



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración para el Sustento de Menores

Manual de Registro de Documentos con Información Contributiva Federal (FTI)

I. Introducción

A tenor con requerimientos del Servicio de Rentas Internas (IRS) y los parámetros establecidos en la Publicación IRS 1075, la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) ha establecido un sistema formal de registro y tracto de la información contributiva federal (FTI), en caso de que ésta sea recibida o manejada en formato papel por sus empleados durante el ejercicio diario de sus funciones.

El manejo de la FTI en formato papel es uno excepcional o limitado, ya que de ordinario dicha información es compartida a la ASUME a través de plataformas electrónicas, y a su vez existe una prohibición de impresión de FTI así como de las pantallas PRACSES. No obstante, si surge la situación en la que el empleado o empleada entra en contacto con FTI en formato papel durante el ejercicio de sus funciones, deberá registrar o actualizar la ubicación física del documento utilizando la herramienta generada por la ASUME: “**Registro de Documentos con Información Contributiva Federal (FTI)**”.

El Registro se accederá a través de un enlace disponible en Intranet, y se completará electrónicamente de conformidad con el MI 2015-36 y las instrucciones de uso contenidas en este Manual. Con él esperamos mantener un tracto e historial de la ubicación física de la FTI desde el momento en que se recibe o accede hasta que se dispone, de conformidad con los parámetros establecidos en la Publicación 1075.

II. Registro y Actualización

A. Registro Inicial de Documento FTI (“All Users”)

1. Recibe/accede un documento en papel que contiene FTI;
2. Corrobore si ha sido previamente ponchado y si tiene un número de registro asignado; de no ser así-
3. Proceda a ponchar el documento con el sello FTI, el cual lee como sigue-

FEDERAL TAX INFORMATION
Unauthorized access or disclosure subject to
penalties 26 USC §§7213, 7213A, 7431
Serial No. _____

4. Ponchado el documento, acceda al **“Registro de Documentos con Información Contributiva Federal (FTI)”** disponible en *Intranet*;
5. Ingrese su usuario y contraseña del LAN y oprima «Accesar»-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICOSalir

Por favor ingrese su usuario y contraseña.

Información de Cuenta

Usuario:

Contraseña:

Recordar mi contraseña

6. Vaya a “Registrar Nuevo Documento”.
7. **Anote en la última línea del sello en el documento (a bolígrafo y legible) el número completo de registro único producido por la plataforma;**
8. Complete los campos y para concluir oprima «Crear Registro».

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Salir

Recibo de Documentos Registrar Nuevo Documento Actualizar Ubicación Disposición Reporte Manejo de Registro

REGISTRO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CONTRIBUTIVA FEDERAL ("F.T.I.")

Número de Registro: 2015-00011

Región: REGION SAN JUAN Local: GUAYNABO I

Nombre del contribuyente: John Doe

Año contributivo: 2013

Tipo de información: Fecha y cantidad de reintegro

Fecha de acceso o recibo de información: 12/11/2015

No especificar datos FTI. Solo descripción general del tipo de información.

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Salir

Recibo de Documentos Registrar Nuevo Documento Actualizar Ubicación Disposición Reporte Manejo de Registro

REGISTRO DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CONTRIBUTIVA FEDERAL ("F.T.I.")

Número de Registro: 2015-00012

Región: METRO

Nombre del contribuyente: Nombre

Año contributivo: 9999

Tipo de información: Tipo de información


Fecha de acceso o recibo de información: dd/mm/yyyy

Luego de <<Crear Registro>> el sistema confirmará número de registro. Cerciórese que esté transcrito y completo en el sello ponchado al documento.

