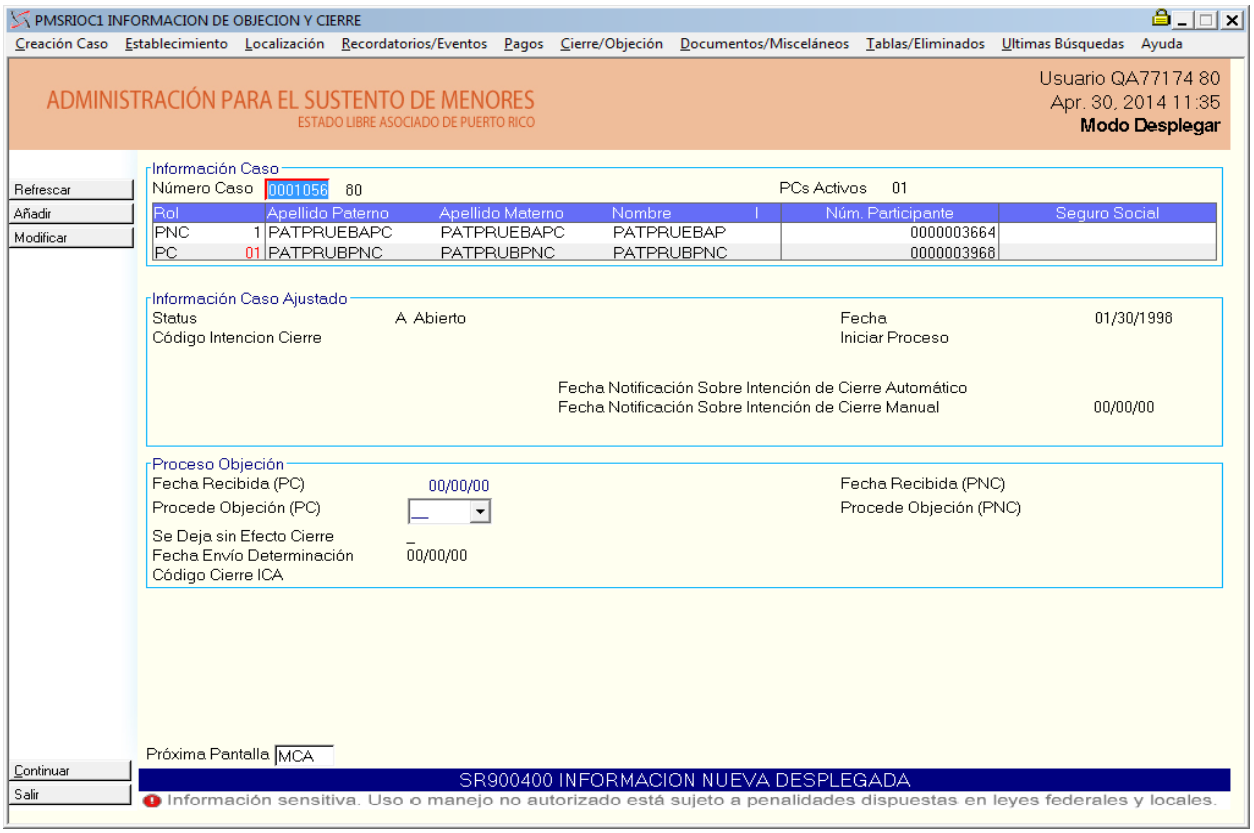
Procesos Especiales

Esta Sección incluye los descriptivos de varias interfaces implantadas. Entre éstas, se encuentran las siguientes:

- *Cierre de caso por PNC no localizada en un año*
- *Cierre de caso por PNC no localizada en tres años*
- *Reconciliación de cuenta de atrasos para casos con menores emancipados*
- *Reconciliación de casos ATFN por intercambio electrónico con ADSEF*
- *Solicitud de Servicios Recibida para casos de Tribunales*
- *Representación Legal del Caso*
- *Manejo de Casos Suprimidos excluidos de los Remedios de Cumplimiento*
- *Manejo de Costas*

OBJECION Y CIERRE DE CASO PNC NO LOCALIZADO UN AÑO

****



****

IOC - Información de Objeción y Cierre

! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA o desde la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

- Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción a un caso de un PNC sin seguro social y sin localizar en un período de un año, oprima AÑADIR. Registre el código 1220 y entre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO. Oprima CONTINUAR.

  Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará el evento 400172, *PROCESO CIERRE CASO PNC NO LOC ACTI*, en las Notas del Caso.

Cierre de Caso por PNC no localizado (1) año - Continuación...

- Si el caso fue rechazado por el proceso automático (no cumplió con los criterios de cierre) se mostrará el evento 400167, *RECHAZO CIERRE AUTM PNC NO LOC,* en las Notas del Caso.
- Los casos *rechazados* que manualmente fueron activados en IOC podrán ser referidos nuevamente. Sólo oprima MODIFICAR y registre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO.

  Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL. Se creará el evento 400155, *NOT/OBJ CIERRE PNC NO LOC ENV*, en las Notas del Caso.

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

  Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

  - ***Si*** procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación. Se creará el evento 400156, *OBJECION RECIBIDA/DETER CON LUGAR*, en las Notas del Caso.

  - En aquellos casos en los cuales ***No*** procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400159, *CASO CERRADO PNC NO LOC UN AGNO*, en las Notas del Caso.

- Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.

- En aquellos casos en que ***no se reciba*** la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.

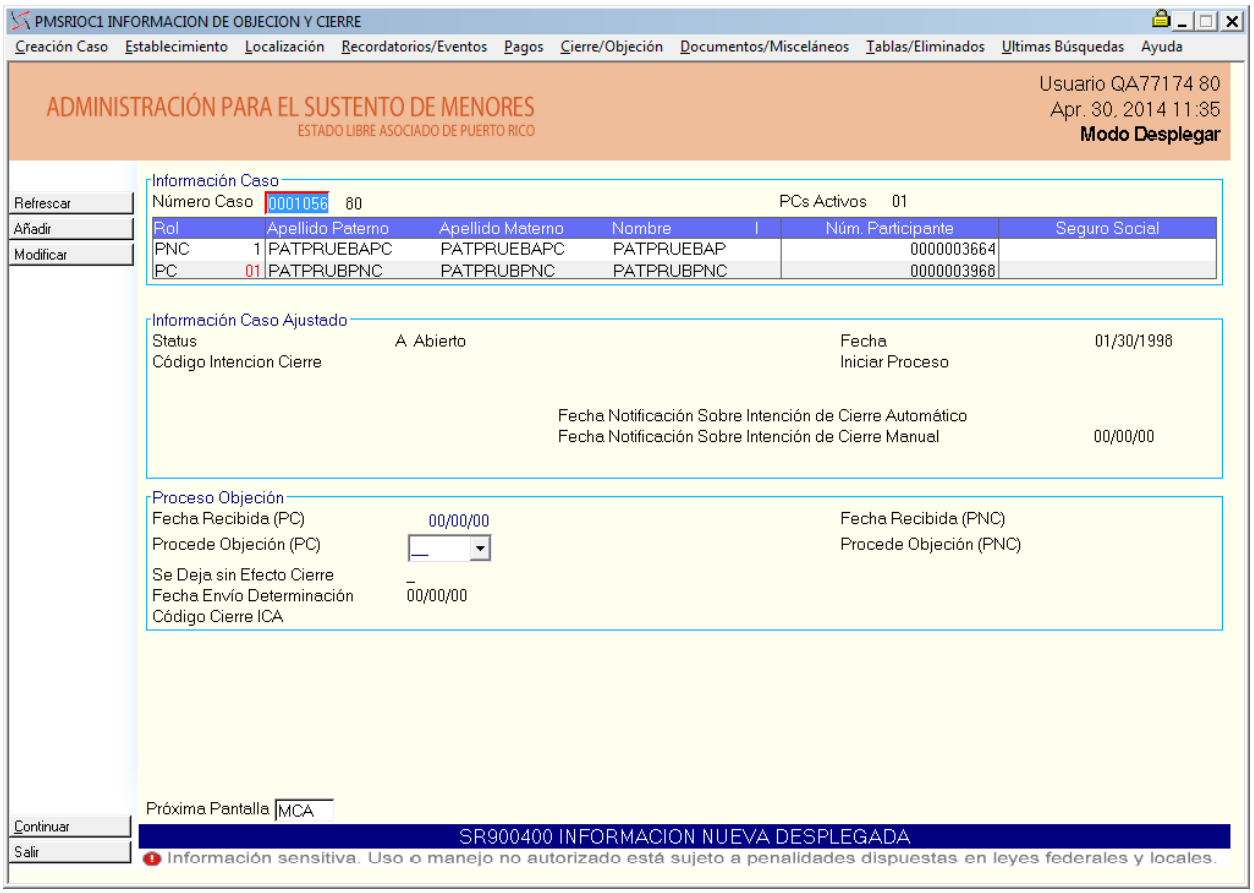
  Se crearán los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400159, *CASO CERRADO PNC NO LOC UN AGNO,* en las Notas del Caso.

- Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

OBJECION Y CIERRE DE CASO PNC NO LOCALIZADO TRES AÑOS

****



****

IOC - Información de Objeción y Cierre

! Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante y la determinación del investigador, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA o desde la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

- Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción a un caso de un PNC con seguro social y sin localizar en un período de tres años, oprima AÑADIR. Registre el código 1220 y entre una ‘X’ en el campo

Cierre de Caso por PNC no localizado (3) años - Continuación...

- INICIAR PROCESO. Oprima CONTINUAR.

  Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará el evento 400172, *PROCESO CIERRE CASO PNC NO LOC ACTI*, en las Notas del Caso.

- Si el caso fue rechazado por el proceso automático (no cumplió con los criterios de cierre) se mostrará el evento 400167, *RECHAZO CIERRE AUTM PNC NO LOC,* en las Notas del Caso.

- Los casos *rechazados* que manualmente fueron activados en IOC podrán ser referidos nuevamente. Sólo oprima MODIFICAR y registre una 'X' en el campo INICIAR PROCESO.

- Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION INTENCION CIERRE MANUAL.

  Se creará el evento 400155, *NOT/OBJ CIERRE PNC NO LOC ENV*, en las Notas del Caso.

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

  Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S o N.

  - ***Si*** procede la objeción, se dejará sin efecto el cierre del caso y se generará de forma automática un documento para notificar esta determinación. Se creará el evento 400156, *OBJECION RECIBIDA/DETER CON LUGAR*, en las Notas del Caso.

  - En aquellos casos en los cuales ***No*** procede, se generará de forma automática la Orden de Cierre. Se crearán, a su vez, los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400169, *CASO CERRADO PNC NO LOC 3 AGNOS*, en las Notas del Caso.

- Cuando se genere de forma automática la carta sobre la determinación sobre la objeción al cierre, el campo FECHA NOTIFICACION DETERMINACION SOBRE OBJECION CIERRE mostrará la fecha en que se envió la misma al participante. Esto aplicará tanto al proceso manual activado por el usuario como para el proceso 'batch' en el cual no interviene usuario alguno. Asimismo, se generará un evento en las Notas del Caso.

- En aquellos casos en que ***no se reciba*** la objeción del participante, automáticamente a los 60 días se generará la Orden de Cierre y se cerrará el caso en PRACSES.

Cierre de Caso por PNC no localizado (3) años - Continuación...

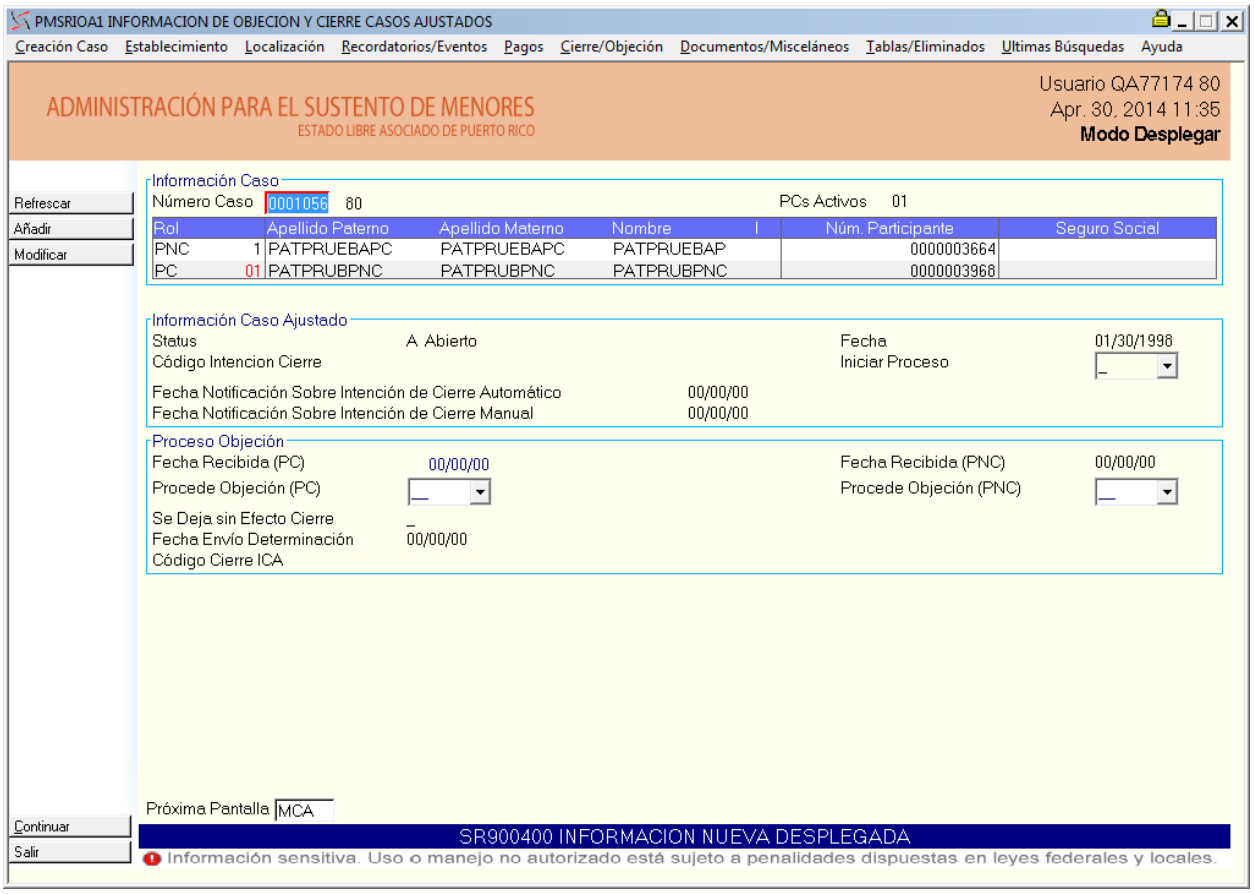
Se crearán los eventos 400158, *DOC ENV CIERRE DE CASO PNC NO LOC*, y 400169, *CASO CERRADO PNC NO LOC TRES AGNOS*, en las Notas del Caso.

- Si el caso se cierra finalmente, se mostrará el código de cierre bajo el campo CODIGO CIERRE ICA y el STATUS del caso será CERRADO.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

RECONCILIACION CUENTA DE ATRASOS – CASOS CON MENORES EMANCIPADOS

****



****

IOA - Información de Objeción y Cierre para Casos Ajustados

! Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de cierre y objeción para casos con menores emancipados con cuentas de pensión alimentaria cerradas y cuentas de atrasos abiertas sin balances, luego del ajuste automático.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

<u>Proceso de ajuste (previo al cierre del caso)</u>

- A estos casos con menores emancipados y con cuentas de atrasos abiertas con balance se les ajustará el mismo a la fecha de emancipación de los menores del caso.

  Se creará el evento 0400177, *AJUSTE CUENTA AT FECHA EMANCIP* en las Notas del Caso.

! Para los casos en los cuales se calcule un balance negativo de atrasos equivalente a que la PNC

Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

pagó en exceso, se generará el evento 0400201: *SOBREPAGO CALC/AJUSTE EMANC MENOR.* Se mostrará, además, la cantidad computada de este exceso en las Notas del Caso.

Aquellos casos que mantuvieron deuda, luego del ajuste efectuado, recibirán el documento de Determinación de Deuda (PC/PNC). En éste se indicará la cantidad que resta por pagar.

Se creará el evento 0400178, *DET DEUDA ENV/AJUSTE EMANCIPACION* en las Notas del Caso.

Proceso de cierre (casos sin deuda)

- Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

Se creará el evento 0400203, *NOTIF CERRAR CASO/NO ATRASOS,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400204, *OBJ PC CIERRE/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

- Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400209, *OBJ PNC CIERRE/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

! Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

! De PROCEDER la objeción *(para ambas partes)*, se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que el caso no será cerrado.

Se crearán los eventos 0400206, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400207, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

De NO PROCEDER la objeción *(para ambas partes),* se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400208, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400211, DET PROCEDE CERRAR CASO en las Notas del Caso.

Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1100 (CIERRE CASO MENOR EMANCIPADO).

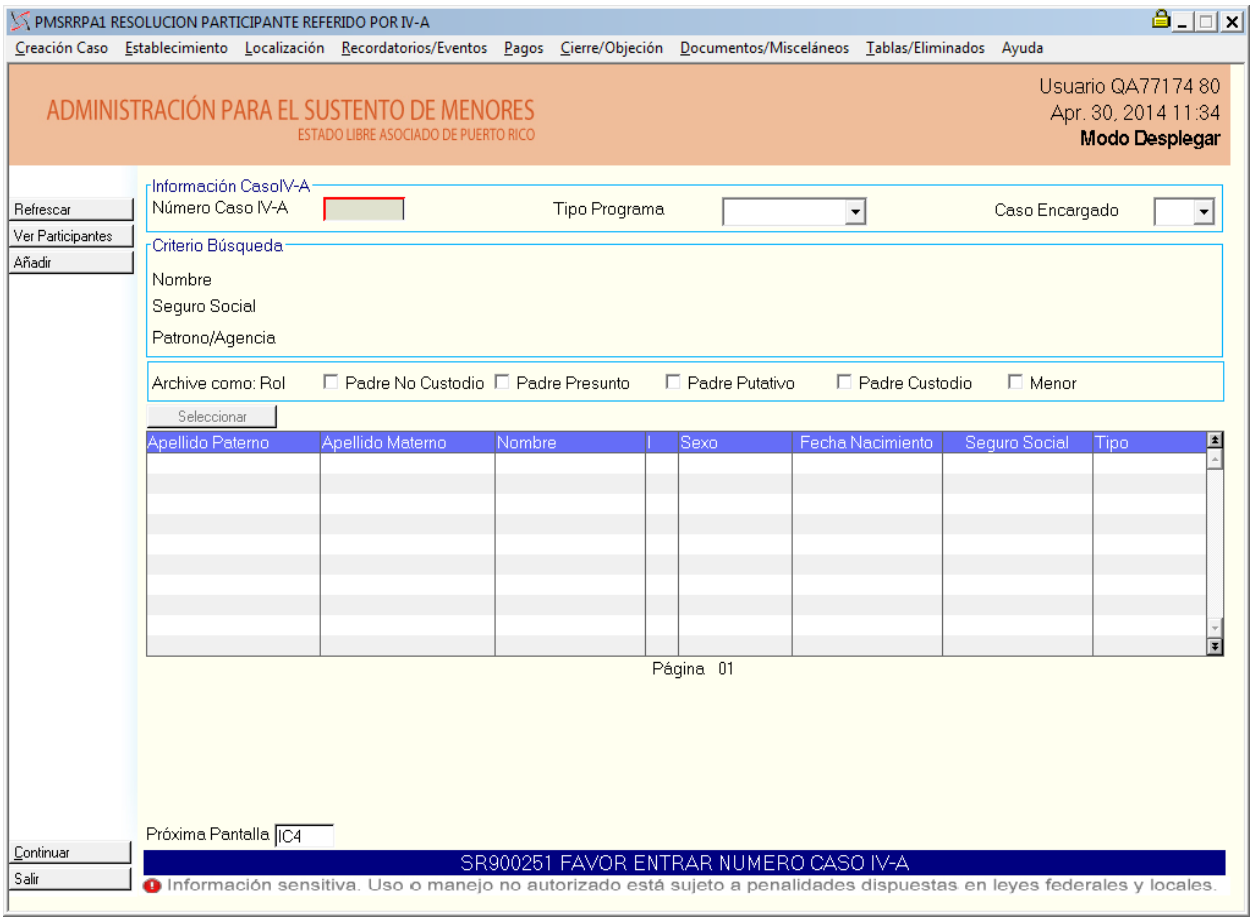
Manejo de objeciones de una de las Partes

! En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el ajuste/cierre para ambas partes.

! En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de efectuar el ajuste/cierre para ambas partes.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

RECONCILIACION DE CASOS DE ASISTENCIA ECONOMICA
****



****

ICA4 – Información de Caso IVA

Pareo con ADSEF

- Esta pantalla mostrará información relacionada al cierre de caso en Asistencia Económica. Esta información de cierre se recibió de ADSEF de forma electrónica y se procesó automáticamente.

- Para estos casos se actualizarán los siguientes campos:

    - Se desplegará el código '24' (Cambió de categoría) en el campo *RAZON DE CIERRE* .
    - Se registrará la fecha de cierre de ADSEF en el campo *FECHA DE CIERRE*
    - Se cambiará el campo *STATUS BEN* (status del beneficio) a 'SA' (sin asistencia) para cada menor

Pareo con ADSEF – Continuación…

- Se actualizará el campo FECHA TERM (fecha de terminación) a la fecha de cierre de ADSEF

- Se creará el evento 400162, *CIERRE IVA/CASO NO –ATFN (ANTES)* en las Notas del Caso.

- Si ADSEF no envía la fecha de cierre para el caso, éste se cerrará de acuerdo a la fecha corriente en que se ejecuta el proceso 'batch'. Se creará el evento 400202, *CIERRE TANF/FECHA CORRIENTE,* con un texto extendido para indicar al usuario que debe solicitar esta fecha de cierre en ADSEF.

- De igual manera, el tipo de caso cambiará en ICA (Información de Caso) de ATFN a No-ATFN (Antes ATFN).

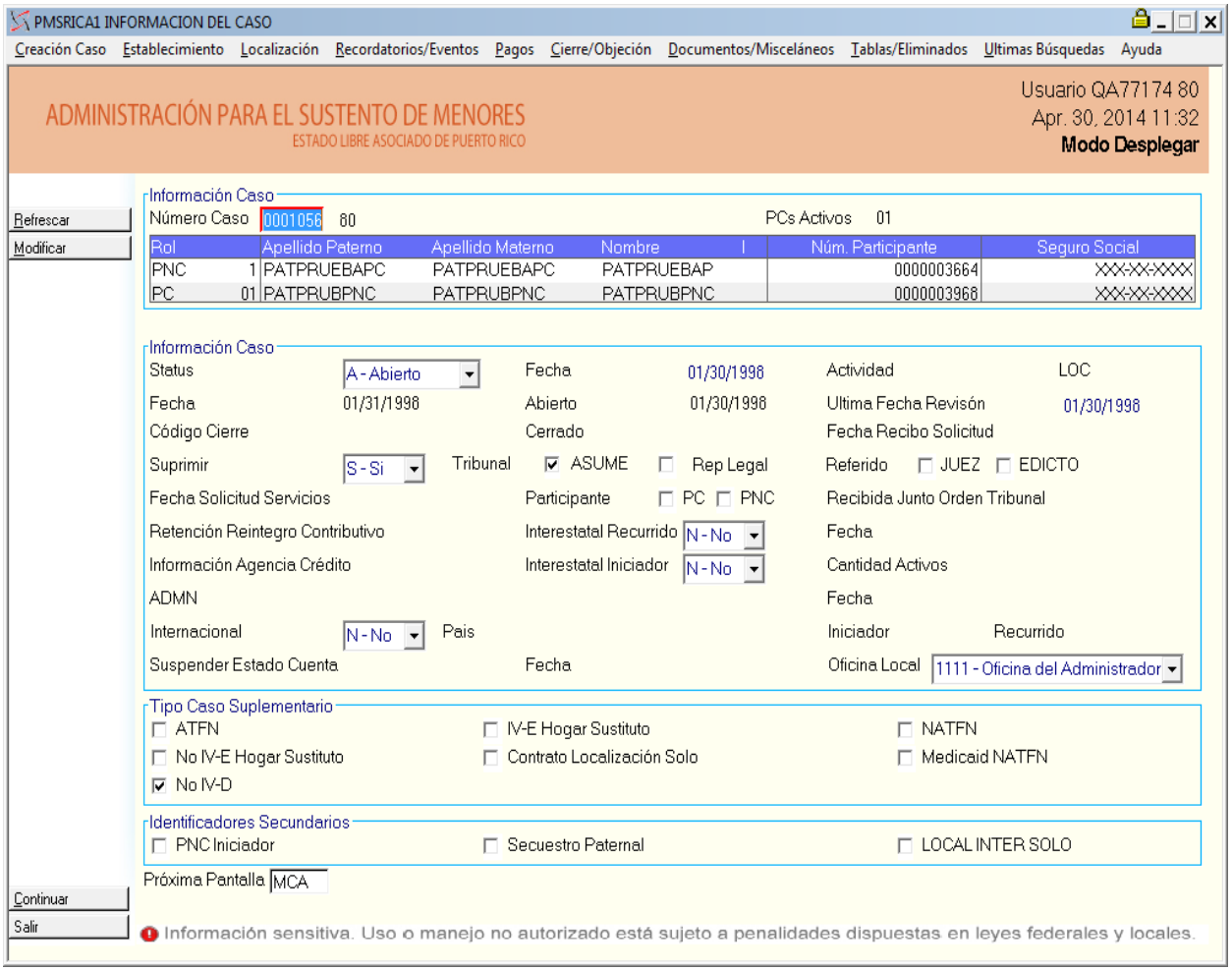
- Se creará , además, el evento 400170, CARTA *NOT CAMBIO TIPO CASO ENV PC*, en las Notas del Caso para indicar que se envió este documento de forma 'batch' a la Persona Custodia.

! Para aquellos casos cuyas cuentas fueron reconciliadas por dicho proceso, se les generará el evento 400173, *CAMBIO CTAS ATFN/BAL ACTUALIZADO*.

Para salir de ICA4, ICA o NCA, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal de PRACSES.

SOLICITUD DE SERVICIO RECIBIDA - CASOS CON ORDENES DE TRIBUNALES

****



****

ICA - Información del Caso

! Esta pantalla mostrará información relacionada al tipo y al status del caso. Se accede desde cualquier pantalla del sistema o desde la parte superior de la pantalla en Creación de Caso.

- Para registrar la fecha en que se recibió del participante la Solicitud de Servicios en los casos con orden de alimentos emitidas por el Tribunal, oprima MODIFICAR. La fecha será registrada como XX/XX/XX (mes/día/año).

- Seleccionará, además, con una 'X' la parte que envió dicho documento: PC _ PNC __

- Si seleccionó la Persona Custodia, al oprimir CONTINUAR se creará el evento 400218, *RECIBO SOLICITUD SERVICIOS/PC* en las Notas del Caso.

ICA – Continuación

- Si seleccionó la Persona No Custodia, al oprimir CONTINUAR se creará el evento 400221, *RECIBO SOLICITUD SERVICIOS/PNC* en las Notas del Caso.

- Se utilizará el campo *REC JUNTO ORDEN TRIB* para indicar con una 'X' si la solicitud de
- servicio fue recibida junto a la orden de Tribunales. Esta acción creará el evento 400231 en las Notas del Caso: *SOL SERV RECIB JUNTO ORDEN TRIB.*

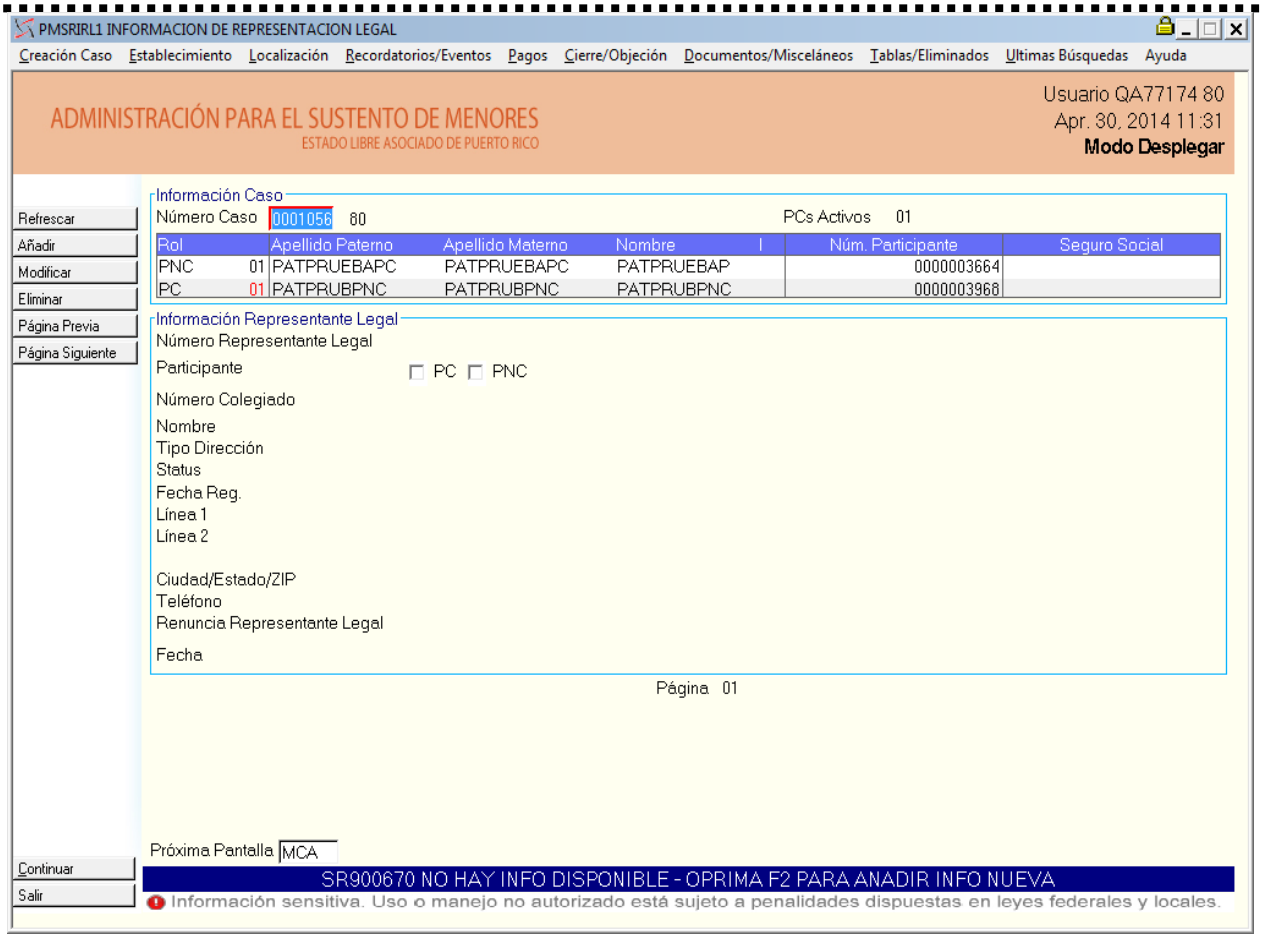
- A los casos No-ATFN (creados a partir de octubre 1ro 2007) con la fecha registrada en el campo *FECHA SOL SERV REC* y con la 'X' en el campo *REC JUNTO ORDEN TRIB* se les generará de forma 'batch' la carta de renuncia de servicios.

! Si el participante a emitir la carta es la PNC, automáticamente se generará una copia de ésta para la PC. Se creará, entonces, el evento 400235, *SOL SERVICIOS PNC/ ENV CARTA PC.*

- Se creará el evento 400220, *CARTA SERVICIOS CASOS TRIBUNALES,* en las Notas del Caso

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

INFORMACION DE REPRESENTACION LEGAL DEL CASO



****

IRL – Información de la Representación Legal del Caso

Esta pantalla mostrará la información del nombre, número de colegiado y dirección postal/residencial del representante legal de una de las partes o de ambas.

Se accederá desde el Menú de Casos, MCA o desde la parte superior de la pantalla en Creación de Caso.

Para mostrar la información del representante legal en IRL debe haber creado previamente en INP dicho participante bajo el tipo PER. De igual manera, debe haber registrado su dirección, residencial y/o postal.

Para relacionar un representante legal en el caso, oprima AÑADIR.

IRL – Continuación

- Registre en NUM REPRESENTANTE LEGAL el número de participante deseado y seleccione con una 'X' si corresponde a la PC o PNC.
- Entre el número de colegiado
- Oprima CONTINUAR.

Se creará el evento 0400227, *REPRESENTANTE LEGAL/PC,* cuando se seleccione para la PC; se creará el evento 0400228, para la PNC.

Ambos eventos mostrarán el número del representante legal como participante en PRACSES.

! Una vez se relacione el representante legal al caso, la pantalla ICA (Información del Caso) mostrará una 'S' en el campo REP LEGAL.

! Se desplegará la información demográfica registrada en INP: nombre y dirección.

- Para modificar la dirección del participante debe acceder la pantalla INP y llevar a cabo el procedimiento rutinario establecido en el sistema para actualizar la misma.

- Para registrar información de la representación legal de la otra parte, oprima Página Siguiente Refiérase al manejo definido bajo 'relacionar un representante legal en el caso'.

- Si el representante legal renuncia a sus servicios, oprima MODIFICAR. Registre la fecha en que ocurre la misma y oprima CONTINUAR.

  Se generará el evento 0400229, *REPRESENTANTE LEGAL RENUNCIO/PC*, si corresponde a la PC; se creará el evento 0400230, para la PNC.

- Para eliminar la información relacionada a la fecha de renuncia, oprima la tecla de END.

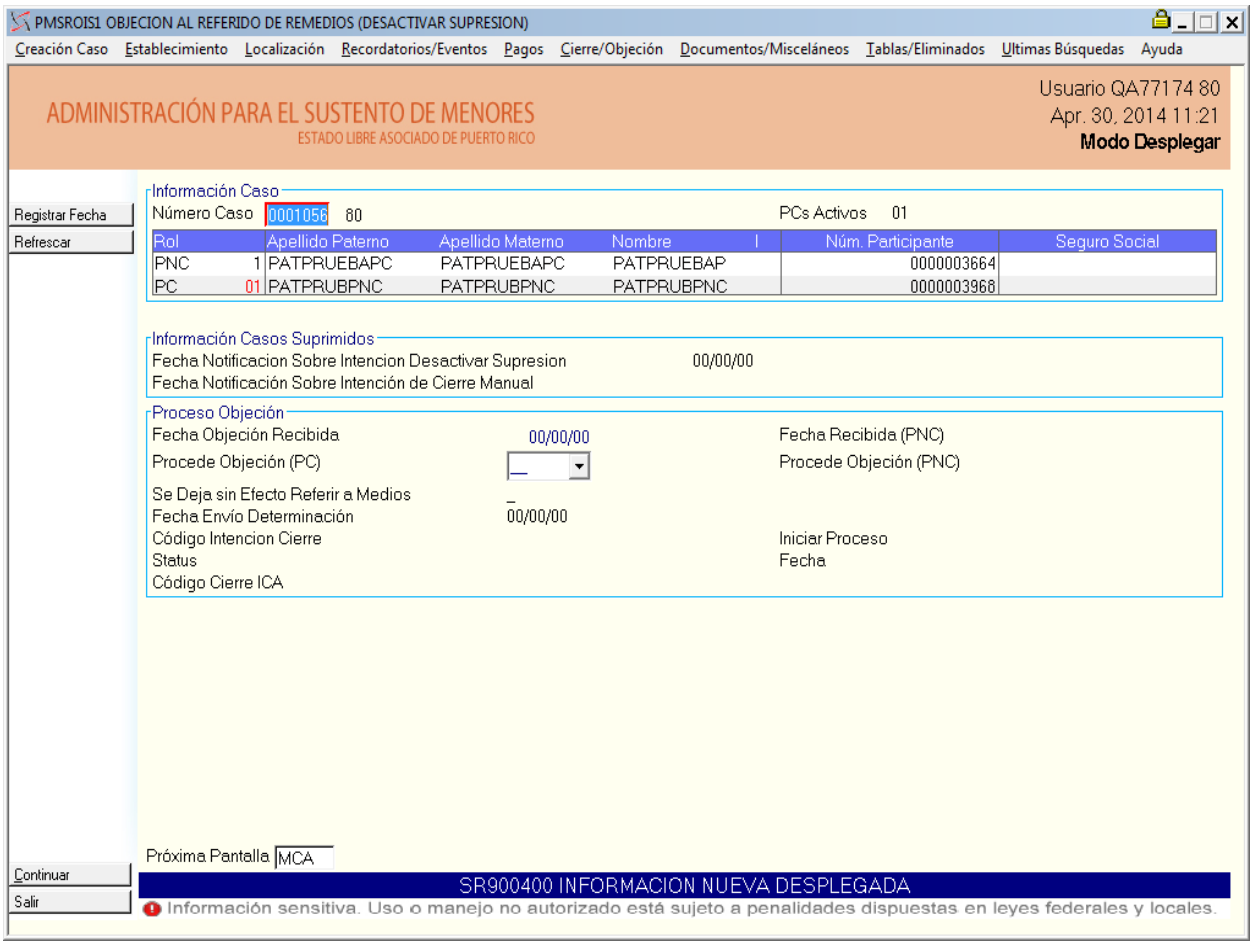
- Para eliminar el representante legal asociado al caso, oprima ELIMINAR y CONFIRMAR ELIMINACION.

  Se generará el evento 0400248, *REPRESENTANTE LEGAL ELIMINADO/PC*, si corresponde a la PC; se creará el evento 0400249, *REPRESENTANTE LEGAL ELIMINADO/PNC* para la PNC.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

OBJECION A DESACTIVAR SUPRESION DE LOS REMEDIOS DE CUMPLIMIENTO

****



****

OIS – Objeción a Desactivar la Supresión del Caso o de la Cuenta de Atrasos

! Esta pantalla mostrará, por caso, la fecha en que se envió automáticamente el documento Notificación sobre la Intención de Desactivar la Supresión a los Remedios de Cumplimiento.

! Permitirá, además, registrar la fecha en que el usuario recibió la objeción recibida del participante y su determinación (procede/no procede).

- Se accederá desde el Menú de Casos, MCA o desde la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

OIS - Continuación...

- Para los casos a los cuales se les generó la carta de Notificación sobre la Intención de Desactivar la Supresión y su Objeción, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA SOBRE NOTIFICACION DESACTIVAR SUPRESION.

  Se creará el evento 0400183, *NOTIF DESACTIVAR SUPRESION ENV*, en las Notas del Caso.

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

  Se creará el evento 0400184, *FECHA OBJECION DES SUPRESION REG* en las Notas del Caso. Registre en el campo PROCEDE LA OBJECION la Determinación que corresponda: S o N.

- En los casos en los cuales SI PROCEDE la objeción, se dejará sin efecto desactivar el indicador de supresión y se generará la carta de Determinación correspondiente. De igual manera, se crearán los eventos 0400185, *DET NO DESACTIVAR SUPRESION* y 0400186, *NOTIF PROCEDE OBJECION NO DESACTIVAR SUPRESION* las Notas del Caso.

