



PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Afiliación y Vigencia

Manual de Usuario AS400

Proceso: Organización y Sistemas
Elaboró: Diana Olivares
Aprobó: Jefatura de
Organización v Sistemas
Organización y Oistennas
Fecha de Emisión: 25/04/2014
Fecha de Revisión: 6/05/2014

Descripción detallada del uso del sistema de Afiliación y Vigencia AS400.MAN 8.1 JOS 01 CHIPág.0 de 11Rev.: 0Ver.:2015



PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL

Esperar aviso de instituciones afiliadas sobre los archivos de nomina ya listos. Después de la aprobación de la afiliación seguir los siguientes pasos:

MENÚ V MENÚ PRINCIPAL

Opción 1 (Actualización de padrones) INTRO

Dirige al MENÚ VA Opción 2 (Altas y bajas automáticas vía nomina) INTRO

Dirige al MENÚ VAB Opción 1 (Reportes altas y reingresos potenciales de nómina) INTRO

Introduzca el número de dependencias que desea revisar, teclear que todas. INTRO

Se inhibe la pantalla, espere unos segundos a que regrese al menú, después revisar mensaje (MW) ya generados.

Se generan dos listados uno con el nombre de POTENCIALES ALTAS y otro con el nombre de POTENCIALES REINGRESOS, ir al 'spool' y liberar en físico (hoja).

Se revisa el listado llamado POTENCIALES ALTAS en el padrón uno por uno para detectar si alguno de los nuevos asegurados ya está registrado en el padrón.

En caso de ya existir el asegurado en el padrón, se anota el número de pensiones en un lado para evitar que se le asigne un número doble.

Después de verificar asegurados ya existentes en el listado, volver al MENÚ VAB

MENÚ VAB (Repetir pasos iníciales MENÚ V 'Menú principal')

Opción 22 (Desplegado de Spool)

Opción 2 (Registra RFC con error) INTRO

Aquí se corrigen los números encontrados en el padrón, previamente anotados en el listado uno por uno. Numero de Dep. RFC Núm. de afiliación

Se ingresan los números encontrados para que no se generen dobles, ya hecho esto presionar botón (F3) para regresar al menú. Opción 3 (Respaldo previo de padrones) INTRO



COPIA NO CONTROLADA

Esperar que se despliegue el mensaje (El respaldo de archivos terminó normalmente)

Opción 4 (Altas al padrón de asegurados vía nóminas) INTRO

Se despliega un aviso (Desea continuar el proceso S/N) teclear S para indicar que si INTRO

La pantalla se mantiene inhibida hasta que se regrese al menú principal.

Se generan dos listados y se liberan en físico (hoja) en la impresora PRTAFI NOTA: Salvar los listados con el botón F3 (ver el manual spool).

1.- NUEVAS ALTAS (REPMOVA)

2.- INCONSISTENCIAS (REPOINCO) este listado se envía al usuario para que continúe con la actualización.

Al siguiente día se revisa el listado de NUEVAS ALTAS (REPMOVA) registro por registro para detectar los que tienen causa de baja 7 para que se vuelvan a da de alta (Repetir pasos para Alta).

PASOS A SEGUIR PARA CORRER ESTADÍSTICAS

Las estadísticas se correrán cada fin de mes, en caso de ser sábado o domingo se realizara el viernes anterior. Seguir los siguientes pasos.

MENÚ V (Menú principal) Opción 4 (Estadísticas) INTRO MENÚ VD Opción 1 (Listados) INTRO

En esta opción se muestran todos los reportes que contienen las estadísticas, se selecciona con una x cada uno de los reportes exceptuando el reporte 15 (niños menores de 60 días) INTRO (Lo envía a la cola de trabajo)

Se posiciona en el MENÚ VD Opción 2 (Archivo de datos para estadística) INTRO (esta opción lo envía a la cola de trabajo)

Al siguiente día se procede a liberarlas y se hace un resumen en Excel y se reparten a: Dirección, Bioestadísticas, Dirección de Finanzas, Instituciones Afiliadas.

Los comparativos y el resumen de la primera hoja se pasan a Préstamos.

NOTA: Febrero y septiembre correr las estadísticas <u>un día antes</u> del fin de mes ya que se dan de baja ese día los estudiantes y se generaría una significativa diferencia.

PASOS A SEGUIR PARA ACTUALIZAR VIGENCIA A NUEVOS JUBILADOS (CADA MES)



Esta opción de jubilados y pensionados se encarga de cambiar las nuevas vigencias 2 a vigencias 1 y el tipo de asegurado también se define como 2 si es jubilado y 3 si es pensionado y pondrá en la consulta de dependencias la fecha de jubilación.