B. Cambio de ubicación física del documento (“All users”)

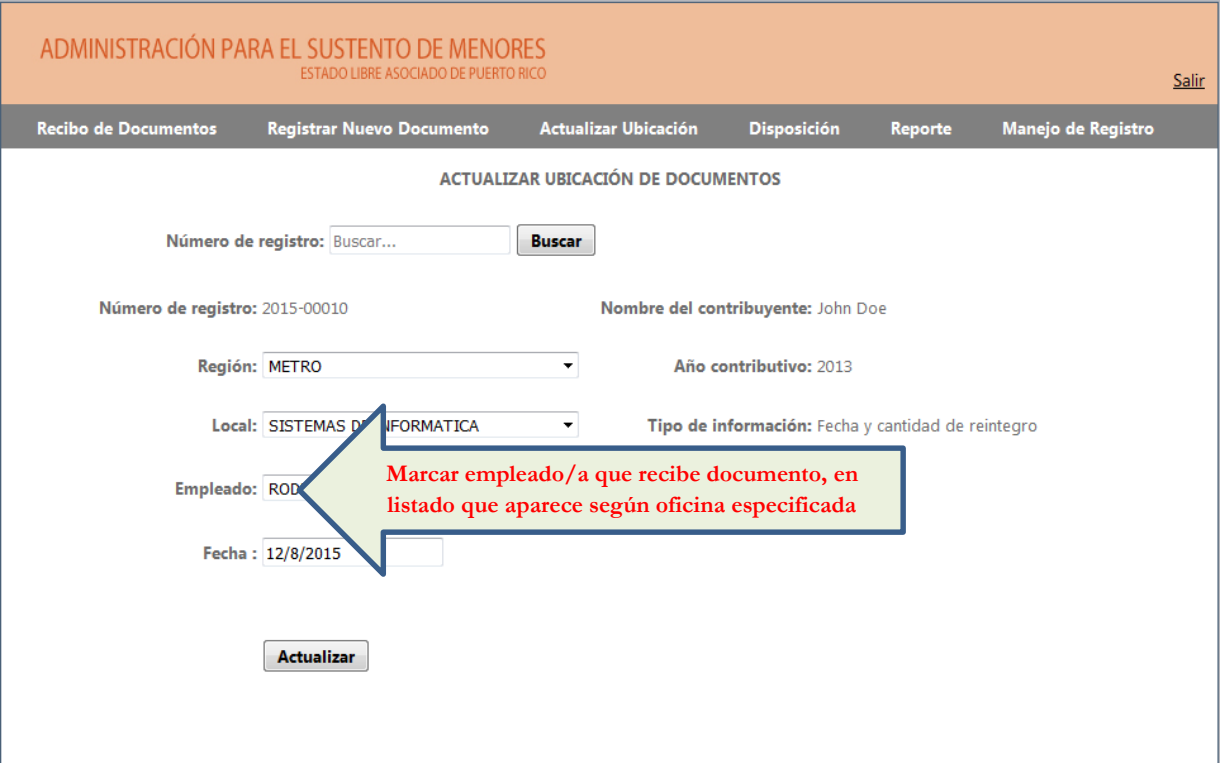
1. Para transferir el documento registrado a otro empleado o empleada, deberá efectuar la entrega o envío de conformidad con los parámetros establecidos en el MI 2015-36;

2. Al momento de entregar o enviar el documento, acceda a “Actualizar Ubicación de Documentos”, ingrese el número de registro y marque <<Buscar>>;



3. **Complete los campos en la pantalla subsiguiente marcando: primero, Región y Local (u Oficina y Área); segundo, el empleado o empleada que recibe o recibirá el documento;**

4. Una vez completada la pantalla, oprima «Actualizar»-



5. Empleado o empleada que reciba el documento ingresará inmediatamente al Registro, en donde se le desplegará automáticamente pantalla de “Recibo de Documentos FTI”;
6. Todo documento que le ha sido entregado o enviado debe ser constatado como <<Recibido>>-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
[Salir](#)

Recibo de Documentos
Registrar Nuevo Documento
Actualizar Ubicación

RECIBO DE DOCUMENTOS FTI

	Núm. Registro	Region	Local	Nombre de Contribuyente	Año Contributivo	Tipo de Información	Fecha
Recibido	2015-00010	METRO	SISTEMAS DE INFORMATICA	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/8/2015



III. Disposición

A. Empleado/a

1. Cuando el empleado o empleada determine que no es de utilidad para sus funciones continuando reteniendo el documento en papel (p.e. por duplicidad; por existencia y constancia de la misma fuente e información en alguna plataforma electrónica o sistema automatizado de uso oficial; etc.)-
2. Remitirá el documento al/a la Directora/a Asociado/a, Administrador/a Auxiliar o Director/a de Área correspondiente, conforme a parámetros de entrega y envío establecidos en MI 2015-36;

3. Al entregar o remitir el documento, el empleado o empleada completará la pantalla de “Actualización de Ubicación de Documentos” siguiendo los pasos de la **sección II.B** del presente Manual.