- En los casos en los cuales se registra NO PROCEDE la objeción, se desactivará de forma automática el indicador de supresión de las pantallas ICA (Información del Caso) y/o SCC (Status y Cantidades de Cuenta) y se generará la carta de Determinación correspondiente.

  Se crearán los eventos 0400187, *DET PROCEDE* DESACTIVAR SUPRESION*;* 0400188, INDICADOR SUPRESION DESACTIVADO y 0400189, *DET ENV NO PROCEDE MANTENER SUPRE*, en las Notas del Caso.

- En aquellos casos en los cuales no se recibió objeción alguna, el sistema a los 60 días o más inactivará de forma automática el indicador de supresión de las pantallas ICA (Información del Caso) y/o SCC (Status y Cantidades de Cuenta).

  Se generarán los eventos 0400188, *INDICADOR SUPRESION DESACTIVADO* y 400190, *NOTIF DESACTIVAR SUPRESION ENV*, en las Notas del Caso.

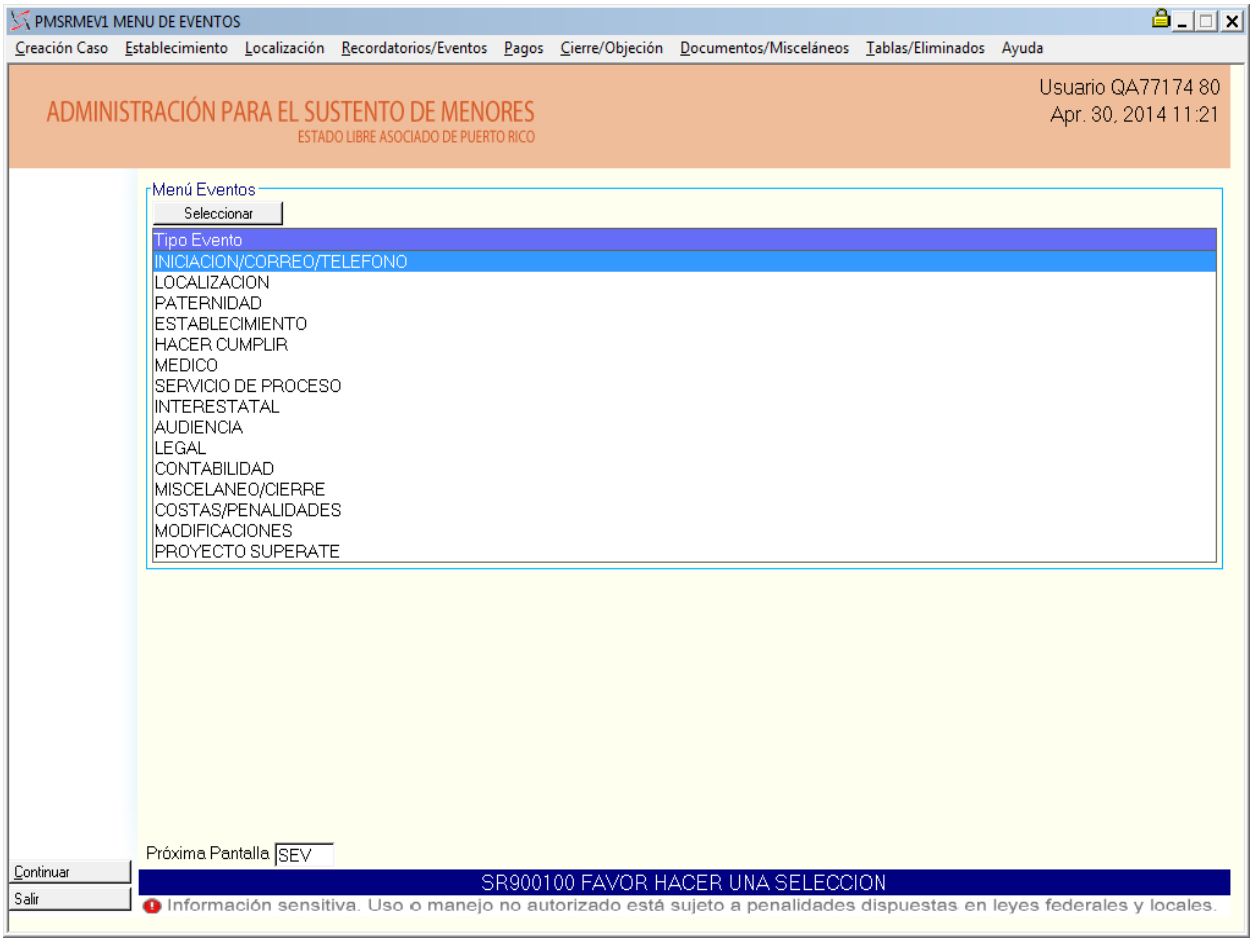
- Aquellos casos cuyos indicadores de supresión se inactivaron serán referidos por atrasos a las interfaces que corresponda (IRS, Hacienda, DTOP, FIDM). Estos procesos forman parte de los cierres mensuales del sistema.

- Para modificar información registrada de la objeción y su determinación, oprima MODIFICAR.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

MANEJO DE COSTAS

****



****

Manejo de Costas

Para crear una cuenta de *COSTAS* a un caso particular, efectúe lo siguiente:

! Acceda la pantalla MEV (Menú de Eventos) desde PROX PANTALLA o desde la parte superior de la pantalla en Recordatorios/Eventos. Marque la categoría *COSTAS/PENALIDADES*. Oprima SELECCIONAR. Automáticamente accederá la pantalla SEV.

! En la pantalla SEV (Selección del Evento) identifique con una 'X' el evento correspondiente a resultados de pruebas genéticas. Oprima CONTINUAR.

! Se desplegará en la parte superior derecha de la pantalla el campo CANT COS/PEN 0.00 para que actualice el costo total de la prueba realizada.

! Registre la cantidad deseada y oprima CONTINUAR.

Costas – Continuación

! Esta acción le llevará a la pantalla TEV (Texto del Evento). Entre un texto libre y oprima CONTINUAR dos veces.

! Oprima SALIR para salir de esta pantalla.

! Acceda desde MPR (Menú Principal de PRACSES) la pantalla BNC (Búsqueda del Número de Cuenta). En ésta corrobore que la cuenta COSTAS fue creada exitosamente.

! Una vez se cree esta cuenta, se mostrarán en NCA (Notas del Caso) los eventos 0080000 – CUENTA ABIERTA, COSTAS y 0024980 – PRUEBAS SANGRE SOBRE 95%.

Manejo del Pago

! El importe adeudado deberá remitirse en giro postal, bancario o cheque certificado, acompañado del correspondiente cupón de pago a la orden del Administrador de la ASUME, a la dirección siguiente:

Administrador/a de la ASUME
Administración para el Sustento de Menores
Área de Finanzas
Att. Recaudador Especial
PO BOX 192339
SAN JUAN, PR 00919-2339

! El especialista de pensiones alimentarias deberá entregar a la parte obligada a pagar los cupones de pago. Estos cupones los puede entregar el especialista o se pueden acceder a través del portal de la ASUME en la Internet: www.asume.pr.gov. La parte obligada a pagar, lo podrá hacer en un solo pago, o en el caso en que se presente objeción, se autoriza a que el especialista de pensiones alimentarias establezca un plan de tres pagos de igual cantidad. La persona obligada sólo podrá remitir los pagos a la dirección postal arriba indicada. No se aceptarán pagos que sean entregados en las oficinas locales o regionales.

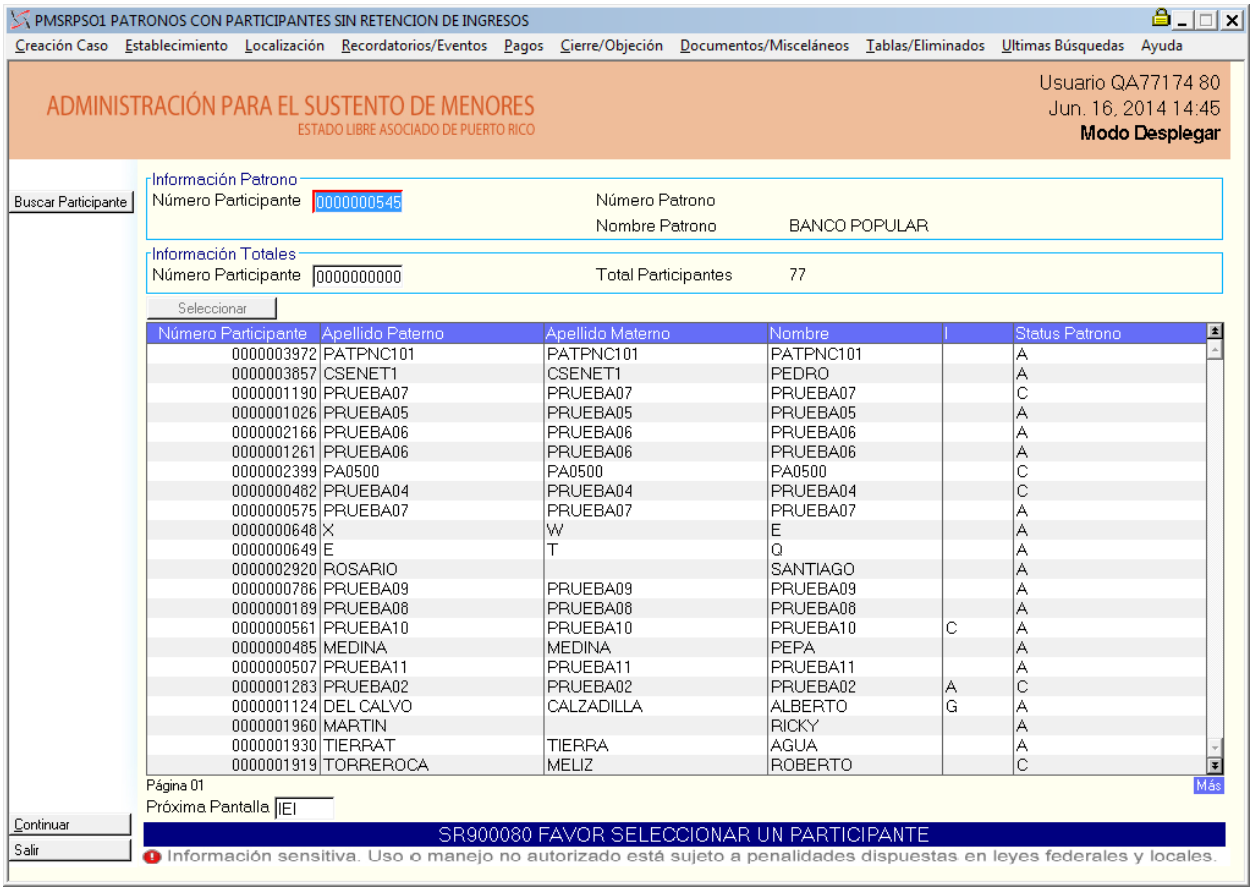
Pantallas Especiales

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas especiales. Entre las cuales se encuentran las siguientes:

- *Manejo de Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos*
- *Consulta de Cuentas de Bancos*
- *Reconciliación de Cuentas*

PATRONOS CON PARTICIPANTES SIN ORDENES DE RETENCION DE INGRESOS

****



****

PSO – Patronos con Participantes sin Ordenes de Retención de Ingresos

! Esta pantalla mostrará los participantes atados a un patrono a los cuales no se les ha emitido orden de retención de ingresos o su estatus es cerrada.

- Se accede desde el Menú de Información del Participante, MIP.
- Registre el número de participante del patrono y oprima CONTINUAR. Si desconoce el mismo, oprima BUSCAR PARTICIPANTE y acceda la pantalla BPA. En ésta podrá efectuar la búsqueda por el nombre del patrono o por su identificación patronal.
- Se desplegarán todos los participantes asociados a este patrono y el estatus relacionado a su empleo o a su orden de retención de ingresos.

PSO – Continuación

- Bajo el campo *STATUS DEL PATRONO* se agrupan los siguientes escenarios:

  - Personas No Custodias con empleo activo en IEI y sin ORI
  - Personas No Custodias con empleo terminado en IEI y sin ORI
  - Personas No Custodias con empleo terminado en IEI y con ORI cerrada.

- Los códigos válidos son: A – activo empleo, C – ORI cerrada o empleo terminado.

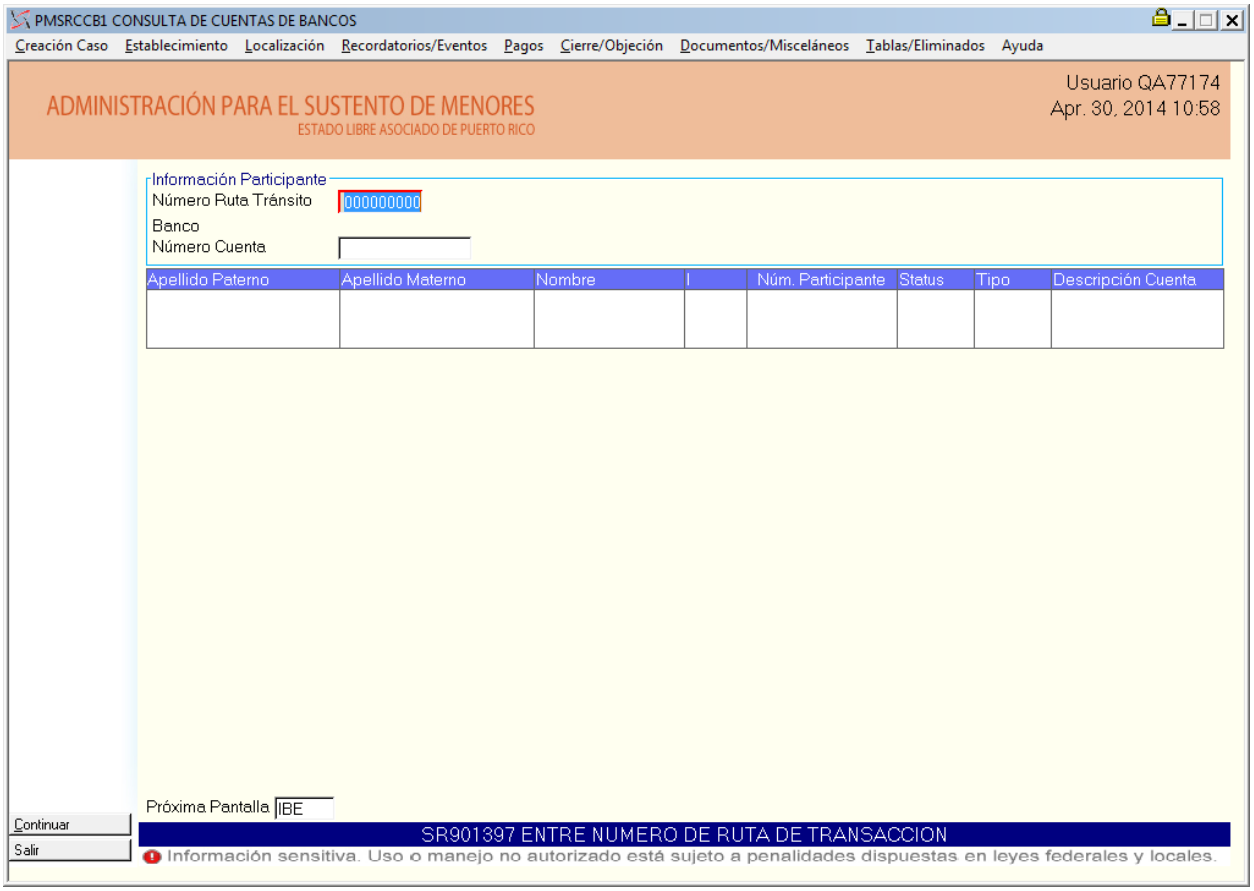
  Para revisar un participante, marque el récord y oprima SELECCIONAR.

- Para acceder y regresar a otras páginas de participantes, oprima los cursores hacia abajo o hacia arriba que aparecen en la parte derecha de la columna STATUS PATRONO.

! Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del Sistema (MPR).

MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

****



****

CCB – Consulta de Cuentas de Bancos

- Esta pantalla mostrará aquellos participantes que tienen previamente registrado el número de ruta y el número de cuenta que desea registrar para otro participante.

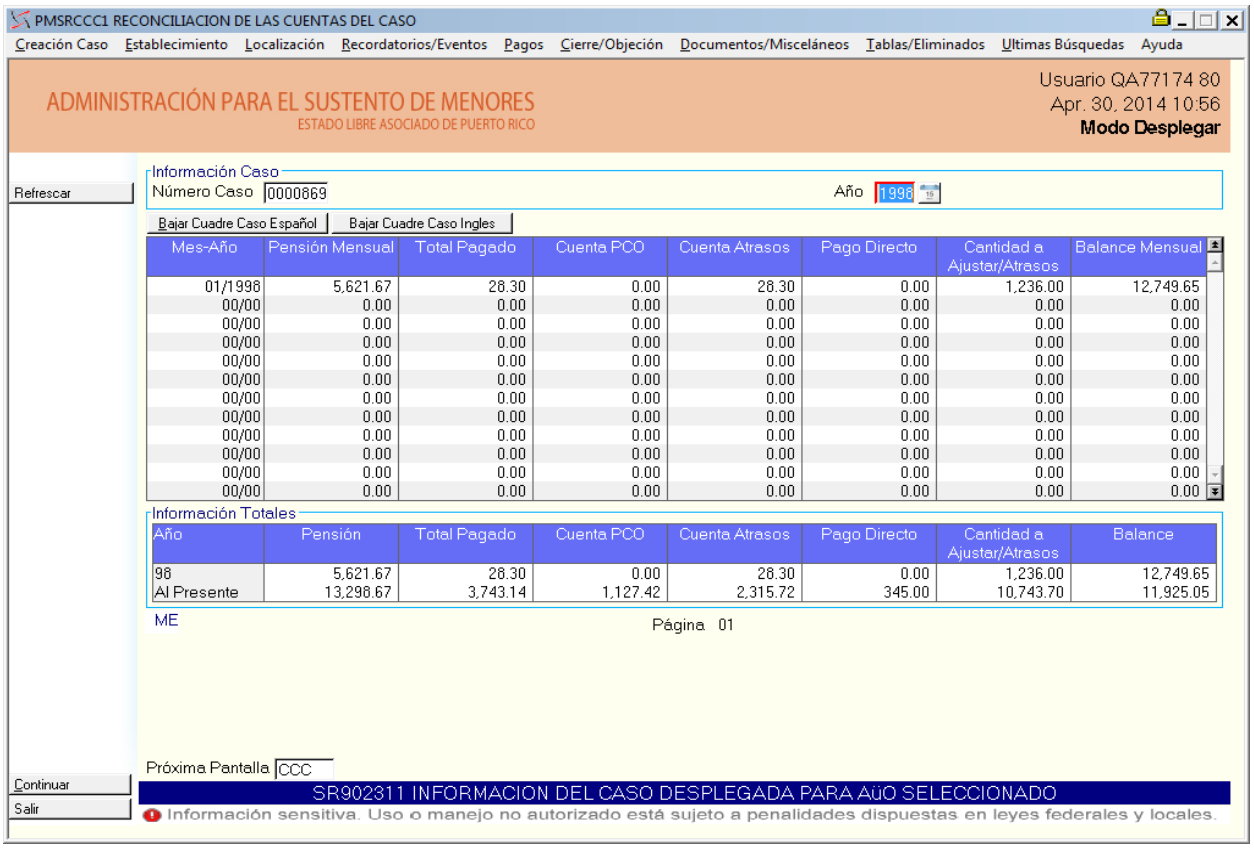
- Debe evaluar, entonces, cuál de los participantes deberá mantener esa cuenta bancaria.

- Se accede desde IBE (Información Banco Electrónico). Se mostrara sólo cuando se intenta registrar un número de cuenta bancaria que ya existe en el sistema. También puede accederse desde la parte superior de su pantalla en Documentos/Misceláneos.

- Para salir de CCB, oprima SALIR. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).

RECONCILIACION DE LAS CUENTAS DEL CASO

****



****

CCC – Reconciliación de las Cuentas del Caso

- Esta pantalla mostrará un resumen de los pagos acreditados a las diferentes cuentas del participante, los ajustes, pagos por créditos directos y el total adeudado por mes y año.

- Seleccione CCC en MIC (Menú de Información de la Cuenta) o registre CCC desde cualquier pantalla de PRACSES. También puede accederla desde la parte superior de su pantalla en Pagos.

- Cuando acceda CCC, entre el número de caso deseado y oprima CONTINUAR.

- Se desglosan los siguientes campos:

MM/AA – Mes y año

CCC - Continuación . . .

PENSION MENSUAL: Cantidad de la pensión mensual o el total de las pensiones mensuales

TOTAL PAGADO: Todos los pagos efectuados contra pensión y atrasos (sumatoria)

CUENTA PCO: Todos los pagos efectuados contra pensión

CUENTA ATRASOS: Todos los pagos efectuados contra atrasos

PAGO DIRECTO: Cantidad total de los pagos realizados fuera de ASUME

CANTIDAD AJUS/AT: Ajustes manuales realizados por los usuarios o pagos de pensión no recibidos

BALANCE MENSUAL: Cantidad total que adeuda el participante

AÑO: Año que desea revisar el cuadre de cuentas y pagos.

Este campo puede utilizarse para revisar el detalle por año. También puede usar los cursores que se muestran hacia abajo y hacia arriba en el extremo derecho de la columna Balance Mensual

Información totales

**En esta misma línea de AÑO, el último campo (justamente debajo de la columna BALANCE MENSUAL) muestra el balance actual adeudado por el participante.

PRESENTE: Cantidad total hasta el presente

- Para generar el documento de Cuadre en EXCEL, oprima BAJAR CUADRE CASO ESPAÑOL o BAJAR CUADRE CASO INGLES.

- Para salir de CCC, oprima SALIR. Regresará automáticamente al Menú Principal de PRACSES (MPR).

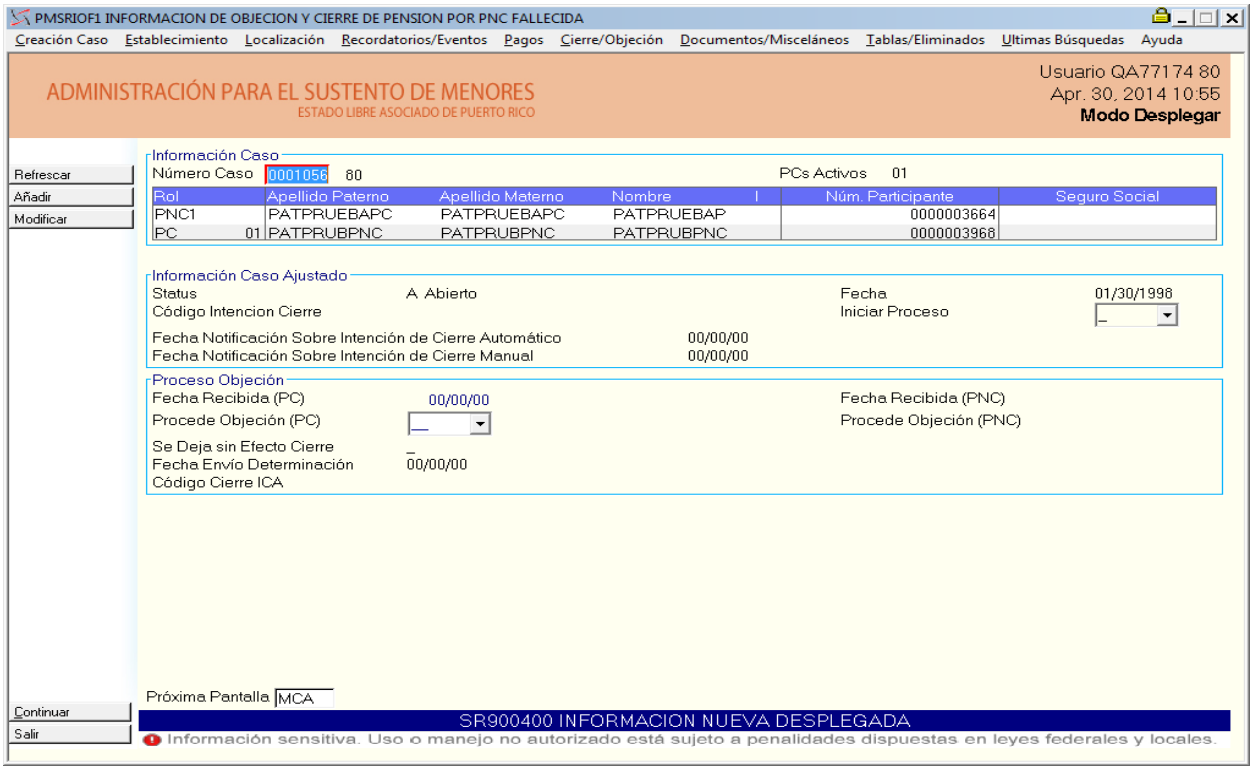
Manejo de Participantes Fallecidos

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas relacionadas a los procesos de notificación, objeción y cierre al caso por PNC o Menor Fallecido. Entre las cuales se encuentran las siguientes:

- *Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida*
- *Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida*
- *Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecido*
- *Información de Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos*

CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA

****



****

IOF – Información de Objeción y Cierre de Pensión por PNC Fallecida

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de objeción y cierre de pensión alimentaria para casos cuya Persona No Custodia ha fallecido.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

Proceso de cierre: automático

- Estos casos serán notificados de la intención de cerrar la cuenta de pensión alimentaria. Se creará el evento 0400713, *NOTIF CIERRE PCO ENVIADA/PNC FALL*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla IOF (Información Objeción y Cierre de Caso por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará

Objeción y Cierre de Pensión – Continuación…

el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400757, *CIERRE PCO ACTIVADO/PNC FALL,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR.

Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400750, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLC/NO ATRASOS,* en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que su cuenta de pensión se mantendrá abierta.

  Se crearán los eventos 0400751, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400752, *DET PROCEDE NO CERRAR PCO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción o no recibirse la misma, se cerrará la cuenta de pensión y se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que su cuenta fue cerrada.

  Se crearán los eventos 0400753, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400754, *DET PROCEDE CERRAR PCO/PNC FALL* en las Notas del Caso.

  La cuenta de pensión será cerrada con el código 205 – *PAGADOR FALLECIO* y el evento a crear será 0400755, *CIERRE PCO/PNC FALLECIDO* en las Notas del Caso.

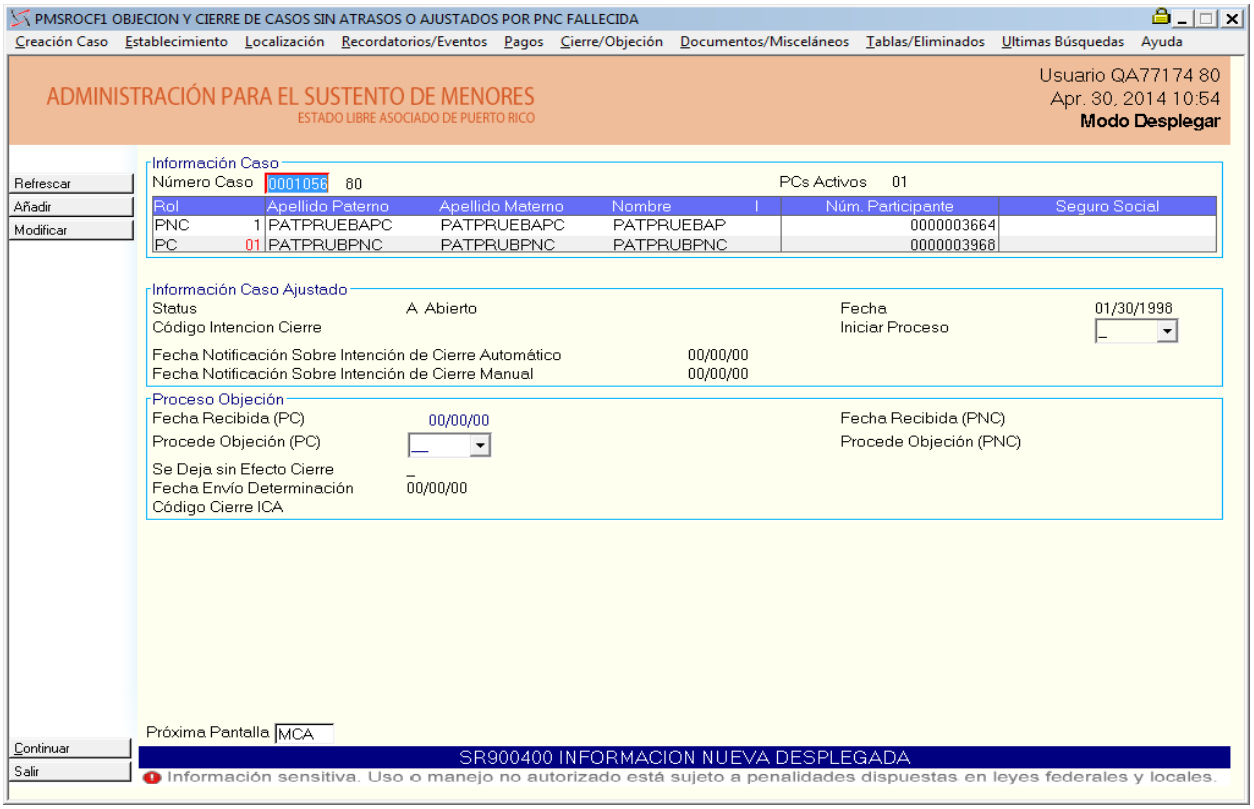
- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400756, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), registre MCA en PROX PANTALLA.

CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA

****



****

OCF – Objeción al Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de cierre y objeción para casos con Persona No Custodia fallecida con cuentas de pensión alimentaria cerradas y cuentas de atrasos abiertas sin balances, luego del ajuste automático.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

<u>Proceso de ajuste (previo al cierre del caso)</u>

- A estos casos con PNC fallecida y con cuentas de atrasos abiertas con balance se les ajustará el mismo a la fecha de fallecimiento de este participante.

  Se creará el evento 0400701, *AJUSTE CUENTA AT/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.

Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

Casos sin Atrasos, no ajustados

Proceso de cierre : automático

- Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

  Se creará el evento 0400699, *NOTIF CERRAR CASO PNC FALL/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Proceso de cierre (casos sin deuda): manual

Se utilizará la pantalla OCF (Información Objeción y Cierre de Caso por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400712, *CIERRE PNC FALLECIDO ACTIVADO,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400705, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLC/NO ATRASOS*, en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso no será cerrado.

  Se crearán los eventos 0400706, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400707, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción, se generará a la parte la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400708, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400709, DET PROCEDE CERRAR CASO en las Notas del Caso.

Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400280, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.

- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1200 (*CIERRE CASO PNC FALLECIDA*).

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), registre MCA En PROX PANTALLA o acceda la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

Casos con Atrasos Ajustados, balance en cero

Proceso de cierre : automático

- Casos sin deuda, luego del ajuste, serán notificados de la intención de cerrar los mismos.

  Se creará el evento 0400239, *NOTIF CERRAR CASO/PNC FALLECIDA*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Proceso de cierre (casos sin deuda): manual

Se utilizará la pantalla OCF (Información Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por PNC Fallecida) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1200 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400246, *CIERRE PNC FALLECIDO ACTIVADO,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400240, *OBJ PC CIERRE/PNC FALLECIDA*, en las Notas del Caso.

Ajuste Atrasos y Cierre - Continuación...

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- De PROCEDER la objeción, se generará a la PC la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso no será cerrado.

  Se crearán los eventos 0400241, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400242, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción, se generará a la parte la carta de Determinación correspondiente para indicarle que el caso será cerrado. Se crearán los eventos 0400243, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400244, DET PROCEDE CERRAR CASO en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400280, *CIERRE ORI/PNC FALLECIDA* en las Notas del Caso.

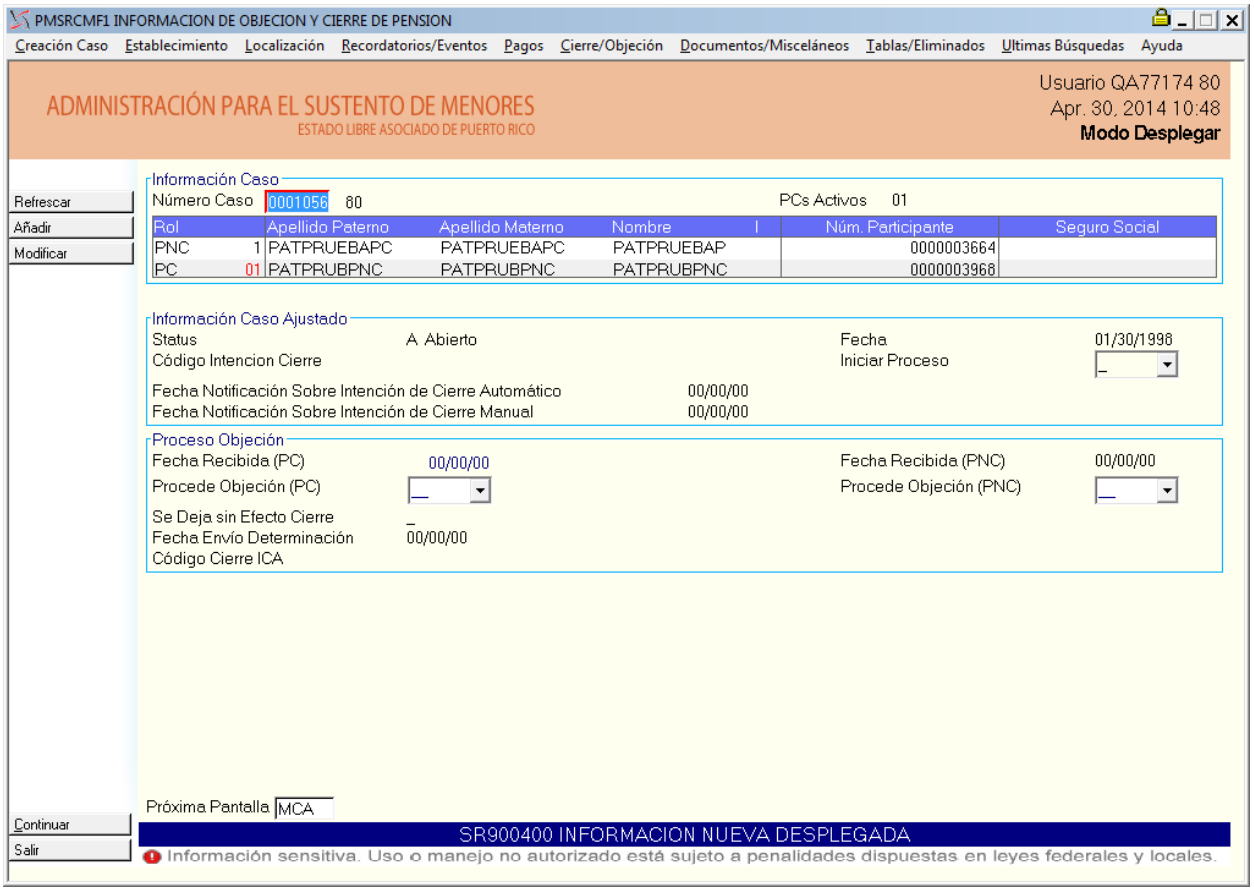
- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1200 (*CIERRE CASO PNC FALLECIDA*).

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), registre MCA en PROX PANTALLA o acceda la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

CIERRE DE CASOS AJUSTADOS POR PNC FALLECIDA

****



****

CMF – Información de Objeción y Cierre de Pensión por Menor Fallecido

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de objeción y cierre de pensión alimentaria para casos cuyos menores han fallecido.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA o desde la barra de la parte superior de su pantalla en Cierre/Objeción.

<u>Proceso de cierre : automático</u>

- Estos casos serán notificados de la intención de cerrar la cuenta de pensión alimentaria. Se creará el evento 400680, *NOTIF CIERRE PCO ENVIADA/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Objeción y Cierre de Pensión – Continuación…

Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla CMF (Información Objeción y Cierre de Caso por Menores Fallecidos) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400688, *CIERRE PCO ACTIVADO/ME FALL,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400681, *OBJ PC CIERRE/ME FALLC/NO ATRASOS,* en las Notas del Caso.

  Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400682, *OBJ PNC CIERRE/ME FALLC/NO ATRASOS,* en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- De PROCEDER la objeción, se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que dicha cuenta se mantendrá abierta.

  Se crearán los eventos 0400683, *NOTIF PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400684, *DET PROCEDE NO CERRAR PCO* en las Notas del Caso.

- De NO PROCEDER la objeción o no recibirse la misma, se cerrará la cuenta de pensión y se generará a las partes la carta de Determinación correspondiente para indicarles que dicha cuenta fue cerrada.

  Se crearán los eventos 0400685, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE* y 0400686, *DET PROCEDE CERRAR PCO/ME FALL* en las Notas del Caso.

  La cuenta de pensión será cerrada con el código 602 – *ORDEN NO ES PARA PENSION MENSUAL* y el evento a crear será 0400687, *CIERRE PCO/ME FALLECIDO* en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

Objeción y Cierre de Pensión – Continuación…

Manejo de Objeciones de una de las Partes

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.

- En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de cierre de pensión para ambas partes.

Manejo de Objeciones cuando ambas Partes objetan

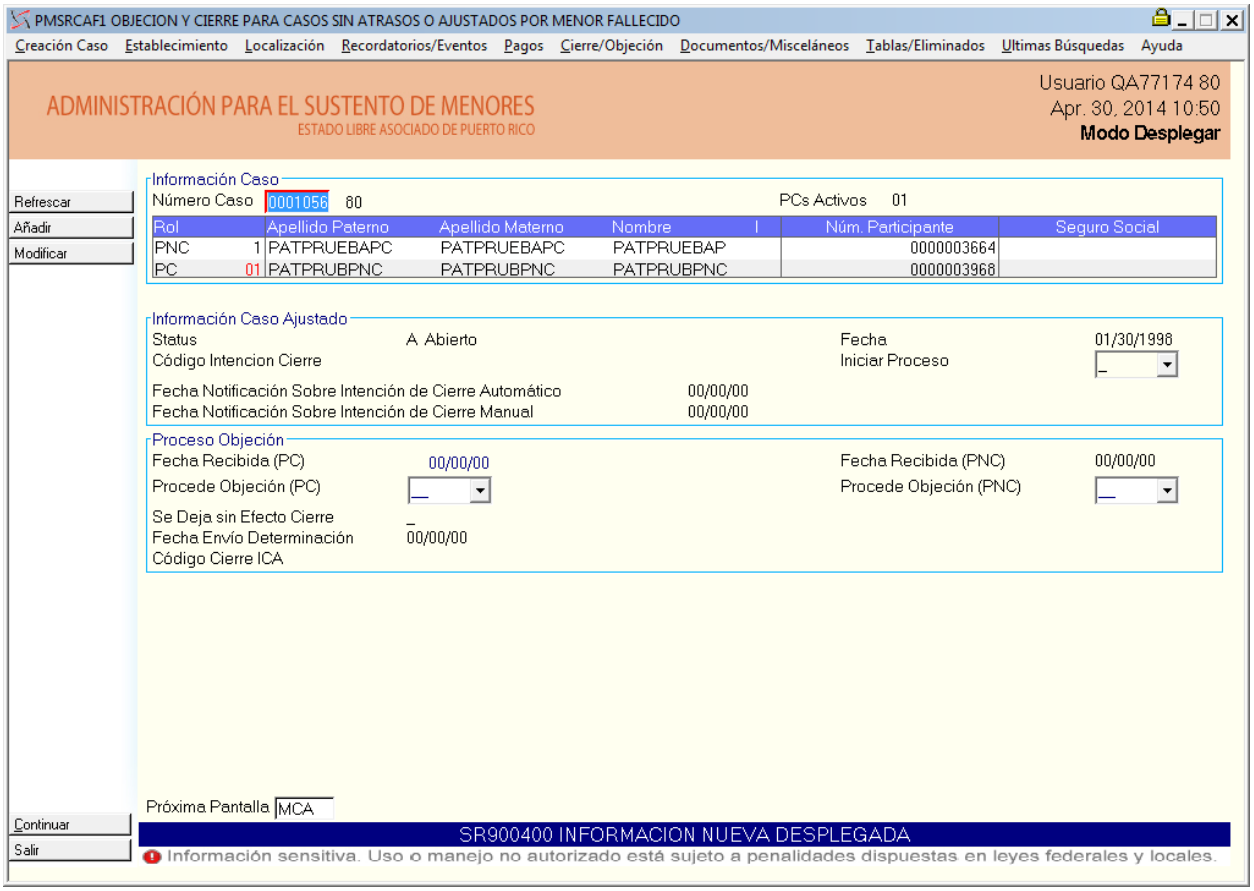
- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), registre MCA en PROX PANTALLA o acceda la parte superior de la pantalla en Cierre/Objeción.