Cada mes el departamento de jubilados genera nuevos jubilados, a principios de mes Afiliación y vigencia pasa las solicitudes aprobadas de estos y de nuevas pensiones por viudez u orfandad.

Seguir los siguientes pasos

MENU V (Menú principal) Opción 1 (Actualización de padrones) INTRO

MENU VA Opción 5 (Jubilaciones y pensiones) INTRO

Esperar el mensaje donde se avise que se termino normalmente. Se genera un listado de los nuevos jubilados llamado nuevasjub en el spool, se libera en hoja 'chica' se compara con las solicitudes revisando que no falte ninguna, también revisar vigencias de las PVO.

NOTA: En caso de que suceda algo diferente por ejemplo que una PV no se haya dado de alta o si es jubilado y en el listado lo marca como pensionado o viceversa, dirigirse con Nomina pensionados y jubilados en esta área se le brindara ayuda en cualquiera de estos casos.

Después de revisar correctamente la información se debe enviar a Ingresos.

PASOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DE BAJAS POR FALTA DE APORTACIÓN

Se deben generar cada quincena, después de haber actualizado, la actualización se realiza a mitad de quincena.

Seguir los siguientes pasos:

MENU V (Menú principal) Opción 1 (Actualización de padrones) INTRO

MENU VA Opción (Altas y bajas automáticas vía nomina) INTRO

MENU VAB Opción 6 (Reporte de bajas por falta de aportación) INTRO

Se pregunta el número de dependencias que se desean revisar, teclear todas INTRO

Se genera el listado y se espera el mensaje de terminado.



El listado se genera en el spool con el nombre de BAJASAUTOS y se libera en 'Hoja chica' (PRTSVR11) si se requiere salvar se presiona F10.

El listado se divide en:

- Numero de pensiones.
- Nombre
- Clave de la dependencia de donde pertenezca el padrón y en la nomina.
- Tipo de asegurado
- Fecha de la quincena de la última aportación de servicio médico.
- Fecha de la quincena de la última aportación de fondo propio.

Los asegurados que no traen aportación se listaran de la siguiente manera:

• Jubilados: Estos solo aportan s.m, en caso de que ya no cuenten con aportación posiblemente se trate de un fallecido el departamento de Jubilados y Pensionados deberá de informar.

•Nuevos jubilados

•Asegurados con licencia: Se requiere estar al pendiente porque se tiene que verificar que la licencia esté pagada y que siga gozando de ella. Se pueden tratar de licencias por asunto particular o por cargo público.

•Asegurados con nueva alta: estos se omiten siempre y cuando la fecha de captura de alta sea reciente.

•A los que no aportaron y no entran en la categoría de jubilados ni solicitaron un permiso se les da de baja inmediatamente.

Se tienen que verificar uno por uno para identificar en cuál de los casos anteriormente mencionados se encuentran los asegurados y marcar (marcatextos) los que se darán de baja.

Ya identificados los asegurados seguir los siguientes pasos:

MENU VAB

Opción 7 (Depuración de archivos de baja)

NOTA IMPORTANTE: En esta opción vas a descargar los asegurados que van a quedar vigentes y dejar fuera los marcados anteriormente.

Se pedirá la dependencia y el numero de pensiones, automáticamente se desplegara el nombre del asegurado y se confirma presionando F4 repetir este paso hasta terminar el listado.

Al finalizar se mostrara un mensaje de confirmación en la parte de abajo de cuantos quedaron fuera para que sean dados de baja.

Salir con F3 y regresar al menú VAB

MVAB

Opción 8 (Actualización de padrones con bajas automáticas)

En esta opción se pregunta las fechas que tendrán las bajas por falta de aportación y se actualiza la fecha.



Al finalizar despliega un mensaje de que termino de hacer las bajas por falta de aportación.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MANEJO DEL SPOOL

Se cuenta con 2 tipos de impresoras las cuales son:

- 1. Impresora laser identificada como PRTSVR11 con ubicación en el departamento de préstamos.
- 2. Impresora Epson 8000 identificada como PRAFI con ubicación en el departamento de jubilados.

Para acceder al spool se utiliza la opción 22 (desplegado de spool), desde cualquier menú, la función es almacenar todos los listados que se generan de todos los procesos hechos en As400.

