

BPA, una empresa de BPAS
Guía del Usuario Census*PRO*TM

Septiembre 2011



BPA CensusPRO™ Guía del Usuario

Le sugerimos que revise esta Guía del Usuario cuidadosamente antes de llamar al Departamento de Censo. Es muy probable que las respuestas a sus preguntas las encuentre aquí. Si necesitara ayuda adicional, o tiene preguntas cuyas respuestas no están en la Guía, favor de llamarnos. Nuestras horas de oficina son de 9:00 am a 5:00 pm ET de Lunes a Viernes.

Equipo de Trabajo de Departamento de Censo

Teléfono: 315.292.6970

Correo Electrónico: census@bpas.com

Janna Recchio, Coordinadora de Censo Senior

Andrew Brice, Coordinadora de Censo Karen Evert, Coordinadora de Censo

¿Qué es CensusPRO™?

- Es un sistema propietario de BPA
- Es una aplicación de procesamiento de censo basada en el Internet
- Le permite manejar las contribuciones de los participantes y préstamos para una o varias divisiones de su empresa
- Le permite actualizar las direcciones de los participantes así como fechas de nacimiento, empleo o terminación de empleo

Requerimientos del Sistema

- *Microsoft Internet Explorer*, Versión 6 o mejor requerida
- *Mozilla FireFox* Versión 1.5 o mejor requerida
- *Todos los buscadores* JavaScript deben estar habilitados en el sistema para que funcionen correctamente
- *Todos los buscadores* Para poder imprimir reportes debe añadir a la lista de sitios web permitidos para "Pop ups"
- CSS debe ser habilitado para todas las pantallas

Le recomendamos usar Microsoft Internet Explorer Versión 6.5 o mejor

Seguridad

CensusPRO™ *ha sido construido para ser lo más seguro posible*. Aunque la seguridad de una red mundial no puede ser garantizada, CensusPRO™ usa un sistema de entrada de una sola vía y protección de contraseñas. CensusPRO™ está asegurado tras un sistema de codificación 128-bit en conexión SSL.

Al usar el sistema usted acepta los riesgos y responsabilidades y acuerda indemnizar a Benefit Plans Administrators, sus afiliadas y empleados contra cualquier pérdida, costos o daños por su uso del servicio vía Internet. ***Nunca comparta su Nombre de Usuario ni su Contraseña.***

Características Adicionales y Notificaciones de Actualizaciones

En ciertas ocasiones le comunicaremos actualizaciones del sistema o **información importante** que queremos compartir con usted. Al acceder verá una caja de Mensajes con información importante. Una vez haga clic en el enlace "Continuar hacia Panel" al fondo de la caja de mensajes, será dirigido al Panel y el mensaje corriente ya no aparecerá.

Habilidades en CensusPRO™

CensusPRO™ tiene la habilidad de **importar data**. Los tipos de archivos aceptados son "Comma Separated Value (.csv)" o un archivo "Comma Delimited file (.txt)". CSV son los formatos comúnmente utilizados, y se pueden producir desde un archivo de Excel. Verifique su programa de procesamiento de nómina y aprenda como exportar la data de nómina a los formatos .csv o .txt. Vea el Paso 1 para ejemplos de un archivo ASCII file y.csv o .txt.

Dependiendo del número de empleados usted tiene en su empresa, puede decidir entrar la data manualmente directamente a CensusPRO™.

Información del Empleado que aparece en esta Guía del Usuario

Mantener la confidencialidad de la información de los empleados es muy importante para BPA. La data utilizada en esta guía consiste de nombres, números de seguro sociales y datos ficticios.

Pasos de CensusPRO™

- Paso 1 Recolectar Información de Nómina** **Página 5**
- a) Verificar Data de Nómina
 - b) Preparar la Data de Nómina para ser importada en archivo a CensusPRO™.
 - i. Archivo de Nómina debe ser “comma delimited”. Guarde Archivo en formato .txt o .csv; O
 - ii. Archivo de Nómina debe seguir el formato de columnas definido de BPA
- Paso 2 Entrar al Sistema.** **Página 7**
- Paso 3 Mantenimiento de Empleado** **Página 8**
- a) Añadir Nuevos Empleados
 - b) Editar Empleados Existentes
 - i. Actualizar Nombre y Cambios de Dirección
 - ii. Actualizar Códigos de División de Empleados
 - iii. Entrar Fechas de Terminación
 - c) Borrar Empleados Terminados (pasados 5 años)
- Paso 4 Mantenimiento de Préstamos de Empleados.** **Página 9**
- a) Añadir Nuevos Pagos de Préstamos
 - b) Editar Pagos de Préstamos Existentes
 - c) Cerrar Préstamos que han sido Pagados en su Totalidad
- Paso 5 Procesamiento de Fecha de Nómina.** **Página 10**
- a) Importar Data de Contribuciones
 - b) Entrada de Data de Nómina
 - i. Importar Data de Nómina
 - a. Manejar Errores de Importación
 - O
 - ii. Entrar Data de Nómina Manualmente
 - c) Manejar Errores
 - d) Revisar Data para Certeza
- Paso 6 Verificar Información de Fecha de Nómina.** **Página 18**
- a) Imprimir Reportes de Nómina por Fecha(s)
 - b) Verificar Totales de Nóminas y Totales por Fecha de Nómina
 - c) Repetir Pasos 3–5 para hacer revisiones
- Paso 7 Someter Censo de Fecha de Nómina.** **Página 20**
- a) Seleccione Fecha de Nómina
 - b) Mandar a BPA
- Paso 8 Proceso de Verificación Electrónica.** **Página 21**
- a) Aprobar Verificación de Data; o
 - b) Rechazar Verificación de Data

Paso 1 Recolectar Información de Nómina

Su paquete de bienvenida incluye las especificaciones del archivo específico para su documento del Plan. Hay dos grupos de especificaciones. Uno es para el archivo "comma delimited (un .csv)", y el otro es para un archivo "text". El formato que use su sistema de nómina determinará el formato a usarse para importar la data a CensusPRO™.

Todos los archivos deben incluir la siguiente información a menos que se especifique de otra forma según su documento del Plan:

Número de Seguro Social	Ciudad	Fecha de Nacimiento	Salario YTD
Nombre	Estado	Fecha de Empleo	Repago Préstamo
Apellido	Código Postal	Fecha de Terminación	*si se permiten
Dirección	División (si hay varias)	Horas Trabajadas YTD	Contribuciones

Prepare la Data de Nómina para ser Importada a CensusPRO™

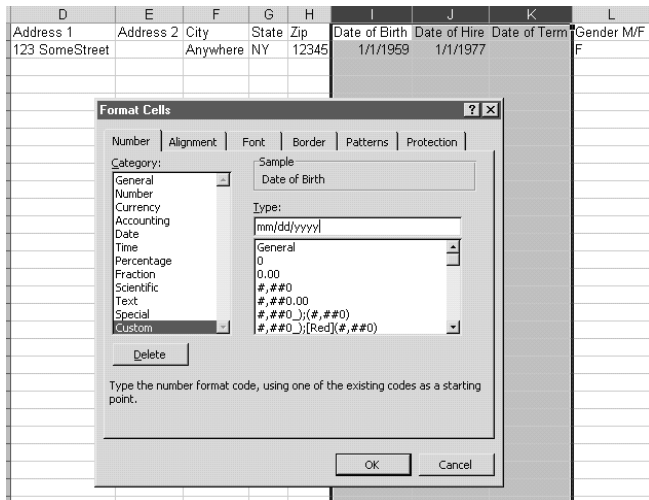
Verificar la data de nómina que estará trabajando en CensusPRO™. Hay elementos importantes que debe considerar cuando prepare un archivo para ser importado.

Las contribuciones y repagos de préstamos son cargadas por plan y por fecha. Las mismas solo deben ser reportadas como números PERIODICOS si somete su data de censo cada periodo de nomina.

Quando este sorteando la data en un archivo de Excel o .csv, asegúrese que ha seleccionado todas las columnas en el archivo. No hacerlo puede desalinear las columnas y que las contribuciones sean asignadas a participantes erróneos.

Cuando utilice un archivo .csv, si su plan permite más de un préstamo a la vez, combine los pagos del préstamo en una sola columna. Ejemplo: John Doe tiene un préstamo con un pago de \$20.00 y otro con un pago de \$30.00, sume ambos y refleje \$50 como el pago en la Columna de Préstamo.

