



LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2013-19

12 de junio de 2013

**DIRECTORES(AS) DE FINANZAS Y
OFICINISTAS DE CONTABILIDAD**

Estimados(as) Funcionarios(as) Municipales:

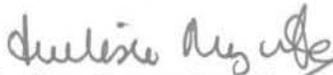
**PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO FISCAL 2013 DEL MÓDULO DE
CONTABILIDAD EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO
(SUCM)**

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.

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 el Cierre de Año Fiscal del Módulo de Contabilidad. Este procedimiento tiene que realizarse antes de comenzar el registro de las transacciones del nuevo año fiscal 2014. Es necesario leer en su totalidad el procedimiento **antes de comenzar**.

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

Atentamente,


Ivelisse Reyes González
Comisionada Interina

Anejo

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR CIERRE DE AÑO FISCAL DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y APORTACIONES EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)

A. Antes de comenzar asegurarse que:

1. Verificó y cuadró los balances de las cuentas al 30 de junio de 2013.
2. Registró todos los pagos de los proveedores hasta el 30 de junio de 2013.
3. Imprimió y verificó los informes financieros por cada fondo. Una vez hayan verificado los mismos, deberá enviar copia de los mismos al Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal **en o antes del 1 de octubre de 2013.**
4. Se hizo el resguardo de datos, según Circular Informativa Núm.: 2013-18.

B. Procedimiento de Cierre de Año Fiscal en el Módulo de Contabilidad.

Esta opción cierra los balances de las cuentas de ingresos y gastos contra el Balance de Fondo No Reservado. También, cierra las cuentas de Obligaciones y Reserva de Obligaciones de Año Corriente contra la Reserva de Obligaciones de Año Anterior y el Balance de Fondo No Reservado. Además, transfiere los balances de las cuentas del Estado de Situación al próximo año fiscal. Este procedimiento tiene que realizarse para **todos los fondos** que utilice el municipio.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Seleccionar la opción **7. Cierre de Año Fiscal y Año Calendario.**
3. Luego, seleccionar la opción **1. Año Fiscal.**
4. Aceptar con **Y** la pantalla de advertencia.
5. Aceptar la pantalla como se indica a continuación:

06/30/13	CIERRE DE ANO FISCAL	BA301 PCS/ROO/TTY12
	Año Fiscal a Cerrar 2013	
	Seleccionar Fondo	
	de: 01 a: 01	
		Aceptado? Y

C. Procedimiento de Cierre de Año Fiscal en el Módulo de Aportaciones.

Esta opción hace un cierre similar al del Módulo de Contabilidad, pero para Aportaciones. Este proceso se puede realizar dejando en blanco los campos “desde” y “a” o identificando el ID de Aportación que desea cerrar. Además, debe realizarse para **todos los ID de Aportación.**

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Seleccionar la opción **9. Subsistemas.**

3. Seleccionar la opción **Contabilidad de Aportaciones**.
4. Seleccionar la opción **4. Cierre de Año Fiscal**.
5. Aceptar con **Y** la pantalla de advertencia.
6. Aceptar la pantalla como se indica a continuación:

06/30/13	CIERRE AÑO FISCAL	PA303A PCS/ROO/TTYI2
	Año Fiscal a Cerrar	2013
	Seleccionar ID Aportacion	
	desde: (ID de Aportación) a: (ID de Aportación)	
		Acceptado? Y

D. Inicializar Cantidades Acumuladas de Pagos a Suplidores.

Esta opción inicializa la cantidad acumulada, dejando en cero el campo “Pagada Año Fiscal Actual” y la transfiere al campo de “Año Fiscal Anterior” del Mantenimiento de Suplidor.

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Seleccionar la opción **7. Cierre Año Fiscal y Año Calendario**.
3. Luego, seleccionar la opción **6. Transferir y Actualizar Historial Pagado**.
4. Aceptar con **Y** la pantalla de advertencia.
5. El Sistema comenzará a actualizar los balances automáticamente.

E. Actualizar Presupuesto para Fondos Especiales

Este procedimiento transfiere los balances disponibles al 30 de junio del 2013, para **todos los Fondos Especiales**, al Año Fiscal 2013-2014. Antes de actualizar, activar el Año Fiscal 2014 en la pantalla de Definición de Fondo.

El procedimiento de Actualización de Fondos Especiales, tanto en el Módulo de Contabilidad como en el de Aportaciones, puede sustituirse por una Revisión de Presupuesto identificando el ID de Aportación. Este proceso no debe volver a realizarse una vez se hayan contabilizado Revisiones de Presupuesto para el Año Fiscal 2013-2014, ya que borraré las mismas de la pantalla de Consulta Balances Presupuesto del Módulo de Contabilidad y de Aportaciones.

• **Actualización en el Módulo de Contabilidad para Fondos Especiales.**

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Seleccionar la opción **2. Presupuesto**.
3. Seleccionar la opción **2. Actualización Presupuesto Fondos Especiales**.

4. Aceptar la pantalla como se indica a continuación:

06/30/13	ACTUALIZACION PRESUPUESTO FONDOS ESPECIALES	BA326S PCS/ROO/TTY12
Ano Fiscal a Actualizar 2014		<u>Opcion a Seleccionar</u>
Basado en Ano Fiscal 2013		FUND
Selección		DEPT
FUND igual a 02		PROG
igual a		TIPO
igual a		GRUP
igual a		DETA
Actualiza asi:		
Cant nuevo presup = a RY por 100.00 % , mas		
Entre "Y" o "/".		Acceptado ? Y

• **Actualización en el Módulo de Aportaciones**

1. Entrar al Módulo de Contabilidad.
2. Seleccionar la opción **9. Subsistema.**
3. Seleccionar la opción **Contabilidad de Aportaciones.**
4. Seleccionar la opción **2. Presupuesto de Aportacion.**
5. Seleccionar la opción **2. Actualizacion de Presupuesto.**
6. Aceptar la pantalla como se indica a continuación:

06/30/13	ACTUALIZACION PRESUPUESTO	PA326S PCS/ROO/TTY12
Ano Fiscal a Actualizar 2014		<u>Opcion a Seleccionar</u>
Basado en Ano Fiscal 2013		APOR
Seleccione		PROY
APOR	igual a RC139 ←	Primeros 5 dígitos del ID Aportación
PROY	igual a 001 ←	Últimos 3 dígitos del ID Aportación
	igual a	
	igual a	
	igual a	
Actualiza asi:		
Cant nuevo presup = a RY por 100.00 % , mas		
Entre "Y" o "/".		Acceptado ? Y