CIERRE DE CASOS POR MENOR FALLECIDO

****



****

CAF – Información de Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos

- Esta pantalla mostrará información relacionada al proceso de cierre y objeción para casos con Menores fallecidos con cuentas de pensión alimentaria cerradas y cuentas de atrasos abiertas sin balances, luego del ajuste automático.

- Se accede desde el Menú de Cierre/Objeción en la barra de la parte superior de su pantalla.

Casos sin Atrasos, no Ajustados

Proceso de cierre: automático

- Casos con menor(es) fallecido (s) sin deuda serán notificados de la intención de cerrar los mismos. Se creará el evento 0400800, *NOTIF CERRAR CASO/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación….

Proceso de cierre: manual Se utilizará la pantalla CAF (Información Objeción y Cierre de Casos sin Atrasos o Ajustados por Menores Fallecidos) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400810, *CIERRE MENOR FALLECIDO ACTIVADO*, en NCA.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400801, *OBJ PC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400802, *OBJ PNC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- En los casos en los cuales SI PROCEDE la objeción *(para ambas partes)*, se dejará sin efecto el cierre y se generará en los procesos diarios la carta de determinación correspondiente. Se crearán los eventos 0400803, *NOTIF PROCEDE OBJ/MENOR FALLECIDO* y 0400804, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- En los casos en los cuales NO PROCEDE la objeción (para ambas partes) o no se recibe objeción alguna, se creará el evento 0400805, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE/ MEN FALL* y se generará la carta de determinación correspondiente.

  Se procederá a cerrarse de forma automática el caso y se crearán los eventos 0400806, *DET PROCEDE CERRAR CASO/ME FALLC* y 0400807, *CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

Excepciones en el proceso

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base

Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación….

de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE *(para la parte que objetó),* se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.

- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.

- En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de efectuar el cierre para ambas partes.

- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1900 (*CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*).

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

Casos con Atrasos Ajustados, balance en cero

Proceso de cierre: automático

- Casos con menor(es) fallecido (s) ajustados con el evento 0400721, *AJUSTE CUENTA ATRASOS/MENOR FALL* y balance en cero, serán considerados para notificarles sobre la intención de cerrar los mismos.

  Se creará el evento 0400725, *NOT CERRAR CASO ATRASOS/MENOR(ES) FALL,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE AUTOMATICO la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Proceso de cierre: manual

Se utilizará la pantalla CAF (Información Objeción y Cierre de Caso por Menor Fallecido) para permitir al usuario activar el proceso de cierre. Se utilizará el mismo código 1900 definido para el proceso automático y se creará el evento 0400734, *CIERRE MANUAL ACT/ATRASOS ME FALL,* en las Notas del Caso.

- Se mostrará en FECHA NOTIFICACION SOBRE INTENCION DE CIERRE MANUAL la fecha en que el proceso 'batch' generó dicho documento.

Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación….

Manejo de objeción recibida

- Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima MODIFICAR. Utilice el campo FECHA DE OBJECION RECIBIDA.

- Si selecciona a la PC se creará el evento 0400726, *OBJ PC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Si selecciona a la PNC se creará el evento 0400727, *OBJ PNC CIERRE/MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

- Evaluada dicha objeción, registre en PROCEDE LA OBJECION la determinación que corresponda: S (sí) o N (no).

- En los casos en los cuales SI PROCEDE la objeción *(para ambas partes)*, se dejará sin efecto el cierre y se generará en los procesos diarios la carta determinación correspondiente.

  Se crearán los eventos 0400728, *NOTIF PROCEDE OBJ/MENOR FALLECIDO* y 0400729, *DET PROCEDE NO CERRAR CASO* en las Notas del Caso.

- En los casos en los cuales NO PROCEDE la objeción (para ambas partes) o no se recibe objeción alguna, se creará el evento 0400730, *NOTIF NO PROCEDE OBJ CIERRE/ MEN FALL* y se generará la carta de determinación correspondiente.

  Se procederá a cerrarse de forma automática el caso y se crearán los eventos 0400731, *DET PROCEDE CERRAR CASO/ME FALLC* y 0400732, *CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*, en las Notas del Caso.

  Si la PNC tenía una orden de retención de ingresos, ésta será cerrada y se enviará una notificación al patrono. Se creará el evento 400281, *CIERRE ORI/MENOR FALLECIDO* en las Notas del Caso.

Excepciones en el proceso

- En aquellos casos en los cuales una de las partes envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es SI PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de dejar sin efecto el cierre para ambas partes.

Cierre de Caso por Menor Fallecido – Continuación

- En aquellos casos en los cuales ambas partes envían sus respectivas objeciones, corresponderá al usuario determinar la acción a tomar. De esta manera, el proceso 'batch' generará la carta de determinación por lo que seleccionó el usuario.

- En aquellos casos en los cuales una de las parte envía su objeción, se determinará a base de la parte que respondió. Si la determinación es NO PROCEDE *(para la parte que objetó)*, se generará la carta de la determinación de efectuar el cierre para ambas partes.

- Se cerrará de forma automática el caso y en la pantalla ICA (Información de Caso) se mostrará el código 1900 (*CIERRE CASO MENOR FALLECIDO*).

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima en la barra superior de su pantalla, Cierre/Objeción y marque la misma o registre desde PROX PANTALLA el acrónimo MCA.

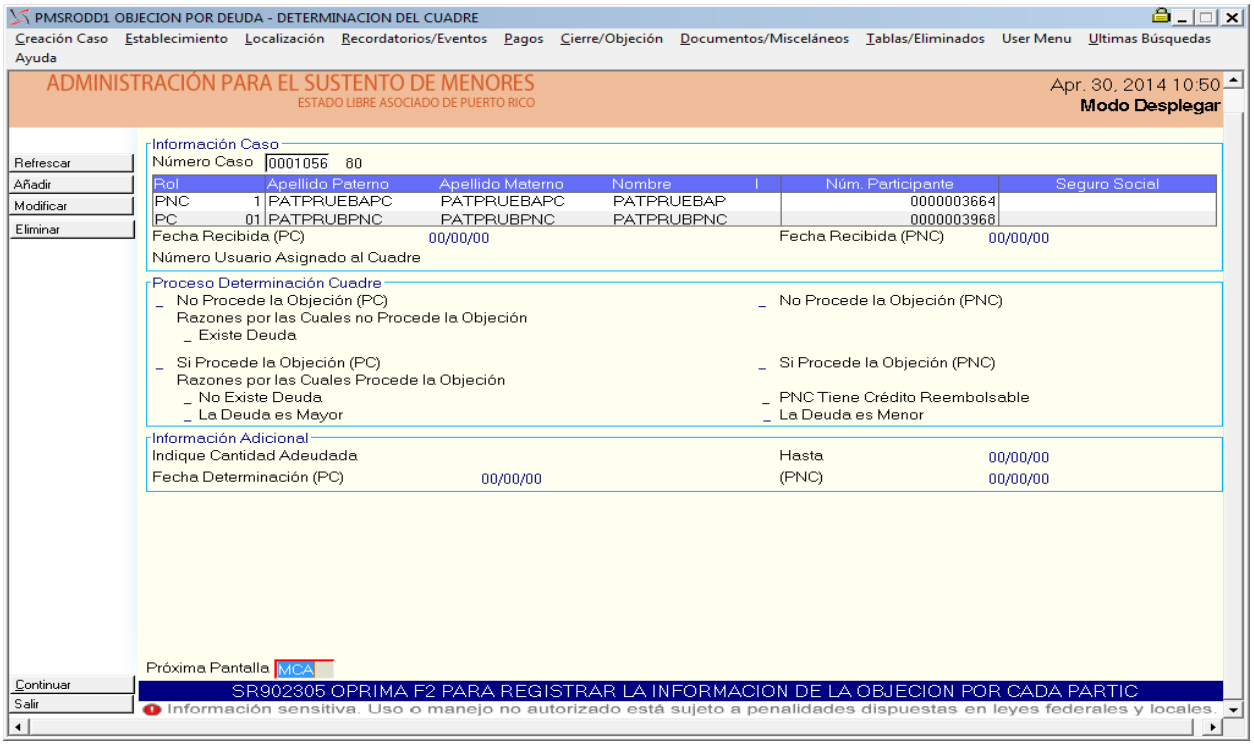
Manejo de Cuadre por Deuda

Esta sección incluye los descriptivos de varias pantallas relacionadas al manejo de la determinación del cuadre por objeción a la deuda.

- *Objeción por Deuda – Determinación del Cuadre*

MANEJO DE CUADRE POR DEUDA

****



****

ODD – Objeción por Deuda – Determinación de Cuadre

- Esta pantalla se utiliza para registrar la objeción de la Persona Custodia como la No Custodia a la deuda y la determinación del investigador basado en el cuadre de las cuentas del caso.

- Se accede desde el menú de la barra Cierre/Objeción y seleccionando, MCA (Menú de Casos). En MCA, registra una ‘X’. Oprima CONTINUAR.

- La objeción se registra por participante a la vez. Oprima AÑADIR para entrar los datos relacionados a la fecha en la cual recibió la objeción, el número del usuario responsable del cuadre, si procede o no la objeción y su determinación al igual que su deuda.

- Si solo desea registrar la objeción del participante, oprima AÑADIR y complete esos campos. Para continuar en otro momento, oprima MODIFICAR. Tendrá solo 30 días para cuadrar y registrar la determinación a la objeción de la deuda.

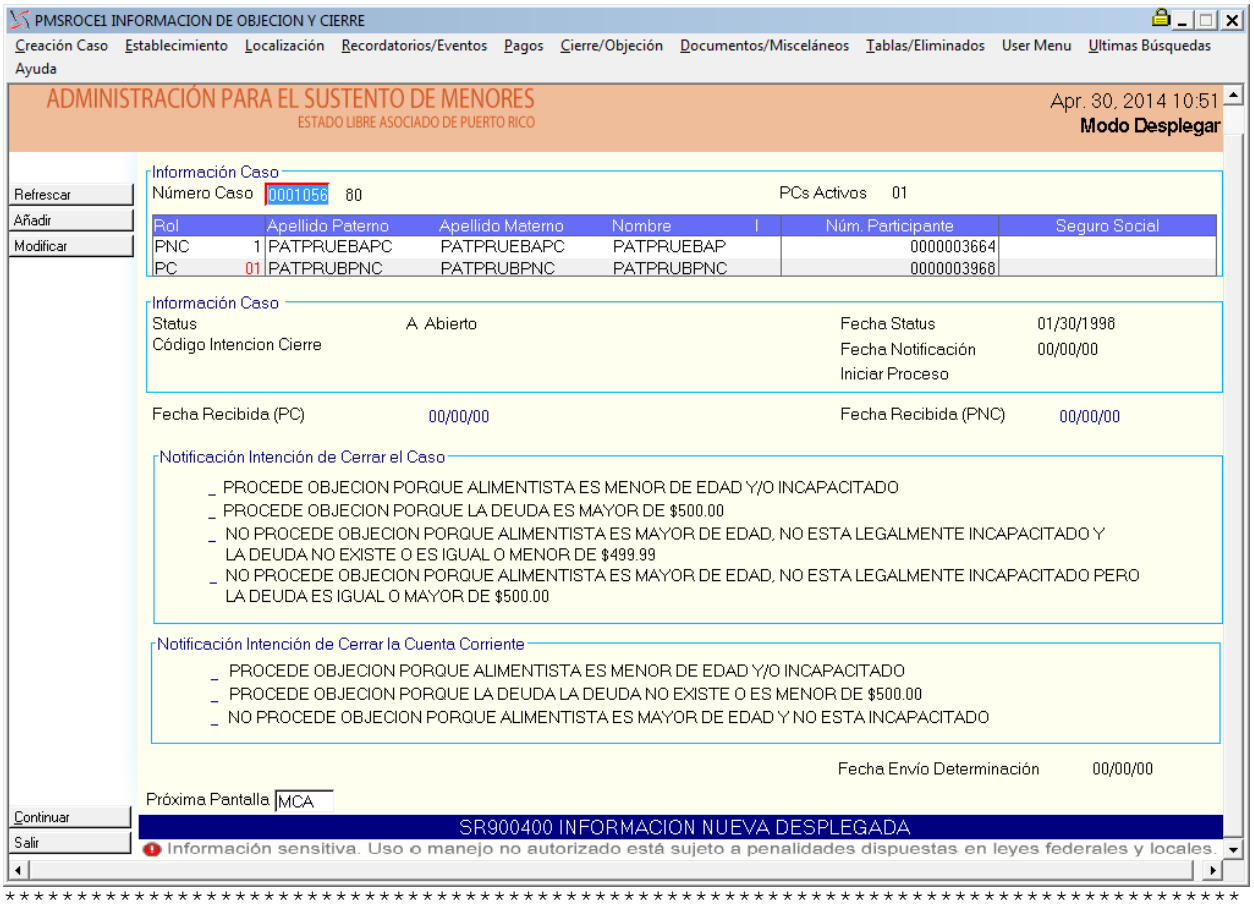
- En NCA (Notas del Caso) se mostrarán los eventos relacionados a estas acciones. Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

Nueva pantalla para el manejo de objeción y cierre por emancipación – noviembre 2013

Esta sección incluye el descriptivo de la pantalla relacionada al manejo de la objeción y determinación al cierre de caso por emancipación de menores.

- *Objeción y Cierre por Emancipación – OCE*

OBJECION Y CIERRE POR EMANCIPACION – NUEVA PANTALLA



OCE - Información de Objeción y Cierre por Emancipación

- Esta pantalla se utilizará para activar manualmente el proceso de enviar el documento de Notificación sobre Intención de Cierre a un caso específico, registrar la fecha en que se recibe la objeción de las partes y la determinación del usuario, respecto a si procede o no la objeción a dicho proceso.

- Se accede desde el Menú de Casos, MCA.

- Para activar el proceso de generar de forma automática la carta de Notificación sobre Intención de Cierre y el formulario de Objeción, oprima F2. En el campo INICIAR PROCESO en la pantalla registre una X, oprima ENTER y registre el código de cierre 1100.

  Una vez registrado dicho valor en CODIGO INTENCION CIERRE, el sistema le mostrará una descripción resumida del mismo y se creará el evento 400113, *PROC DE CIERRE DEL CASO ACTIVADO*, en las Notas del Caso.

Cierre por Emancipación OCE…. Continuación

- Generada la carta antes mencionada, el sistema desplegará la fecha en que se generó la misma en FECHA NOTIFICACION. Se generará en NCA (Notas del Caso) el evento 401101: EMAN/NOTIF CIERRE CON OBJ

Manejo de objeción recibida

- Una vez, el usuario reciba la objeción la registrará inmediatamente. Para registrar la fecha en que se recibe la objeción del participante, oprima F3. Utilice el campo FECHA RECIBIDA (PC), FECHA RECIBIDA (PNC). Se crearán los siguientes eventos en la pantalla NCA (Notas del Caso):

  401112 - EMAN/REGISTRO FECHA OBJECION/PNC
  401114 - EMAN/REGISTRO FECHA OBJECION/PC

Manejo de la determinación

- Pasados los 60 días que las partes tienen para presentar la objeción, el usuario evaluará la objeción y registrará la determinación, oprima F3 y registre bajo la sección que corresponda, NOTIFICACION INTENCION DE CERRAR EL CASO o NOTIFICACION INTENCION DE CERRAR LA CUENTA CORRIENTE.

  Se desglosan las acciones, los eventos y las cartas *batch* que se generarán, de acuerdo a la opción que marque el usuario.

  NOTIFICACION INTENCIÓN DE CERRAR EL CASO:
  ___ Procede objeción porque el alimentista es menor de edad y/o incapacitado

  Acción: Caso permanecerá abierto
  Evento en línea: 401115 (EMAN/DET PROCEDE OBJ/CIERRE CASO)
  Evento *batch*: 401106 (EMAN/PROC OBJ/CASO QUEDA ABIERTO)
  Documento: Determinación sobre objeción a la notificación intención de cierre

  ___ Procede objeción porque la deuda es mayor de $500.00

  Acción: Cierre de cuenta de pensión corriente
  Evento en línea: 401119 (EMAN/DET PROCEDE OBJ/CIERRE PCO)
  Eventos *batch*: 401105 (EMAN/SE CIERRA PCO), 401107 (EMAN/PROC OBJ/ORDEN CIERRE PCO).
  Documento: Orden de cierre de cuenta corriente

  ___ No procede objeción porque el alimentista es mayor de edad, no está legalmente incapacitado y la deuda no existe o es igual o menor de $499.99

Cierre por Emancipación OCE…. Continuación

Acción: Cierre de caso
Evento en línea: 401116 (EMAN/DET NO PROC OBJ/CIERRE CASO)
Eventos *batch*: 401103 (EMAN/SE CIERRA CASO), 401110 (EMAN/NO PROC OBJ/ORDEN CIERRE ENV)
Documento: Orden de cierre de caso

__ No procede objeción porque el alimentista es mayor de edad, no está legalmente incapacitado pero la deuda es igual o mayor de $500.00

Acción: Cierre de cuenta de pensión corriente
Evento en línea: 401121 (EMAN/DET NO PROC OBJ/CIERRE PCO)
Eventos *batch*: 401105 (EMAN/SE CIERRA PCO), 401111 (EMAN/NO PROC OBJ/CIERRE PCO ENV)
Documento: Orden de cierre de cuenta corriente

NOTIFICACIÓN INTENCIÓN DE CERRAR LA CUENTA CORRIENTE:
___Procede objeción porque el alimentista es menor de edad y/o incapacitado

Acción: Caso permanecerá abierto
Evento en línea: 401117 (EMAN/DET PROC OBJ/ CASO ABIERTO)
Evento *batch*: 401106 (EMAN/PROC OBJ/CASO QUEDA ABIERTO)
Documento: Determinación sobre objeción a la notificación intención de cierre

___ Procede objeción porque la deuda no existe o es menor de $500.00

Acción: Cierre de caso
Evento en línea: 401120 (EMAN/DET PROC OBJ/CIERRE CASO)
Eventos *batch*: 401103 (EMAN/SE CIERRA CASO), 401109 (EMAN/PROC OBJ/ORDEN CIERRE CASO)
Documento: Orden de cierre de caso

___ No procede objeción porque el alimentista es mayor de edad y no está legalmente incapacitado

Acción: Cierre de cuenta corriente
Evento en línea: 401118 (EMAN/DET NO PROC OBJ/CIERRE PCO)
Eventos batch: 401105 (EMAN/SE CIERRA PCO), 401111 (EMAN/NO PROC OBJ/CIERRE PCO ENV)
Documento: Orden de cierre de cuenta corriente

Cierre por Emancipación OCE…. Continuación

Manejo de recordatorios

- En aquellos casos en los cuales el usuario registró la fecha de la objeción recibida y falten cinco días para los 90 días reglamentarios, se generará un recordatorio al usuario para que complete el proceso de la determinación. Se creará en la pantalla RTR del usuario el recordatorio 401101 (EMAN/TIENE 5 DIAS PARA DETERMINAR).

- En aquellos casos en los cuales el usuario registró la fecha de la objeción recibida y transcurrieron los 90 días reglamentarios sin determinar, se generará un recordatorio al usuario para que complete el proceso de la determinación. Se creará en la pantalla RTR del usuario el recordatorio 401102 (EMAN/FALTA DETERMINACION EN OCE).

Cuando una de las partes objeta el cierre

- Pasados los 60 días que las partes tienen para presentar la objeción, el usuario evaluará la objeción recibida y registrará la determinación, oprima F3 y registre bajo la sección que corresponda, NOTIFICACION INTENCION DE CERRAR EL CASO o NOTIFICACION INTENCION DE CERRAR LA CUENTA CORRIENTE. Aplicarán las acciones descritas en la sección sobre el “Manejo de la determinación”.

Cuando las partes no objetan el cierre del caso

- En aquellos casos en los que ninguna de las partes objetó y en los que al finalizar el término de los 60 días, la deuda es menor de $500.00, el sistema automáticamente enviará a las partes el documento Orden de Cierre de Caso. Se cerrarán las cuentas y el caso. En la pantalla ICA el caso mostrará el código 1100 y se crearán los eventos 401102 (EMAN/ORD CIERRE CASO ENV) y 401103 (EMAN/SE CIERRA CASO).

- En aquellos casos en los que ninguna de las partes objetó y en los que al finalizar el término de los 60 días, la deuda es mayor de $500.00, el sistema automáticamente enviará a las partes el documento Orden de Cierre de Cuenta Corriente. Se cerrará la cuenta de pensión corriente y se mantendrá la cuenta de atrasos abierta. Se crearán los eventos 401104 (EMAN/ORD CIERRE PCO ENV) y 401105 (EMAN/SE CIERRA PCO).

- Para salir de esta pantalla, oprima PAGE UP. Regresará al Menú Principal del sistema.

- Para regresar al Menú de Casos (MCA), oprima F12.

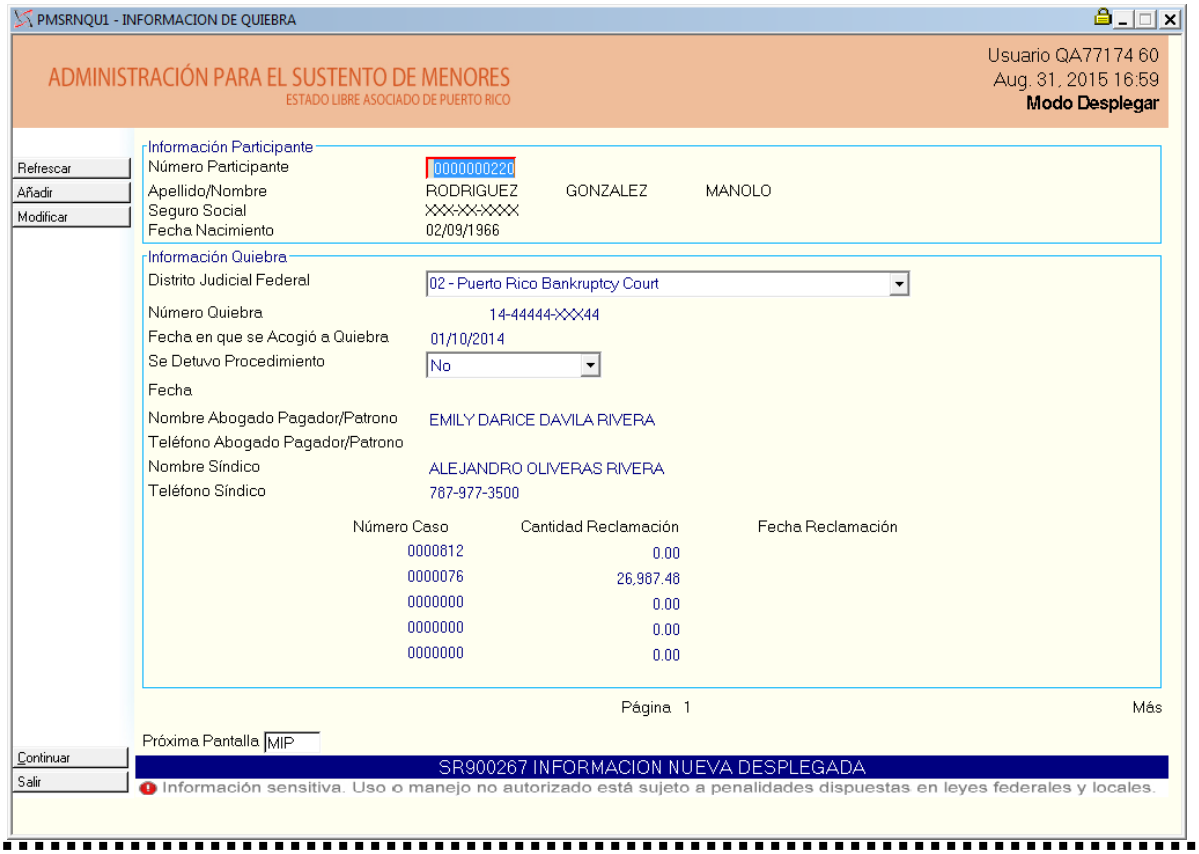
Nueva pantalla para el Manejo de Quiebra – mayo 2014

Esta sección incluye el descriptivo de la pantalla relacionada al manejo de quiebra.

- *Información de Quiebra – NQU*

INFORMACION DE QUIEBRA

****



NQU - Información de Quiebra (Nueva Pantalla de Quiebra)

- Esta pantalla es utilizada para verificar la información relacionada con la quiebra de la Persona No Custodia (PNC). La pantalla muestra hasta cinco casos de la PNC.

- Para acceder a esta pantalla entre las letras NQU en el campo PROX PANTALLA o acceda el menú MIP (Menú Información de Participante).

- Para consultar la información de quiebra, entre el número de participante. En la pantalla se desplegará la información siguiente: Nombre, apellidos, número de seguro social y fecha de nacimiento de la PNC que se acogió a la protección que brinda la Ley de Quiebras federal; fecha en la que la persona se acogió a dicha protección, el número de la quiebra, el distrito judicial federal donde se ventila el caso (02 para Puerto Rico), la información del abogado de la PNC y la información del síndico de la quiebra.

Nueva pantalla de quiebra... Continuación

- El número de quiebra se compone del año (XX) ‑ número (XXXXX)- juez (XXX)/capítulo de quiebra (XX). Ejemplo: 14-12345-XXX11.

- La "Cantidad de la reclamación" se refiere a la deuda, si alguna, que la PNC tiene a la fecha en que solicita la protección que brinda la Ley de Quiebra federal.

- Se detuvo el procedimiento/fecha: Podrá registrar una C, M para indicar que se detuvo y una N para indicar que se mantiene el procedimiento.

*La C indica que el Procedimiento de Quiebras se detuvo porque el/la deudor/a recibió un relevo de la deuda (discharge). Deberá registrar la fecha para esta acción. Se creará el evento 42400.

*La M indica que el Procedimiento de Quiebras se detuvo porque se desestimó la quiebra (dismissed). Deberá registrar la fecha para esta acción. Se creará el evento 42101.

Si modifica solamente la fecha, se creará el evento 41005.

* Si el campo 'Se detuvo el procedimiento' muestra N, el caso de la PNC se suprime automáticamente en ICA (Información de Caso) de ser referido a los remedios de cumplimiento, si la fecha de la quiebra es antes del 17 de octubre de 2005. Aquellos casos en lo que la quiebra se solicite después del 17 de octubre de 2005 serán referidos a los remedios de cumplimiento con excepción del mecanismo de embargos bancarios.

- A partir de septiembre de 2015, un proceso *batch* cargará automáticamente en NQU la información relacionada con la desestimación o descargue de la quiebra.

Si la quiebra se asocia con un descargo, se creará el evento 400445. Si fue desestimada, será el evento 400444.

*Para aquellas quiebras con S en 'Se detuvo el procedimiento' previo a la carga de desestimación o descargo, continuarán mostrando S en dicho campo.

- La acción de MODIFICAR solo está permitido para los campos SE DETUVO EL PROCEDIMIENTO, FECHA, CANTIDAD RECLAMACION y FECHA RECLAMACION. Solo los usuarios que trabajan con las quiebras podrán modificar estos campos y actualizar su información.

Actualizados los campos necesarios, oprima CONTINUAR.

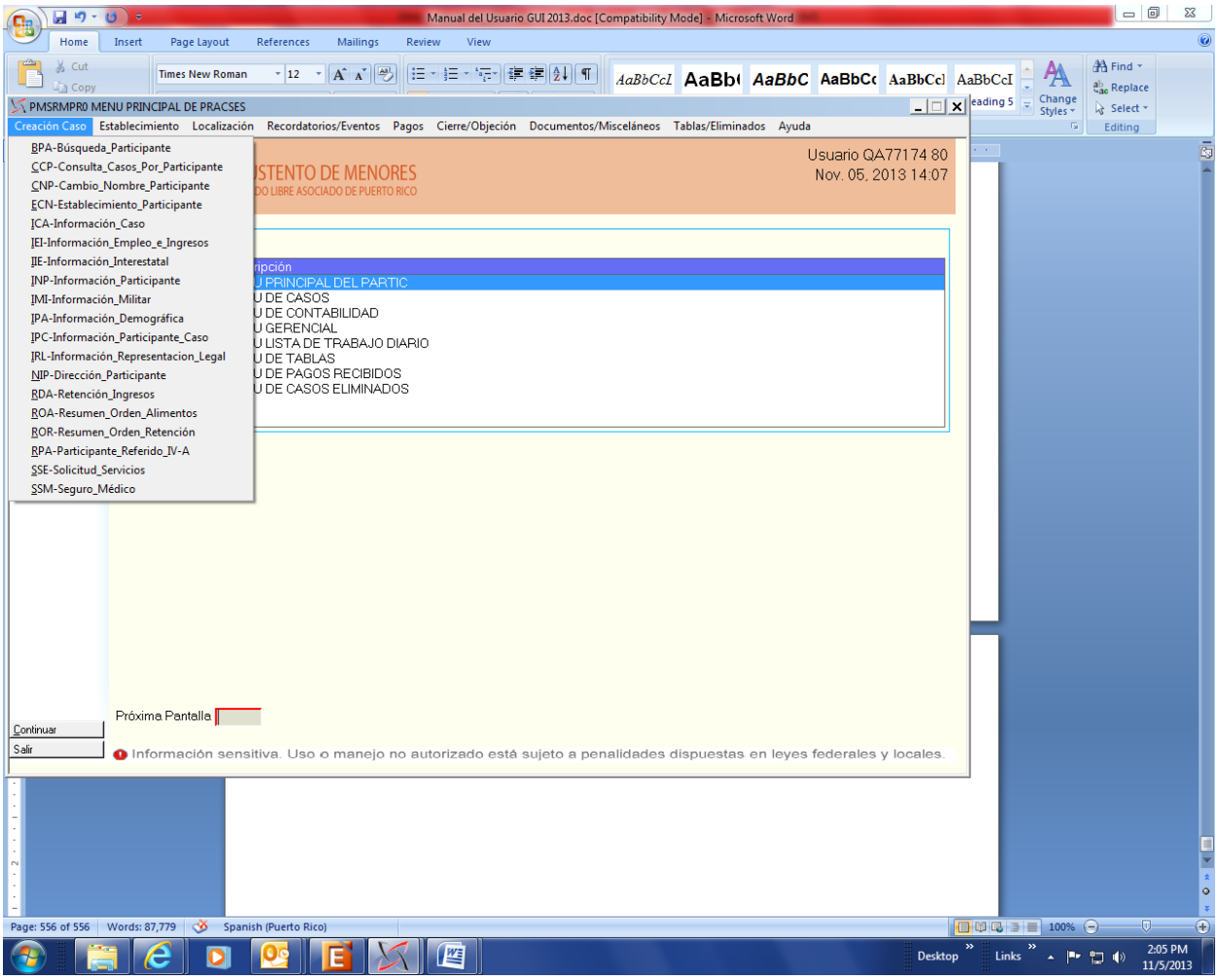
FUNCIONES EXTRA – GUI
****

Equivalencias EXTRA – GUI

EXTRA	GUI
F1 (Ayuda en Línea)	F1 (Ayuda en Línea)
F2	Añadir
F2	Ajustar
F2 (Para sobreponer orden)	Añadir y confirmar
F3	Modificar
F4 y F11	Eliminar y Confirmar Eliminación
F5	Refrescar
F7	Página previa
F8	Página siguiente
F9	Buscar cuenta
F9	Búsqueda participante
F9	Añadir cuenta de interés
ENTER	Continuar
F12	Salir
Marcar con ‘X’	Seleccionar
Shift F4	Eliminar receptor
Ctrl F10	Añadir receptor

Barra del Menú GUI

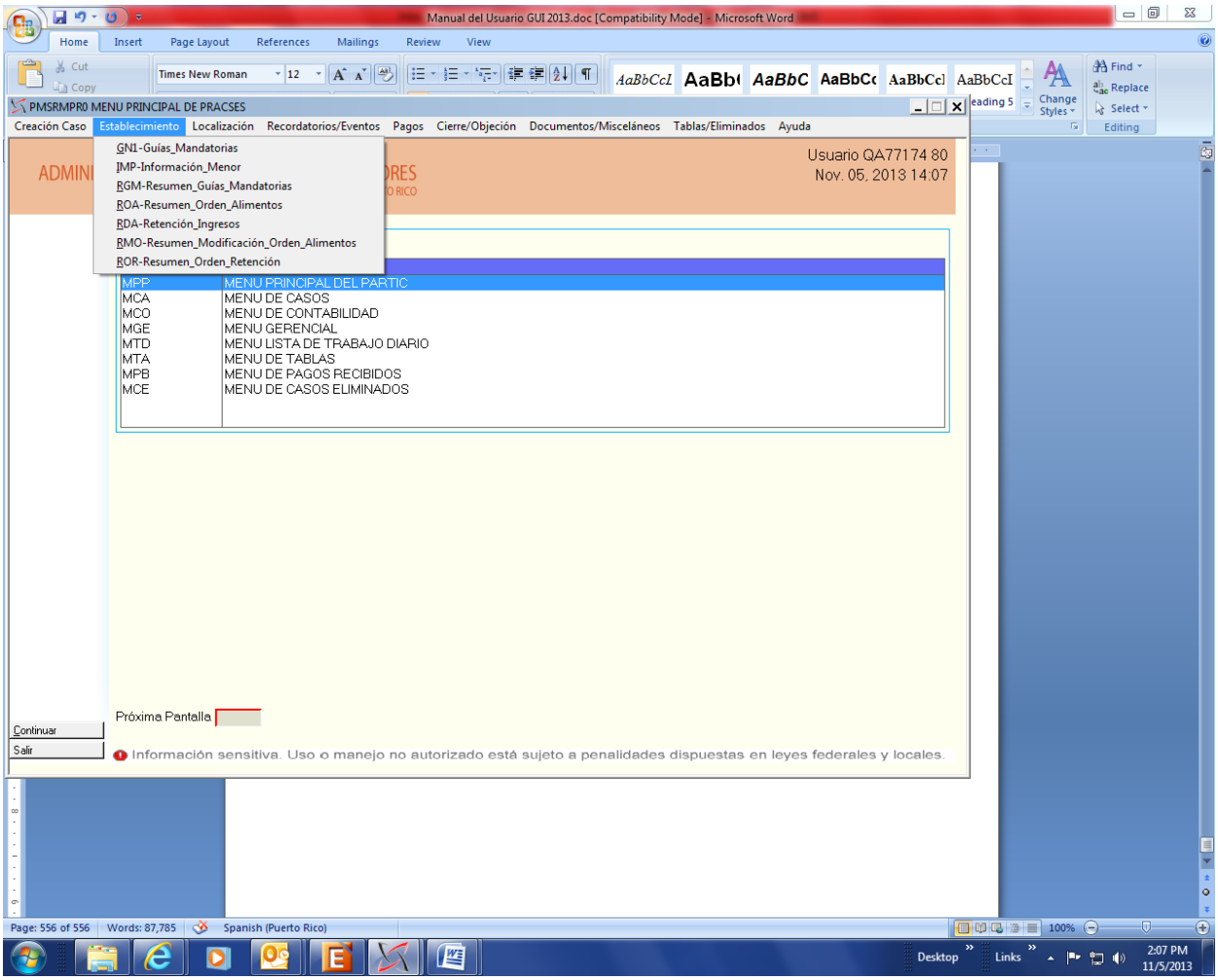
Creación de Casos



Pantallas asociadas

BPA=BPA-Búsqueda_Participante
CCP=CCP-Consulta_Casos_Por_Participante
CNP=CNP-Cambio_Nombre_Participante
ECN=ECN-Establecimiento_Participante
ICA=ICA-Información_Caso
IEI=IEI-Información_Empleo_e_Ingresos
IIE=IIE-Información_Interestatal
INP=INP-Información_Participante
IMI=IMI-Información_Militar
IPA=IPA-Información_Demográfica
IPC=IPC-Información_Participante_Caso
IRL=IRL-Información_Representacion_Legal
NIP=NIP-Dirección_Participante
ROA=ROA-Resumen_Orden_Alimentos
RDA=RDA-Retención_Ingresos
ROR=ROR-Resumen_Orden_Retención
RPA=RPA-Participante_Referido_IV-A
SSE=SSE-Solicitud_Servicios
SSM=SSM-Seguro_Médico