Se cuentan con diferentes funciones como:

- 1. Enviar: permite enviar los listados que se generan en As400
- Cambiar status (CHG) CHANGE: esta función permitirá cambiar la impresora en la que se quiere liberar el listado. También es importante que al liberar el listado, a veces se quiere conservar por lo cual lo podemos hacer de la siguiente manera:
 - a. Con la tecla F10 nos permitirá desplegar los parámetros adicionales en los cuales buscaremos la opción "salvar archivo con avance de página" y teclear la palabra "YES" para que esta se realice.
- Retener status (HLD) HOLD: Esto significa que el listado está siendo retenido, esta función también sirve para en caso de falla de impresora se selecciona el listado y se elige la función retener.
- 4. Suprimir (SPR): esta función sirve para eliminar algún listado que ya no se desea, ya sea que el listado este retenido (HLD) o salvado (SAVE).
- 5. Visualizar: esta función permite visualizar el listado con solo seleccionarlo.
- 6. Liberar: esta función nos permite enviar a imprimir el listado que se selecciona, si el status del listado es (RDY) READY significa que el listado se encuentra en la fila de impresión, y si el status es (WTR) WRITE esto significa que el listado ya se esta imprimiendo.
- Mensajes status (MSG): si el status del listado aparece msg esto quiere decir que el listado tiene algún error, lo cual al seleccionarlo se despliega el error, al desplegar el listado con error se teclea la letra "g" para quitar el mensaje de error del listado.

ATRIBUTOS



Trabajar con los estados de impresión.

NOTA: si se tiene alguna duda con el manejo del spool, preguntar a alguien capacitado para brindar asesoría.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA MANDAR PADRONES A BOTIQUINES Y DELEGACIONES FORÁNEAS

Estos padrones se mandan cada 3 meses o dependiendo de las necesidades de los botiquines o delegaciones.

Para poder mandar estos padrones se hace lo siguiente:

Menú v (menú principal)

Opción 3(reportes de padrones) intro

Pasa al menú VC

Opción 2(padrones regionalizados) intro

En esta opción se genera padrones por zona, se solicita por clave de recaudaciones, numero de derechohabiente y sin datos de dirección. Estos padrones son para las delegaciones que aun no tienen sistema. Estas se especifican en el listado que se anexan en los botiquines foráneos.

Opción 3(padrones por recaudación) intro

Esta opción genera padrones por recaudación para los botiquines foráneos, estos se solicitan por clave de recaudación, numérico, de derechohabientes, sin datos de dirección y el número de médico, que se especifica en el listado.

PROCESO A SEGUIR PARA ACTUALIZAR APORTACIONES Y SUELDOS

Es importante que después de que se actualice el departamentos de ingresos se actualicen los sueldos y las aportaciones en pantalla por lo cual hay que seguir los siguientes pasos:

Menú V (menú principal)

Opción 1 (actualización de padrones) intro

Menú VA

Opción 6 (aportaciones y sueldos) intro



Ejecutar este proceso después de mandar la agenda, se puede dejar los dos procesos ejecutándose.

Este proceso se corre al final del día:

Agenda: proceso diario que se encarga de actualizar, hacer y bajar el padrón de ese día ya sea:

- 1. El beneficiario cumple 18 años.
- 2. El beneficiario cumple 25 años pero es estudiante.
- 3. Bebé con 30 días de nacido y no afiliado.
- 4. 30 días de servicio extra y baja.
- 5. Vencimiento de licencia.

Este proceso se genera en:

- 1. Menú principal v
- 2. Opción 1 padrón actual
- 3. Opción 4 agenda automática
- 4. Presionar el botón F9

PROCESO A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LA OPCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ANTIGÜEDAD

NOTA: A continuación se detalla el proceso como se realiza en el AS400, el cual no aplica a partir de la fecha en que entró en vigor la nueva Ley de Pensiones. Se trabaja en un nuevo desarrollo para realizar el proceso de recuperación de antigüedad.

Este proceso se encarga de la captura y calculo de aportaciones omitidas, traspasos, devoluciones de fondos propios y licencias vencidas, ya que todas causan interés.

Afiliación y vigencia se encargara de las licencias vencidas

Como se sabe todo afiliados tiene derecho a solicitar licencia por cierto tiempo, pero la ley marca por año natural solo se tiene 120 días de servicio médico y 180 días de fondo propio, cuando un asegurado tarda en pagar, es cuando se hace un cargo de intereses.

Para dicha licencias con el servicio médico no se tendrá ningún problema ya que el pago directo se hace en caja y no se genera ningún interés, solo el fondo si lo genera.



