



## CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2014-26

3 de julio de 2014

**DIRECTORES(AS) DE FINANZAS,  
DIRECTORES(AS) DE RECURSOS HUMANOS Y  
OFICIALES DE NÓMINA**

  
Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez

### **PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LOS CÓDIGOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

El Artículo 8.010 de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “*Ley de Municipios Autónomos*”, establece que el Comisionado será responsable de asesorar a los municipios y velar por la organización fiscal, el sistema de contabilidad uniforme y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad de todos los municipios.

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) realizó cambios en el Manual de Clasificaciones de Oficios e Industria de Tipos de Seguros, el cual estará vigente del 1ero de julio de 2014 al 30 de junio de 2015.

En aras de asistirle en el manejo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada (SUCM) que administra nuestra Agencia, se incluye como Anejo el procedimiento a seguir para modificar los porcentajes de los códigos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en el SUCM. Estos procedimientos tienen que realizarse *antes* de la primera nómina del mes de julio de 2014. Es necesario leer en su totalidad el procedimiento **antes de comenzar**.

De tener alguna duda sobre los códigos y la clasificación de los empleados, hacer referencia al Manual de la CFSE o puede comunicarse a la Oficina de Seguros de las CFSE al teléfono (787) 793-5959.

De surgir alguna duda con el Procedimiento, puede comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600, extensiones 321, 233 ó 258.

Anejo

**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LOS CÓDIGOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO EN EL SUCM**

A. Procedimiento para modificar los códigos de beneficios del **Fondo del Seguro del Estado** en el mantenimiento de archivos maestros.

1. Entrar al **Modulo de Contabilidad**.
2. Entrar al **Modulo de Nomina**.
3. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestros**.
4. Entrar a opción **D. Descripcion**.
5. Entrar a opción **02. Descripcion D/B**.
6. Oprimir **F6** y modificar los siguientes códigos según las pantallas a continuación:

Change		PR111
07/01/14	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS	PCS/ROO/TTYI2B
Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B	<b>B</b> Cod D/B FS2 9510-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	Cod Grupo FSE
Bruto Usado	<b>01</b> Porciento Bruto <b>3.6500</b>	Importe Fijo
Total Minimo	Cod Lim Minimo	Cant Minimo
Total Maximo	Cod Lim Maximo	Cant Maximo <b>999999.99</b>
Nombre Suplidor	Num Sup	Tipo Trans
Mtdo Calc T	Cuenta de Debito en M/G <b>01-00-00-54.51</b>	
	Cuenta de Credito en M/G <b>01-00-00-54.51</b>	
Porciento Acumulado en cada total:		
	03 BRUTO	09
	04 RETIRO	10
	05 DIFERNCIAL	11
	06 BONO	12
	07	13
	08	14
ACEPTADO ? Y		

**Realizar este cambio para todos los códigos de tabla a continuación:**

Tipo	Cod D/B	Descripción	Porciento Bruto
B	FS2	9510-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>3.65</b>
B	FS3	9515-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>6.60</b>
B	FS4	9516-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>4.25</b>
B	FS5	9518-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>3.40</b>
B	FS6	9519-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>1.70</b>
B	FS7	9520-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>2.10</b>

**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR LOS CÓDIGOS DE LA CFSE EN EL SUCM**

---

<b>Tipo</b>	<b>Cod D/B</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje Bruto</b>
B	FS8	9522-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>4.40</b>
B	FS9	9524-353 EMPLEADOS MUNICIPALES	<b>3.85</b>
B	FSC	7380-320 CHOFERES Y AYUDANTES	<b>3.05</b>
B	FSM	8742-354 COBRADORES Y MENSAJEROS	<b>1.20</b>
B	FSO	8810-350 OFICINISTAS Y DELINEANTES	<b>1.05</b>