Para evitar errores de formato con su archivo .csv file, tome un momento para revisar su archive de nomina para las siguientes cosas:



Fechas

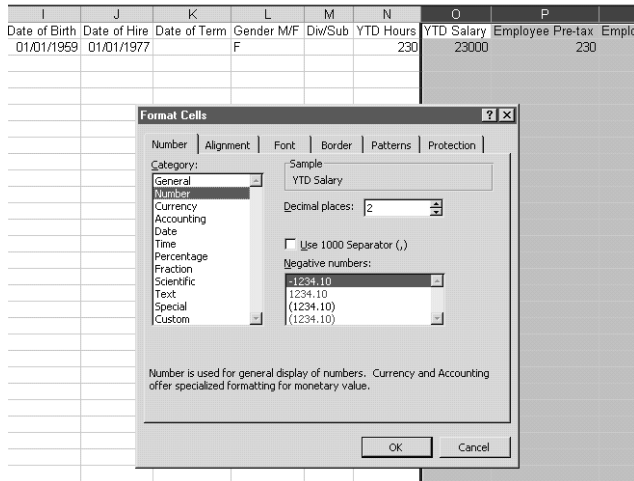
Las fechas deben entrarse con una barra diagonal ("/) separando los meses, días y años como en este ejemplo:

Fecha Valida: 02/05/2007

Fecha Inválida: 252007

Si usted es usuario de **Excel**

- Sombree las columnas de fechas
- Haga Clic con el botón de la derecha y seleccione "Format Cells"
- Seleccione "Custom" como la categoría
- Seleccione mm/dd/yyyy como el "Type"
- Haga Clic en OK



Valores en Dólares

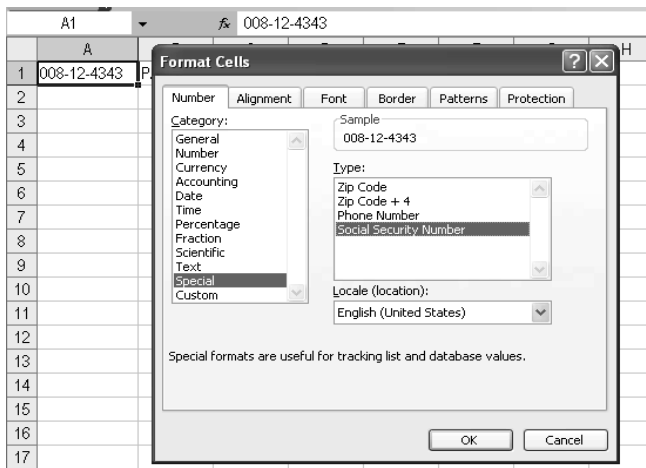
Los valores en Dólares deben ser entrados si el valor es 0 como en el ejemplo a continuación:

Valor en Dólares Correcto: 0.00

Valor en Dólares Incorrecto: Espacio en Blanco

Si usted es un usuario de **Excel**

- Sombree las columnas con Valores en Dólares
- Utilice el Clic de la Derecha y seleccione "Format Cells"
- Seleccione "Number" como la categoría
- Seleccione 2 espacios decimales
- No use ningún separador
- Haga Clic en OK



Número de Seguro Social ("SSN")

Asegúrese que su archive contiene los ceros al frente de los seguros sociales si aplica. Por ejemplo, el siguiente SSN, **008-12-4343**, debe tener dos ceros al principio del SSN.

Debe asegurarse que la columna que contiene SSN sea formateada usando los ceros si aplican al principio del numero.

SSN Válido: 001237475

SSN Inválido: 1237475

Si usted es un usuario de **Excel**

- Haga Clic en la derecha del ratón encima de la columna con el SSN
- Seleccione "Format Cells"
- Seleccione "Special" como la categoría
- Seleccione "Social Security Number" como Tipo
- Haga Clic en OK

Guarde su Data de Nómina

Una vez formatee y verifique toda la información:

1. **Guarde su archivo en formato Excel.** Esta será su copia para editar.
2. Haga Clic en "Save As" ->
 - a. Ponga Nombre a su archivo con extensión .csv (ej. 082808.csv)
 - b. En el menú abajo de su nombre del archivo, localice "Comma Separated Value" (csv) y haga clic en "Save". **NO REABRA ESTE ARCHIVO ANTES DE CARGARLO, PUES SE REMOVERA TODO LO FORMATEADO.**
 - c. **Si necesita editar el archivo, hágalo en el formato de Excel y entonces guárdelo en formato .csv.** *Esto evitará que tenga que reformatear las columnas otra vez.

Una vez su archivo está formateado y usted ha verificado toda la información, guarde su archivo principal en formato de Excel, y entonces guarde copia en formato .csv. No vuelva a abrir el archivo antes de cargar el archivo. Su archivo .xls será su copia para editar.

Paso 2 Accesando

Para acceder a CensusPRO™ usted debe tener una Identificación de Usuario y una Contraseña. Si no tiene ambos, contacte el Departamento de Censo de BPA llamando al (315) 292-6970 y un miembro de dicho equipo le asistirá. Le recomendamos que cambie la contraseña cuando entre a CensusPRO™ por primera vez. **Nunca comparta su Identificación de Usuario ni contraseña con nadie.**

1. Vaya a www.bpas.com y seleccione “Employer Accounts”, entonces seleccione “Retirement Account” del menú. A su izquierda encontrará el enlace a CensusPRO™. La pantalla de entrada a CensusPRO™ aparecerá en su computadora.
2. Entre su Identificación de Usuario y Contraseña y haga clic en “Log In”.

Si olvida su contraseña, haga clic en el enlace “[I forgot my password](#)”. Se le pedirá que conteste su pregunta de seguridad. La pregunta/respuesta será el activador que le permitirá conseguir una nueva contraseña. Si usted no recuerda su respuesta a la pregunta de seguridad, debe contactar al Departamento de Censo de BPA quienes le crearán una nueva Identificación de Usuario y una nueva Contraseña para usted. **BPA no puede hacer un “reset” de una contraseña existente.**

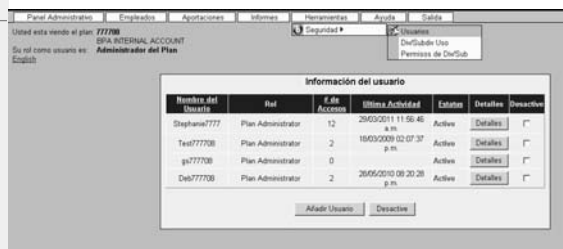
Panel Administrativo

Una vez accese el sistema, solo como Administrador del Plan, el **Panel Administrativo** de CensusPRO™ es la primera pantalla que se abre (Los usuario de “Data Entry” no pueden ver el Panel Administrativo), y también debe ser la última pantalla que se verifica antes de abandonar el sistema. El Panel le permite ver información clave sobre sus archivos de nomina y usuarios asignados para trabajar con los mismos.



Le recomendamos que inmediatamente vaya a “Tools”, “Security”, “Users” y que haga clic en el botón de “Details” por su nombre para que pueda cambiar la contraseña.

Cuando cree la contraseña nueva, por favor recuerde que la misma debe tener por lo menos 8 caracteres y debe incluir por lo menos un caracter en mayúsculas, uno en minúsculas, un número y un símbolo, Ej JDoe_2234.



El Panel Administrativo es la primera pantalla que usted ve cuando entra al sistema como Administrador del Plan, y debe ser la última pantalla que verifica antes de abandonar el sistema

Paso 3 Mantenimiento de Empleado Añadir/Editar Empleados

Haga Clic en el “Employees Menu” y seleccione “Add / Edit Employees” en el submenú. Si usted es nuevo en **CensusPRO™** y los empleados de su empresa están prepopulados, una lista de los empleados entrados al sistema le aparecerá en la pantalla. Seleccione el botón de “Show only employees with invalid data” para reducir la lista de empleados sombreados en **ROJO** y que necesitan atención inmediata.

Información del Empleado

Presente a todos los empleados
 Presente solo empleados con data inválida

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Detalles
000-00-0001	0001	APRIL	JOHNSON	Detalles
000-00-0002	0001	SHAWN	BROWN	Detalles
000-00-0003	D003	SAMMY	JACKSON	Detalles
000-00-0004	D003	SUSAN	JACKSON	Detalles
000-00-0005	D003	JODY	HALL	Detalles
000-00-0006	D003	JOHN	ANDERSON	Detalles
000-00-0007	D003	KEVIN	FLYNN	Detalles
000-00-0008	D003	BRADLEY	ALLEN	Detalles
000-00-0009	D003	OSCAR	MANNHEIM	Detalles
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	Detalles
000-00-0011	D003	MICHAEL	DONOVAN	Detalles
000-00-0012	D003	JULIET	PARRISH	Detalles

1 2 3

**Las fila rojas indican la información de los empleados que contienen data inválida.
 Las filas amarillas indican los préstamos de los empleados que contiene cantidades de pago inválida.**

Los empleados cuya data aparezca sombreada en **ROJO** indicando que ese empleado contiene data inválida.