Para saber la cantidad que hay que pagar con intereses tenemos la siguiente opción:

Menú V (menú principal)

Opción 5 (recuperación de antigüedad) intro

Opción 1 (captura y modificación de movimientos) intro

En esta opción te pedirá el número de derechohabiente del cual quieras saber la cantidad, al teclearlo desplegara las licencias que se deben con las aportaciones omitidas calculadas, en la cual la formula es:

• Sueldo*.05/30(los días de la licencia) salir con F3 al menú de VRA

Opción 2 (consultas)

En esta opción te pide el número de derechohabiente y te desplegara ya la cantidad con los intereses cargados. Si lo deseas imprimir

Opción 3 (imprimir estado de cuenta)

Te pide el numero de pensionado, después preguntara que opción quieres ya sea para el derechohabiente o para microfilmar, según sea el caso.

Opción 6 (consulta de movimientos pagados)

ASEGURADOS FALLECIDOS SIN BENEFICIARIOS VIGENTES O CON VIGENCIA 1

EN el AS400 cuando un asegurado fallece, y no tiene beneficiarios vigentes, en el sistema se queda con el dato de vigencia en 1, y debe ser N, para revisar esos casos el AS400 cuenta con una opción que se encarga de revisar el padrón y cambiar a no vigentes a esos asegurados.

Menú V

Opción 3 (Reporte de Padrones)

Pasa al menú VC

Opción 5 (Asegurados fallecidos sin beneficiarios Vigentes) intro

El sistema pregunta si se desea actualizar o solo reporte, se le debe indicar Si, Se generará en el spool un reporte mostrando los números de Asegurados que tenían vigencia 1 sin tener beneficiarios.



Esta opción se puede ejecutar cada mes para revisión y mejor control de la información. También puede ser útil, Para dar de baja a los Números de Afiliación dados de alta por decreto y que son fallecidos.

RESUMEN DE PROCESOS QUE SON POR QUINCENA, MENSUALES O BIMENSUALES

QUINCENALES

Altas y Bajas Automáticas Vía Nómina (Actualización).- Un día antes del día quince.

Bajas por Falta de aportación.- Se generan una semana después de la actualización para permitir el tiempo a instituciones afiliadas a que realice sus traspasos correspondientes.

Aportaciones y Sueldos.- Esta opción se utiliza para actualizar el sueldo en la consulta, se puede hacer cuando se desee, después de haber actualizado.

MENSUALES

Estadísticas.- Se ejecutan los días últimos de cada mes.

Proceso de Nuevos Jubilados y Pensionados.- Se ejecuta a principio de mes cuando llegan las solicitudes de jubilados y Pensión, viudez y Orfandad (PVO).

BIMENSUALES

Reportes de Padrones.- Regionalizados (para Delegaciones y Hospitales) y por Recaudación. (Para los botiquines).

Se mandan en Septiembre y de nuevo a principios de noviembre.

ACTUALIZACIONES ESPECIALES EN 400

Cuando se capturan nombramientos de pensiones de nuevo ingreso o continuación de contrato, estos casos solo aportan sm, cuando se capturan se les asigna vigencia 2, Se les debe de cambiar la vigencia a 1, ya que si no se cambian, aparecerán en los listados de bajas por falta de aportación.

Para realizar esta operación:

MENÚ V

Opción 1 (Actualización de padrones) intro

Opción 7 (Actualización especial) intro

MAN 8.1 JOS 01 CHI

Pág.9 de 11



Opción 3 (Clave de vigencia) intro

Aparecerá una pantalla donde pregunta el sistema a que numero se le desea cambiar la vigencia.

ACTUALIZACIONES DIRECTA DE LICENCIAS

Esta opción nos permite corregir las licencias que se capturan, se utiliza esta opción debido a que en la captura normal de licencias no se permiten las modificaciones. También se permite guardar fechas de pago de licencias vencidas o fechas de pago por traspasos (pólizas) que pase el área de préstamos.

Estos traspasos o pólizas son parta guando pagan las licencias por medio de préstamo.

También permite eliminar licencias con el comando Shift (F11) o sea F23 y se confirma presionando de nuevo F23.

Menú V

Opción 1 (Actualización de padrones) Intro

Opción 8 (Actualización Directa de Licencias)

M= Licencia por Particular

N= Licencia por cargo Publico

L= Incapacidad sin goce.

Notas.- Los pagos de licencia de más de 120 días que abarcan de un año a otro, el servicio médico se debe calcular de manera manual, para que no se cobre de mas, debido a que el cálculo no es correcto. La fórmula para calcularlo es la que se muestra a continuación.

Sueldo mensual x 3 % = Resultado / 30 Días del mes = Resultado X 20 días de Servicio médico (sm).

El listado de inconsistencias que instituciones afiliadas envía debe revisarse después de correr el proceso de bajas por falta de aportación.