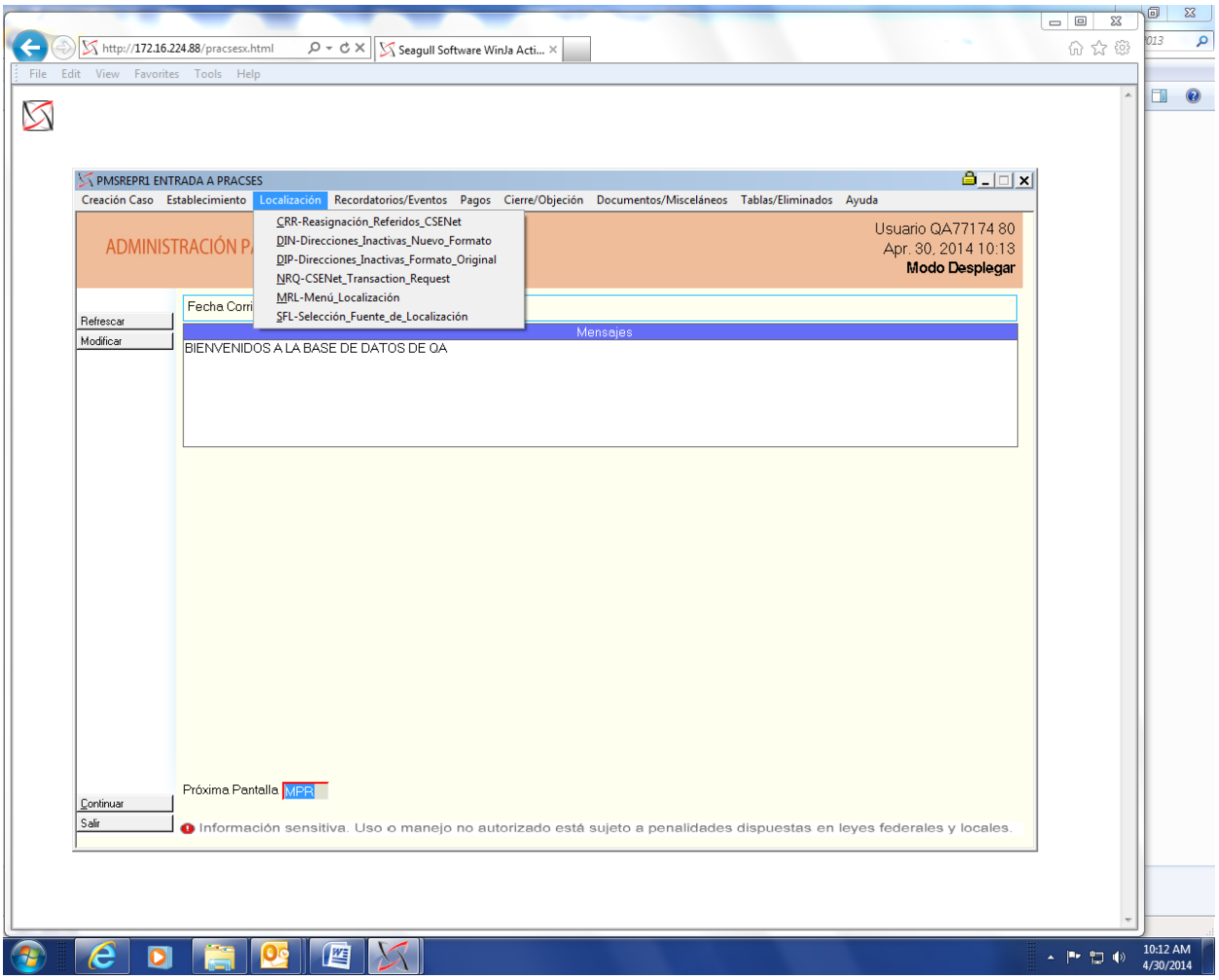
Establecimiento



Pantallas asociadas

GN1=GN1-Guías_Mandatorias
IMP=IMP-Información_Menor
RGM=RGM-Resumen_Guías_Mandatorias
ROA=ROA-Resumen_Orden_Alimentos
RDA=RDA-Retención_Ingresos
RMO=RMO-Resumen_Modificación_Orden_Alimentos
ROR=ROR-Resumen_Orden_Retención

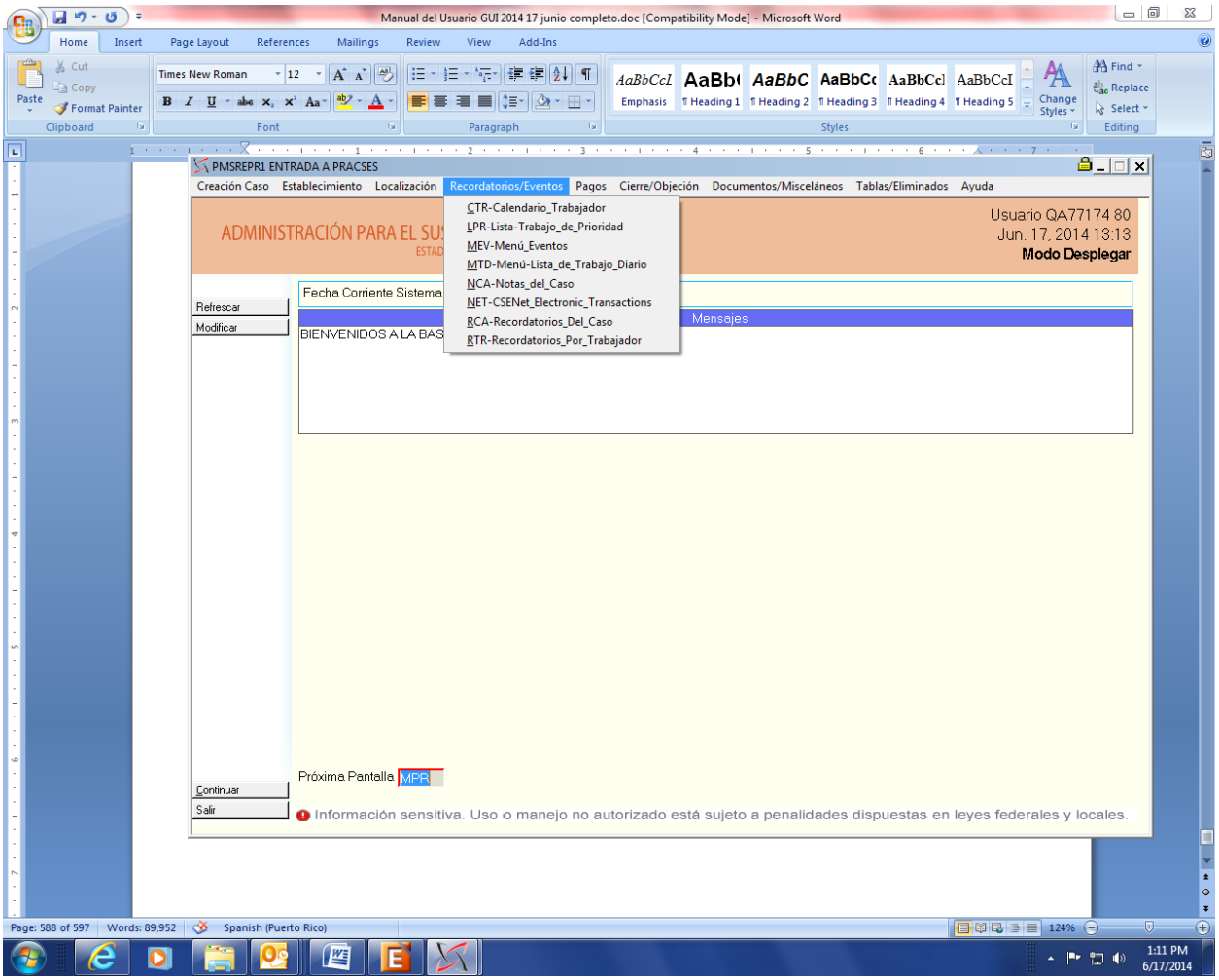
Localización



Pantallas asociadas

CRR=CRR-Reasignación_Referidos_CSENet
DIN=DIN_Direcciones_Inactivas_Nuevo_Formato
DIP=DIP_Direcciones_Inactivas_Formato_Original
NRQ=NRQ-CSENet_Transaction_Request
MRL=MRL-Menú_Localización
SFL=SFL-Selección_Fuente_de_Localización

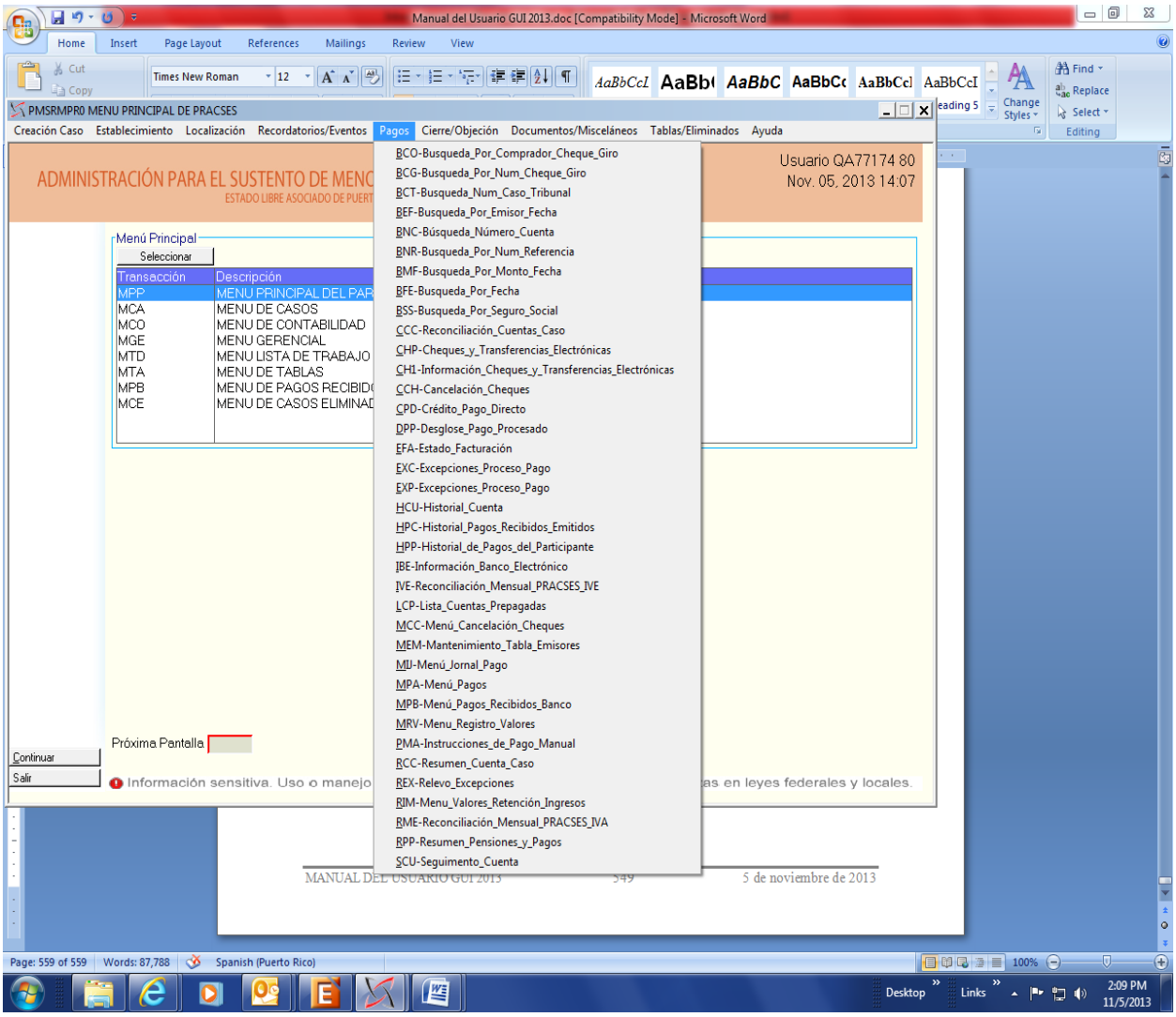
Recordatorios/Eventos



Pantallas asociadas

CTR=CTR-Calendario_Trabajador
LPR= LPR-Lista-Trabajo_de_Prioridad
MEV=MEV-Menú_Eventos
MTD=MTD-Menú-Lista_de_Trabajo_Diario
NCA=NCA-Notas_del_Caso
NET=NET-CSENet_Electronic_Transactions
RCA=RCA-Recordatorios_Del_Caso
RTR=RTR-Recordatorios_Por_Trabajador

Pagos



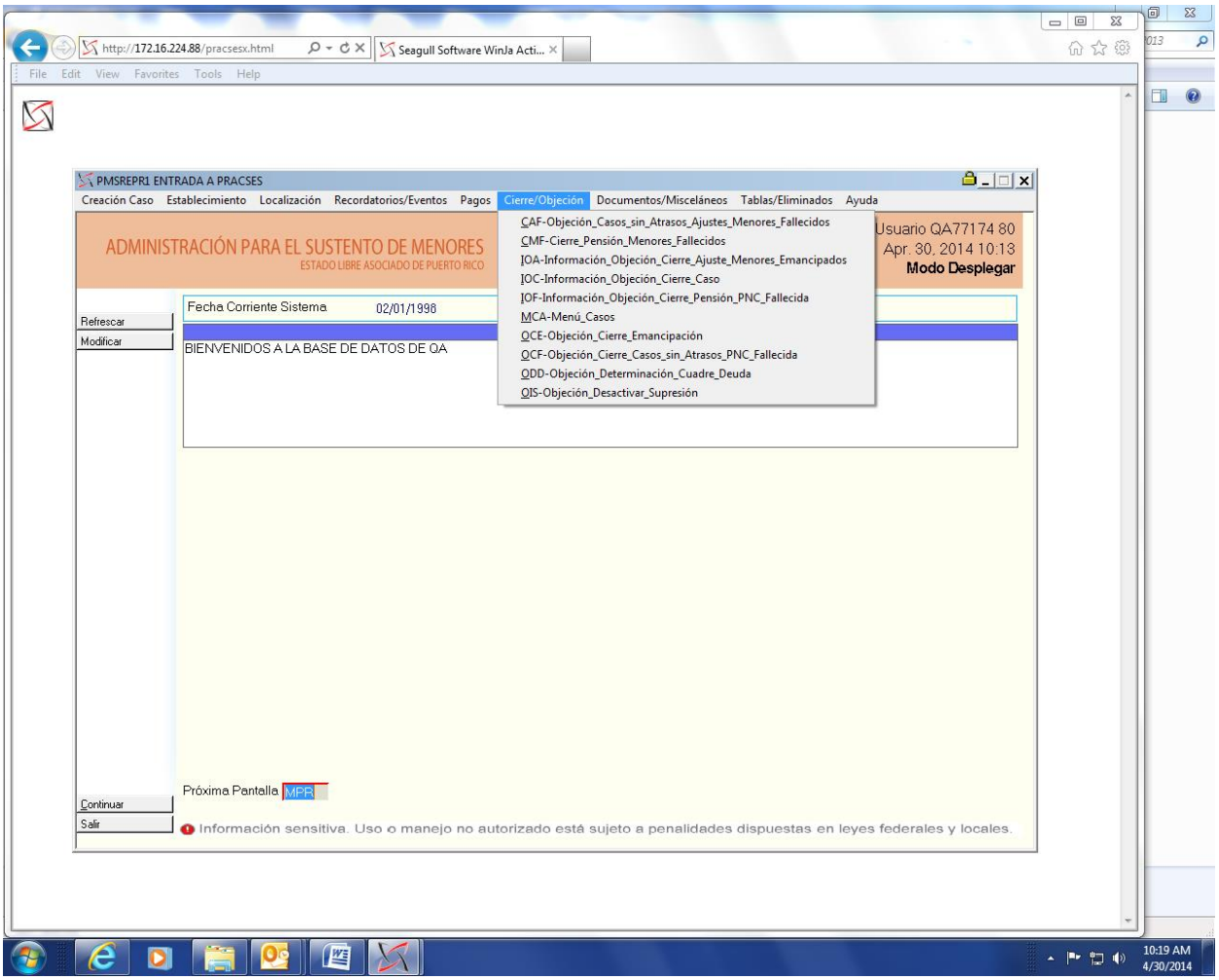
Pantallas asociadas

BCO=BCO-Busqueda_Por_Comprador_Cheque_Giro
BCG=BCG-Busqueda_Por_Num_Cheque_Giro
BCT=BCT-Busqueda_Num_Caso_Tribunal
BEF=BEF-Busqueda_Por_Emisor_Fecha
BNC=BNC-Búsqueda_Número_Cuenta
BNR=BNR-Busqueda_Por_Num_Referencia
BMF=BMF-Busqueda_Por_Monto_Fecha
BFE=BFE-Busqueda_Por_Fecha
BSS=BSS-Busqueda_Por_Seguro_Social
CCC=CCC-Reconciliación_Cuentas_Caso

Pagos… continuación

CHP=CHP-Cheques_y_Transferencias_Electrónicas
CH1=CH1-Información_Cheques_y_Transferencias_Electrónicas
CCH=CCH-Cancelación_Cheques
CPD=CPD-Crédito_Pago_Directo
DPP=DPP-Desglose_Pago_Procesado
EFA=EFA-Estado_Facturación
EXC=EXC-Excepciones_Proceso_Pago
EXP=EXP-Excepciones_Proceso_Pago
HCU=HCU-Historial_Cuenta
HPC=HPC-Historial_Pagos_Recibidos_Emitidos
HPP=HPP-Historial_de_Pagos_del_Participante
IBE=IBE-Información_Banco_Electrónico
IVE=IVE-Reconciliación_Mensual_PRACSES_IVE
LCP=LCP-Lista_Cuentas_Prepagadas
MCC=MCC-Menú_Cancelación_Cheques
MEM=MEM-Mantenimiento_Tabla_Emisores
MIJ=MIJ-Menú_Jornal_Pago
MPA=MPA-Menú_Pagos
MPB=MPB-Menú_Pagos_Recibidos_Banco
MRV=MRV-Menu_Registro_Valores
PMA=PMA-Instrucciones_de_Pago_Manual
RCC=RCC-Resumen_Cuenta_Caso
REX=REX-Relevo_Excepciones
RIM=RIM-Menu_Valores_Retención_Ingresos
RME=RME-Reconciliación_Mensual_PRACSES_IVA
RPP=RPP-Resumen_Pensiones_y_Pagos
SCU=SCU-Seguimento_Cuenta

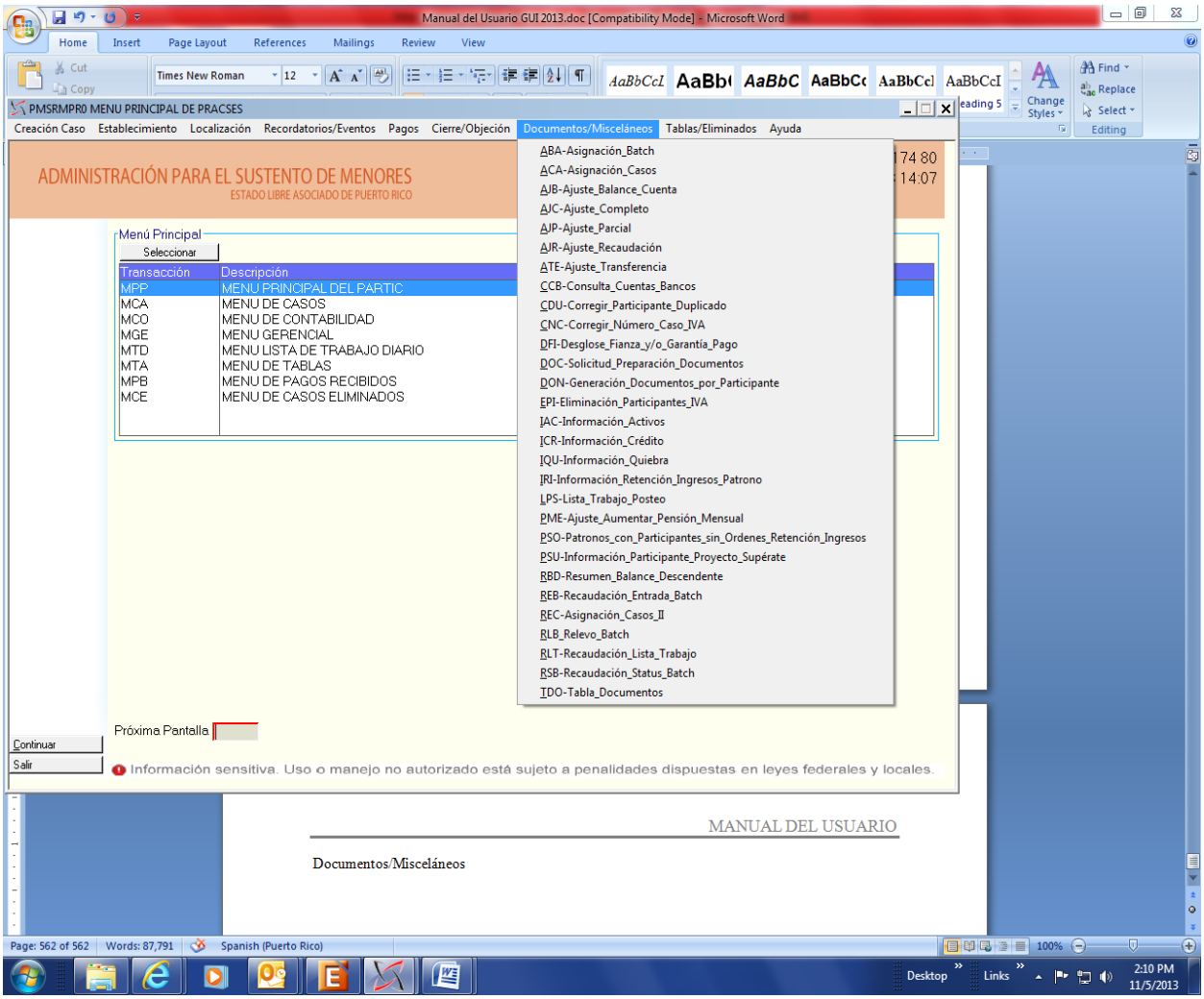
Cierre/Objeción



Pantallas asociadas

CAF=CAF-Objeción_Casos_sin_Atrasos_Ajustes_Menores_Fallecidos
CMF=CMF-Cierre_Pensión_Menores_Fallecidos
IOA=IOA-Información_Objeción_Cierre_Ajuste_Menores_Emancipados
IOC=IOC-Información_Objeción_Cierre_Caso
IOF=IOF-Información_Objeción_Cierre_Pensión_PNC_Fallecida
MCA=MCA-Menú_Casos
OCE = Información_Objeción_Cierre_Casos_Emancipación
OCF=OCF-Objeción_Cierre_Casos_sin_Atrasos_PNC_Fallecida
ODD=ODD-Objeción_Determinación_Cuadre_Deuda
OIS=OIS-Objeción_Desactivar_Supresión

Documentos/Misceláneos



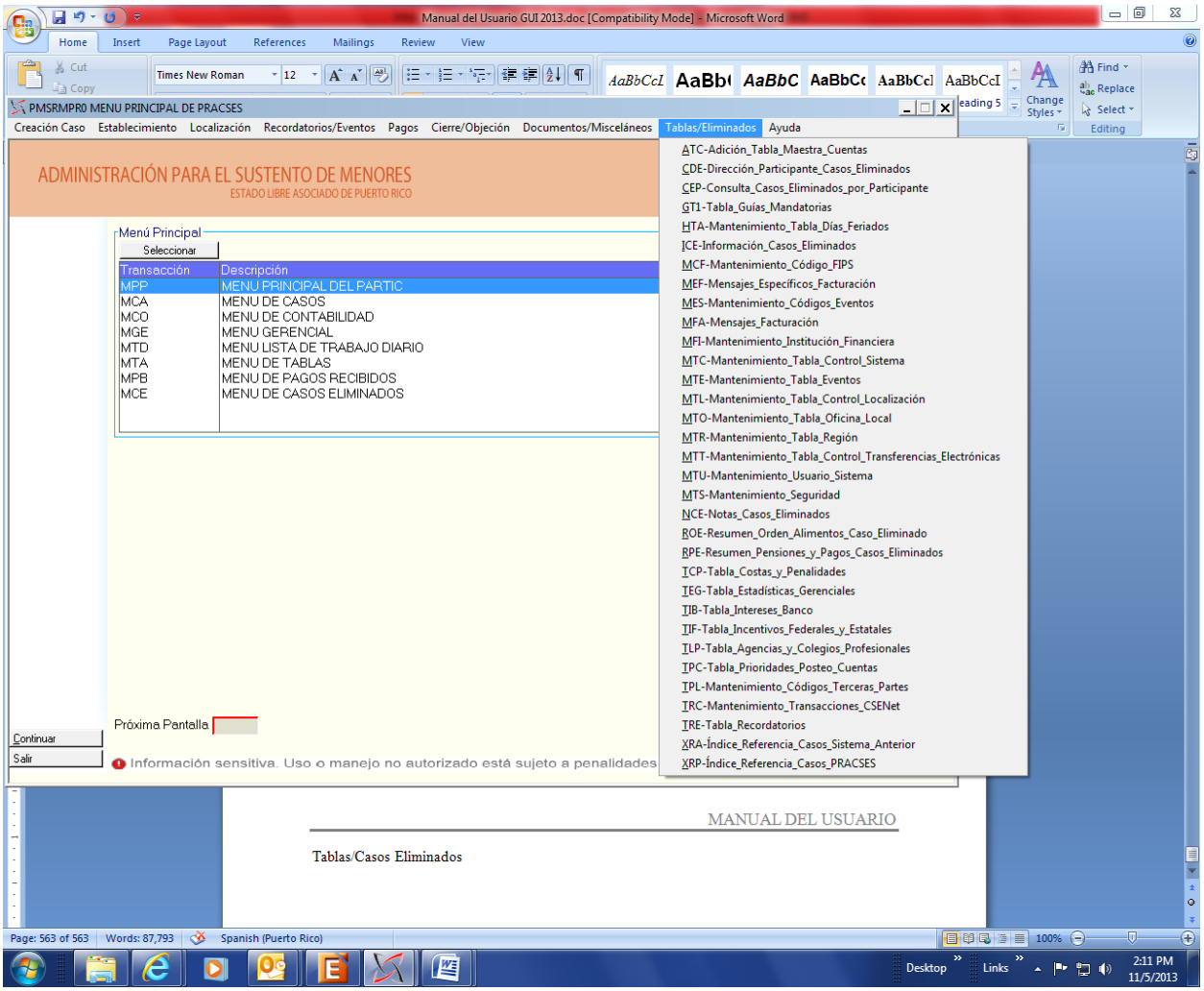
Pantallas asociadas

ABA=ABA-Asignación_Batch
ACA=ACA-Asignación_Casos
AJB=AJB-Ajuste_Balance_Cuenta
AJC=AJC-Ajuste_Completo
AJP=AJP-Ajuste_Parcial
AJR=AJR-Ajuste_Recaudación
ATE=ATE-Ajuste_Transferencia
CCB=CCB-Consulta_Cuentas_Bancos
CDU=CDU-Corregir_Participante_Duplicado
CNC=CNC-Corregir_Número_Caso_IVA
DFI=DFI-Desglose_Fianza_y/o_Garantía_Pago
DOC=DOC-Solicitud_Preparación_Documentos

Documentos/Misceláneos…continuación

DON=DON-Generación_Documentos_por_Participante
EPI=EPI-Eliminación_Participantes_IVA
IAC=IAC-Información_Activos
ICR=ICR-Información_Crédito
IQU=IQU-Información_Quiebra
IRI=IRI-Información_Retención_Ingresos_Patrono
LPS=LPS-Lista_Trabajo_Posteo
PME=PME-Ajuste_Aumentar_Pensión_Mensual
PSO=PSO-Patronos_con_Participantes_sin_Ordenes_Retención_Ingresos
PSU=PSU-Información_Participante_Proyecto_Supérate
RBD=RBD-Resumen_Balance_Descendente
REB=REB-Recaudación_Entrada_Batch
REC=REC-Asignación_Casos_II
RLB=RLB_Relevo_Batch
RLT=RLT-Recaudación_Lista_Trabajo
RSB=RSB-Recaudación_Status_Batch
TDO=TDO-Tabla_Documentos

Tablas/Eliminados



Pantallas asociadas

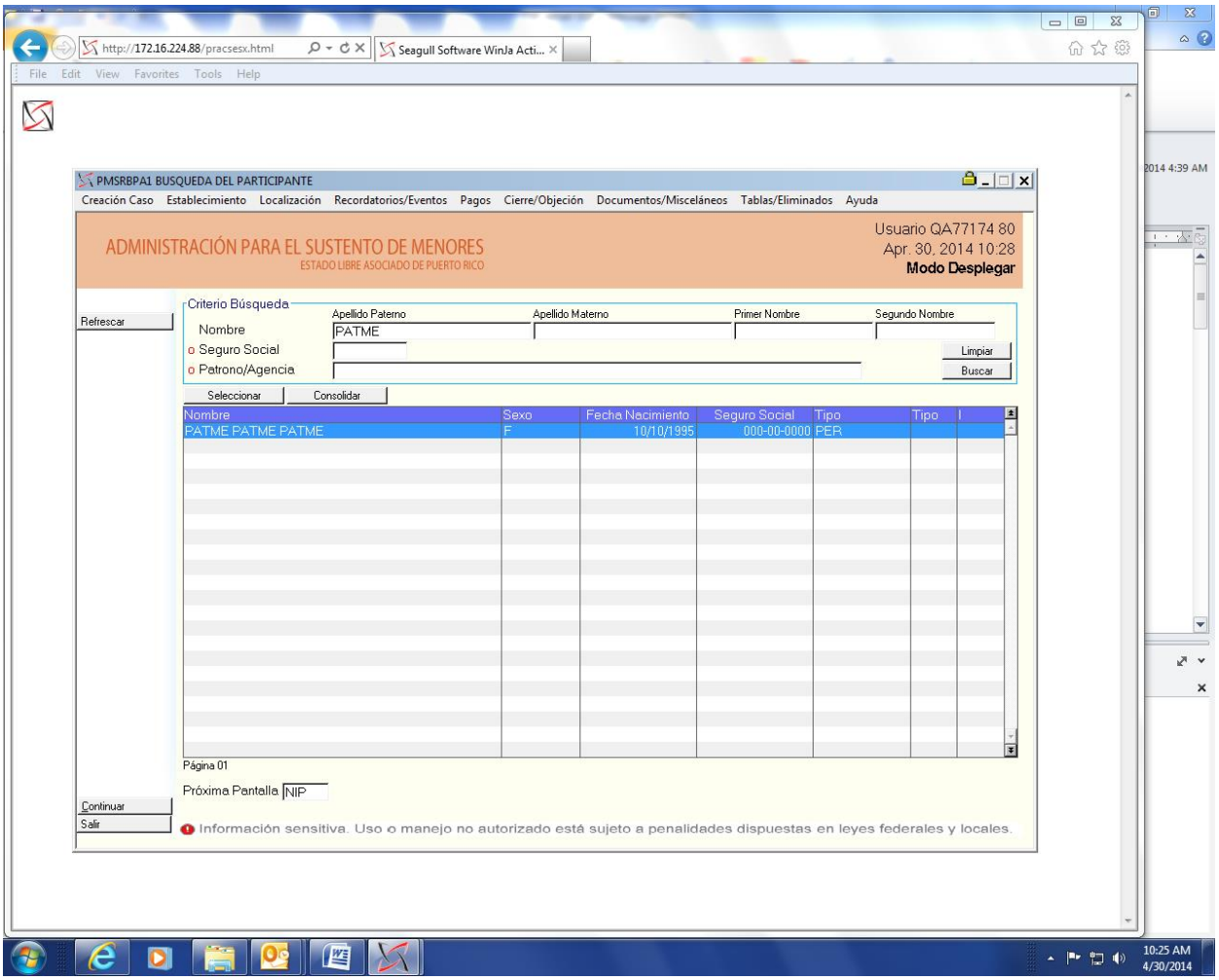
ATC=ATC-Adición_Tabla_Maestra_Cuentas
CDE=CDE-Dirección_Participante_Casos_Eliminados
CEP=CEP-Consulta_Casos_Eliminados_por_Participante
GT1=GT1-Tabla_Guías_Mandatorias
HTA=HTA-Mantenimiento_Tabla_Días_Feriados
ICE=ICE-Información_Casos_Eliminados
MCF=MCF-Mantenimiento_Código_FIPS
MEF=MEF-Mensajes_Específicos_Facturación
MES=MES-Mantenimiento_Códigos_Eventos
MFA=MFA-Mensajes_Facturación
MFI=MFI-Mantenimiento_Institución_Financiera
MTC=MTC-Mantenimiento_Tabla_Control_Sistema

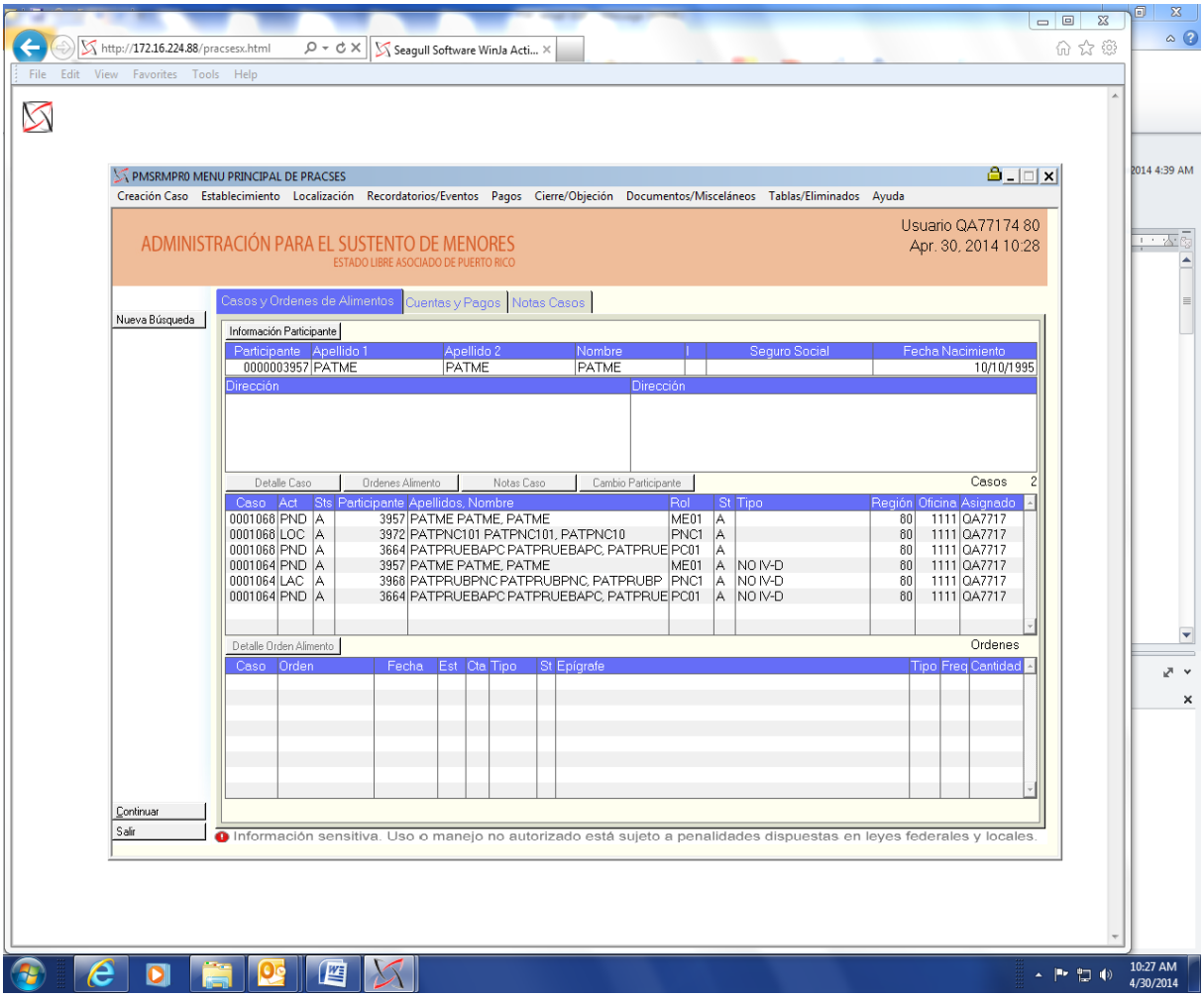
Tablas/Eliminados…continuación

MTE=MTE-Mantenimiento_Tabla_Eventos
MTL=MTL-Mantenimiento_Tabla_Control_Localización
MTO=MTO-Mantenimiento_Tabla_Oficina_Local
MTR=MTR-Mantenimiento_Tabla_Región
MTT=MTT-Mantenimiento_Tabla_Control_Transferencias_Electrónicas
MTU=MTU-Mantenimiento_Usuario_Sistema
MTS=MTS-Mantenimiento_Seguridad
NCE=NCE-Notas_Casos_Eliminados
ROE=ROE-Resumen_Orden_Alimentos_Caso_Eliminado
RPE=RPE-Resumen_Pensiones_y_Pagos_Casos_Eliminados
TCP=TCP-Tabla_Costas_y_Penalidades
TEG=TEG-Tabla_Estadísticas_Gerenciales
TIB=TIB-Tabla_Intereses_Banco
TIF=TIF-Tabla_Incentivos_Federales_y_Estatales
TLP=TLP-Tabla_Agencias_y_Colegios_Profesionales
TPC=TPC-Tabla_Prioridades_Posteo_Cuentas
TPL=TPL-Mantenimiento_Códigos_Terceras_Partes
TRC=TRC-Mantenimiento_Transacciones_CSENet
TRE=TRE-Tabla_Recordatorios
XRA=XRA-Índice_Referencia_Casos_Sistema_Anterior
XRP=XRP-Índice_Referencia_Casos_PRACSES

CONSOLIDACION DE INFORMACION DEL PARTICIPANTE

Desde BPA se efectúa la búsqueda por participante. Una vez se seleccione el participante deseado, oprima el botón CONSOLIDAR. Se mostrará en la próxima página la información del participante por casos, cuentas, órdenes, pagos y notas.