AMARILLO Las filas en Amarillo indican que el empleado tiene pagos de préstamo que tiene información inválida. Al hacer clic en el botón de “**Detalles**” a la derecha del nombre del empleado le permite entra a la pantalla de “Employee Information” y editar el record del empleado.

El campo de “**Quick look-up by SSN**” le permite entrar un SSN (con o sin guiones) para buscar un empleado en la lista de empleados

Divisiones

Si el Plan tiene distintas divisiones de nómina o grupos de nómina, las divisiones pueden ser rastreadas en el campo “**Div/Sub**” de la sección “Employee Maintenance”. El código “Div/Sub” es un campo alfanumérico (letras y números) que no puede ser más de 4 caracteres de largo. **Si usted ha optado por usar la característica de “CensusPRO™ Divisional Security”, el campo “Div/Sub” se convierte en un campo de data requerido.**

Para editar un empleado existente manualmente, haga clic en el botón “**Detalles**” a la derecha del nombre del empleado y la pantalla de la Información del Empleado se abrirá. Siga las instrucciones en la pantalla para:

- Reset** regresa la data a su estado original antes de la última vez que guardo la información (“Save”).
- Guardar “Save”** Guarda los cambios a la información y se queda en ese empleado
- Cancelar** Cancela cualquier cambio hecho y le regresa a la lista de empleados

Información del Empleado
 Devuelva a Lista de Empleados

*Letras ennegrecidas indican campos requeridos

*Seguro Social (SSN o NSS): 000-00-0001 Div/Subdiv:

0001 0002 D001 D002 D003 XXXX

*Nombre: APRIL *Apellido: JOHNSON *Género: Femenin

*Fecha de Nacimiento: 01/01/1960 (MM/DD/YYYY) * Co. Fecha de Empleo: 01/01/1990 (MM/DD/YYYY)

Co. Fecha de Terminación: 01/01/2000 (MM/DD/YYYY) Co. Fecha de Re-empleo: (MM/DD/YYYY)

*Dirección 1: 632 HILL RD.
 Dirección 2:

*Ciudad: SHAWNEE *Estado: KS *Código Postal: 66218

NOTA: La opción de eliminar no está incluida porque al menos existe una fecha de pago pendiente.

Campos Requeridos están sombreados y marcados con un asterisco (*).

Si un campo requerido es dejado en blanco, o la consistencia de la data en el campo no se cumple (ej. Que el código postal se deje en blanco) el titulo del campo se pondrá de color **ROJO** cuando haga clic en el botón de Guardar “Save” y regresará a la pantalla de la Información del Empleado para corregir el error.

Para manualmente añadir un empleado, haga clic en el botón de Añadir “**Add**” en la parte de abajo de la pantalla de Mantenimiento del Empleado “Employee Maintenance”. Una pantalla de data del empleado en blanco se abrirá. Campos requeridos serán indicados por estar su titulo **sombreado** y marcado con un asterisco (*).

Borrar Empleados Terminados

Un usuario que está identificado como Administrador de la data de nómina de la empresa tiene el permiso para borrar empleados terminados del sistema. **Un Empleado Terminado no puede ser borrado hasta 5 Años desde su Fecha de Terminación.** Para ver el listado de Empleados con Fechas de Terminación, vaya al menú de Reportes (“Reports”) y seleccione Empleados Terminados “Terminated Employees”. **NOTA:** empleados terminados tienen que permanecer en su archivo por el resto del año calendario en el cual terminaron empleo.

1. Haga Clic en el submenú de Borrar Empleados Terminados “Delete Terminated Employees”. Una lista de Empleados con Fechas de Terminación con más de 5 años de la fecha corriente aparecerá en la pantalla. Seleccione los Empleados Terminados a Borrar:

Eliminar Empleados Terminados						
Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Terminado	Re-emplear	Eliminar
000-00-0001	0001	APRIL	JOHNSON	01/01/2000		<input type="checkbox"/>

Marcar Todos Marcar Ninguno Eliminar

Seleccione todos los empleados con el botón de “Check All”.

Para seleccionar empleados individualmente, seleccione marcando la caja de Borrar “Delete” al lado derecho de los empleados individuales.

2. Una vez haya seleccionado los empleados terminados que quiere borrar en esa página, haga clic en el botón de Borrar (“Delete”) en la parte de abajo derecha para borrar a ese empleado terminado permanentemente. Se le requerirá confirmar que quiere borrar a los empleados terminados seleccionados.

Paso 4 Mantenimiento de Préstamo de Empleado

Para asegurarnos obtener la totalidad de repago de los préstamos (nosotros no aceptamos pagos parciales de préstamos) BPA ha creado una herramienta de repago de préstamo en CensusPRO™.

Añadir / Editar Préstamos

CensusPRO™ utiliza el sistema de records de BPA para asistirle en mantener el manejo de préstamos de sus participantes. Cada noche se corre un cotejo del sistema para detectar nuevos préstamos a los empleados bajo el detectarse un préstamo nuevo, o el saldo de un préstamo fue realizado, se exporta del record un archivo con los detalles y se traslada a la base de datos de CensusPRO™.

La próxima vez que acceda CensusPRO™ verá un mensaje en pantalla alertándolo de que un Nuevo préstamo ha sido añadido desde la última vez en que fue sometida una fecha de pago a BPA. **Usted deberá entrar la primera fecha de pago en la que el pago de dicho préstamo sera incluido.** El mensaje informando de dicho préstamo se quedará activo hasta que usted entre la primera fecha de pago del mismo.

Se han añadido préstamos nuevos desde la última vez que se sometió una fecha de pago a BPA. Debe de entrar la primera fecha de pago en la que usted desea que se incluyan los préstamo(s).
<input type="button" value="Ver Préstamos Nuevos"/>

En este momento usted puede escoger la opción de ver dicho préstamo presionando el botón de “View New Loans” en el recuadro dentro del mensaje en pantalla o presionar la opción de Menu de Empleados ‘Employees Menu’ y luego seleccionar Préstamos de Empleados ‘Employee Loans’ del sub menu.

Mantenimiento de Préstamo

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Préstamos Abiertos
 Todos Los Empleados
 Préstamos Nuevos
 Préstamos Cerrados

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Préstamo	Pago	Primera Fecha de Pago	Editar
000-00-0005	D003	JODY	HALL	1	15.00	02/01/2009	Editar
000-00-0009	D003	OSCAR	MANNHEIM	1	100.00	02/01/2009	Editar
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	1	50.00	01/07/2011	Editar
003-45-6789	D001	BRIAN	MAYER	1	25.00	11/01/2008	Editar
123-45-6789	D002	PAUL	ANYBODY	1	113.25	11/09/2007	Editar
234-00-9182	D001	REBECCA	JONES	2	90.50	11/09/2007	Editar
234-00-9182	D001	REBECCA	JONES	1	57.65	11/09/2007	Editar

Las filas en rojo indican que los préstamos de dichos empleados contienen información inválida.

Nótese los botones de las opciones para ‘filtrar’ que están directamente debajo de la barra de ‘Loan Maintenance title bar’ los cuales le permiten filtrar la data.

Mirada rápida ‘Look-Up’: Mire rápidamente el perfil de su empleado usando el “Quick Look-Up by SSN” en la parte derecha superior de su pantalla.

Para cambiar la primera fecha de pago de un préstamo, presione el botón de ‘Edit’ a la derecha del record del empleado. (Si el empleado tiene varios préstamos registrados, simplemente seleccione cualquiera de dichos préstamos en record). Se abrirá la ventana de manejo de préstamos con un listado de préstamos del empleado. Seleccione la primera fecha de pago y presione el botón de Grabar ‘Save’. Desde esta pantalla usted también puede cambiar la cantidad del préstamo.

Mantenimiento de Préstamo

[Devuelta a Lista de Empleados](#)

Detalles del Préstamo de JODY HALL (D003, 000-00-0005)

Num.	Div/Subdiv	Pago	Primera Fecha de Pago	Fecha de Emisión	Fecha de Cierre	Razón
1	D003	15.00	02/01/2009 (MM/DD/YYYY)	02/06/2009	(MM/DD/YYYY)	(Préstamo Abierto)

Pago de Préstamo Nuevo (por periodo de pago):

Primera fecha de pago del préstamo nuevo:

Div/Subdiv: D003

Note que los cambios aquí realizados afectarán todas las fechas de pago para aportaciones futuras.

El sistema también le permite añadir un pago de préstamo de empleado(s) manualmente. Presione la opción de de ver a todos los empleados ‘All Employees’ para ver todos los empleados dentro de la base de datos de CensusPRO™. Vea la información provista arriba en la sección de ‘cambiar la primera fecha de pago de un préstamo’ para cambiar la fecha.