B. Director/a Asociado/a, Administrador/a Auxiliar, Director/a de Área

1. Al recibir el documento, el o la Director/a o Administrador/a Auxiliar dará constancia de su recibo ingresando inmediatamente al Registro y siguiendo los pasos explicados en la **sección II.B.5 y 6** del presente Manual;
2. Si una vez recibido, el/la Directora/a o Administrador/a determina que en efecto el documento puede disponerse, deberá ingresar al Registro y acudir a la pantalla de **“Actualización de Ubicación de Documentos”**;
3. Allí los/as Directores/as y Administradores/as Auxiliares tendrán la facultad de colocar el documento en estatus de “Listo para Disponer” con tan solo poner la fecha, marcar el encasillado de “Disponer” y oprimir <<Actualizar>>-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Salir

Recibo de Documentos Registrar Nuevo Documento Actualizar Ubicación Disposición Manejo de Registro

ACTUALIZAR UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

Número de registro:

Número de registro: 2015-00010 Nombre del contribuyente: John Doe

Región: Año contributivo: 2013

Local: Tipo de información: Fecha y cantidad de reintegro

Empleado:

Fecha :

Estatus Disponer

4. El/la Directora/a o Administrador/a Auxiliar retendrá el documento hasta tanto le sea solicitado por el funcionario designado del Área de Operaciones Administrativas.

C. Área de Operaciones Administrativas

1. El funcionario autorizado del Área de Operaciones Administrativas podrá acudir a pantalla de “Recibo de Documentos-Nivel Central” en donde se irán acumulando aquellos documentos FTI marcados como listos para disponer por los/as Directores/as y Administradores/as Auxiliares;

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO								
Salir								
Recibo de Documentos		Registrar Nuevo Documento		Actualizar Ubicación		Disposición		Manejo de Registro
RECIBO DE DOCUMENTOS - NIVEL CENTRAL								
	Núm. Registro	Región	Local	Nombre de Contribuyente	Año Contributivo	Tipo de Información	Fecha	Listo para disponer hace (días)
Recibido	2015-00010	REGION SAN JUAN	GUAYNABO I	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/1/2015	0
Recibido	2015-00006	METRO	ADMINISTRACION	Juan Del Pueblo	1995	Conteo de días desde marchado “Disponer”		1

2. Cuando los documentos sean solicitados por dicho funcionario, deberán ser enviados a su atención conforme a MI 2015-36;
3. Una vez en posesión de los documentos, el funcionario deberá acudir a la pantalla “Recibo de Documentos-Nivel Central” y, partiendo de los números de registro, constatar cada uno como <<Recibido>>.

4. El funcionario autorizado llevará constancia del número de serie de cada documento FTI que vaya a disponerse y estará presente durante el acto mismo de disposición, de conformidad con los parámetros de la Publicación 1075;
5. El funcionario autorizado ingresará al Registro de Documentos, acudiendo a la pantalla «Disposición de Documentos»;
6. Allí marcará, según el número de serie, cada documento que haya sido destruido, completará los campos de fecha y testigo, y para finalizar oprimirá «Actualizar»-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Salir

Registrar Nuevo Documento
Actualizar Ubicación
Disposición
Reporte

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Núm. Registro	Región	Local	Nombre de Contribuyente	Año Contributivo	Tipo de Información	Motivo del Requerimiento	Fecha de Requerimiento	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	REGION AGUADILLA	AGUADILLA I	Test	2014	Test Info	Recibo	12/1/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	7	METRO	SISTEMAS DE INFORMATICA	test	2014	test	Recibo	12/10/2014
<input type="checkbox"/>	9	METRO	SISTEMAS DE INFORMATICA	Test Name	2015	Test	Acceso	9/2/2015

Fecha disposición:

Testigo:

IV. Supervisión

Personal de supervisión tendrá acceso a pantalla “Registros Pendientes de Confirmación” para inspeccionar los documentos, si alguno, pendientes a ser constatados como “Recibido” por los empleados que supervisa-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO							
Salir							
Recibo de Documentos Registrar Nuevo Documento Actualizar Ubicación Disposición Manejo de Registro							
RECIBOS PENDIENTES DE CONFIRMACIÓN							
Núm Registro	Región	Local	Nombre del contribuyente	Año contributivo	Tipo de información	Fecha	
2015-00008	METRO	ADMINISTRACION	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/10/2015	HERNADEZ LUCENA, MYRIAM

V. Solicitud de Eliminación de Registro de Documento

Si al recibir un documento un/a Director/a o Administrador/a Auxiliar determina que el documento no contiene FTI y, por tanto, fue registrado por error, podrá solicitar la eliminación del documento del registro a través de la pantalla “Solicitud para Eliminar Registro de Documento”.-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO	
Salir	
Recibo de Documentos Registrar Nuevo Documento Actualizar Ubicación Disposición Manejo de Registro	
SOLICITUD PARA ELIMINAR REGISTRO DE DOCUMENTO	
Número de registro: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Número de registro: 2015-00010	Nombre del contribuyente: John Doe
Región: REGION SAN JUAN	Año contributivo: 2013
Local: REGION SAN JUAN	Tipo de información: Fecha y cantidad de reintegro
Empleado: <input type="text"/>	
Fecha: <input type="text" value="12/11/2015 2:05:35 PM"/>	
Motivo para eliminar: <input type="text" value="Documento no contiene FTI"/>	
<input type="button" value="Someter"/>	

VI. Reportes

Personal designado de la Oficina de la Administradora, la Directora de Auditoría Programática y la Administradora Auxiliar de Operaciones Administrativas, tendrán la facultad de solicitar que se generen reportes de tracto respecto a (i) un documento específico; (ii) documentos registrados por oficina; o (iii) todos los documentos registrados en la agencia-

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Salir

Recibo de Documentos
Registrar Nuevo Documento
Actualizar Ubicación
Disposición
Manejo de Registro

Número de registro: Región: Todas

Desde:

Hasta:



REGISTRO DE DOCUMENTOS CON INFORMACION CONTRIBUTIVA FEDERAL ("F.T.I.")

NÚM. REGISTRO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	AÑO CONTRIBUTIVO	TIPO DE INFORMACIÓN	FECHA DE RECIBO O ACCESO A LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN EXACTA DE LA F.T.I.	NOMBRE DE EMPLEADOS CON ACCESO A LA F.T.I.	FECHA DE DISPOSICIÓN	TESTIGO	ESTATUS
NÚMERO DE REGISTRO: 2015-00010									
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/7/2015	REGION SAN JUAN - REGION SAN JUAN				Registro Inicial
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/8/2015	METRO - SISTEMAS DE INFORMATICA				Ubicación Actualizada
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/8/2015	METRO - SISTEMAS DE INFORMATICA				Ubicación Actualizada
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/9/2015	METRO - SISTEMAS DE INFORMATICA				Ubicación Actualizada
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/10/2015	METRO - ADMINISTRACION				Listo para Disponer
2015-00010	John Doe	2013	Fecha y cantidad de reintegro	12/11/2015	METRO - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS				Disposición en Proceso

VII. Conclusión

Bajo ningún concepto se incluirá información contributiva federal en el registro. Los empleados se limitarán a llenar la información correspondiente a cada campo, suficiente para tener constancia del tracto y localización del documento dentro de la agencia.

Los Registros serán revisados desde el Área de Auditoría Programática, y custodiados por la agencia en formato electrónico por un período de cinco (5) años, de conformidad con los períodos de retención establecidos en la Publicación 1075.

Para cualquier problema técnico que surja con el uso de la herramienta, deberán comunicarse a la Oficina de Sistema y Tecnología. Dudas o preguntas respecto a la información contributiva federal y salvaguardas relacionadas, podrán ser remitidas a la Oficina de Auditoría Programática.

Rev. 14/dic/15