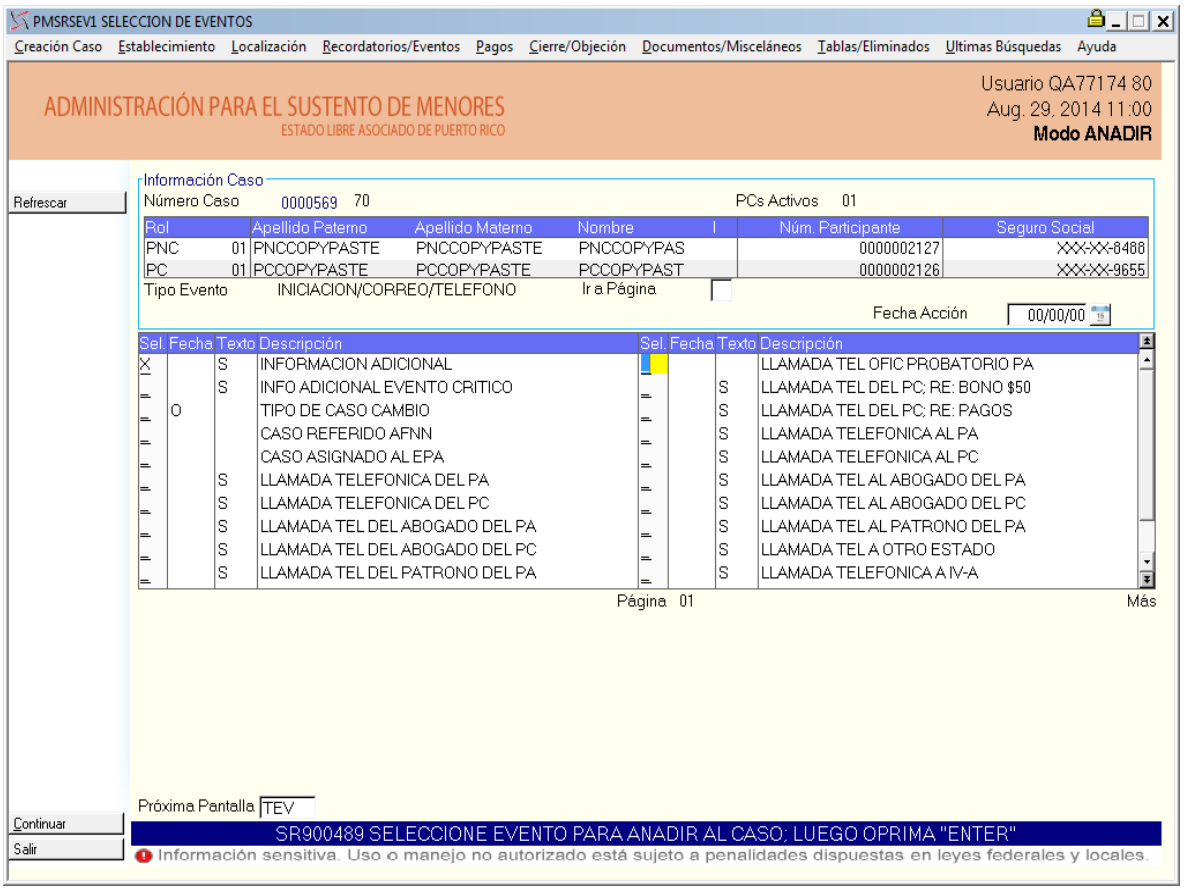



http://172.16.224.88/pracsesx.html
Seagull Software WinJa Acti...
File Edit View Favorites Tools Help
PMSRMPR0 MENU PRINCIPAL DE PRACSES
Creación Caso Establecimiento Localización Recordatorios/Eventos Pagos Cierre/Objeción Documentos/Misceláneos Tablas/Eliminados Ayuda
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Usuario QA77174 80
Apr. 30, 2014 10:28
Casos y Ordenes de Alimentos
Cuentas y Pagos
Notas Casos
Nueva Búsqueda
Información Participante
Participante Apellido 1 Apellido 2 Nombre I Seguro Social Fecha Nacimiento
0000003957 PATME PATME PATME 10/10/1995
Dirección
Dirección
Detalle Caso
Ordenes Alimento
Notas Caso
Cambio Participante
Casos 2
Caso Act Sts Participante Apellidos, Nombre Rol St Tipo Región Oficina Asignado
0001068 PND A 3957 PATME PATME, PATME ME01 A 80 1111 QA7717
0001068 LOC A 3972 PATPNC101 PATPNC101, PATPNC10 PNC1 A 80 1111 QA7717
0001068 PND A 3664 PATPRUEBAPC PATPRUEBAPC, PATPRUE PC01 A 80 1111 QA7717
0001064 PND A 3957 PATME PATME, PATME ME01 A NO IV-D 80 1111 QA7717
0001064 LAC A 3968 PATPRUBPNC PATPRUBPNC, PATPRUBP PNC1 A NO IV-D 80 1111 QA7717
0001064 PND A 3664 PATPRUEBAPC PATPRUEBAPC, PATPRUE PC01 A NO IV-D 80 1111 QA7717
Detalle Orden Alimento
Ordenes
Caso Orden Fecha Est Cta Tipo St Epígrafe Tipo Freq Cantidad
Continuar
Salir
Información sensitiva. Uso o manejo no autorizado está sujeto a penalidades dispuestas en leyes federales y locales.
10:27 AM
4/30/2014

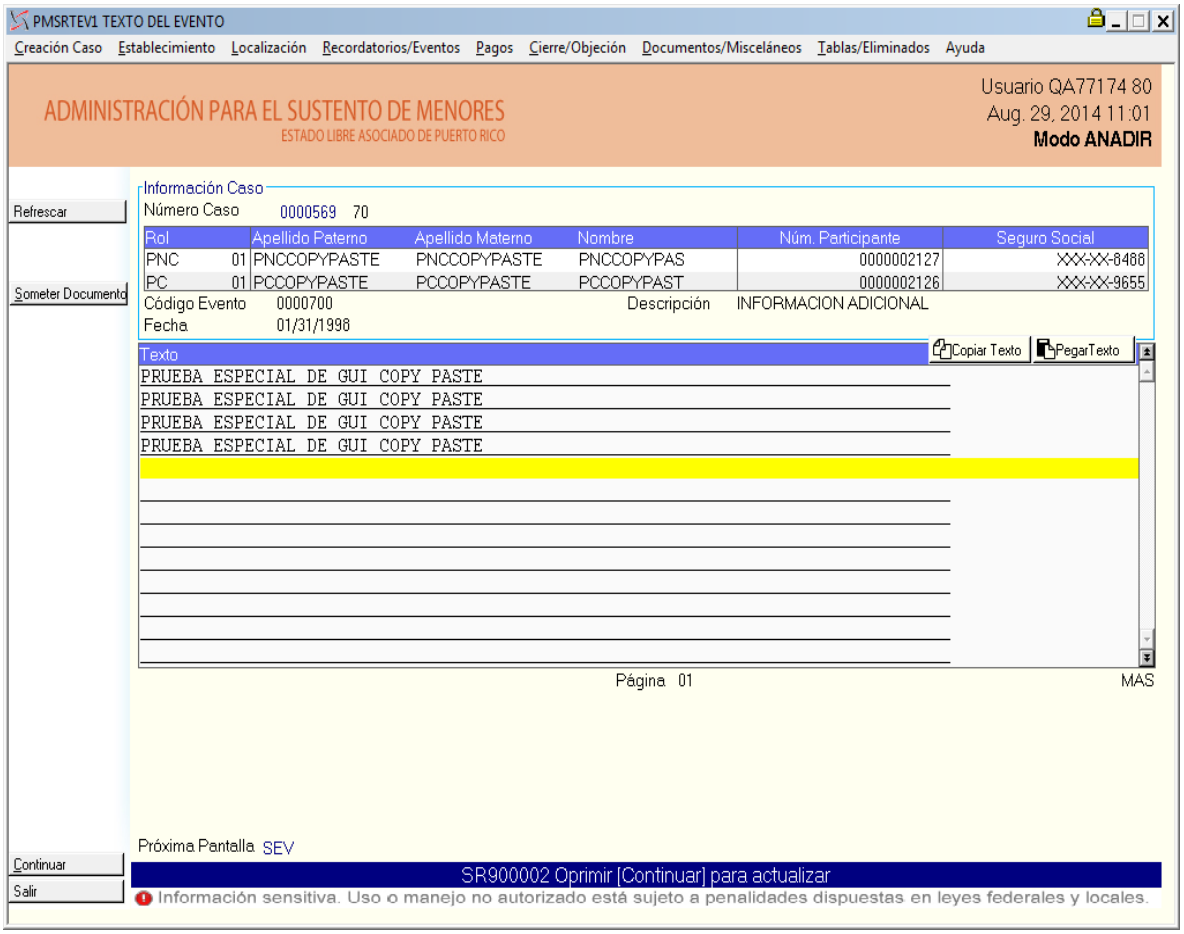
REGISTRO DE NOTAS QUE SE COPIAN A OTROS TEXTOS POR REPETIRSE LA ACCION

1. Notas que se crean y desean copiarse a otro caso el mismo día (SEV A TEV)

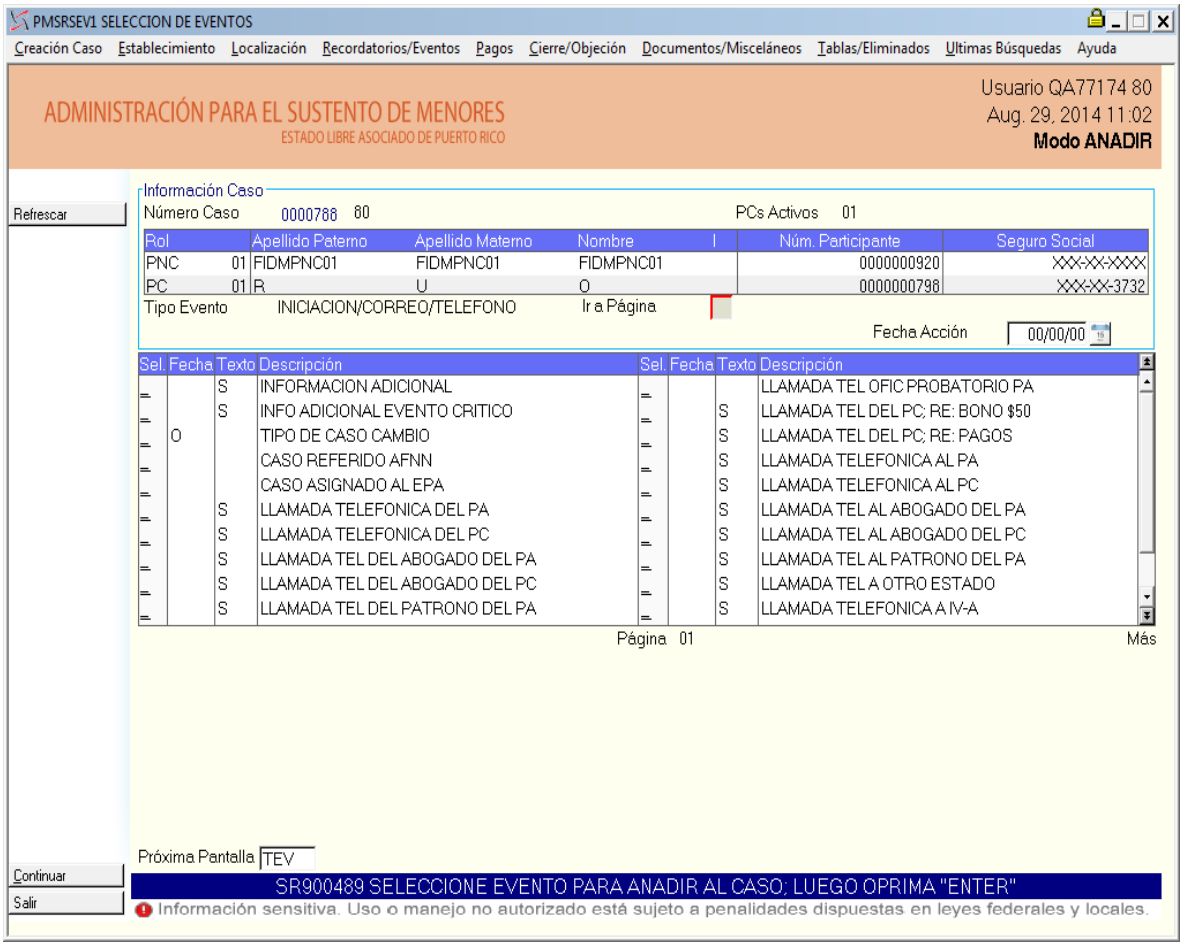
En SEV, seleccione el evento de información adicional o el evento que aplique, para el caso a crear la nota. Del caso XXX se tomará la nota creada, para copiarla y pegarla en el caso YYY.



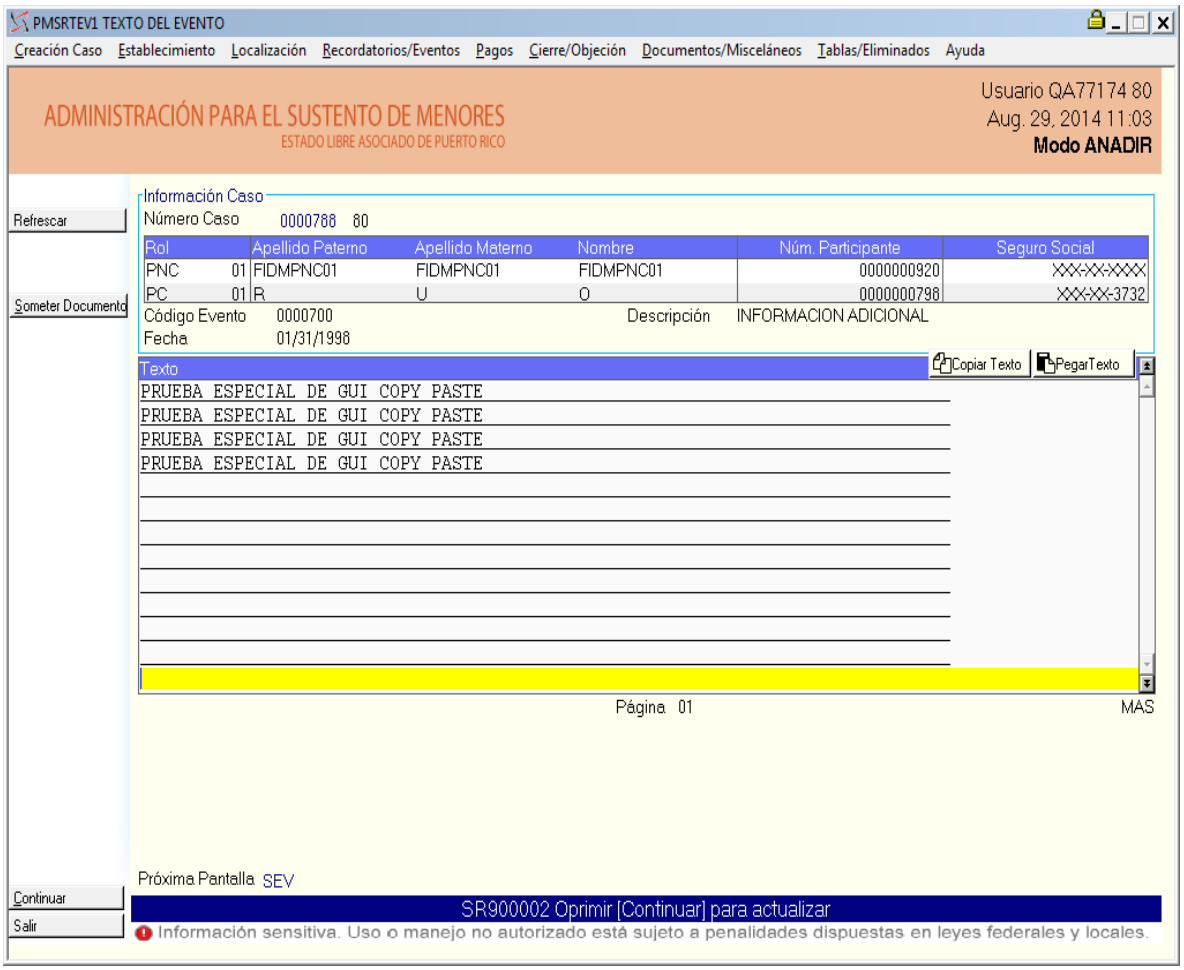
En TEV, registre el texto que desea copiar y repetir para otros casos. Oprima COPIAR TEXTO. Luego, oprima CONTINUAR dos veces (una para actualizar los datos de la nota y otra, para salir de dicha pantalla).



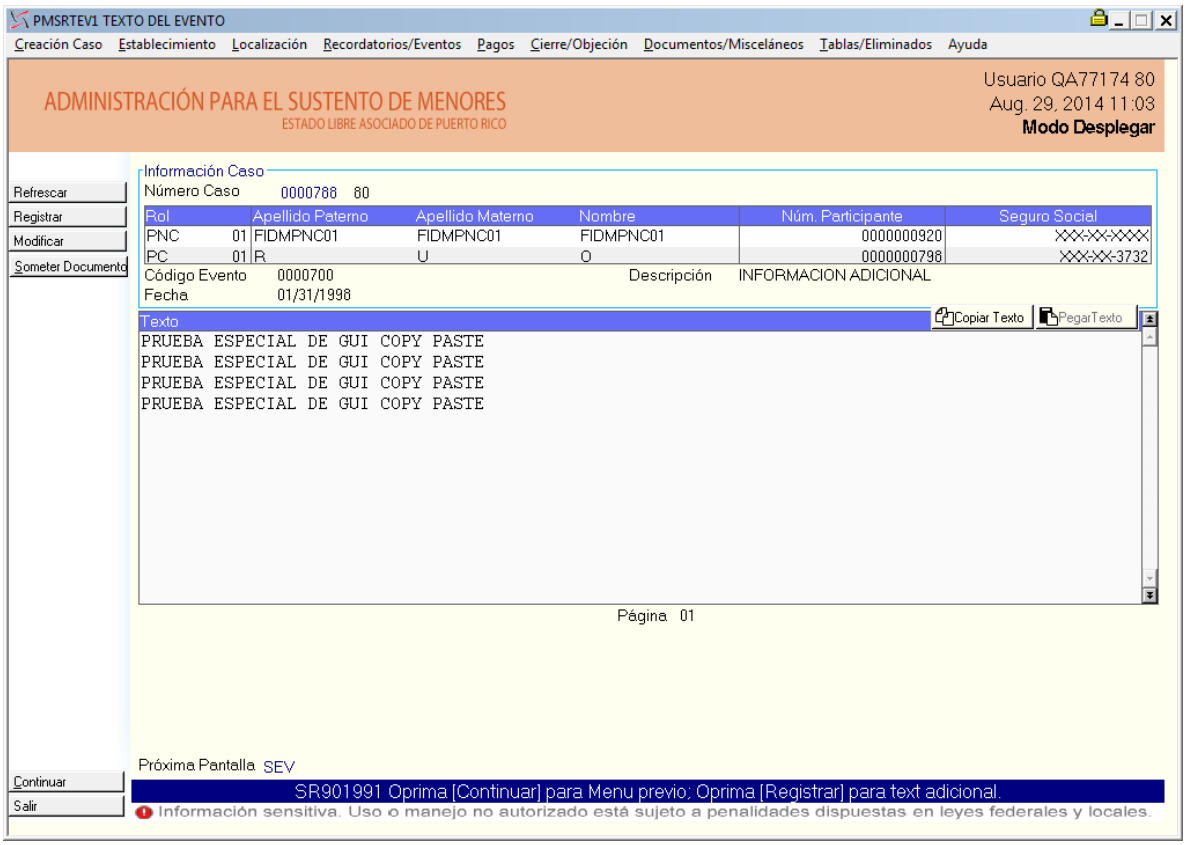
En SEV, acceda el caso al cual desea copiar y pegar el mismo texto del evento. Seleccione el evento que aplique.



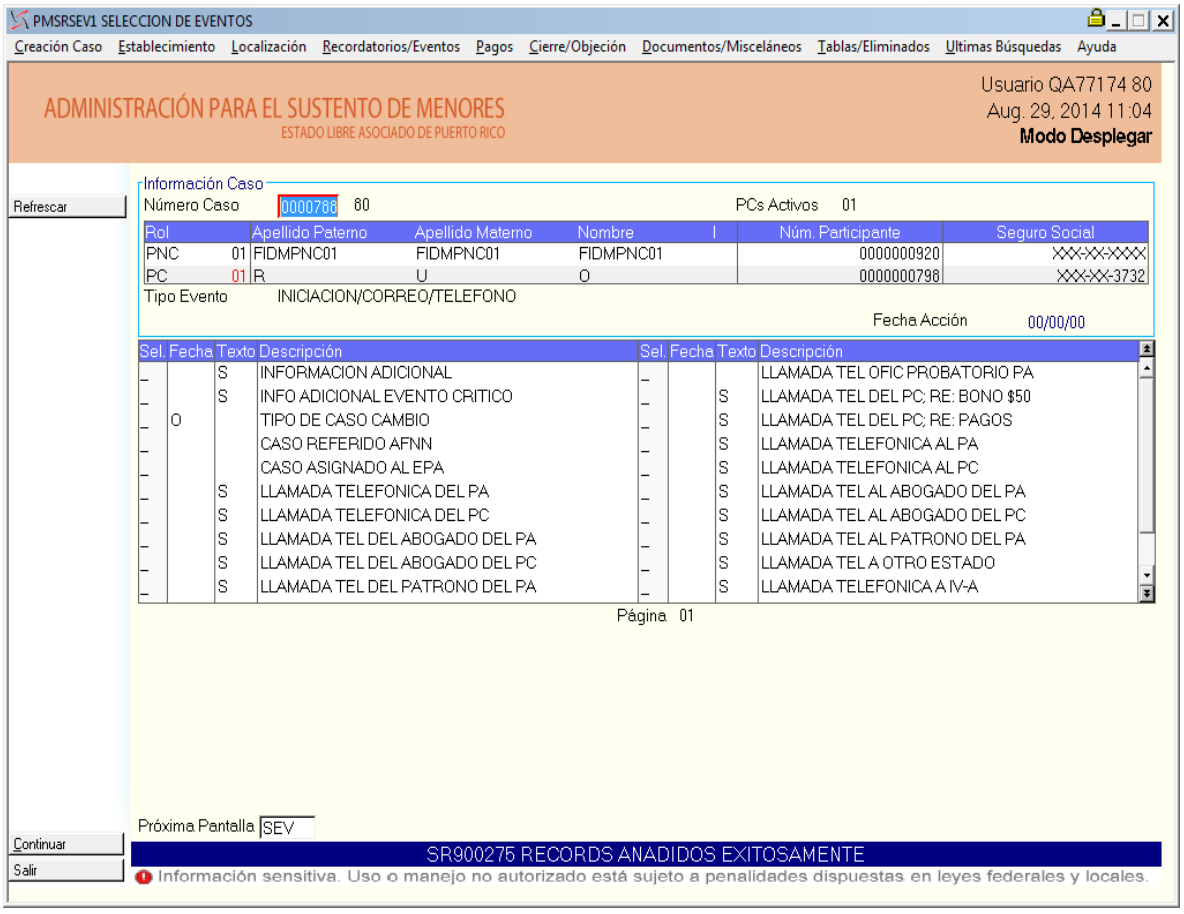
En TEV, oprima PEGAR TEXTO.



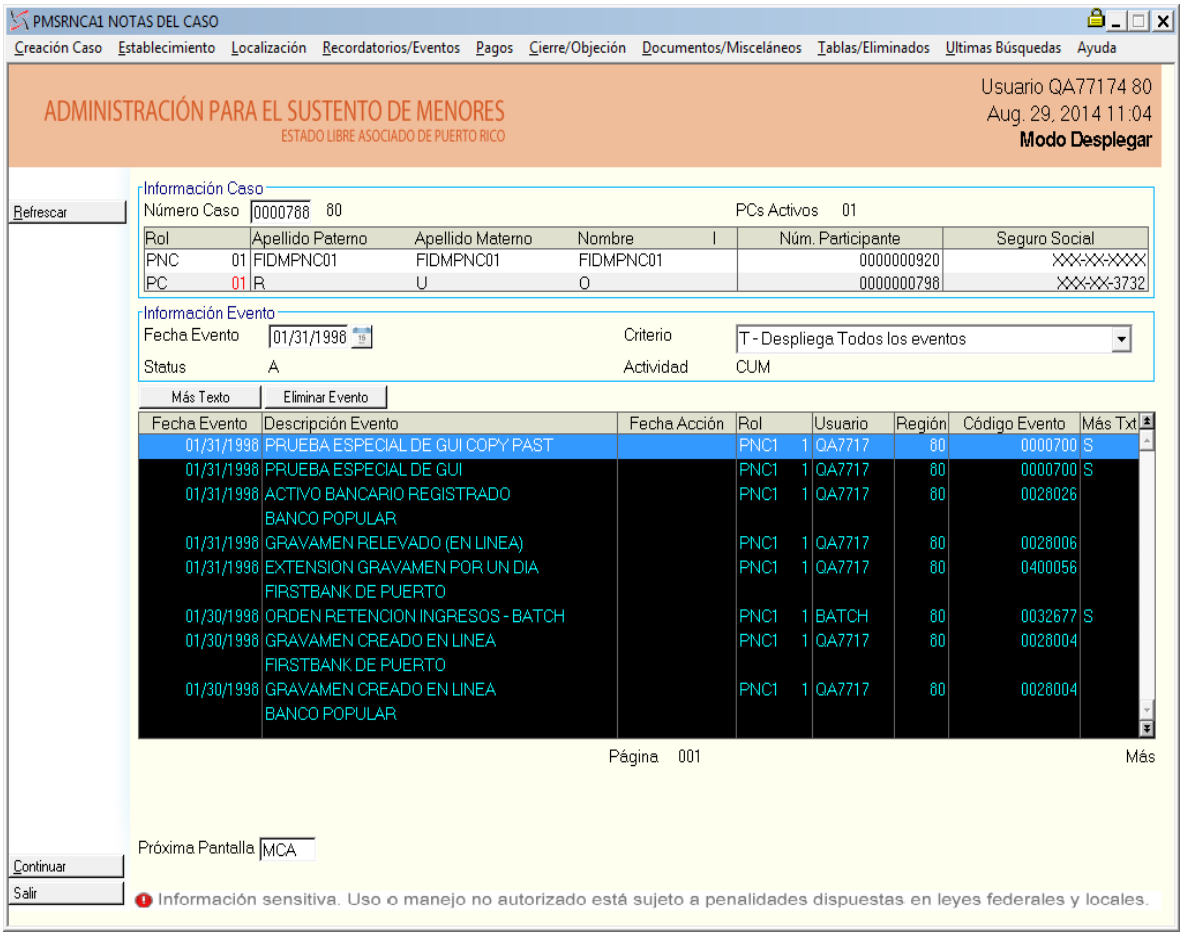
Luego, oprima CONTINUAR dos veces (una para actualizar los datos de la nota copiada y otra, para salir de dicha pantalla).



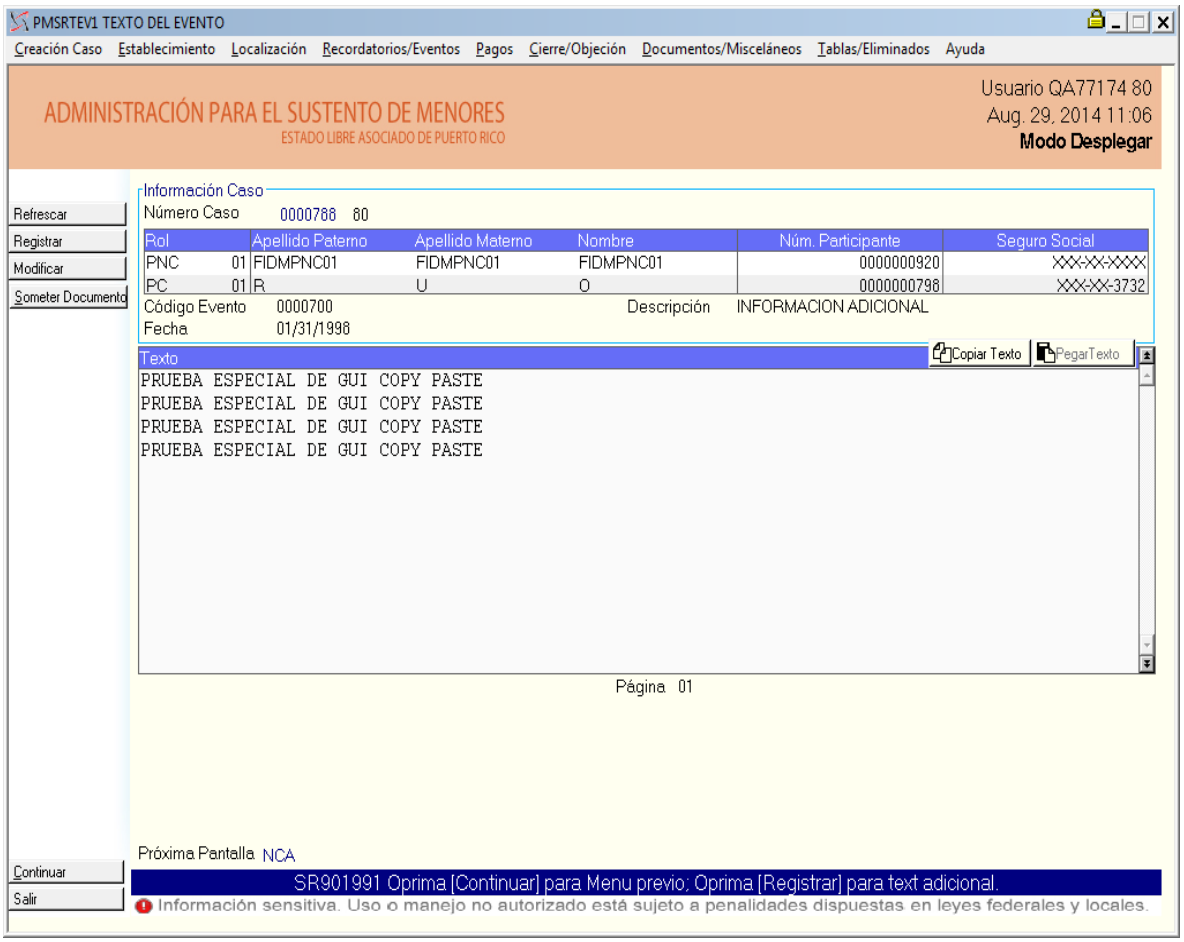
Regresará a SEV



En NCA, verifique en el segundo caso, la nota creada con el texto copiado del primer caso (donde registró el texto la primera vez) y su texto extendido.

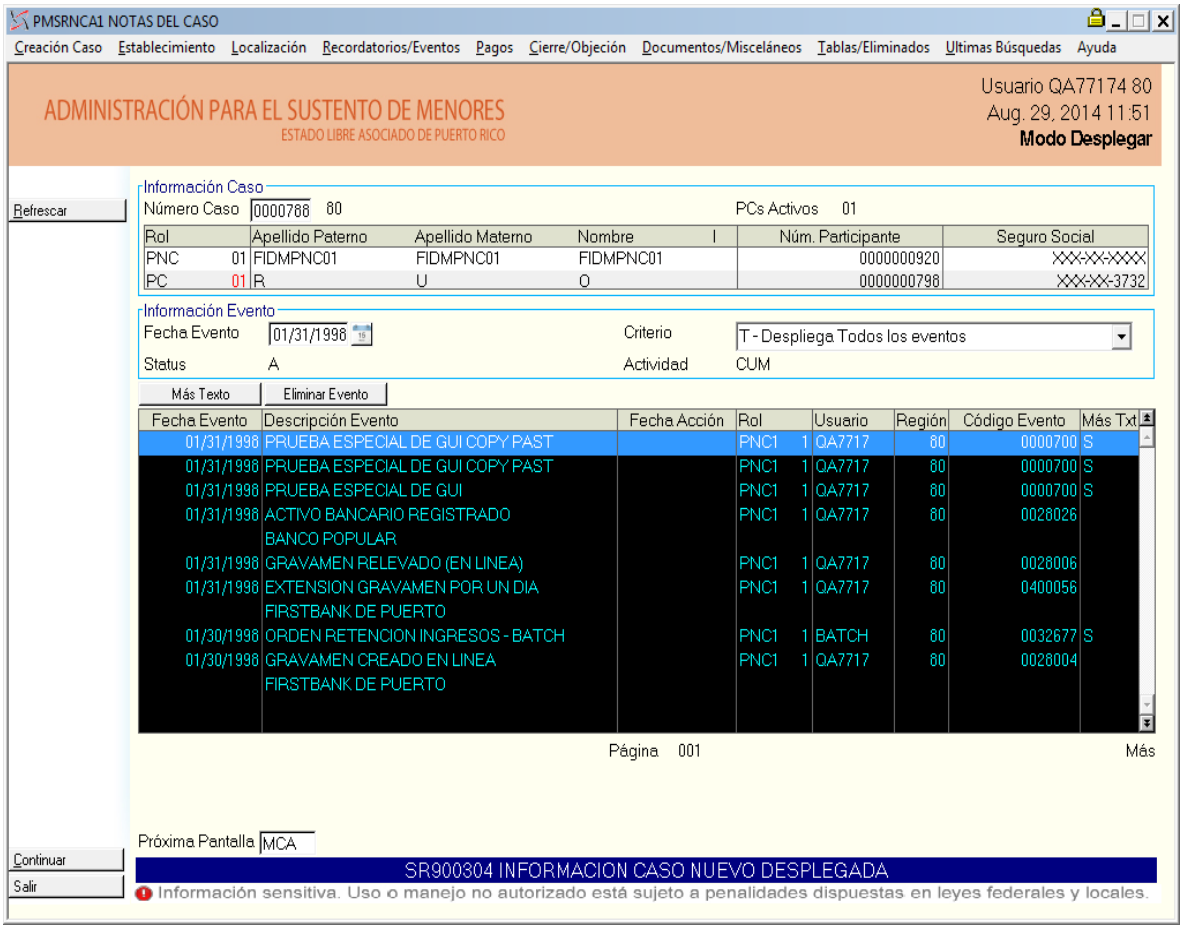


Texto extendido de la nota copiada desde NCA

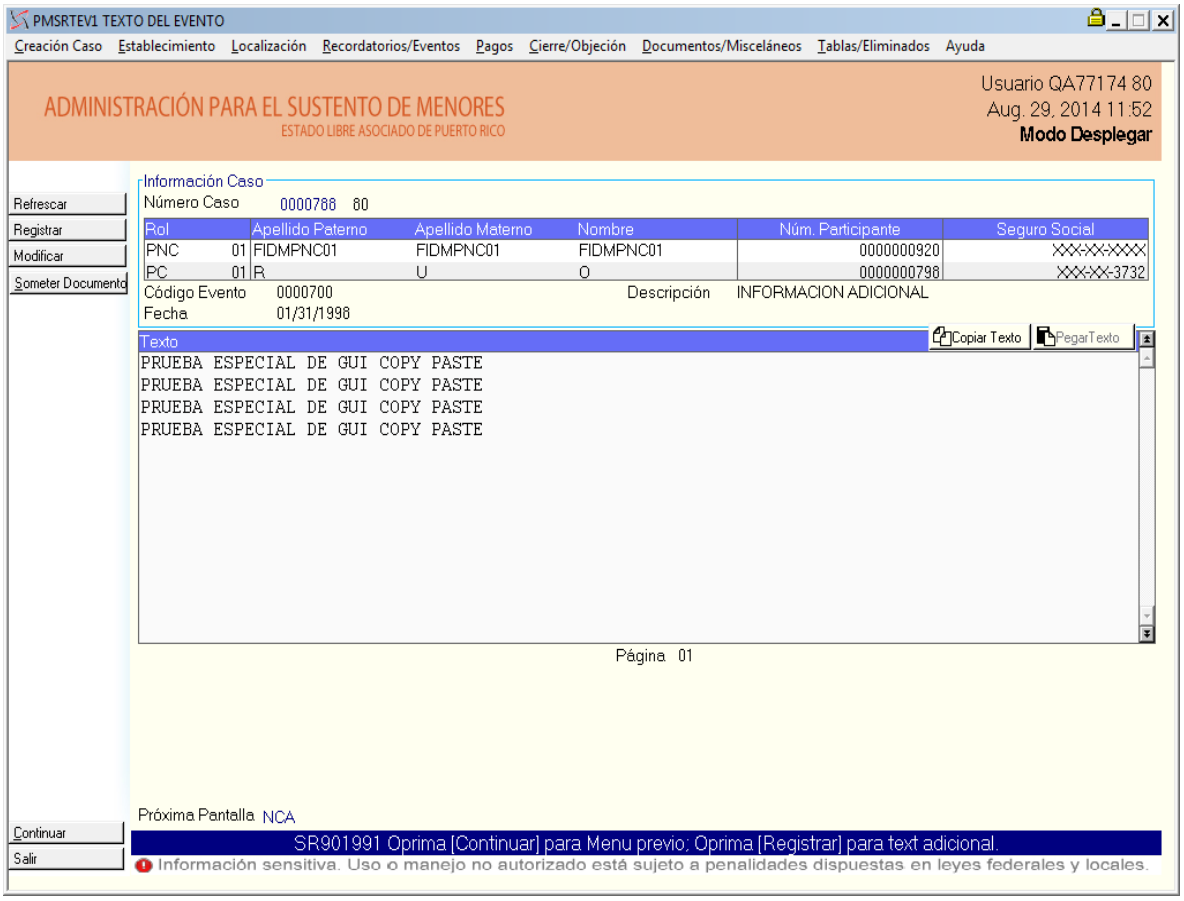


2. Notas previas que desean copiarse a otro caso (NCA a TEV)

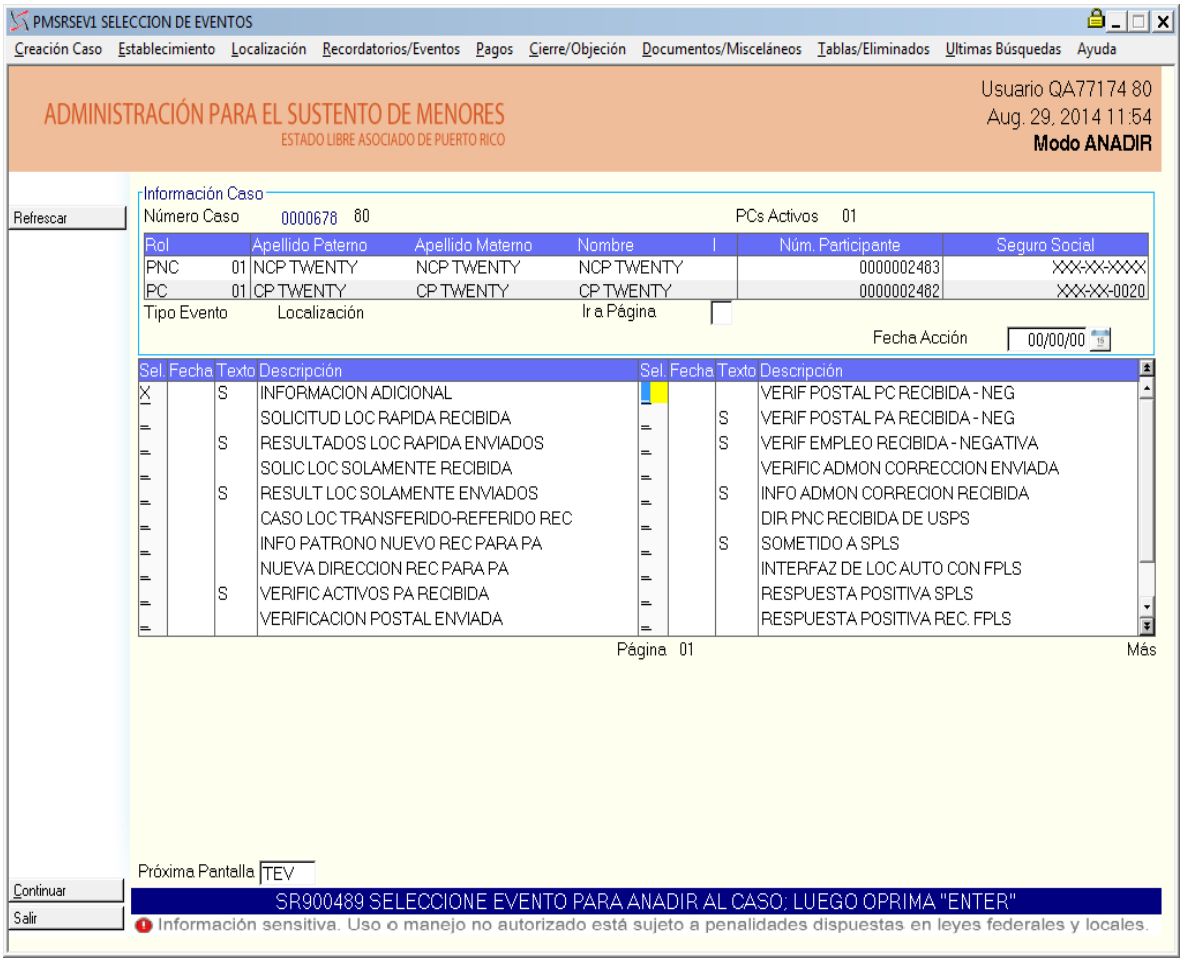
Seleccione en NCA el evento del caso cuyo texto desea copiar (es un texto que existe, no es nuevo). Del caso XXX se tomará la nota copiada para pegarla al caso YYY, por ser la misma acción.