La cantidad de pago del préstamo NO será mostrada en las fechas de pago de aportaciones futuras hasta que haya entrado su primera fecha de nómina.

Si usted añade o actualiza un préstamo(s) existente con una fecha en el archivo de Fechas de Pago Pendiente ‘Pending Pay Date file’, el sistema le alertará con un mensaje que le da la opción de añadir ese pago de préstamo a las Fecha de Pago Pendiente(s).

Información del Empleado

Los empleados fueron añadidos con éxito al plan. La(s) siguiente(s) fecha(s) de pago aparece(n) abierta(s):

marzo 29, 2011 (D003)

¿Desea usted añadir un nuevo empleado a esta fecha de pago?

El mensaje de Fecha de Pago Pendiente ‘Pending Pay Date’ le alertará de que usted ha añadido o modificado un préstamo y le notificará una primera fecha de pago ‘First Pay Date’ dentro de la fecha pendiente ‘Pending Pay Date’. Esta es su única oportunidad de añadir dicho préstamos sin tener que comenzar la fecha de pago por completo nuevamente.

Préstamos cerrados

CensusPRO™ utilice los récords guardados en el sistema de BPA para asistirle en mantener el expediente de los préstamos que están cerrados. Un archivo con el detalle de estos podrá ser descargado de nuestros archivos y bajado a la base de datos de CensusPRO™. Después que esta acción sea realizada en ocasiones subsiguientes que entre a CensusPRO™, se desplegará un mensaje que le notifica que existen records de préstamos que han sido cerrados ‘closed’ desde la última vez que se sometiera una fecha de pago a BPA.

BPA CensusPRO™ Guía del Usuario

Presione el botón de ‘View All Closed Loans’ en el mensaje para que pueda ver todos los préstamos cerrados o saldos en el plan. **NOTA:** Los préstamos cerrados recientemente aparecerán en la parte superior y serán resaltados para que asista en ver la actividad reciente en el archivo y así se asegure que no se deduzcan pagos incorrectamente.

Los préstamos han sido cerrados desde la última vez que se sometiera un pago a BPA. No se crearán más pagos de préstamos para empleados con préstamos cerrados.

Ver todos los préstamos cerrados

Una vez se cierre un préstamo no aparecerá al entrar la data de aportaciones.

Para cerrar un expediente de préstamo manualmente “Close a Loan”, seleccione el record de préstamo del listado de préstamos activos y entre la fecha de saldo del mismo. Presione grabar ‘Save button’ para actualizar el record. Aparecerá en pantalla un aviso que le pide confirmar que usted quiere cerrar o saldar un préstamo en la fecha determinada. Una vez realizada la misma, *Esta acción no puede cambiarse nuevamente.*

El préstamo(s) cerrado será removido del archivo de préstamos activos y no aparecerá en la pantalla de Editar fechas de Pago ‘Edit Pay Date’.

Paso 5 Proceso de establecer el día de Pago

Usted tiene la opción de entrar manualmente su información de nómina o utilizar la función de “importar” dentro de CensusPRO™. Es usted quien decide cual método es más eficiente en base a sus necesidades de datos.

Toda la data de horas y compensación deberá ser reportada en un formato de año/calendario. Toda aportación e información de préstamos deberá ser informada para el periodo de nómina corriente (census)

Añadir día de Pago

Seleccionar “Añadir día de Pago” (Add Pay Date) del menú de Aportaciones (Contributions). Escoger el día de pago de nómina que esta reportando en el calendario que se provee. El día de pago seleccionado se destacará en un Encasillado amarillo.

Si ya se había entrado anteriormente una fecha de pago en el sistema, usted tendrá la opción de seleccionar la función copiar la misma “Copy the previous pay date information”. Al presionar este encasillado automáticamente entrará su aportación, horas y salarios anuales por empleado basado en la información sometida anteriormente. (Usuarios que entre la data manualmente: Usted puede seleccionar esta opción si su aportación es siempre la misma) Oprima el comando de **Add**.

Añadir Fecha de Pago

Añada Fecha de Pago a Div/Sub: [0001]

[Marzo] [2011]

marzo de 2011						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Copiar la información de fecha de pago anterior (enero 7, 2011)
Selección Fecha: marzo 29, 2011

¿Desea usted añadir préstamos a esta fecha de pago?

Sí
 No

Añadir Cancelar

El encasillado amarillo box resaltando el día de pago cambiará a verde una vez presione el comando de “Add”. Véase *las claves de estatus de pago (Pay Date Status Codes)* en la **página 3** para una descripción del estatus de pago.

Ud. será notificado para que determine si desea incluir pagos al préstamo en su día de pago.

BPA CensusPRO™ Guía del Usuario

CensusPRO™ utilice calves en color para asistirle en localizar el estatus de la información de nómina sometida. Una vez el Día de Pago (Pay date) es añadido, la fecha seleccionada se tornará a un color verde, indicando que el día de pago esta pendiente 'Pending'.

A usted le será presentado en su monitor con la pantalla de editar día de pago (**Edit Pay Date**). Esta página mostrará un listado de los empleados activos al momento en el sistema, con su total de aportaciones y préstamos, de ser aplicables, por cada uno de los empleados. El total de aportaciones y préstamos por día de pago "Total of all contributions and loans for the pay date" puede ser visto al fondo de la pantalla y se recalculará cada vez que se actualice los récords de los empleados.

Editar Fecha de Pago
[Regresar al Calendario](#)

Fecha de Pago: 03/29/2011

Todos Los Empleados Empleados Activos
 Empleados con Errores Empleados a Revisar
 Empleados Terminados

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Aportaciones	Préstamos	Revisado	Editar
000-00-0002	0001	SHAWN	BROWN	0.00		<input type="radio"/>	Editar
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	0.00	50.00	<input type="radio"/>	Editar

Revisado Sin revisar Empleado terminado en el año anterior(no es requerido revisar).

Total de aportaciones y préstamos para este periodo de paga: \$ 50.00

Filas rojas indican empleados con data de aportación inválida
 Las filas amarillas indican empleados con información personal inválida

Nótese que el día de pago que usted está trabajando será mostrado a la parte central superior de la pantalla.

Función de Seguridad Divisional

Si usted escoge utilizar seguridad divisional, fíjese que usted podrá solamente observar los empleados de la división para la que usted está trabajando en ese momento. Si usted aún no ha establecido esta función, y está interesado en conocer más sobre la implementación de esta función, favor de contactar al departamento de censos (Census Department) de BPA para conversar sobre esta opción y como funcionaría dentro de su plan.

Editar Fecha de Pago

Editar fechas de pago para Div/Sub

|

 marzo de 2011

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Data Pendiente Data Enviada
 Data recibida por BPA
 Fecha seleccionada corriente.

Quando trabaja con seguridad divisional, usted trabajará con una sola división o departamento a la vez. Usted verá una opción más en la parte superior del calendario para que pueda escoger la división o departamento que desea trabajar.

Las siguientes instrucciones aplican tanto a los usuarios tradicionales como los de división.

Función de "Importar"

Antes de dar por terminada la entrada de datos usted podrá cotejar o "Preview" la data y corregir un sinnúmero de errores de formato antes de aplicar o "importar" la misma. Después de añadir el Día de Pago o Pay Date, si vas a importar un file, oprima el comando de "Periodo a Importar" **Import Period** debajo de la pantalla de editar día de pago.

BPA CensusPRO™ Guía del Usuario

Si esta es la primera vez que usted “importa” un archivo usted será dirigido a la siguiente pantalla en la cual le pedirá que seleccione el tipo de archivo que desea de un listado provisto en la misma. (Si su tipo de archivo cambia usted podrá cambiar su formato aquí, se le advierte que al así hacerlo automáticamente eliminará la data establecida.) Una vez usted suba el archivo será dirigido a la pantalla de Avance de Importar (Import Preview).



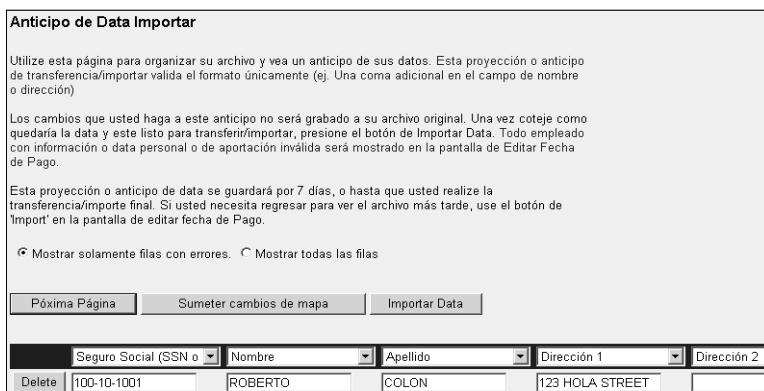
Seleccione el tipo de archivo que usted descargará de la pantalla de Importar Archivo de Aportación (Import Contribution File).

Pantalla de “Anticipo a Cargar” (Import Preview Screens)

La pantalla de anticipo a cargar tiene dos formas de verse, las cuales se cambian seleccionando las opciones de “Mostrar solo las filas con errores” (‘Show only rows with errors’) o “Mostrar todas las filas” (‘Show all rows’). Usted verá cualquiera de éstas o un mensaje de que el archivo no tiene errores.

La pantalla que ve abajo muestra como podría verse el archivo .csv a importar.

Si cambia su tipo de archivo usted podrá cambiar el formato a través de la página de “Importar Aportaciones”
Se le advierte que al hacer esto se borrará cualquier data preestablecida.



	Seguro Social (SSN o)	Nombre	Apellido	Dirección 1	Dirección 2
Delete	100-10-1001	ROBERTO	COLON	123 HOLA STREET	

Usuarios de Excel/ .CSV: es una buena idea el que utilicen la opción de encabezamiento de fila (header row) para que le ayude a recordar cual columna contiene la data. Asegúrese de eliminar su fila de encabezamiento (header row) y Someter Cambios (‘Submit Map Changes’.)

¿Qué significa Correlacionar (mapping)?

Correlacionar o (Mapping) tu archivo significa el seleccionar las columnas que concuerdan con los correspondientes campos o “fields” de CensusPRO™. Para correlacionar los campos ‘map’ fields, oprima la flecha de bajar en el listado ‘drop down list’. Si esta es la primera vez que usted correlaciona su data (mapped your data), usted observará un “Ignorar” (‘Ignore’) en el listado. Seleccionar ignorar significa que dicha columna será obviada al cargar. Un cargado flat de textos “flat text import” permite únicamente el correlacionar las columnas de fuentes de dinero. Los otros campos están sobre impuestos según las especificaciones provistas. **Todas las aportaciones dentro del Plan deberán de correlacionarse en valor par ‘even if value’ = 0.00.**

Si usted hace cambios en un formato de ‘mapa’ existente, deberá presionar el comando de ‘Someter Cambios al Mapa’ para que los cambios sean implementados y grabados

Manejo de errores durante su carga 'import'

Si usted se enfrenta con un error, mueva su cursor al encasillado con el signo de pregunta para expandir el encasillado y verá un mensaje detallando lo que esta incorrecto con esa data en particular.

Si un error es detectado recibirá un mensaje sobre su existencia y la carga 'import' no se procesará.

Ejemplo de errores que puede enfrentar:

- Una columna de Seg. Social (SSN) deberá de ser correlacionada
- Duplicidad de SSN en el archivo (vea ejemplo a su izquierda)
- Formato incorrecto de SSN
- Formato inválido de fecha

Si el archivo de datos contiene un error durante su anticipo 'Preview' que o puede ser resuelto de inmediato, puede cerrar la sesión para investigar el asunto detenidamente y luego regresar posteriormente a cargar 'import' la data. El anticipo 'preview' de la data será guardada por siete (7) días desde su descarga inicial. Si usted sale de CensusPRO™ y regresa a data que ha sido ya anticipada 'previewed', pero no cargada 'imported', usted verá la pantalla de abajo cuando escoja cargar 'Import' de la pantalla de editar día de pago 'Edit Pay Date screen'.

Según descrito en la pantalla, usted podrá editar la data existente, descargar un archivo nuevo para grabar encima ('overwrite') de la data existente, o servir de anejo al archivo existente. Si usted selecciona editar 'Edit', usted será movido nuevamente a la pantalla de anticipo de carga sin tener que subir otro archivo.

Anejar data 'Appending data' significa que usted va añadir records al archive existente. Subir archivos adicionales bajo el método de 'anejar' ("Append") o 'sobreescribir' ("Overwrite") prolongará el periodo de retención de la data por siete (7) días adicionales desde su descarga. Sin embargo, simplemente editar la data directamente de la tabla de anticipo (preview grid) no extiende dicho periodo.

Importar el Archivo de Aportaciones

Existe un anticipo (preview) para esta fecha de pago. ¿Qué desea usted hacer?

Editar datos en el anticipo existente.

Importar un nuevo archivo y anejar los datos nuevos al anticipo existente.

Importar un archivo nuevo y borrar toda la data anterior.

Cancelar esta acción y regresar a la pantalla de editar fecha de pago.

Advertencia al Anejar:

Use Anejar (Append) cuando subas dos grupos distintos de empleados.

Use Sobreescribir (Overwrite) si desea comenzar con un archivo nuevo.

Una vez corrija los errores, presione cargar la data 'Import Data' en la pantalla de anticipo de carga (Import Preview) para llevar la data al área de Editar día de Pago para la validación final de la misma. Una vez la data sea descargada en el sistema, usted recibirá un mensaje en color verde, indicando que la transferencia de la carga o "Import" fue exitoso y un mensaje en rojo de haber errores adicionales (Ej. el plan requiere las horas en formato de año por día (YTD) pero la validación de la data cargada revelo que la data no concuerda o da a cero).

Editar Fecha de Pago

[Regresar al Calendario](#)

Su data fue importada exitosamente y sus archivos no contienen errores. La aportaciones totales fueron \$ 20.00

Fecha de Pago: 03/29/2011

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Todos Los Empleados Empleados Activos
 Empleados con Errores Empleados a Revisar
 Empleados Terminados

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Aportaciones	Préstamos	Revisado	Editar
000-00-0002	0001	SHAWN	BROWN	0.00		<input type="radio"/>	<input type="button" value="Editar"/>
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	0.00	50.00	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Editar"/>
100-01-1001	0001	ROBERTO	COLON	20.00		<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Revisado Sin revisar Empleado terminado en el año anterior (no es requerido revisar).

Total de aportaciones y préstamos para este periodo de paga: \$ 70.00

Filas rojas indican empleados con data de aportación inválida

Las filas amarillas indican empleados con información personal inválida

Nota la información adicional en verde indicando un descargue exitoso SOLAMENTE indica el total de aportaciones cargadas en dólares.

Entrada Manual de Datos

Cuando entra la data de nómina manualmente, asegúrese a actualizar los salarios de horas por fecha y año (YTD) para todos los empleados, aún los que no tengan aportaciones para dicho periodo.

Editar Fecha de Pago
[Deuelta a Lista de Empleados](#) [Regresar al Calendario](#)

Detalles de Aportaciones de: JONATHAN BANKS (0001, 000-00-0010)

YTD HOURS: YTD SALARY:

EMPLOYEE PRE-TAX: EMPLOYER MATCH:

PRÉSTAMO 1: PAGOS: TOTAL: **50.00**

Todos los campos en forma de Editar Día de Pago son requeridos y tienen que completarse.

0.0 no es una entrada válida par alas horas y salarios por año YTD.

Para editar el record de aportaciones de un empleado, oprima el comando de editar a su derecha del nombre del empleado y la pantalla de editar día de pago de dicho empleado se abrirá. Siga las instrucciones para:

- | | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Previous | Ir al empleado anterior dentro del listado (por Seguro Social 'SSN') |
| Next | Ir al empleado próximo dentro del listado (por SSN) |
| Save and Next | Guardar los cambios del empleado en pantalla y moverse al próximo empleado (por SSN) |
| Save | Guardar al empleado en pantalla y mantenerse en dicha pantalla |
| Cancel | Cancelar los cambios realizados y regresar al listado de empleados |

Actualizar las cantidades de pago de préstamos. Si su plan permite al empleado tomar préstamos, usted verá cada préstamo en la parte inferior de pantalla de editar día de pago. Usted puede editar la cantidad a pagar por préstamo manualmente o utilizar la calculadora que se incluye en el programa para actualizar con facilidad los pagos a realizarse a dichos préstamos.

Editar Fecha de Pago
[Deuelta a Lista de Empleados](#) [Regresar al Calendario](#)

Fecha de Pago: 03/29/2011
Detalles de Aportaciones de: JONATHAN BANKS (0001, 000-00-0010)

YTD HOURS: YTD SALARY:

EMPLOYEE PRE-TAX: EMPLOYER MATCH:

PRÉSTAMO 1: PAGOS: TOTAL: **100.00**

Para actualizar la cantidad de pago de préstamos:

- Entre el número de pagos
- Presione '**Recalculate**'

Esta aplicación realizará el cálculo y mostrará los cambios al pago total en el campo de Total. Entrar 0 como el número de pagos dará a un resultado total de pago a cero '0'.