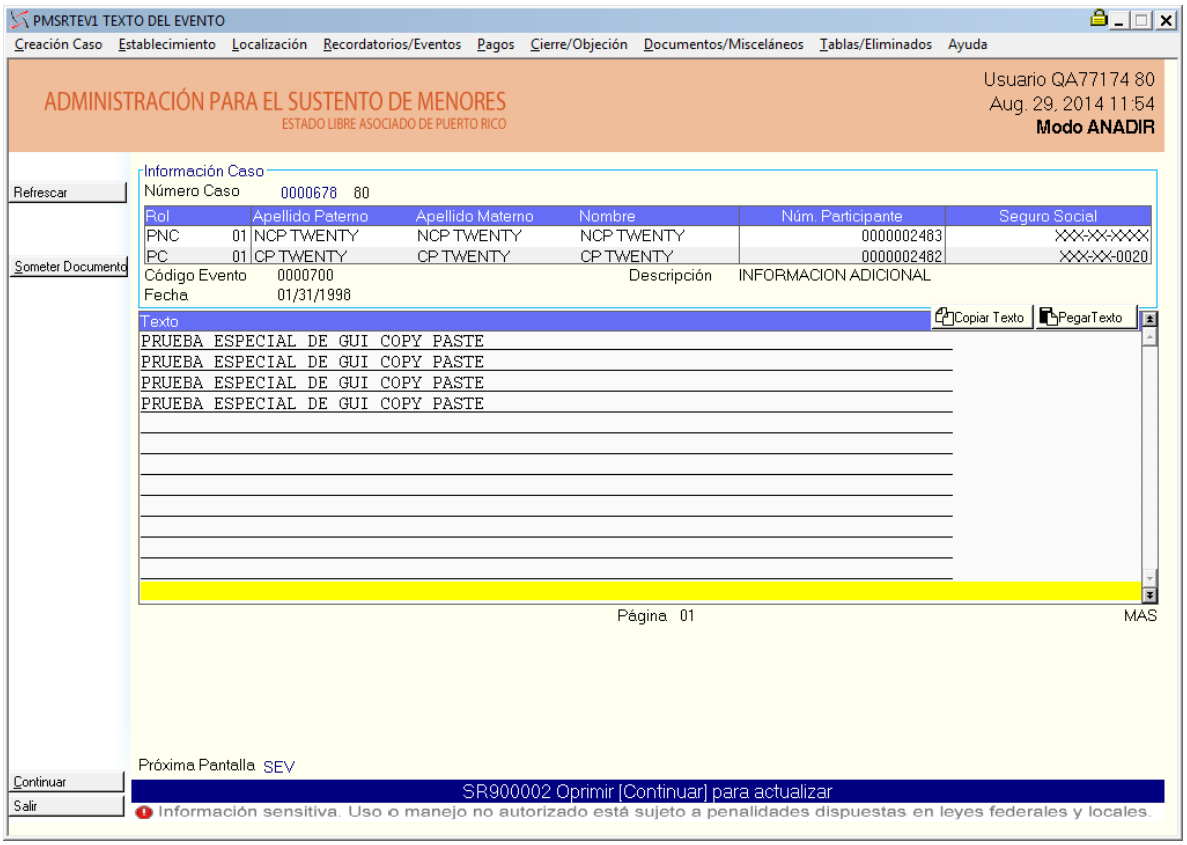
En TEV, oprima COPIAR TEXTO. Luego, oprima CONTINUAR dos veces (una para actualizar y otra, para salir de dicha pantalla).



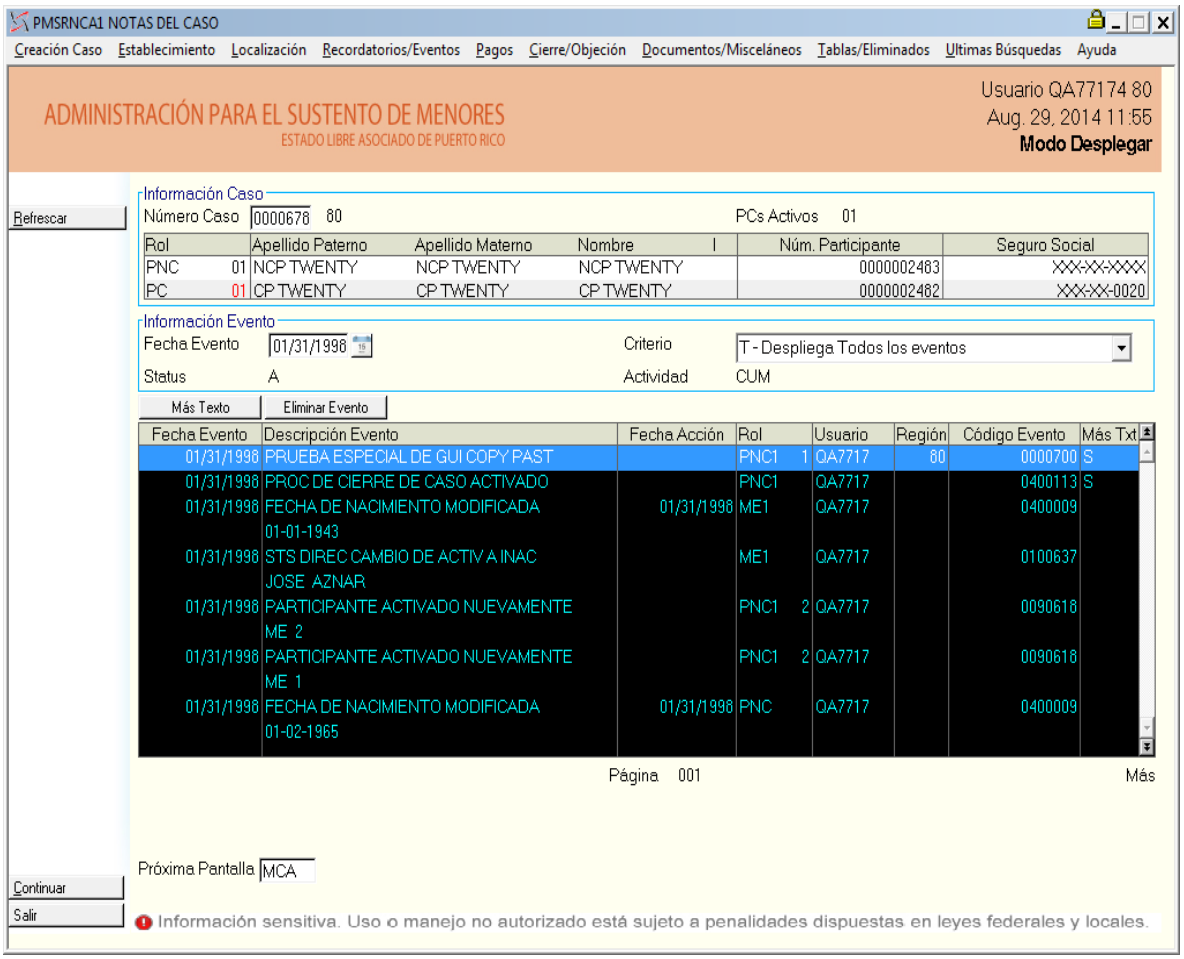
En SEV, seleccione el evento de información adicional o el evento que aplique, para el caso a copiar y pegar la nota.



En TEV, oprima PEGAR TEXTO. Luego, oprima CONTINUAR dos veces (una para actualizar y otra, para salir de dicha pantalla).



En NCA, verifique que el caso YYY muestra la nota con el texto copiado.



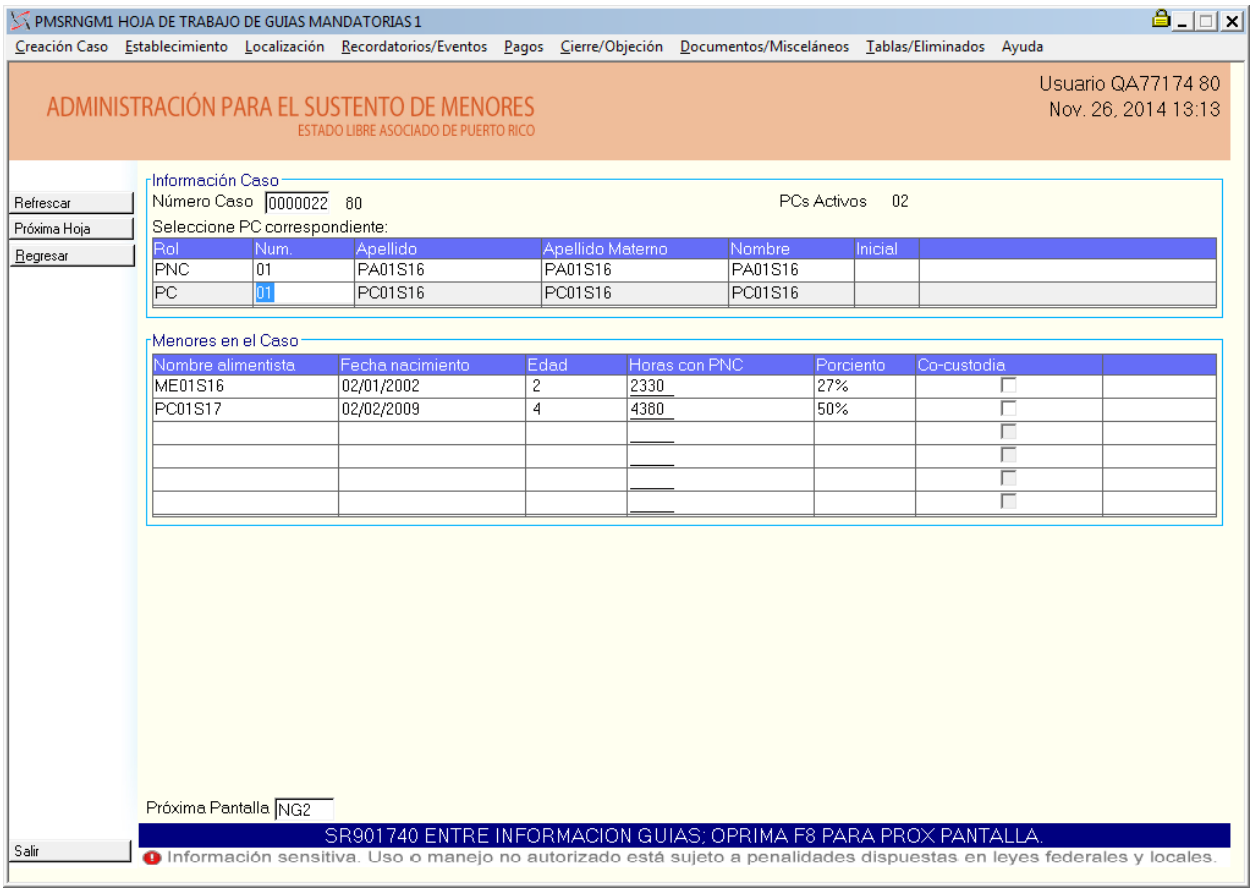
Nuevas Guías Mandatorias

Estas pantallas de las Nuevas Guías Mandatorias se usarán para determinar y modificar las pensiones alimentarias en Puerto Rico bajo el Reglamento 8529. Se deroga el reglamento anterior de 2006.

Este Reglamento y estas pantallas aplicarán a todos los casos que estén pendientes y a los que se presenten con posterioridad a la fecha de su vigencia, 1ro de diciembre de 2014.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

NG1 – Desglose del Tiempo que pasa el alimentista con la Persona No Custodia

- Esta pantalla se utiliza para añadir o modificar la cantidad de horas que la Persona No Custodia pasa con cada alimentista. Se accede desde MCA (Menú de Casos) o desde cualquier pantalla registrando NG1 en PROX PANTALLA.

- Para registrar información del tiempo que pasa con cada alimentista, solo registre la cantidad de horas en el campo HORAS CON PNC. Automáticamente el sistema calculará el por ciento de horas (ejemplo: 2590 horas/8760 horas del año = 30%).

- Se ajustará la pensión alimentaria básica en la pantalla NG6 (que le corresponda al o a la alimentista que pase o pasará el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la persona no custodia. Se calculará el ajuste con la siguiente fórmula: 1- (% tiempo equivalente de horas) = Ajuste

NG1 – Continuación

- El cálculo que aplica a este ajuste se reflejará en la sección de la línea 14 de la hoja de trabajo.

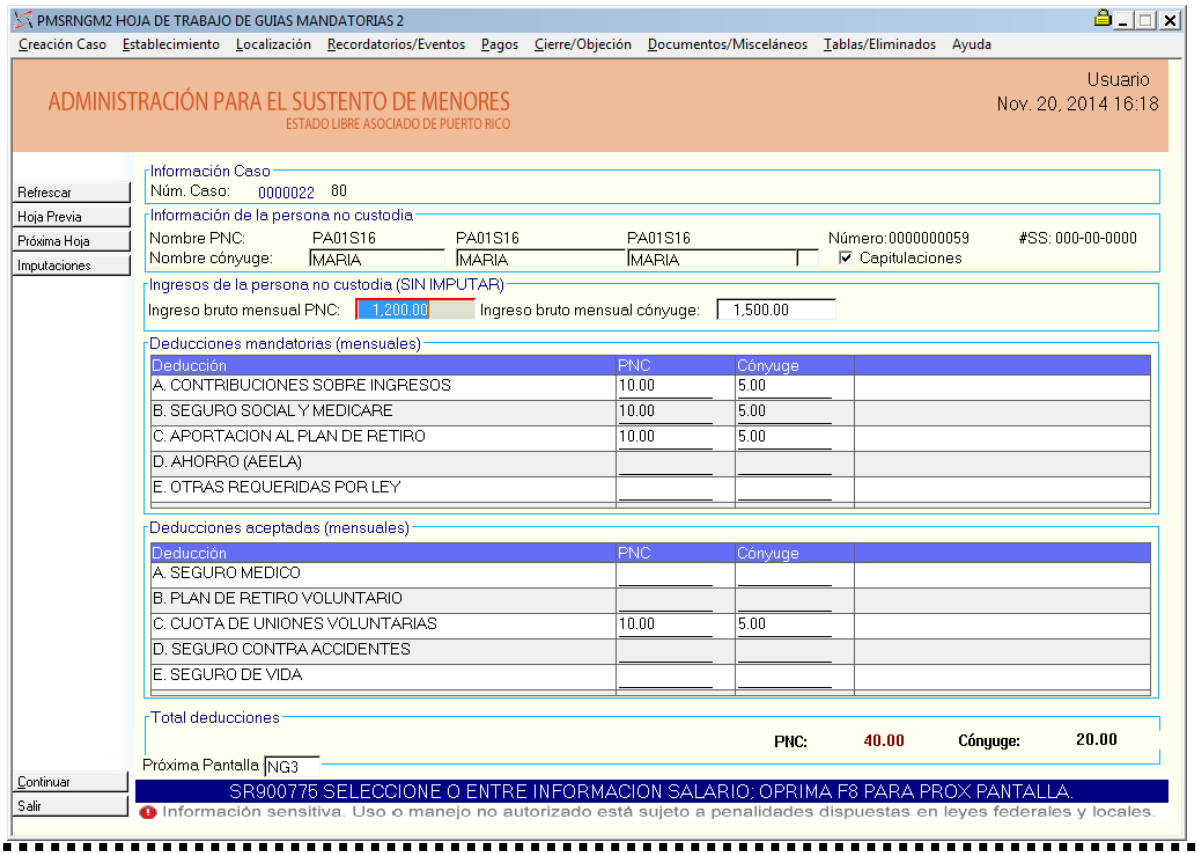
  Recordatorio: Si el alimentista no tiene fecha de nacimiento, tendrá que registrar la misma en la pantalla NIP (Nuevo Formato de Direcciones), previo al uso de las Guías. Se generará el siguiente mensaje en NG1: SR902338 "*SE REQUIERE FECHA DE NACIMIENTO DEL MENOR, REGISTRE EN NIP"*

- El usuario deberá registrar una 'S' en el campo CO-CUSTODIA cuando se cumple con todos y cada uno de los requisitos siguientes; ambas personas ostentan por orden del Tribunal la custodia compartida de un alimentista, pasan proporcionalmente la mitad (50%) de su tiempo, comparten la responsabilidad y participación activa en la educación, asuntos de salud, comparten durante actos culturales, deportivos y de entretenimiento con el/la alimentista, cuentan con un espacio de vivienda determinado para el/la alimentista y comparten la responsabilidad de brindar afecto, respeto. Se determinará la pensión alimentaria básica para ambas personas custodias en la pantalla NG6 (Cómputo de Pensión y Ajuste).

- Cuando termine de desglosar las horas para cada alimentista, oprima CONTINUAR y luego, PROXIMA HOJA o F8 para pasar a la próxima hoja.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



NG2- Ingresos (Sin imputar)

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar la información de ingresos para la Persona No Custodia y la Persona Custodia. Si existe información relacionada a sus cónyuges y no median capitulaciones, sus ingresos serán considerados en los cómputos para determinar el ingreso neto mensual.

- Si la cantidad del ingreso mensual para la PNC fue entrada previamente en la pantalla IEI (Información de Empleo e Ingresos), la misma se desplegará en esta pantalla.
- Si no tiene información del ingreso en IEI, registre la cantidad del ingreso debajo de la columna PNC, las deducciones mandatorias y aceptadas, que apliquen. Las cantidades serán mensuales.

- Si tiene información del cónyuge de la PNC, entre los apellidos primero, nombre e inicial. Estos campos son opcionales. Registre bajo el campo CONYUGE DE LA PNC, la información

NG2 – Continuación…

del ingreso mensual. Luego, registre las deducciones mandatorias y aceptadas, que apliquen.

- Si la Persona No Custodia o la Persona Custodia tienen capitulaciones, deberá registrar una ‘S’ en el campo CAPITULACIONES. Esto evitará que se tome en consideración el salario del cónyuge en el cómputo del ingreso bruto anual de la persona custodia o no custodia.

- Una vez haya completado el registro de la información de la PNC y su cónyuge (ingresos y deducciones), oprima CONTINUAR y luego F8 o PROXIMA HOJA, para pasar a desglosar la información de ingresos-deducciones de la PC y su cónyuge.

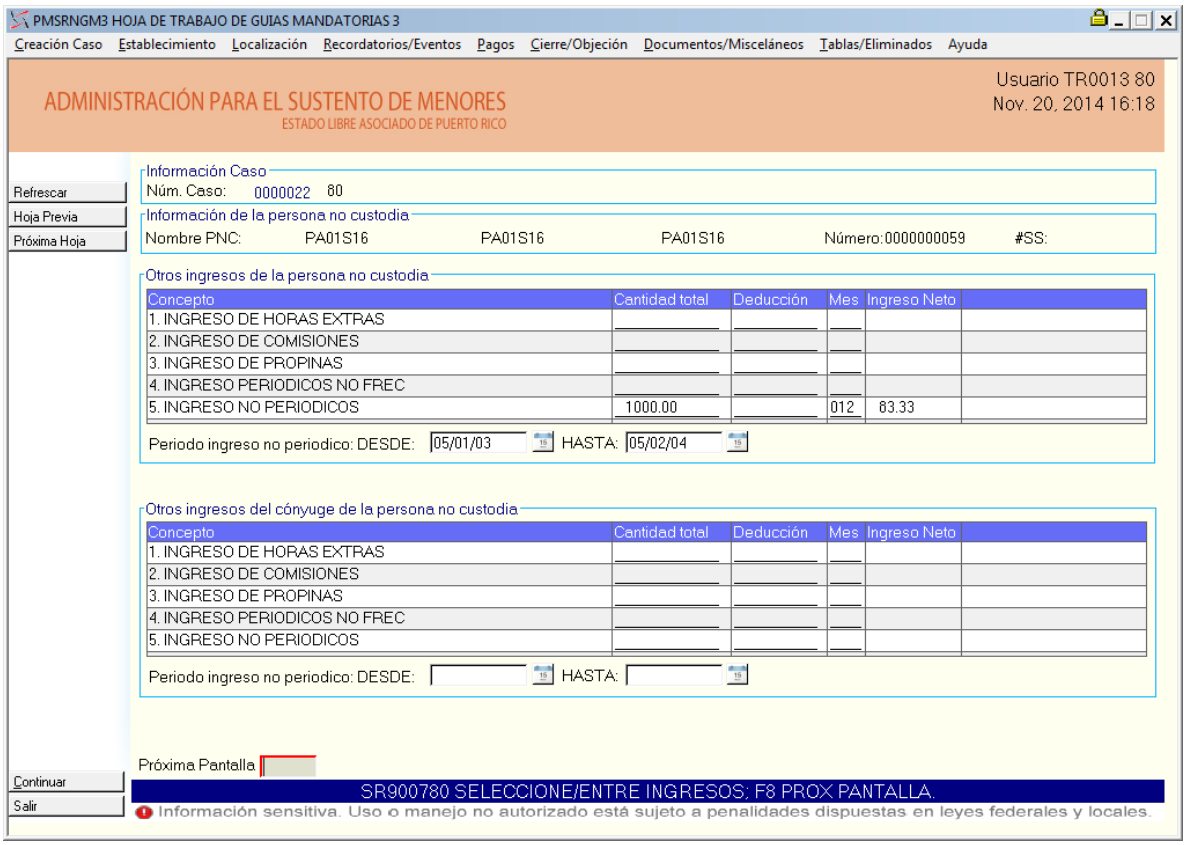
- El registro de los datos sobre ingresos se reflejarán en la línea 1 de la hoja de trabajo y las deducciones (mandatorias & aceptadas), en las líneas 2 y 3.

- Para acceder la próxima pantalla del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

- Para acceder a la pantalla previa del flujo de las Hojas de Trabajo, oprima HOJA PREVIA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

NG3- Otros Ingresos

- Esta pantalla se utiliza para desplegar y entrar cantidades de otros ingresos de fuentes distintas a salario.

- Se despliega la Persona No Custodia y su respectivo cónyuge, primero. Una vez registre dicha información, oprima PROXIMA HOJA para desplegar la Persona Custodia al igual su cónyuge.

- El ingreso neto mensual promedio (última columna) es el resultado de: cantidad total – deducción/cantidad de meses.

- Si se registran datos en ingresos no periódicos, deberá registrar las fechas DESDE/HASTA. Una vez se cree la orden de alimentos, se activará una acción de fecha futura para cambiar la cantidad de pensión en los meses que aplique.

NG3 – Continuación…

- Validaciones de la cantidad de meses:
  *Para las primeras tres opciones del participante y de cónyuge/si registra una cantidad mayor a 36, generará el mensaje: SR902342 FRECUENCIA DEBE SER DE 1 A 36 MESES.

  *Para la cuarta opción, si registra una cantidad menor a 37, generará el mensaje: SR902340 FRECUENCIA DEBE SER 37 MESES O MAS.

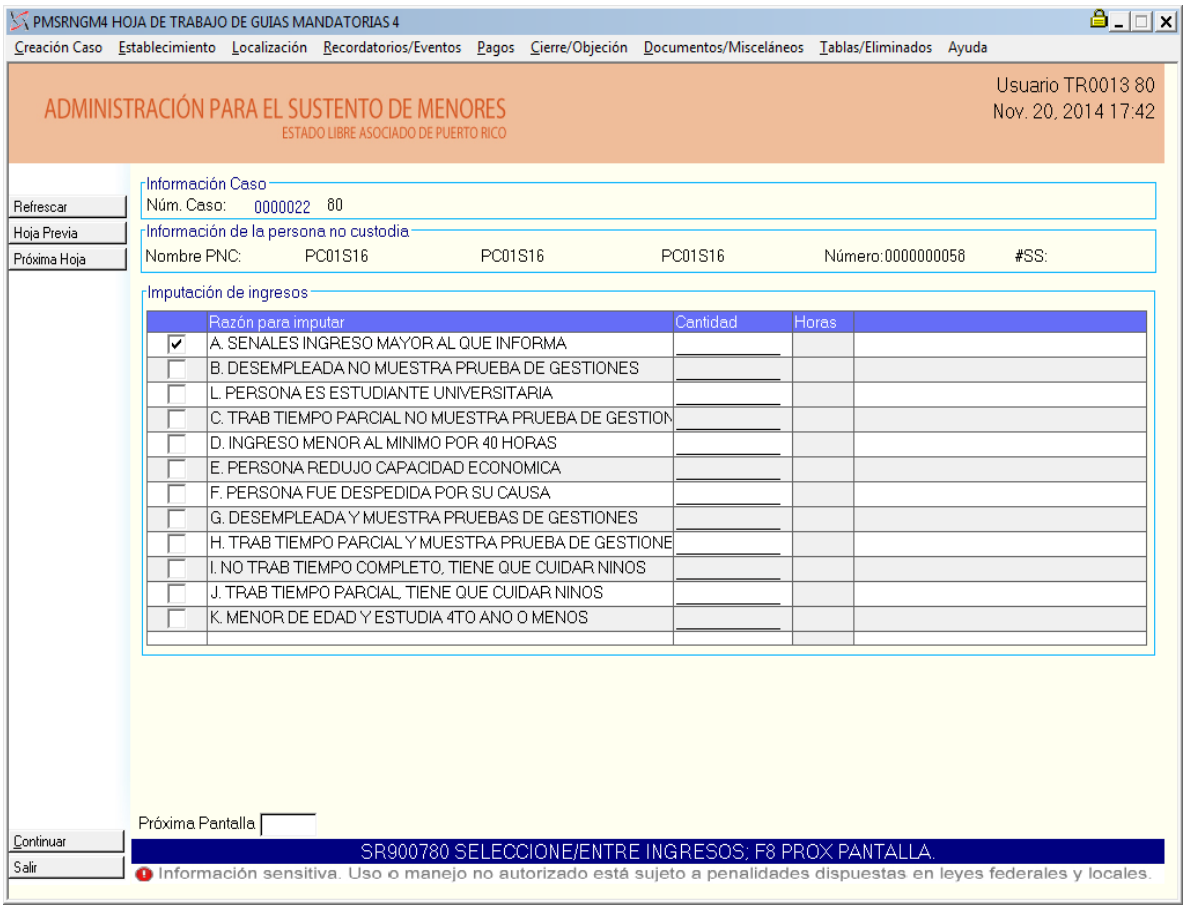
  *Para la quinta opción, si registra una cantidad distinta a 12 meses, generará el mensaje: SR902341 FRECUENCIA DEBE SER 12 MESES.

- El registro de los datos sobre otros ingresos se reflejarán en las líneas 5, 6, 7, 8 y 9 de la hoja de trabajo. En la hoja de trabajo, el ingreso neto individual de la línea 10 será la sumatoria de los ingresos calculados de las líneas 4-9.

- Para acceder la próxima pantalla del flujo de Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

- Oprima HOJA PREVIA para regresar a la pantalla previa.

****



NG4 – Imputación de Ingresos

- Esta pantalla es utilizada para imputar ingresos a la Persona No Custodia o a la Persona Custodia, de acuerdo con las razones que se detallan en la misma.
- Si no se registran ingresos en la pantalla NG2 o en la NG3, pasará a la NG4 para imputarlos.
- Marque la razón para imputar el ingreso. Seleccione una sola.
- No se imputarán ingresos a los cónyuges.

NG4 – Continuación…

Razón para imputar/cálculos/acciones en las deducciones:

A – Cantidad mayor a $1,256.67 que el usuario deberá escribir. Luego, el usuario registrará las deducciones que apliquen en la pantalla NG2.

B - Se comparará el registro de la cantidad entrada por desempleo (si es cero, escribirá 0); se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $1,256.67. Si la cantidad es mayor de $1,256.67, se registrarán las deducciones. Si la cantidad es menor, se mostrará automáticamente $96.14 en el renglón 2b (Seguro Social y Medicare).

C – Se comparará el registro de la cantidad entrada por el empleo parcial; se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $1,256.67. Si es mayor, se registrarán las deducciones. Si la cantidad es menor, se mostrará automáticamente $96.14 en el renglón 2b (Seguro Social y Medicare).

D – Si es $1,256.67, NG2 mostrará automáticamente en el renglón 2b la cantidad de $96.14.

E – Se comparará el registro de la cantidad entrada de su último salario; se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $1,256.67. Si la cantidad es mayor de $1,256.67, se registrarán las deducciones que apliquen en la pantalla NG2.

F – Se comparará el registro de la cantidad entrada de su último salario; se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $1,256.67. Si la cantidad es mayor de $1,256.67, se registrarán las deducciones que apliquen en la pantalla NG2.

G – Se comparará el registro de la cantidad entrada por desempleo, sino el usuario escribirá 0. Se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $942.50. Si la cantidad es mayor de $942.50, se registrarán las deducciones. Si la cantidad es menor, se mostrará automáticamente $72.10 en el renglón 2b (Seguro Social y Medicare).

H – Se comparará el registro de la cantidad entrada por trabajo tiempo parcial; se seleccionará aquella cuyo total es mayor al compararla con la base de $942.50. Si la cantidad es mayor de $942.50, se registrarán las deducciones. Si la cantidad es menor, se mostrará automáticamente $72.10 en el renglón 2b (Seguro Social y Medicare).

I – Horas a imputar (20 – 30 horas)

El usuario escribirá la cantidad de horas que le imputa entre 20 a 30 horas y la cantidad en dinero. Si aplica, el usuario escribirá la cantidad que recibe por desempleo, sino escribirá 0. Se comparará la cantidad a base de la siguiente fórmula: (número de horas) x (7.25) x (52)/12. Se seleccionará la

NG4 – Continuación…

mayor. Si el resultado de la ecuación es mayor al desempleo, se multiplicará por 7.65% y se cargará en el renglón 2b. Si es menor, se registrarán las deducciones en NG2.

J – Horas a imputar (20 – 30 horas)
El usuario escribirá la cantidad de horas que le imputa entre 20 a 30 horas y la cantidad en dinero. Si aplica, el usuario escribirá la cantidad que recibe por trabajo tiempo parcial, sino escribirá 0. Se comparará la cantidad a base de la siguiente fórmula: (número de horas) x (7.25) x (52)/12. Se seleccionará la mayor. Si el resultado de la ecuación es mayor al desempleo, se multiplicará por 7.65% y se cargará en el renglón 2b. Si es menor, se registrarán las deducciones en NG2.

K – Horas a imputar (20 – 24)
El usuario escribirá la cantidad de horas que le imputa entre 20 a 24 horas y la cantidad en dinero. Si aplica, el usuario escribirá la cantidad que recibe por trabajo tiempo parcial, sino escribirá 0. Se comparará la cantidad a base de la siguiente fórmula: (número de horas) x (7.25) x (52)/12. Se seleccionará la mayor. Si el resultado de la ecuación es mayor al desempleo, se multiplicará por 7.65% y se cargará en el renglón 2b. Si es menor, se registrarán las deducciones en NG2.

L – Horas a imputar (30 – 39)
El usuario escribirá la cantidad de horas que le imputa entre 30 a 39 horas y la cantidad en dinero. Si aplica, el usuario escribirá la cantidad que recibe por trabajo tiempo parcial, sino escribirá 0. Se comparará la cantidad a base de la siguiente fórmula: (número de horas) x (7.25) x (52)/12. Se seleccionará la mayor. Si el resultado de la ecuación es mayor al desempleo, se multiplicará por 7.65% y se cargará en el renglón 2b. Si es menor, se registrarán las deducciones en NG2.

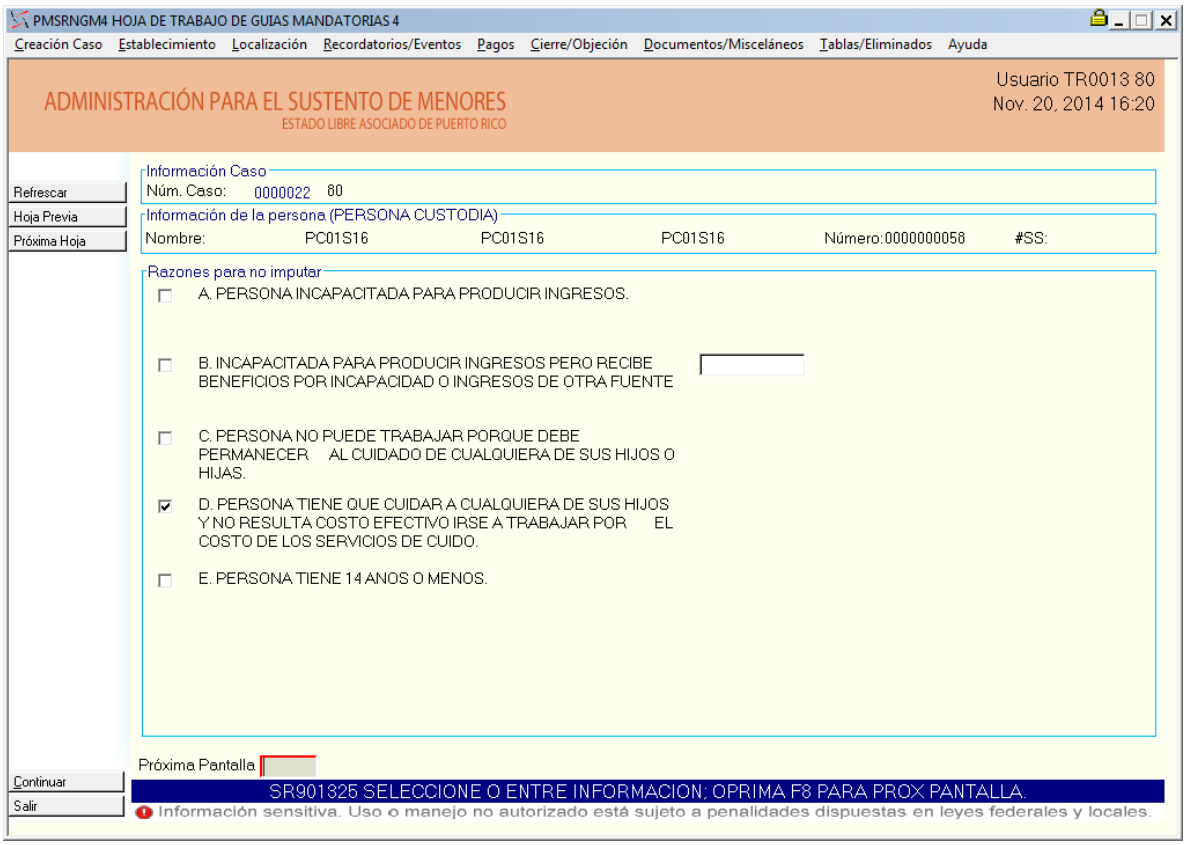
- El registro de los datos sobre los ingresos imputados se reflejarán en la línea 1 y las deducciones que apliquen, en las líneas 2 y 3 de la hoja de trabajo.

- Para acceder la próxima pantalla del flujo de Hojas de Trabajo, oprima PROXIMA HOJA.

- Oprima HOJA PREVIA para regresar a la pantalla previa.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



NG4B – Imputación de Ingresos: Razón para no imputar

- Esta pantalla se utiliza cuando no se registran ingresos en la pantalla NG2 o NG3 y tampoco se imputa en la NG4.

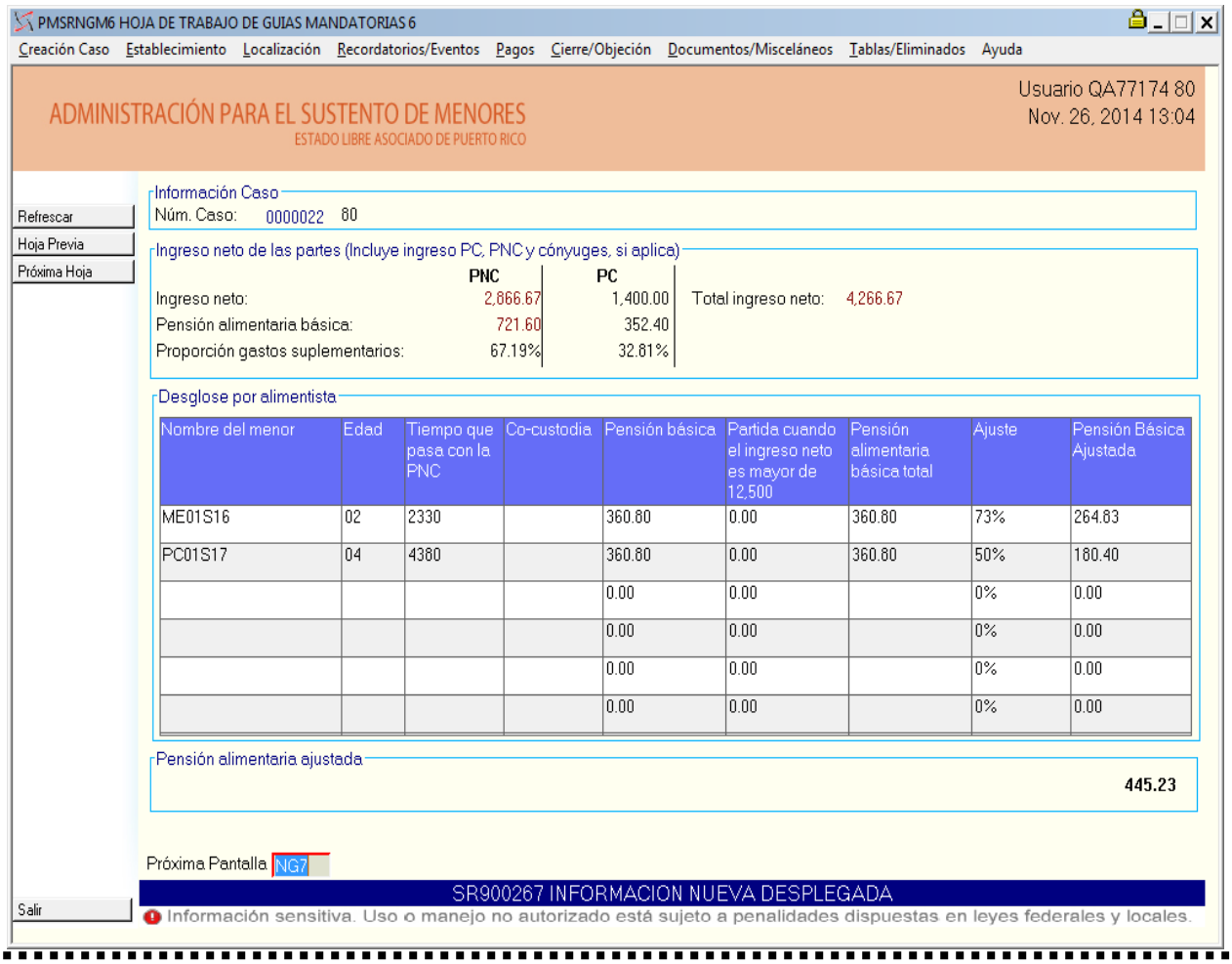
- Solo escogerá una de las opciones. Si se marca una de las opciones -A, C, D o E - se desplegará cero en ingreso bruto mensual de la parte que corresponda (línea 1 de la hoja de trabajo). Para la PNC, se bloquearán las opciones C y D.

- Si se marca la opción B, tendrá que registrar la cantidad de ingresos de la parte que corresponda. Esta cantidad aparecerá en la pantalla NG2 y en la línea 1 de la hoja de trabajo, por lo cual tendrá que registrar las deducciones mandatorias o aceptadas que apliquen (líneas 2 y 3 de la hoja de trabajo).

- Pase a la PROXIMA HOJA con F8.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



NG6 - Cómputo Pensión y Ajuste

- Esta pantalla se utiliza para calcular el total de la obligación mensual de la Persona No Custodia.

- El INGRESO NETO se desplegará para ambos, la Persona No Custodia y la Persona Custodia. Es la misma cantidad que fue computada en NG2. Esta cantidad aparecerá en la línea 11 de la hoja de trabajo. Si no median capitulaciones, se sumarán también los ingresos de los cónyuges.