Revisar la certeza de la Data

Al presionar en una columna con encabezamiento subrayado se 'sorteara' (sort) la data en la tabla para esa columna. Esto te permitirá organizar las pantallas de CensusPRO™ en el mismo orden que su información de nómina y aumentar así la eficacia y velocidad al entrar los datos. Note la columna de revisar '**Reviewed**' a la derecha de su pantalla. Este encasillado sirve como un marcador que le permite regresar fácilmente al último empleado que esta cotejando al momento de actualizar o entrar la data manualmente.

CensusPRO™ no le permite someter un archivo de fecha de pago que contenga información inválida o falte data. Si aparecen records marcados con un círculo ROJO, esto le indica que los mismos no han sido revisados, o si record esta marcado en ROJO, indicando que el mismo contiene data incompleta o inválida, así el sistema previene el que se someta el archivo de fecha de pago a BPA.

Editar Fecha de Pago
[Regresar al Calendario](#)

Fecha de Pago: 03/29/2011

Todos Los Empleados Empleados Activos
 Empleados con Errores Empleados a Revisar
 Empleados Terminados

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Aportaciones	Préstamos	Revisado	Editar
000-00-0002	0001	SHAWN	BROWN	20.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	0.00	50.00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
100-01-1001	0001	ROBERTO	COLON	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Revisado Sin revisar Empleado terminado en el año anterior (no es requerido revisar).

Total de aportaciones y préstamos para este periodo de paga: \$ 70.00

Las filas rojas indican empleados con data de aportación inválida
 Las filas amarillas indican empleados con información personal inválida

Si usted no marcó el encasillado de copiar la información previa de fecha de pago “Copy the previous pay date information”, la pantalla de editar Fecha de Pago “Edit Pay Date” abrirá con el listado de empleados actuales en el sistema y la aportación por cada empleado en la lista será de 0.00.

Cualquier record marcado como no cotejado ‘Not Reviewed’ prevendrá el que se pueda someter la fecha de pago a BPA. Así se asegura la integridad de la data en todos los campos requeridos.

Claves al revisar columnas:

- Record **Revisado**. *Si la data ha sido cargada, todos los records serán marcados como revisados.
- Record **No Revisado**
- Empleado dado de baja con anterioridad al año en calendario. No se requiere revisión.

Paso 6 Verificar la información de fecha de pago

La aplicación de CensusPRO™ tiene varios reportes que le asisten a mantener un record de sus archivos de aportaciones por nóminas. Accede a los reportes escogiendo el reporte que desees ver del menu de reportes ‘Reports Menu’. Cada reporte abrirá una ventana que le permite seleccionar la fecha de pago, de ser aplicable y sortear el orden del reporte. Los reportes se descargan como archivos en formato de Adobe .pdf

Imprima el detalle de aportaciones y el resumen de reportes de fecha de pago. Verifique los Totales de Nómina y Fecha de Pago contra la data recolectada en el Paso 1. Una vez reconcilie la data estará listo para moverse al Paso 6 – Someter el Censo de Fecha de Pago (Submit Pay Date Census).

Antes de imprimir un reporte, deberá permitir ‘pop ups’

Reporte detallado de aportaciones

Informe Detallado de Aportaciones
 Fecha de Pago: 3/29/2011

Ordenar por Apellido Número del Plan: 777708

NSS	NOMBRE	DIV/SUB	YTD HOURS	YTD SALARY	YTD OTHER	TOTAL	PRÉSTAMOS PRE-TAX	EMPLOYEE PRE-TAX	EMPLOYER MATCH				
000-00-0010	BANKS, JONATHAN	0001	240.0	2,000.00	0	100.00	50.00	50.00	.00	.00	.00	.00	.00
000-00-0002	BROWN, SHAWN	0001	40.0	800.00	0	20.00	.00	20.00	.00	.00	.00	.00	.00
100-01-1001	COLON, ROBERTO	0001	100.0	1,000.00	0	15.00	.00	15.00	.00	.00	.00	.00	.00
			380.0	3,800.00	0	135.00	50.00	85.00	.00	.00	.00	.00	.00

Seleccione la fecha de pago
 Seleccione la división (si aplica)
 ‘Sortear’ (Sort) los filtros disponibles:

- Seguro Social (SSN)
- Div/Sub
- Apellido

Resumen de reporte de Fecha de Pago

Pay Date Summary												
Pay Date: 10/17/2008 through 10/31/2008												
(Ordered by Pay Date)												
Plan ID	Pay Date	Div/Sub	TOTAL	Loans	EMPLOY PRE-TAX	EMPLOYEE MATCH						
777708	10/17/2008	D001	273.25	113.25	125.00	35.00						
777708	10/17/2008	D001	559.85	158.15	314.50	87.20						
777708	10/17/2008	D002	398.25	113.25	225.00	58.00						
Sub-Total for Pay Date:			1,229.35	384.65	664.50	180.20	.00	.00	.00	.00	.00	.00
777708	10/24/2008	D001	273.25	113.25	125.00	35.00						
777708	10/24/2008	D001	559.85	158.15	314.50	87.20						
777708	10/24/2008	D002	338.25	113.25	150.00	75.00						
Sub-Total for Pay Date:			1,171.35	384.65	589.50	197.20	.00	.00	.00	.00	.00	.00
777708	10/31/2008	D001	503.18	158.15	305.03	40.00						
Sub-Total for Pay Date:			503.18	158.15	305.03	40.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
			2,903.88	927.45	1,559.03	417.40	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Escoger una fecha de inicio y culminación de pago

Sortear los filtros disponibles:

- Div/Sub
- Fecha de Pago
- Detalle por SSN
- Detalle por apellido

Reportes Adicionales. BPA ha provisto varios reportes adicionales para asistirle en reconciliar la data de fecha de pago entrada en CensusPRO™ contra sus records de nóminas.

Reportes de pago a préstamos

Informe de Pago de Préstamo

Fecha de Pago: 03/29/2011

Ordenar por Apellido												Número del Plan: 777708
NSS	Nombre	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Préstamos	Total
123-45-6789	ANYBODY, PAUL	113.25	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	113.25
000-00-0010	BANKS, JONATHAN	50.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	50.00
000-00-0005	HALL, JODY	15.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	15.00
234-00-9182	JONES, REBECCA	57.65	90.50	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	148.15
000-00-0009	MANNHEIM, OSCAR	100.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	100.00
003-45-6789	MAYER, BRIAN	25.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	25.00
Total de pago de préstamos para este 3/29/2011											451.40	

Seleccionar fecha de pago
 Seleccionar división (si aplica)
 Sortear filtros disponibles:

- SSN
- Apellido

Reporte de Reconciliación de Préstamos

Loan Reconciliation Report						
Pay Date: 2008-10-17 Order By Difference						
SSN	Last Name	First Name	Div/Sub	Ctb Period Loan Amt	Loan Recon Amt	Difference
123-45-6789	ANYBODY	PAUL	D002	113.25	N/A	113.25
Totals				113.25	0.00	113.25

Escoger Fecha de Pago
 Seleccionar división (si aplicar)

Filtros disponibles:

- Todos los empleados
- Empleados
- Empleados con Discrepancias
- Empleados con Préstamos

Categoría (Sorting) disponible:

- Seg. Social (SSN)
- Div/Sub
- Apellidos
- Diferencia (mayor a menor)

Reporte de Listado de Empleados

Informe de Lista de Empleado

Ordenar por NSS Número del Plan: 777708

NSS	NOMBRE	GÉNERO	DIV/SUB	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE EMPLEO	FECHA DE TERMINACIÓN
000-00-0001	JOHNSON, APRIL	F	0001	01/01/1960	01/01/1990	1/1/2000
000-00-0002	BROWN, SHAWN	M	0001	01/01/1960	01/01/1990	
000-00-0003	JACKSON, SAMMY	M	D003	01/01/1960	01/01/1990	
000-00-0004	JACKSON, SUSAN	F	D003	01/01/1960	01/01/1990	
000-00-0005	HALL, JODY	F	D003	01/01/1960	01/01/1990	
000-00-0006	ANDERSON, JOHN	M	D003	01/01/1960	01/01/1990	
000-00-0007	FLYNN, KEVIN	M	D003	01/01/1960	01/01/1990	

'Sortear' filtros disponibles:

- SSN
- Div/Sub
- Apellidos

Listado de Terminación de Empleados

Informe de Empleados Terminados

Ordenar por NSS Número del Plan: 777708

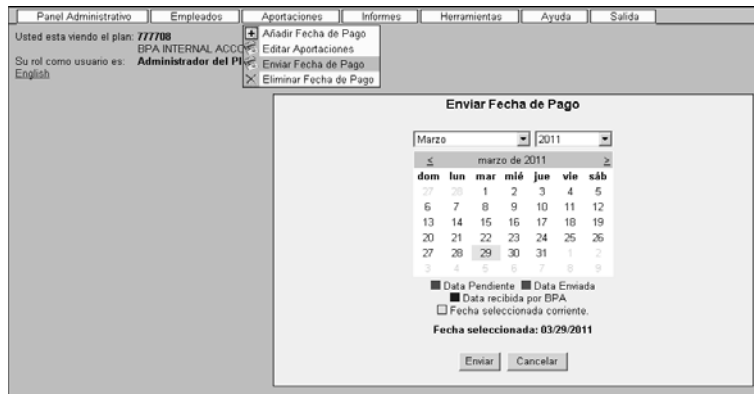
NSS	NOMBRE	DIV/SUB	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE EMPLEO	FECHA DE TERMINACIÓN
000-00-0001	JOHNSON, APRIL	0001	01/01/1960	01/01/1990	01/01/2000
000-00-0013	COSTANZA, SEVEN	D002	01/01/1960	01/01/1990	07/01/2009
100-10-1001	DOE, JOHN	0001	01/01/1980	01/01/2000	09/30/2010
124-45-6789	SMITH, JOHN	D001	01/01/1959	01/01/2001	05/28/2010

'Sortear' filtros disponibles:

- SSN
- Apellido

Paso 7 Someter Censo de Fecha de Pago

Una vez usted haya completado la transferencia de los datos y confirme los totales de fecha de pago, puede someter la data a BPA. Los archivos de datas son transferidos a nuestro servidor cada hora diariamente entre 7am a 6pm. Existen dos formas en las que usted puede acceder la pantalla de **Someter Fecha de Pago (Submit Pay Date)**.



1. Seleccione el item menu de "someter Fecha de Pago" del listado de menú de Aportaciones 'Contributions'.

Editar Fecha de Pago
 Regresar al Calendario

Fecha de Pago: 03/29/2011

Todos Los Empleados
 Empleados Activos
 Empleados con Errores
 Empleados a Revisar
 Empleados Terminados

Búsqueda rápida por Seg. Social (SSN)

Seguro Social (SSN o NSS)	Div/Subdiv	Nombre	Apellido	Aportaciones	Préstamos	Revisado	Editar
000-00-0002	D001	SHAWN	BROWN	23.00		✓	Editar
000-00-0003	D003	SAMMY	JACKSON	6.00		✓	Editar
000-00-0004	D003	SUSAN	JACKSON	17.00		✓	Editar
000-00-0005	D003	JODY	HALL	14.00	15.00	✓	Editar
000-00-0006	D003	JOHN	ANDERSON	55.00		✓	Editar
000-00-0007	D003	KEVIN	FLYNN	25.00		✓	Editar
000-00-0008	D003	BRADLEY	ALLEN	12.00		✓	Editar
000-00-0009	D003	OSCAR	MANNHEIM	24.00	100.00	✓	Editar
000-00-0010	0001	JONATHAN	BANKS	32.00	50.00	✓	Editar
000-00-0011	D003	MICHAEL	DONOVAN	20.00		✓	Editar
000-00-0012	D003	JULIET	PARRISH	25.00		✓	Editar
000-00-0014	D002	DMITRI	MOSEIEVICH	12.00		✓	Editar

1 2 3

Revisado
 Sin revisar
 Empleado terminado en el año anterior(no es requiendo revisar)

Total de aportaciones y préstamos para este periodo de paga: \$ 915.40

Filas rojas indican empleados con data de aportación inválida.
 Las filas amarillas indican empleados con información personal inválida.

2. **Presione** el botón de enviar a BPA “Send to BPA button” en la pantalla de Editar Fecha de Pago ‘Edit Pay Date’ para la Fecha de Pago que usted está trabajando.

Enviar Fecha de Pago

Marzo 2011

≤ marzo de 2011 ≥

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	1	2	3	4	5

Windows Internet Explorer

Confirmar radicación de Fecha de Pago marzo 29, 2011. \$ 915.40. ¿Está seguro?

Data recibida por BPA
 Fecha seleccionada corriente.

Fecha seleccionada: 03/29/2011

Al presionar someter ‘Submit’, un encasillado de confirmación aparecerá en pantalla, el cual dirá la fecha y el total de aportación a ser sometidas.

Enviar Fecha de Pago

La fecha de pago fue sometida exitosamente a BPA.

Marzo 2011

≤ marzo de 2011 ≥

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Data Pendiente
 Data Enviada
 Data recibida por BPA
 Fecha seleccionada corriente.

Una marque el botón de OK, la fecha de calendario y estatus será actualizada de

DATA PENDIENTE.

a

DATA SOMETIDA.

Paso 8 CensusPRO™ Proceso de Verificación Electrónica

Una vez la entrada de datos sea completada y haya presionado enviar a BPA ‘Send to BPA’ la data es enviada al servidor de BPA donde la misma es procesada. Una vez validada la misma en nuestro sistema de mantenimiento de registros, se enviará un correo electrónico a todos los contactos de verificación notificando que la data esta disponible para aprobación.

El usuario Administrador del Plan es el usuario con autoridad para verificar el la data del censo y de aportaciones. Cada cliente deberá establecer al menos dos usuarios dentro de CensusPRO™ autorizados a aceptar o rechazar los archivos de verificación

La pantalla que ven abajo es un ejemplo de la alerta de verificación por correo electrónico. **Este alerta de correo es enviada cada tres días hasta que la data sea aceptada o rechazada.**

From: BPAS Customer Care Sent: Wed 3/30/2011 9:40 AM
 To: Debra Lekki; Debra Lekki; gswallow@thepcagroup.com; Stephanie Martelli
 Cc:
 Subject: Verification Data available for Pay Date 3/29/2011

Please log into your CensusPRO™ account to verify the contribution information for the 3/29/2011 pay date. Your Verification (and associated contribution dollars if your company does not remit contribution dollars via ACH Debit or ACH Credit) must be received in order for the pay date to be traded.

Do not reply to this email. The email address that sent this notification is not a monitored account.

Contribution Processing
 BPA a BPAS Company
<https://censuspro.bpah.com>
 315-292-6900
 777708 - BPA Internal Account : 319867

Panel Administrativo

Planes y Usuarios

Una o más divisiones no tienen el usuario con los privilegios de verificación correspondientes.:

0002, XXXX, 0001

Seleccione el Plan: 777708 - BPA INTERNAL ACCOUNT ...

Usuarios en Línea: (10 Total de usuarios conectados) [Manejo de acceso de los usuarios](#)

Usuarios Registrados: 4 planes [Manejo de cuentas de usuarios](#)

Estatus de Fecha de Pago

Data Pendiente: 0 [Ver detalles](#)

Data enviada por BPA: 0 [Ver detalles](#)

Data recibida por BPA: 26 [Ver detalles](#)

Data a verificar: 2 [Ver detalles](#)

[Ver el estatus detallado](#)

El usuario autorizado a verificar accesa a CensusPRO™ y presiona **Ver detalles de los estatus 'View all status details'** para ver la tabla de Fecha de Pago.

Pay Date Status Summary

Resumen de Estatus de Fecha de Pago

Buscar por estatus: Pendiente Sometido Recibido Actualización de Data
 A Verificar Data Verificada Negociadas Todos

Div/Subdiv	Fecha de Pago	Estatus	Archivo Sometido	Archivo Recibido	Archivo Procesado	Data Verificada	Documento de Verificación	ACH Cantidad de Débito	Aportaciones negociadas	Labor
	03/29/2011	A Verificar	03/29/2011	03/29/2011	03/30/2011		Revisar			
0001	01/07/2011	Recibido	01/20/2011	01/20/2011						305948
0001	09/03/2010	A Verificar	09/28/2010	09/28/2010	11/29/2010		Revisar			284440
	05/21/2010	Recibido	05/28/2010	05/29/2010						262471
	05/01/2010	Recibido	05/01/2010	05/01/2010						257346
	02/13/2009	Recibido	03/18/2009	03/18/2009						186883
D001	11/07/2008	Ver Aceptado	11/11/2008	11/11/2008	12/21/2008	11/20/2008	Revisar			166234
D001	10/31/2008	Recibido	10/20/2008	10/21/2008						162776
D001	10/24/2008	Ver Aceptado	10/10/2008	10/11/2008	10/14/2008	02/13/2009	Revisar			161406
D002	10/24/2008	Ver Aceptado	10/22/2008	10/23/2008	11/11/2008	05/28/2010	Revisar			163343
D002	10/17/2008	Ver Aceptado	10/22/2008	10/23/2008	10/23/2008	11/11/2008	Revisar			163336
D001	10/17/2008	Ver Aceptado	10/07/2008	10/08/2008	10/10/2008	10/10/2008	Revisar			160905

1 2 3

Escoger el record de Fecha de Pago

- Resultado en **verde**
- Estatus = A verificar 'To Verify'
- Presione botón de Ver '**View**' para mostrar la Data de Verificación.