- El campo PENSION ALIMENTARIA BASICA se basa en las edades de los menores en el caso PRACSES, el renglón del ingreso neto mensual combinado de la tabla '*Cantidad mensual que cada alimentista requiere para cubrir sus necesidades básicas'* que usa el sistema y la proporción que le corresponde pagar a la persona no custodia, según determinada.

NG6 – Continuación…

- El cálculo de la pensión alimentaria básica se reflejará en la sección de la línea 14.

- El sistema divide el ingreso neto del participante (PNC & cónyuge y PC & cónyuge) entre el total del ingreso neto combinado para obtener y mostrar el campo PROPORCION GASTOS SUPLEMENTARIOS.

- En la parte inferior de la pantalla se muestran los MENORES, la EDAD, PARTIDA NET > 12,500 (si aplica) el TIEMPO CON PNC calculado previamente en la pantalla NG1, la cantidad equivalente al AJUSTE , la PENSION BASICA por menor, CANTIDAD AJUSTE (si aplica) y la PENSION AJUSTADA (si aplica).

- El AJUSTE por **ingreso mensual combinado** de las partes a la pensión alimentaria se realizará en aquellos casos cuando sobrepasa los $12,500.

- Para calcular dicho **AJUSTE**:

1) Se suma el ingreso neto mensual de las partes y luego se determina la proporción en la que cada parte debe responder.

   Ejemplo: ingreso mensual PNC = $9,893 ingreso PC = $6,969 Combinado = $16,862
   PNC: $9893/$16862 = .5867 PC = $6969/$16,862 = .4132

   *La proporción en la que cada parte debe responder aparecerá en la línea 13 de la hoja de trabajo.

2) Después de obtener la proporción para las partes, el sistema utilizará la tabla de '*Cantidad mensual que cada alimentista requiere para cubrir sus necesidades básicas'* de acuerdo con el rango del ingreso neto mensual combinado y la cantidad de alimentistas al igual que la cantidad de alimentistas/edades.

   1 alimentista, 7 años (rango 5-12), tabla $1,972
   Proporción de la PNC = $1,972 (.5867) = $1,156.97

3) Se calculará el exceso del ingreso neto combinado y se aplicará el por ciento del exceso (6.4%) al igual que se multiplicará el por ciento de la proporción de cada parte.

   $16,862 – $12,500 = $4,362 (diferencia) x .064 x .5867 = $163.9
   *El ingreso neto combinado se reflejará en la línea 12 de la hoja de trabajo.

4) Sumar los resultados del paso 2 y paso 4
   $1,156.97 + $163.9 = $1,320.87

NG6 – Continuación…

- El AJUSTE a la pensión alimentaria se realizará en aquellos casos extraordinarios en los que el/la alimentista pasa el veinte por ciento (20%) o más del tiempo con la Persona No Custodia.

- Para calcular el AJUSTE se utiliza la fórmula 1 - % TIEMPO
  Ejemplo: El menor pasa el 26% del tiempo con la Persona No Custodia, por lo que el ajuste sería: 1 – 26% = 74%. La pensión alimentaria básica será multiplicada por este porciento y se obtendrá la PENSION ALIMENTARIA AJUSTADA (los cálculos de la pensión alimentaria ajustada se reflejarán en la sección de la línea 14 y línea 15).

- Para casos con **Co-Custodia**, que se cumplen con todos los requisitos establecidos en el reglamento, se calcula de la siguiente manera:

  1) Se determina la cantidad que mensualmente requiere el alimentista para cubrir sus necesidades usando la tabla. Para un alimentista de 16 años con el ingreso combinado de las partes de $6,500 es $1,297.

  2) Se determina la proporción en la que cada parte debe responder.

     Ejemplo: ingreso mensual PC1 = $3,500, PC2 = $3,000 Combinado = $6,500
     PC1: $3,500/$6,500 = .5385 PC2 = $3,000/$6,500 = .4615

  * La proporción en la que cada parte debe responder aparecerá en la línea 13 de la hoja de trabajo.

En aquellos casos en los que la personas respondan en igual proporción , no se ordena el pago de una pensión alimentaria básica.

3) Se multiplica la cantidad que mensualmente requiere el menor según el paso 1 por la proporción del paso 2. Se obtiene la pensión básica para las personas custodias.

   $1,297 x .5385 PC1 = $698.43
   $1,297 x .4615 PC2 = $598.57

4) A la cantidad mayor que se obtenga, se le resta la cantidad menor y el resultado se divide entre dos. El resultado es la pensión alimentaria básica ajustada que la persona responsable por la proporción mayor, debe proveer para beneficio del o de la alimentista.

   Cantidad mayor – cantidad menor /2 = pensión básica que debe proveer la persona cuya proporción es mayor.

NG6 – Continuación…

$698.43 - $598.57/2 = $49.93 (PC1 debe entregar a la PC2 una pensión alimentaria básica de $49.93 para beneficio del alimentista).

5) Con excepción del gasto de **vivienda,** se suman los gastos suplementarios y se aplica la proporción de cada persona custodia .

En este ejemplo, la cantidad de gastos suplementarios es $628.00
$628 x .5385 = $338.18 $628 x .4615 = $289.82

6) Determinar la pensión alimentaria total.

Si la PC2 tiene la menor proporción de los gastos suplementarios es la que que debe encargarse de entregar el dinero a los suplidores de bienes o servicios, se le ordenará a la PC1 de la proporción mayor, proveer la siguiente pensión:

$338.18 + $49.93 = $388.11

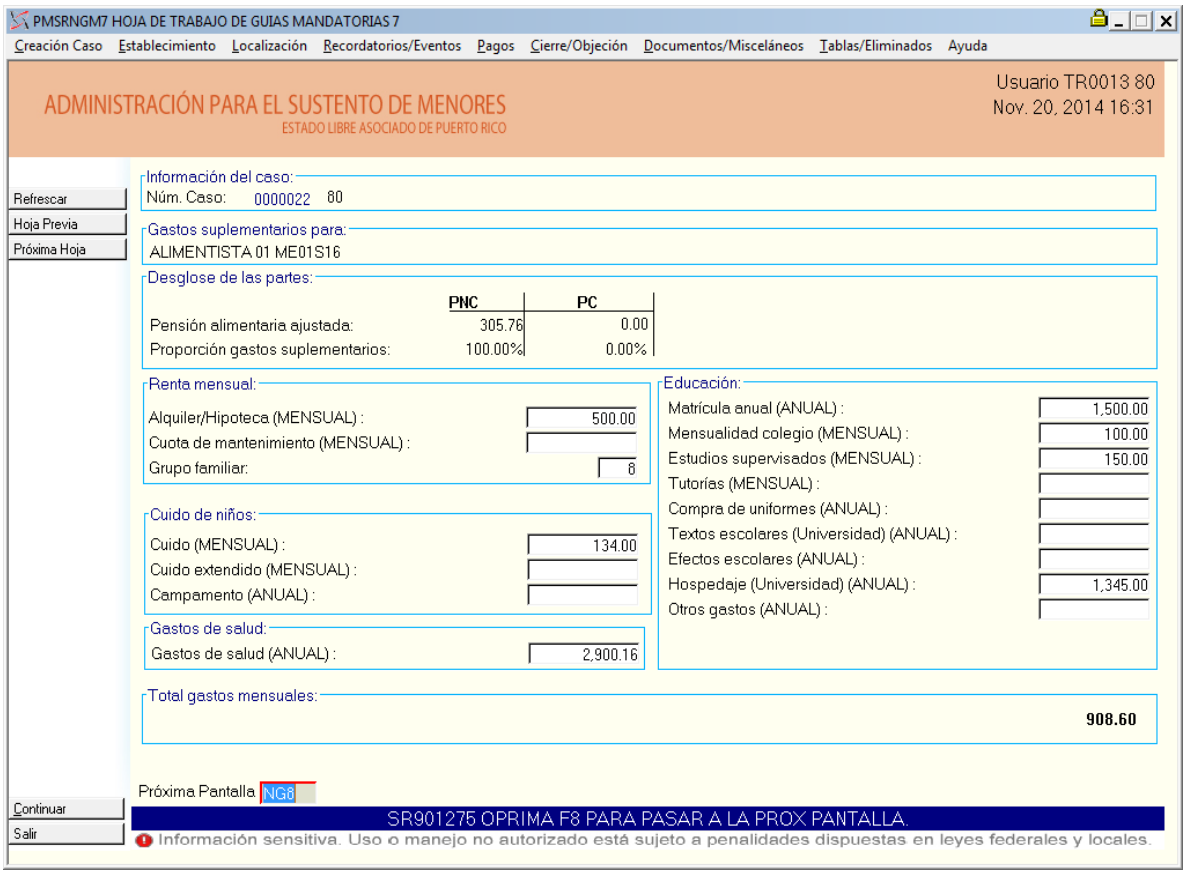
Si la PC1 tiene la mayor proporción de los gastos suplementarios es la que que debe encargarse de entregar el dinero a los suplidores de bienes o servicios, se le ordenará a la PC2 de la proporción menor, proveer la siguiente pensión:

$289.82 - $49.93 = $239.89

- Oprima PROXIMA HOJA para acceder la próxima Hoja de Trabajo.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

NG7 - Desglose de Gastos Suplementarios

- Esta pantalla se utiliza para registrar los gastos suplementarios de cada alimentista. Una vez se desglosen todos los gastos de los alimentistas, el sistema automáticamente mostrará un resumen de los gastos por RENTA MENSUAL, CUIDO DE NIÑOS, EDUCACION y GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS.

- Cada GASTO suplementario muestra si la cantidad debe ser registrada de forma mensual (ME) o anual (AN).

- Los gastos bajo RENTA MENSUAL serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  ALQUILER/HIPOTECA MENSUAL – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES. Para casos con co-custodia, no aplicará el cálculo de gasto mensual por vivienda.

NG7 – Continuación…

- CUOTA DE MANTENIMIENTO – la cantidad que registre el usuario será dividida entre el tamaño del hogar de la Persona Custodia y luego se multiplicará por el número de los menores en el caso PRACSES.

- Los gastos bajo CUIDO DE NIÑOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  CUIDO MENSUAL – igual a la cantidad registrada
  CUIDO EXTENDIDO – igual a la cantidad registrada
  CAMPAMENTO – la cantidad registrada será dividida entre 12.

- Los gastos bajo EDUCACION serán calculados por el sistema de la siguiente manera:
  MATRICULA ANUAL – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  MENSUALIDAD COLEGIO – la cantidad registrada será multiplicada por 10 y dividida entre 12.
  ESTUDIOS SUPERVISADOS – igual a la cantidad registrada.
  TUTORIAS – igual a la cantidad registrada.
  COMPRA DE UNIFORMES – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  TEXTOS ESCOLARES/UNIVERSITARIOS – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  EFECTOS ESCOLARES– la cantidad registrada será dividida entre 12.
  HOSPEDAJE (UNIVERSITARIOS) – la cantidad registrada será dividida entre 12.
  OTROS – la cantidad registrada será dividida entre 12.

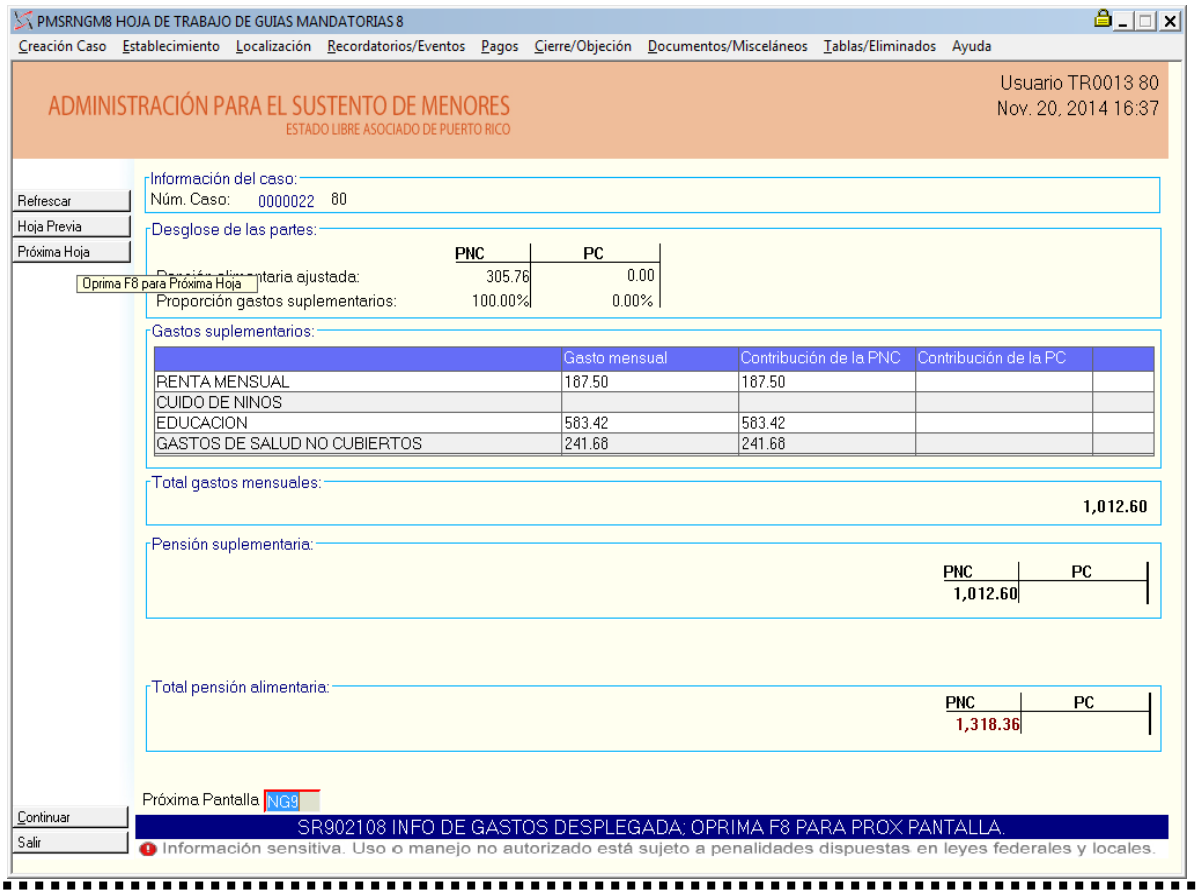
- Los gastos bajo GASTOS DE SALUD NO CUBIERTOS serán calculados por el sistema de la siguiente manera:

  GASTOS DE SALUD – la cantidad registrada será dividida entre 12.
- La sumatoria de estos gastos (calculados a base de la frecuencia) se desplegará en el campo TOTAL GASTOS MENSUALES.

- Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Cómputo Gastos Suplementarios), oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



NG8- Cómputo Gastos Suplementarios

- Esta pantalla muestra un resumen de los gastos suplementarios para todos los alimentistas los cuales habían sido desglosados en la pantalla anterior, NG7.

- El cálculo de los gastos suplementarios y las proporciones de las partes se reflejarán en la sección de la línea 16 de la hoja de trabajo.

- Una vez completado el desglose por alimentista en NG7, oprima F8 para tener el resumen. Se desplegará el campo TODOS LOS ALIMENTISTAS y las columnas GASTOS MENSUALES, CONTRIBUCION DE LA PNC y CONTRIBUCION DE LA PC.

- Las columnas CONTRIBUCION DE LA PNC y CONTRIBUCION DE LA PC reflejan las proporciones de gastos que les corresponde pagar a cada uno de los participantes multiplicado por cada gasto de esta pantalla.

NG8- Continuación…

- El cálculo de total de gastos para el cómputo de la pensión alimentaria suplementaria se reflejará en la línea 17 de la hoja de trabajo.

- Para los casos de CO-CUSTODIA, se desplegarán estas columnas como CONTRIB CUSTODIA A y CONTRIB CUSTODIA B. No se calculará el gasto mensual de vivienda para este tipo de escenario.

- PENSION SUPLEMENTARIA es la proporción del ingreso neto que la persona no custodia debe destinar para pagar la parte que les corresponde por concepto de gastos suplementarios.

- El cálculo de pensión alimentaria suplementaria se reflejará en la línea 18 de la hoja de trabajo.

- El campo TOTAL PENSION ALIMENTARIA será la suma de la PENSION ALIMENTARIA BASICA O AJUSTADA y la PENSION SUPLEMENTARIA.

- El cálculo de pensión alimentaria total se reflejará en la línea 19 de la hoja de trabajo.

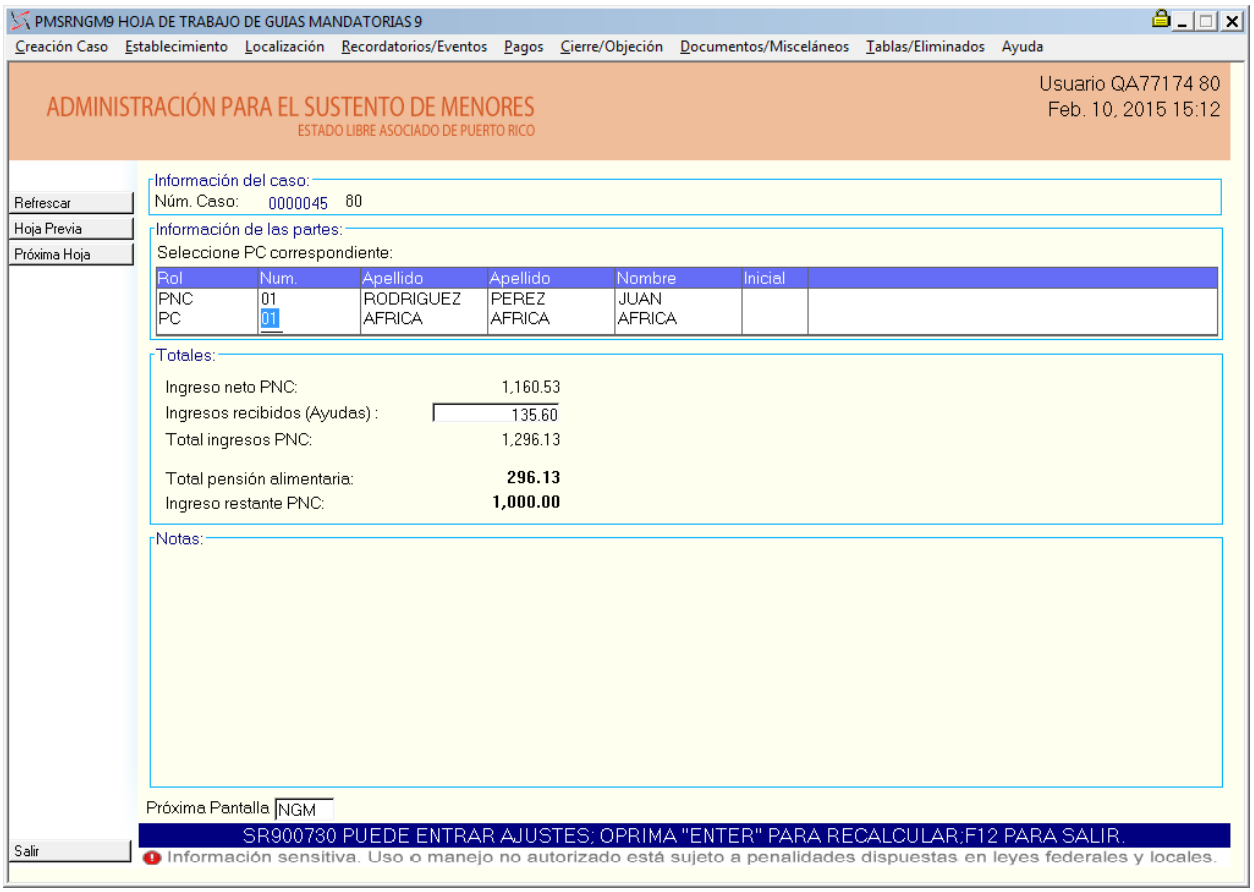
- Para determinar la diferencia entre el Total de Pensión Alimentaria de cada una de las Personas Custodias (caso de CO-CUSTODIA), se restará la pensión alimentaria mayor de la menor. El resultado será la cantidad a pagar por la persona custodia con responsabilidad alimentaria mayor. (Véase en el descriptivo de la pantalla NG6, bajo el escenario de **Casos con Co-Custodia** cómo se realiza el cálculo).

- El sistema generará el siguiente mensaje:
  PERSONA CUSTODIA _ DEBERA PAGAR UNA PENSION ALIMENTARIA A PERSONA CUSTODIA _ DE $ ___

- Para acceder la próxima Hoja de Trabajo (Variación por Pensión Mínima y Reserva), oprima PROXIMA HOJA.

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



****

NG9- Variación por Pensión Mínima y Reserva de Ingresos

- Esta pantalla se utiliza para recalcular la cantidad de pensión alimentaria si ésta es menor a $125 (un solo alimentista o la cantidad mínima que aplique de acuerdo con la cantidad de alimentistas) y si la Persona No Custodia no conserva, al menos, seiscientos quince doláres ($615.00) mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas.

- Una vez determinada la pensión alimentaria, ésta se le resta al ingreso neto de la persona no custodia, para verificar que la misma conserve, al menos $615.00 mensuales como reserva de ingresos para cubrir sus necesidades básicas. Al momento de verificar si la persona no custodia contará con la reserva de ingreso de $615.00, se tomará en consideración el dinero recibido por concepto de ayudas gubernamentales tales como TANF y PAN, entre otras, aunque las mismas no se consideran ingreso para efectos de establecer la pensión alimentaria.

NG9 – Continuación…

Para determinar el TOTAL DE INGRESOS PNC se considera tanto el INGRESO NETO (cantidad calculada en las pantallas NG2, NG3 o NG4) como la cantidad de INGRESOS RECIBIDOS (AYUDAS), la cual será registrada manualmente por el usuario (si aplicara).

- Para calcular la cantidad de NECESIDADES BASICAS PNC el sistema resta el TOTAL DE PENSION ALIMENTARIA al INGRESO NETO.

- El cálculo del ingreso con el que cuenta la PNC se reflejará en la línea 20 de la hoja de trabajo.

- Si la Persona No Custodia no conserva $615.00 mensuales, podrá ajustarse la pensión alimentaria en la medida en que sea necesario para que la persona no custodia pueda conservar la referida reserva de ingresos.

- Esta cantidad deberá registrarla en la pantalla DOA (Desglose de la Orden de Alimentos) al igual su frecuencia del pago.

- Para acceder la pantalla DOC y generar la hoja de trabajo al igual que el documento que compete, oprima ENTER o CONTINUAR.

- Cuando registre las variables de cada documento y lo someta, automáticamente la Hoja de Trabajo se imprimirá y subirá a Gestión Documental. Imprima, luego, el documento de WORD.

- Se generarán los eventos correspondientes a cada documento (Establecimiento, Modificación o Revisión) al igual que el de la Hoja de Trabajo (evento 1295 – HOJA DE TRABAJO NUEVAS GUIAS MAND).

- Para acceder el Resumen de las Nuevas Guías, oprima PROXIMA HOJA.

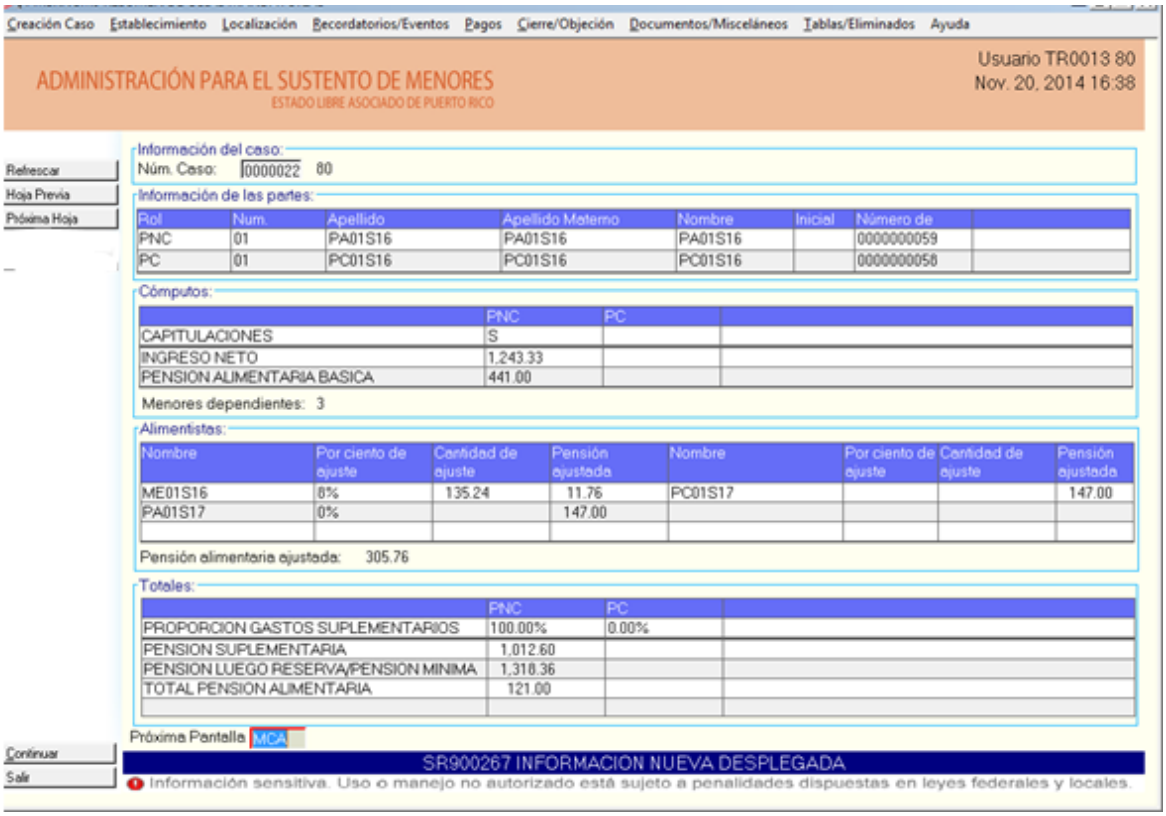
NG9 – Continuación…

La determinación de la pensión mínima se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Alimentistas	Pensión Alimentaria Mínima Total
1	125
2	146
3	159
4	174
5	191
6	209
7	228
8	250
9	273
10	299

NUEVAS GUIAS MANDATORIAS

****



NGM - Resumen de Guías Mandatorias

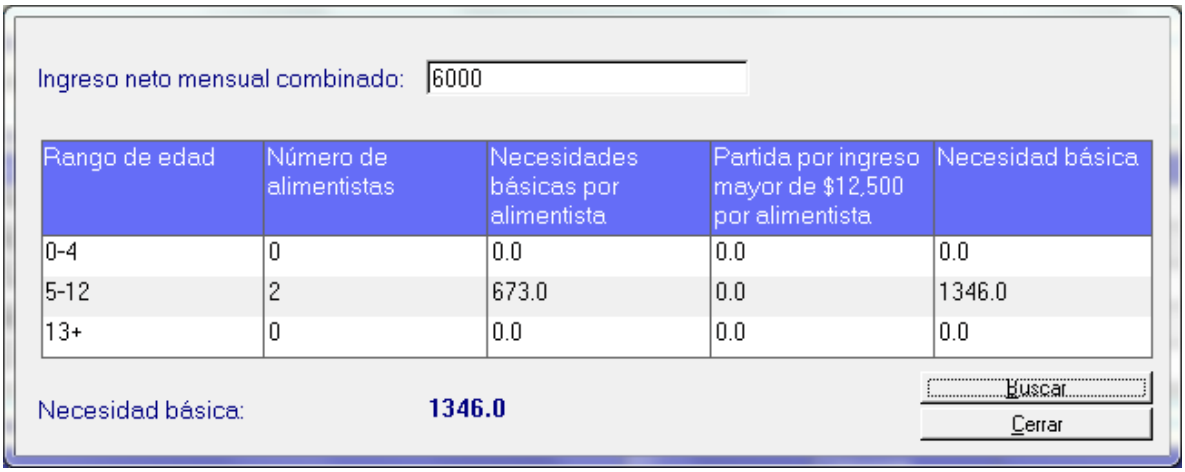
- Esta pantalla muestra un resumen de los principales campos de información previamente registrados en las diferentes Hojas de Trabajo. Esta información es permanente en la base de datos.

- Se accede desde el flujo de las Nuevas Guías Mandatorias o desde el Menú de Caso (MCA), registrando NGM en PROX PANTALLA.

- Para regresar al Menú de Caso (MCA), oprima SALIR.

CANTIDAD MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

****



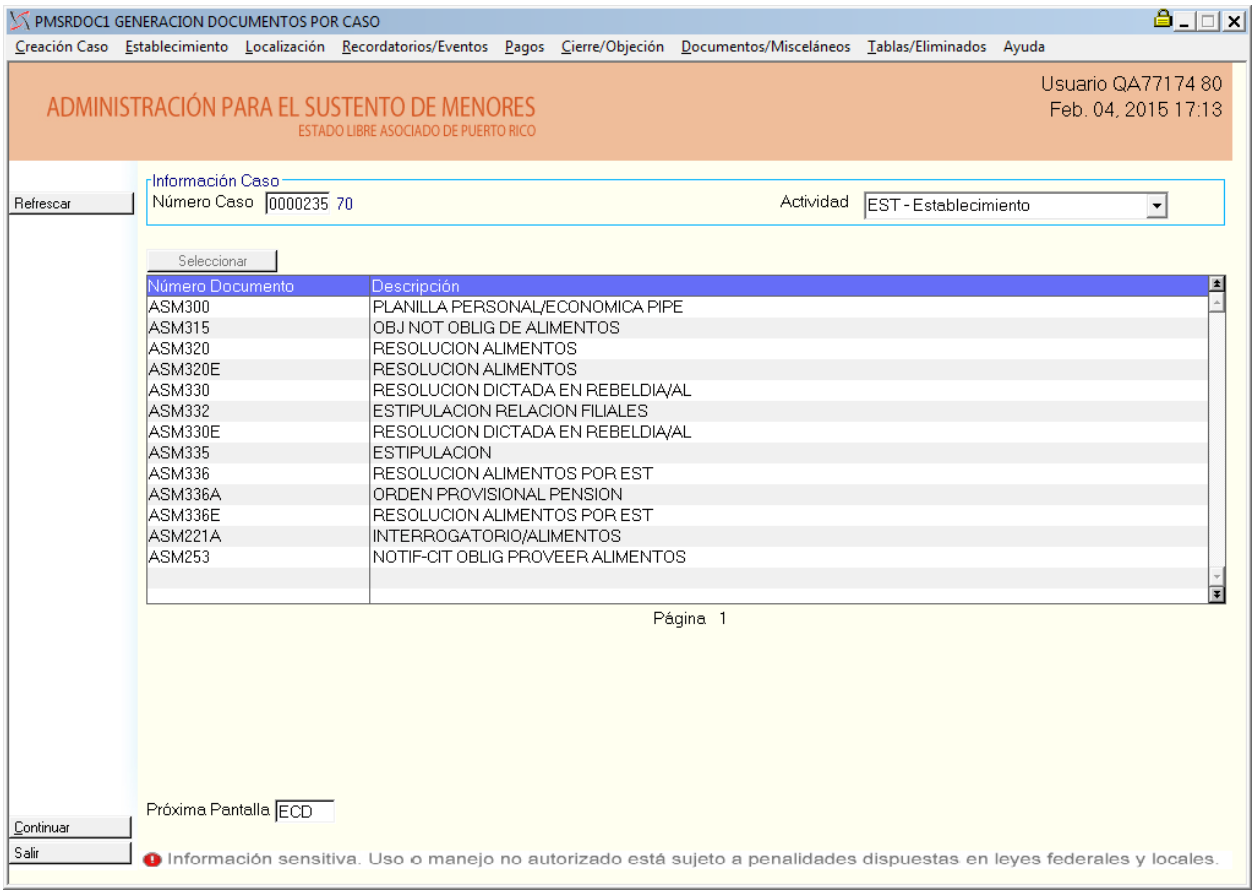
NGC- Cantidad mensual de Necesidades Básicas por Alimentista

- Esta pantalla le permitirá obtener la necesidad básica del alimentista, de una manera fácil y rápida.
- Se accede desde la barra superior del Menú de Servicios, bajo ESTABLECIMIENTO.
- Para usarla, registre el ingreso neto mensual combinado, el número de alimentistas por rango de edad, que aplique. Luego, oprima BUSCAR.
- Para salir de esta pantalla, oprima CERRAR.

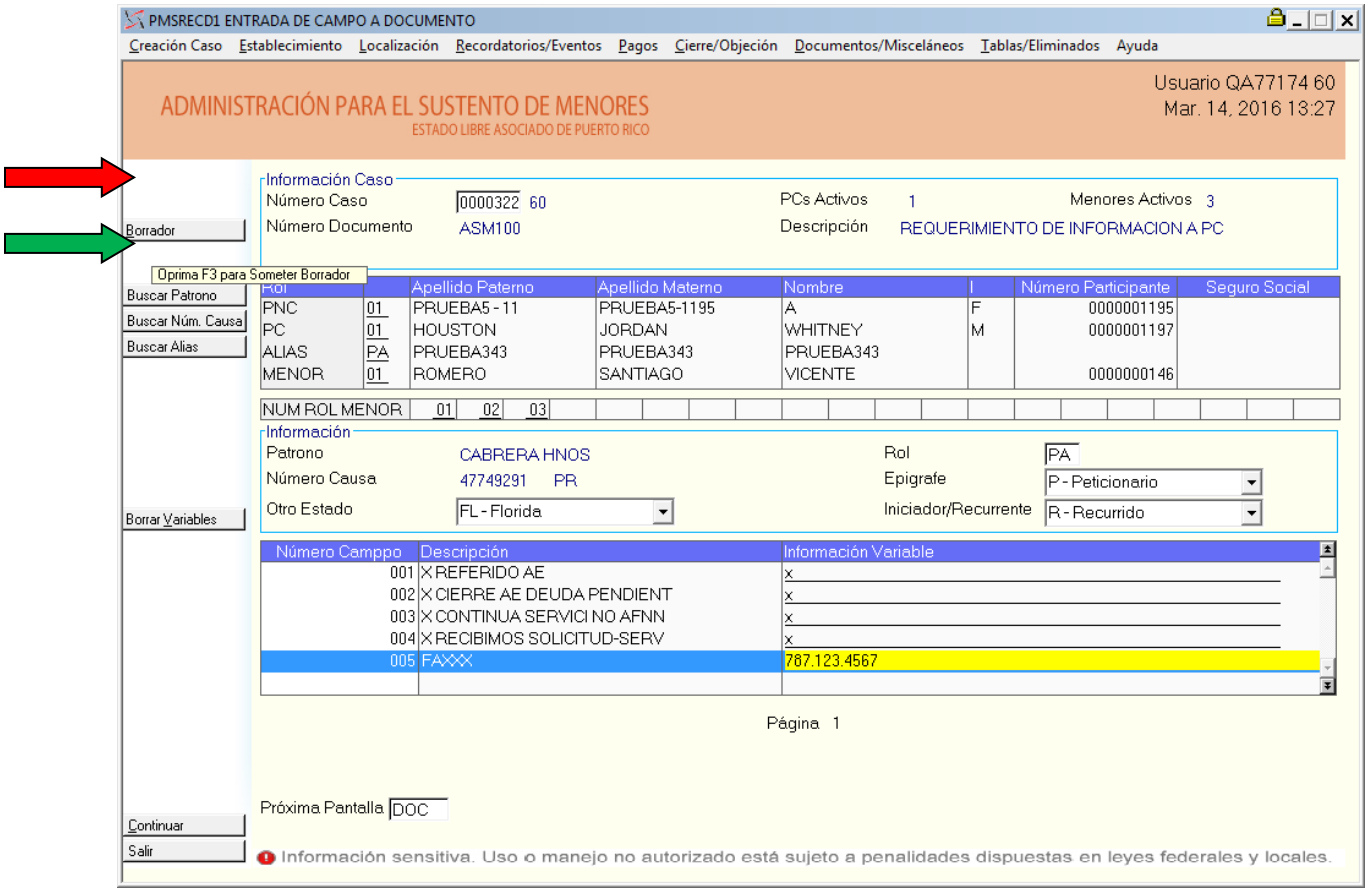
Manejo del BORRADOR de DOCGEN

Fecha: 2/4/2015 Revisado: 2/10/2015, 2/20/2015, 3/3/2015, 3/5/2015, 3/9/2015, 3/14/2016, 5/24/2016

Cómo generar un documento en versión borrador, sin depositarlo en SGDO ni imprimir



Seleccione de la pantalla DOC el documento deseado, de acuerdo con su categoría



ECD – Entrada de campo a documento

A esta pantalla se le añadieron dos opciones: **BORRADOR**- para generar el documento como un borrador, y **BORRAR VARIABLES** -que permite editar o eliminar las variables registradas en la versión borrador del documento.

- Registre las variables, que apliquen al documento que está trabajando.

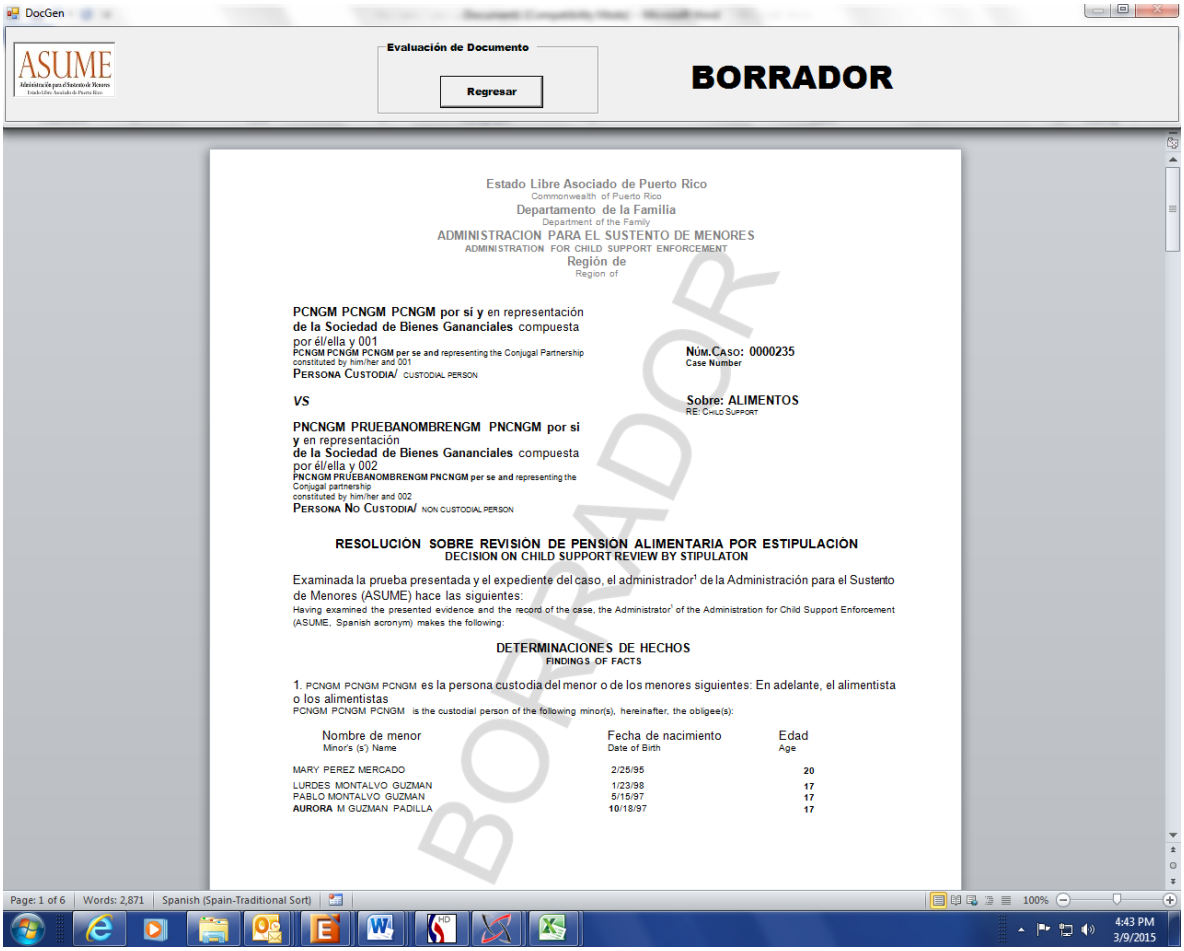
- Para revisar el documento antes de someterlo final, oprima la opción **BORRADOR** (F3). Este no generará evento en las notas del caso (NCA).