Client Verification Approval

Número del Plan: 777708
Div/Subdiv:
Fecha de Pago: 03/29/2011

Favor verifique la información del periodo marcando el encasillado correspondiente a continuación. Las transacciones para este periodo no pueden ser ejecutadas hasta que la data sea verificada.

Fuente o Tipo	Cantidad
Adjustments	\$ 0.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 12.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 27.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 52.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 56.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 108.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 188.00
EMPLOYER MATCH	\$ 0.00
EMPLOYER MATCH	\$ 3.00
EMPLOYER MATCH	\$ 5.00
EMPLOYER MATCH	\$ 10.00
LESS: Forfeitures	\$ 0.00
Loans	\$ 50.00
Loans	\$ 113.25
Loans	\$ 115.00
Loans	\$ 173.15
Pre-Funding	\$ 0.00
Total	\$ 915.40

Aceptar Rechazo Cancelar

Aprobar data: presione aceptar 'Accept'

El texto que verá a la mitad inferior de la página confirma la disponibilidad en dólares de sus aportaciones.

Favor Notar: Si BPA ha realizado ajustes a su data durante nuestra depuración, la misma será documentada debajo de la tabla de verificación 'Verification Data Grid'.

Número del Plan: 777708
Div/Subdiv:
Fecha de Pago: 03/29/2011

Favor verifique la información del periodo marcando el encasillado correspondiente a continuación. Las transacciones para este periodo no pueden ser ejecutadas hasta que la data sea verificada.

Fuente o Tipo	Cantidad
Adjustments	\$ 0.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 12.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 27.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 52.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 56.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 108.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 188.00
EMPLOYER MATCH	\$ 0.00
EMPLOYER MATCH	\$ 3.00
EMPLOYER MATCH	\$ 5.00
EMPLOYER MATCH	\$ 10.00
LESS: Forfeitures	\$ 0.00
Loans	\$ 50.00
Loans	\$ 113.25
Loans	\$ 115.00
Loans	\$ 173.15
Pre-Funding	\$ 0.00
Total	\$ 915.40

He revisado la información para el periodo corriente descrita arriba y verificado que todos los números estén correctos para esta fecha de pago: 03/29/2011.

Yo certifico que los fondos necesarios para esta transacción están o:

a) **Actualmente disponible** para transferencias ACH en la cuenta hemos designado a BPA. Yo estoy autorizando a BPA a debitar de nuestra cuenta conforme al acuerdo de autorización ACH para cubrir las aportaciones del periodo en curso. Debido a la variedad de procedimientos en la banca, la transferencia de los fondos relacionados a ACH no se reflejarán en su cuenta de banco hasta luego de 1 a 5 días laborables. **Después** La fecha de negocio de la aportación. El auspiciador o manejador del plan no debe confundir la fecha que aparece en su cuenta de banco con la fecha que la aportación es negociada. o

b) ya ha sido enviado o depositado a CBNA.

Al presionar aceptar "Accept" yo estoy autorizando a BPA a realizar todas las transacciones necesarias a nombre o en beneficio del Plan. Mi aceptación equivale a mi firma electrónica. Yo entiendo que los archivos de data de verificación enviados después de las 3:30pm ET serán tramitados el próximo día laborable.

Aceptar Cancelar

Favor fijarse en la nota importante sobre su aceptación final:

La aceptación final incluye una notificación que advierte que al presionar aceptar 'Accept' nuevamente constituye la firma electrónica del usuario.

Confirmación de Verificación publicada 'Posted'

Número del Plan: 777708
Div/Subdiv:
Fecha de Pago: 03/29/2011

Favor verifique la información del periodo marcando el encasillado correspondiente a continuación. Las transacciones para este periodo no pueden ser ejecutadas hasta que la data sea verificada.

Fuente o Tipo	Cantidad
Adjustments	\$ 0.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 12.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 27.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 52.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 56.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 108.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 188.00
EMPLOYER MATCH	\$ 0.00
EMPLOYER MATCH	\$ 3.00
EMPLOYER MATCH	\$ 5.00
EMPLOYER MATCH	\$ 10.00
LESS: Forfeitures	\$ 0.00
Loans	\$ 50.00
Loans	\$ 113.25
Loans	\$ 115.00
Loans	\$ 173.15
Pre-Funding	\$ 0.00
Total	\$ 915.40

Esta fecha de pago ha sido verificada y se ejecutadas las transacciones requeridas.

[De regreso a la lista de fecha de pago](#)

La pantalla se actualizará indicando que la fecha de pago ha sido debidamente verificada y será trabajada según indicado.

Cuando usted regrese al Resumen de Fecha de Pago en el Panel de Control del Administrador, la fecha será actualizada con un estatus de 'verificada'.

Rechazando un Archivo de Verificación de Datos

Número del Plan: 777708
Div/Subdiv: 0001
Fecha de Pago: 09/03/2010

Favor verifique la información del periodo marcando el encasillado correspondiente a continuación. Las transacciones para este periodo no pueden ser ejecutadas hasta que la data sea verificada.

Fuente o Tipo	Cantidad
Adjustments	\$ 0.00
EMPLOYEE PRE-TAX	\$ 55.00
EMPLOYER MATCH	\$ 0.00
LESS: Forfeitures	\$ 0.00
Loans	\$ 5.00
Pre-Funding	\$ 0.00
Total	\$ 60.00

Al presionar rechazar 'Reject' entiendo que estoy notificando a BPA que las correcciones mencionadas abajo deben realizarse antes de que 09/03/2010 fecha de pago. Este Rechazo tendrá como consecuencia la preparación de un nuevo documento de Verificación y el cual requerirá la firma electrónica.

Contacte su servicio de nómina para determinar cualquier corrección que sea requerida. Favor identifique la cantidad individual de cada Empleado, por tipo de cuenta, que aparece en el encasillado a continuación.

Razones del rechazo:

Rechazo Cancelar

Data Rechazada:

Después de cotejar la Data de Verificación, si el Usuario detecta un error, presione el botón de rechazar 'Reject'. El Usuario se le requerirá que de una razón para el rechazo.

Una confirmación de que el archivo de fecha de pago ha sido rechazado será enviado a pantalla y el Resumen de Estatus de Fecha de Pago 'Pay Date Status' se actualizará según solicitado.

Los Archivos de Datos Rechazados estan Destacados in Amarillo

Resumen de Estatus de Fecha de Pago

Buscar por estatus: Pendiente Sometido Recibido Actualización de Data
 A Verificar Data Verificada Negociadas Todos

Fecha de Pago	Estatus	Archivo Sometido	Archivo Recibido	Archivo Procesado	Data Verificada	Documento de Verificación	ACH Cantidad de Débito	Aportaciones Negociadas	Labor
03/29/2011	Pendiente								31967
01/07/2011	Recibido	01/20/2011	01/20/2011						305948
09/03/2010	Ver Rechazado	09/28/2010	09/28/2010	11/29/2010					284440
05/21/2010	Recibido	05/28/2010	05/29/2010						262471
05/01/2010	Recibido	05/01/2010	05/01/2010						257346
02/13/2009	Recibido	03/18/2009	03/18/2009						196883
11/07/2008	Ver Aceptado	11/11/2008	11/11/2008	12/21/2008	11/20/2008	Revisar			166234
10/31/2008	Recibido	10/20/2008	10/21/2008						162776
10/24/2008	Ver Aceptado	10/10/2008	10/11/2008	10/14/2008	02/13/2009	Revisar			161406
10/24/2008	Ver Aceptado	10/22/2008	10/23/2008	11/11/2008	05/28/2010	Revisar			163343
10/17/2008	Ver Aceptado	10/22/2008	10/23/2008	10/23/2008	11/11/2008	Revisar			163336
10/17/2008	Ver Aceptado	10/07/2008	10/08/2008	10/10/2008	10/10/2008	Revisar			160905

1 2 3

La data rechazada será destacada en **Amarillo** para indicar que es necesario modificar la misma y se tiene que someter para cotejo un Archivo de Verificación de Data.

Las notas relacionadas con la data de verificación rechazada son enviadas de regreso a BPA y un miembro de nuestro equipo procederá a investigar y corregir la situación.

Una vez la Data de Verificación es nuevamente sometida, el usuario administrador de CensusPRO™ recibirá un correo electrónico en donde se le informa la disponibilidad de la Data de Verificación o inicia el proceso de verificación nuevamente.