- **Nuevo-** Solo se mostrará la opción **BORRADOR** (F3). No podrá generar el documento en su versión final hasta tanto lo revise.

Importante: Para las copias de la ORIO utilizando eventos no aplicará la opción BORRADOR (F3). Estas se generan con la opción SOMETER (F2).

En la versión borrador del documento muestra en el centro el texto **BORRADOR**. Revise el documento y determine si debe someterlo en ECD, en su versión final o tiene que editar o eliminar la información. Este borrador **no** se imprime **ni** se guarda en SGDO.

.

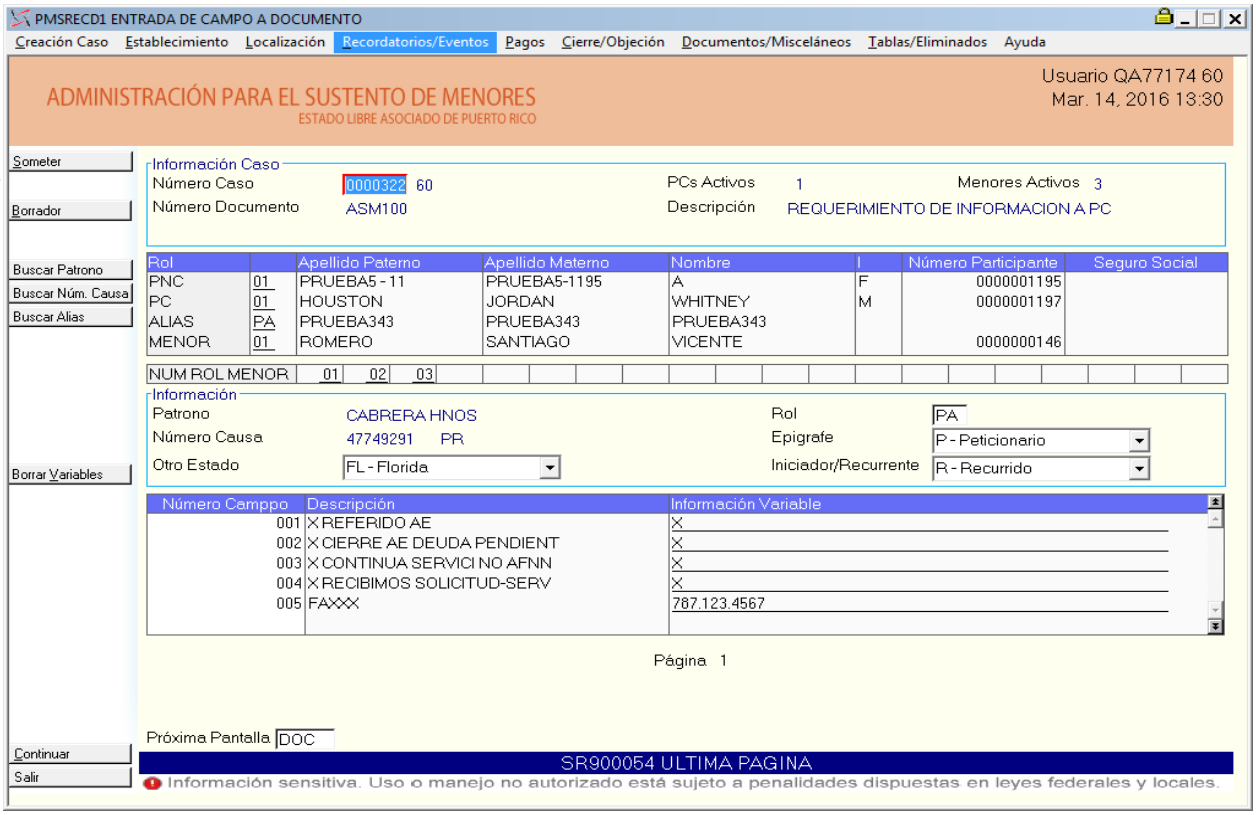


Opciones disponibles, luego de generar el borrador oprima el botón regresar para:

1. **REGRESAR** a la pantalla ECD para editar o eliminar variables.

    a. Editar para generar otro borrador **del mismo** documento o
    b. Eliminar todas las variables para generar **otro** documento

2. **REGRESAR** a la pantalla ECD para (**SOMETER** (F2)) imprimir el documento y guardarlo en el SGDO en versión final.



Si oprime **REGRESAR**, automáticamente accederá la pantalla ECD con las variables del documento previamente seleccionado en DOC y que revisó en su versión borrador.

Determine si desea:

a) generar otro borrador editando las variables que así lo requieran,

a.1 Nuevo- Si edita las variables luego del **primer** borrador generado, tendrá que seleccionar nuevamente **BORRADOR**.

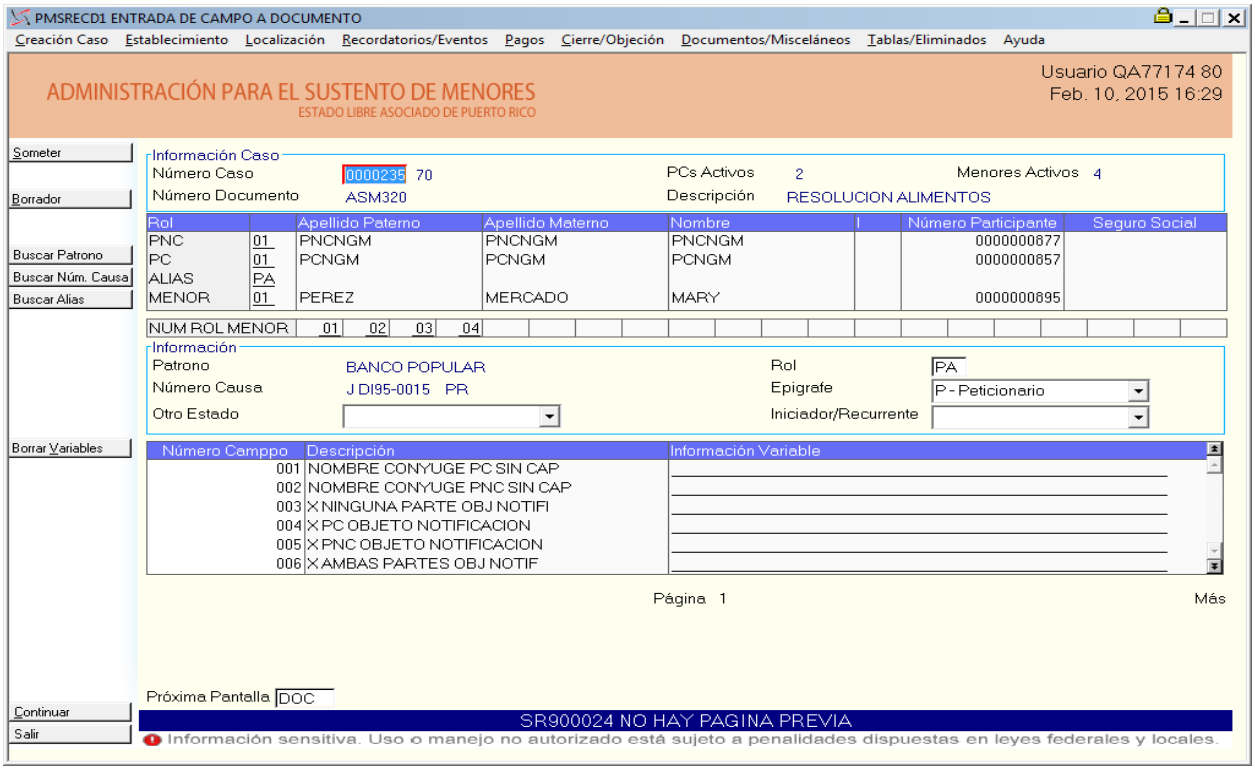
b) borrar todas las variables (se pierde las variables que se habían completado) para no generar el documento revisado en la versión borrador o,

c) generar el documento en versión final (**SOMETER (F2)**) con las variables editadas o no. Siempre tiene que regresar del borrador a la pantalla ECD, para generar la versión final (**SOMETER**) del documento.

c.1 Nuevo- No podrá **SOMETER (F2)** el documento en su versión final hasta tanto haya revisado el documento como **BORRADOR**. **Siempre** que edita las variables y selecciona **SOMETER (F2)** le saldrá un mensaje de **error**. Si no requiere editar variables al seleccionar **SOMETER (F2)** se genera el documento en su versión final y no sale el mensaje de error.

Importante: Mientras no se cierre la aplicación Pracses GUI manual o automáticamente, estarán las variables previamente entradas. Si se cierra la aplicación al volver a entrar no estarán disponibles las variables para editar.

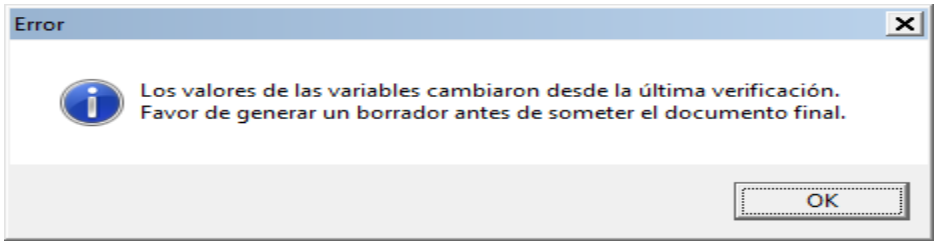
Cómo borrar todas las variables para generar un nuevo documento



Si desea eliminar todas las variables del borrador que no va a imprimir ni subir a SGDO, oprima **BORRAR VARIABLES**. Se pierde la información de todas las variables que estaban escritas o seleccionadas. La pantalla ECD mostrará en blanco la información de las variables. No se genera evento en la pantalla NCA.

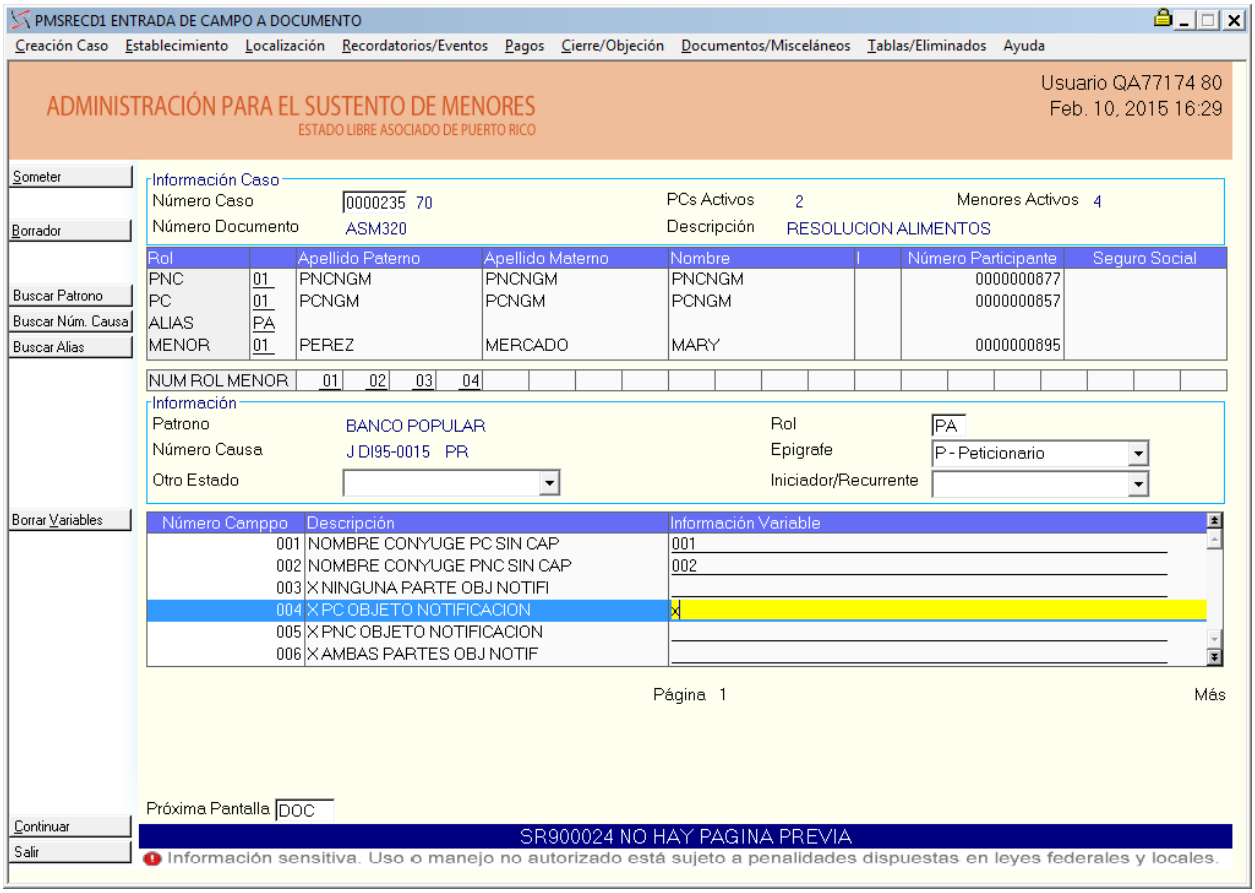
Importante: Mientras no se cierre la aplicación Pracses GUI manual o automáticamente, estarán las variables previamente entradas. Si se cierra la aplicación al volver a entrar no estarán disponibles las variables para editar y si oprime **borrar variables** tampoco.

Nuevo- Si edita una o todas las variables luego del **primer** borrador, tendrá que generar un segundo borrador. Si oprime **SOMETER (F2)**, se generará el siguiente mensaje:



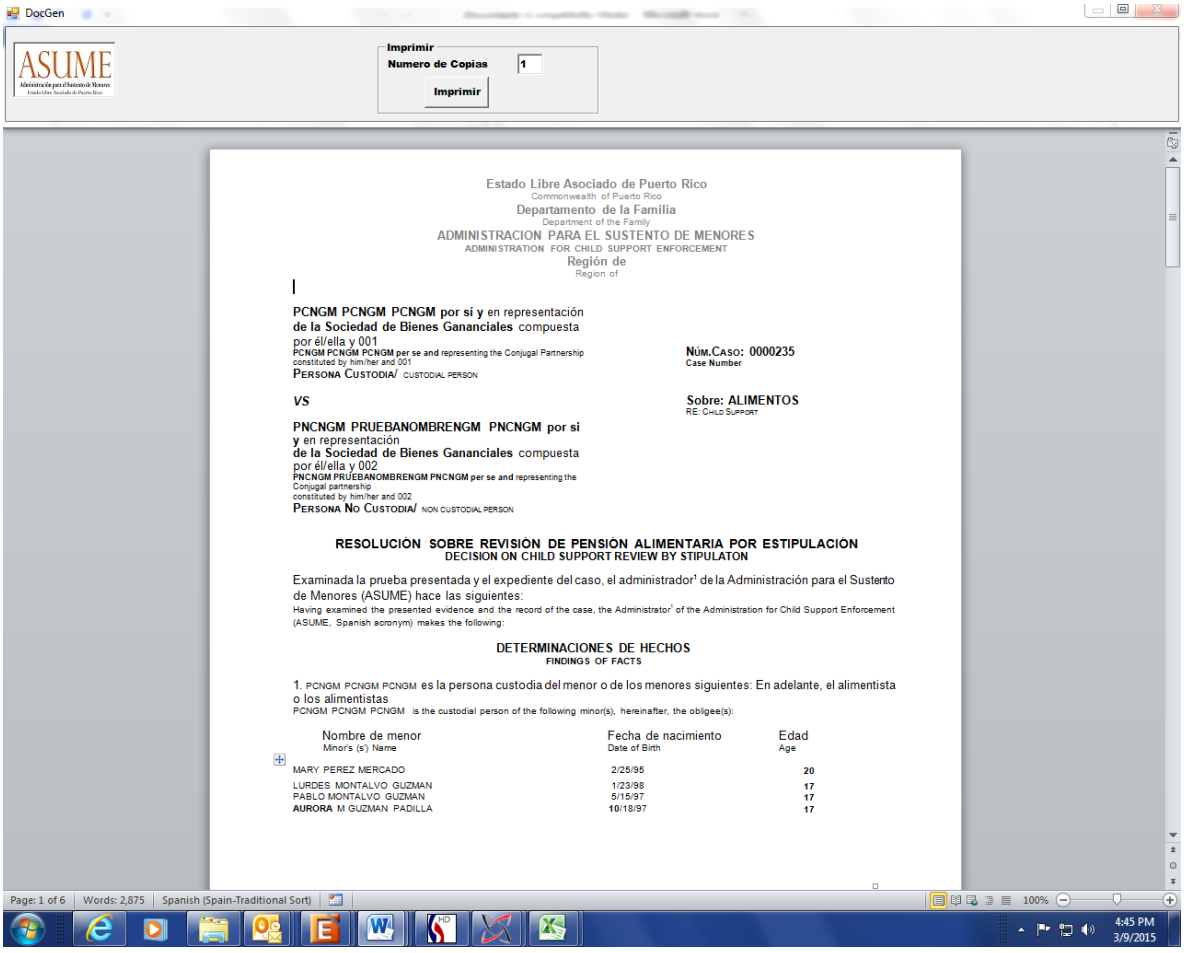
Nuevo- Si no edita ninguna variable y selecciona **SOMETER (F2),** este mensaje no aparecerá.

Cómo generar el documento en versión final y depositarlo en SGDO

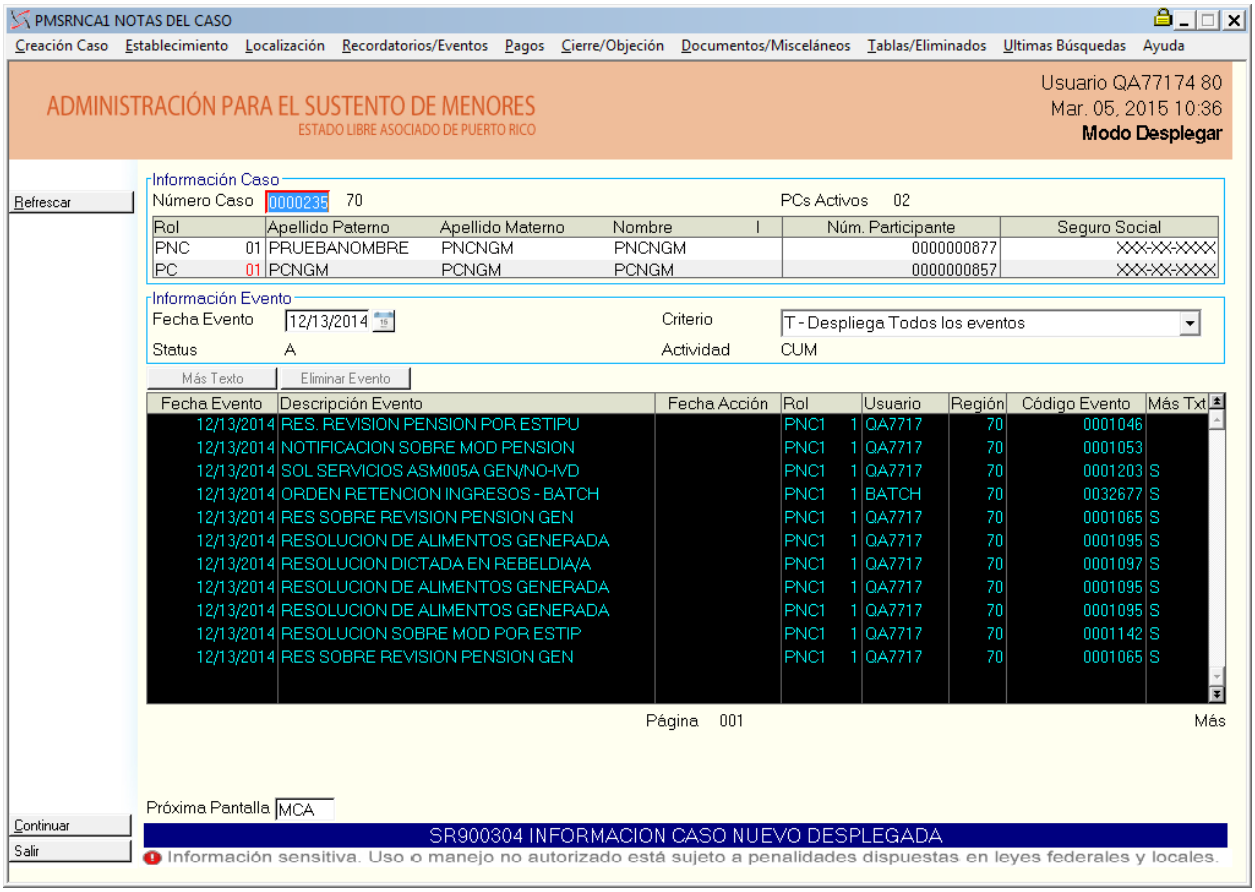


Oprima **SOMETER** (F2) en la pantalla ECD para generar la versión final del documento. Se mostrará el documento sin el texto borrador y se creará el evento relacionado con el documento que sometió en la pantalla NCA (Notas del Caso).

Teniendo la versión final del documento oprima **IMPRIMIR**. Se muestra primero el documento en WORD y de ser una resolución la hoja de trabajo se verá al final.



Se generará un evento en NCA



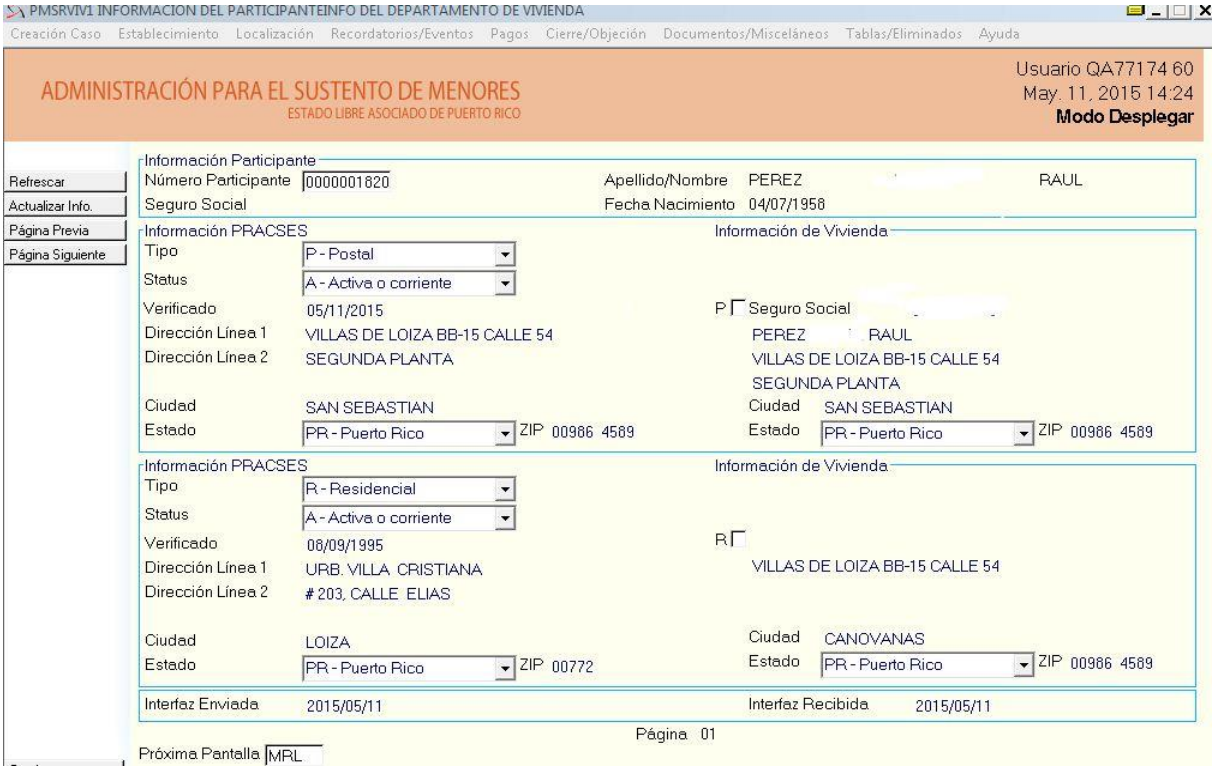
Nuevas interfaces de localización

Esta sección incluye las nuevas pantallas relacionadas a intercambios de localización.

- *Información del Departamento de Vivienda – VIV*

NUEVAS INTERFACES DE LOCALIZACION

****



****

VIV - Información del Participante – Departamento de Vivienda

- Esta pantalla despliega información recibida del proceso de interfaz de localización con el Departamento de Vivienda. Permite al investigador revisar y verificar información recibida de la dirección de la Persona No Custodia y Persona Custodia.

- Se cargará la dirección postal cuando el participante solo tiene una dirección residencial; se cargará la residencial si el participante tiene solo una postal y se cargarán ambas cuando el participante no tiene residencial y postal.

- Esta pantalla se accede desde el menú MRL (Menú Localización Persona No Custodia). Seleccione con una 'X' la pantalla VIV y oprima CONTINUAR.

- En dicha pantalla, entre el número de participante deseado y oprima CONTINUAR.

- Se desplegará el nombre, el número de seguro social y la fecha de nacimiento del participante pareado en Vivienda estatal.

VIV - Continuación...

- En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra la sección de la información del participante de PRACSES pareado con el Departamento de Vivienda.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION DE PRACSES: Es la sección que muestra información demográfica del participante.
- TIPO: Indica el tipo de la dirección. Los códigos son:

  P Postal
  R Residencial

- STATUSS: Indica el status de la dirección. El código es 'A' de activa.
- VERIFICADO: Fecha de verificación de la dirección.
- DIRECCION: Desglose de la dirección del participante.
- En el lado derecho de la pantalla se despliega información demográfica recibida a través del Departamento de Vivienda.
- FECHA INTERFAZ ENVIADA: Es la fecha en la cual el Departamento de Vivienda envía un archivo a la ASUME.

Se describen los siguientes campos:

- INFORMACION DE VIVIENDA: Es la sección que muestra información de dicho intercambio de localización.
- SEGURO SOCIAL: El número de seguro social del participante en VIV.
- DIRECCION: Es la dirección del participante en el Departamento de Vivienda.
- Para actualizar en PRACSES la dirección recibida, oprima ACTUALIZAR INFO y entre una 'X' en el campo de selección. Esta se desplegará automáticamente en la pantalla NIP.
- Oprima PAGINA PREVIA para ver respuestas anteriores.
- FECHA INTERFAZ RECIBIDA: Fecha en que se cargó la respuesta del Departamento de Vivienda.

VIV - Continuación...

- Se generarán los siguientes eventos cuando se carga la dirección en NIP:

  0018556- DIRECCIÓN RECIBIDA VIVIENDA ESTATAL
  0018555- DIR POSTAL CARGADA EN NIP/VIVIENDA ESTATAL
  0018557 – DIR RESID CARGADA EN NIP/VIVIENDA ESTATAL
  0400301- ACTIVIDAD DEL CASO CAMBIO A LAC
  0400302- DIR INAC NO VER/DIR NUEVA VER/VIV

- En aquellos casos en los cuales el usuario manualmente carga la dirección en NIP, desde VIV, se mostrará el siguiente evento en NCA:

  0400300- DIRECCIÓN CARGADA EN NIP/DESDE VIV

- Si se despliega la palabra 'MAS' en la parte inferior de la pantalla, oprima PAGINA SIGUIENTE.

- Para regresar al Menú Principal de PRACSES (MPR), oprima SALIR.

Retención de Ingresos Electrónica (e-IWO)

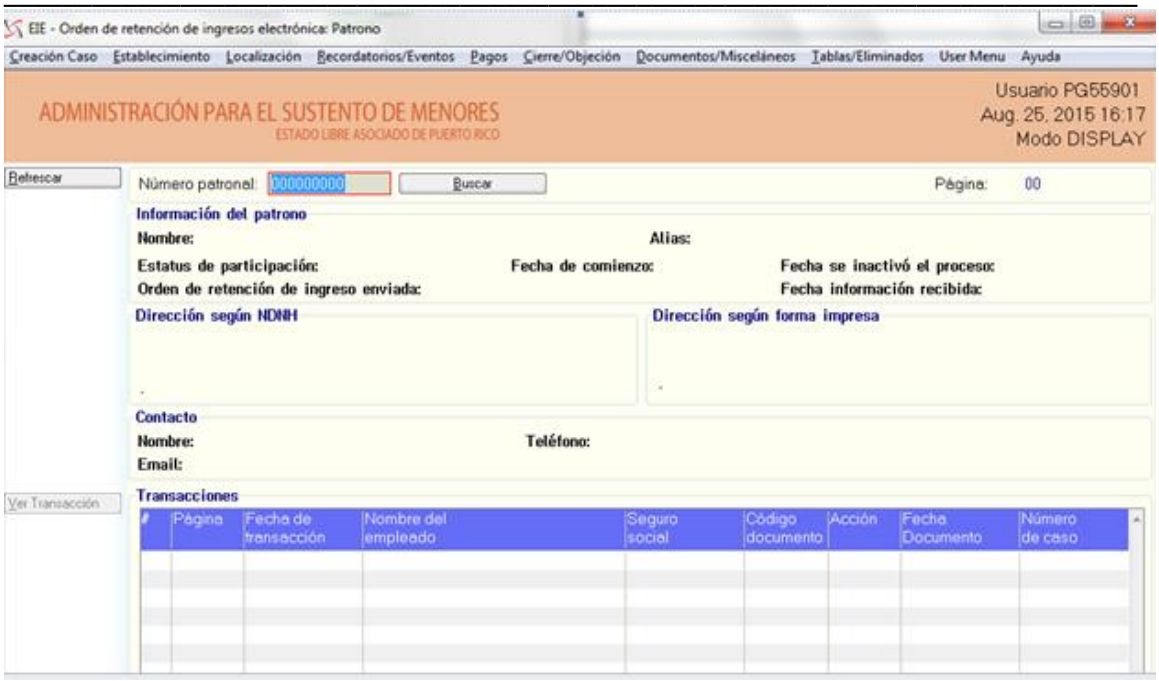
Estas pantallas se utilizarán para revisar la información enviada y cargada de órdenes de retención de ingresos de la persona no custodia, con patronos acogidos al servicio electrónico de retención de ingresos.

Las pantallas para corroborar dicha información son las siguientes:

EIE (Orden de retención de ingresos electrónica: información de patronos)
EIT (Resumen de transacciones enviadas y recibidas de retención de ingresos electrónica)
EIO (Orden de retención de ingresos electrónica: detalle de las transacciones enviadas)
EIA (Orden de retención de ingresos electrónica: detalle de las transacciones recibidas)

MANEJO DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS ELECTRONICA

****



EIE – Orden de retención de ingresos electrónica: patrono

- Esta pantalla despliega la información sobre el nombre del patrono, su participación con el servicio electrónico de la orden de retención, su dirección y contacto de la compañía.

- Esta pantalla se accede desde PROX PANTALLA registrando su acrónimo EIE, desde la barra superior a través del servicio ESTABLECIMIENTO o desde el menú MIP (Menú de Información del Participante.

- Entre el número patronal y luego, oprima BUSCAR.

- En la parte inferior de la pantalla, se mostrará una lista de transacciones relacionadas con los empleados a los cuales se les emitió una ORI electrónica o si terminó la misma.

  En NCA, aparecerá el evento 401893 – *ORI ELECTRONICA ENVIADA AL PATRONO.*

- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

MANEJO DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS ELECTRONICA

****



****

EIT – Transacciones enviadas y recibidas de retención de ingresos electrónica

- Esta pantalla permite al usuario buscar por el número patronal o por el número de participante de la persona no custodia.
- Esta pantalla se accede desde PROX PANTALLA registrando su acrónimo EIT, desde la barra superior a través del servicio ESTABLECIMIENTO o desde el menú MIP (Menú de Información del Participante.
- En la parte inferior, se mostrarán las transacciones electrónicas enviadas y recibidas de la persona no custodia y los casos en los que se conectó la ORI.
- Si la transacción está relacionada con el código del documento **E-IWO***, podrá acceder la pantalla EIO para revisar el detalle de la misma.
- Si la transacción está relacionada con el código del documento **ACK***, podrá acceder la pantalla EIA para revisar el detalle de la misma.
- Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.

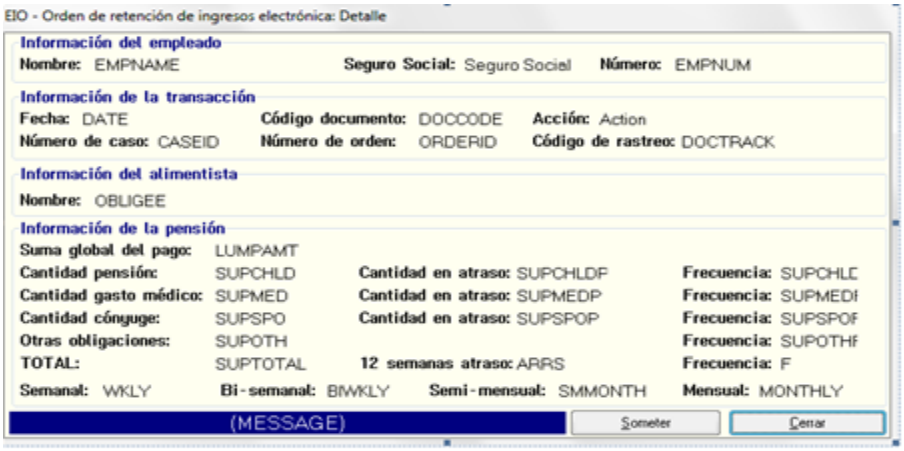
Códigos del documento

***E-IWO**: se envió una ORI electrónica al patrono. En espera de su respuesta (si fue aceptada o rechazada).

***ACK**: se recibió respuesta del patrono (si fue aceptada, aceptada con errores o rechazada).

MANEJO DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS ELECTRONICA

****



****

EIO – Orden de retención de ingresos electrónica – información del detalle de las transacciones enviadas

- Esta pantalla se usa para revisar los datos enviados de la orden de retención de ingresos electrónica de la persona no custodia y el número de rastreo de la misma.

- Esta pantalla se accede solamente a través de la pantalla EIT (Resumen de transacciones enviadas y recibidas de retención de ingresos electrónica).

- Se desplegará en el código de documento el texto *E-IWO*. Esto indica que la ORI electrónica fue enviada al patrono y falta que responda, si aceptó o rechazó dicha transacción. El campo ACCION indicará qué tipo de transacción OCSE envió:

  AMD = Enmendada
  EMP = Iniciada por el patrono
  LUM = Pago global/lump sum
  ORG = Original
  TRM = Terminada

- Si el patrono notifica que hay errores de datos (número de seguro social del empleado es incorrecto o el número patronal es incorrecto), se generarán alertas al usuario con la información del error para que corrija la misma. Si el portal rechazó la ORI y el usuario realiza los cambios, este podrá SOMETER la transacción para que el proceso *batch* reenvíe la misma.

  401898– ACK RECIBIDO EIWO-ERROR EN DATOS (evento/recordatorio)
  401899 – CORRECCION SOMETIDA POR DATOS EIWO (evento)

- Para salir de esta pantalla, oprima CERRAR.

MANEJO DE LA ORDEN DE RETENCION DE INGRESOS ELECTRONICA

****



****

EIA - Orden de retención de ingresos electrónica – información del detalle de las transacciones recibidas

- Esta pantalla se usa para revisar los datos enviados de la orden de retención de ingresos electrónica de la persona no custodia y el número de rastreo de la misma.

- Esta pantalla se accede solamente a través de la pantalla EIT (Resumen de transacciones enviadas y recibidas de retención de ingresos electrónica).

- Se desplegará en el código de documento: ACK. Esto indica que la ORI electrónica fue enviada al patrono y este respondió. Este código aparecerá bajo el campo ESTATUS: aceptada (A) o rechazada (R).

  **Si la ORI fue aceptada por el patrono, se creará un evento en la nota del caso. Si hubo un error (aunque fue aceptada), este será incluido en el texto extendido.

  Evento 401894– ACKNOW. RECIBIDO EIWO ACEPTADO
  Posibles errores enviados por el patrono:
  - Nombre no parea – código razón N
  - Empleado suspendido - código razón S
  - Seguro social incorrecto – código razón W

  **Si la ORI fue rechazada por el patrono, se mostrará en el campo ESTATUS la letra 'R' y en el campo RAZON, aparecerá el texto para indicar la razón del rechazo. Se creará, además, un evento en la nota del caso.

EIA – Continuación…

Evento 401895– ACKNOW. RECIBIDO EIWO RECHAZADO

Posibles errores enviados por el patrono:

- Nombre no parea - código razón B
- Empleado suspendido - código razón S
- Seguro social incorrecto - código razón W
- Terminación de Empleo - código razón N
- Participante no es un empleado - código razón U
- ORI duplicada - código razón D
- ORI recibida de múltiples estados - código razón M
- Patrono no puede procesar récord electrónicamente - código razón X
- Terminación no puede ser procesada, no hay ORI activa - código razón Z
- Otra razón - código razón O

**Si la transacción fue rechazada y el patrono informa que la PNC cesó sus funciones (código razón N), se cerrará automáticamente la ORI y terminará el empleo en IEI. Si se reporta la información del nuevo patrono, se enviará una ORI al nuevo patrono.

Evento 401896 – CIERRE IEI ORI – EIWO CESANTIA DE EMPLEO

**Si el patrono informó que la PNC recibirá una cantidad de dinero (*Lump Sum*), se creará una nota al caso y se generará automáticamente una orden de retención de ingresos por concepto de pago global. En el campo ESTATUS se mostrará una 'L' de LUMP SUM y en el campo RAZON, el texto PAGO GLOBAL.

Evento 401897– ACK RECIBIDO EIWO–LUMP SUM (evento/recordatorio)

- En el campo ERRORES DEL PORTAL, se mostrarán los siguientes mensajes:

Error #1 = El primer elemento de la transacción no pasó las validaciones
Error #2 = El segundo elemento de la transacción no pasó las validaciones

Para salir de esta pantalla, oprima SALIR.