



LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2013-20

12 de junio de 2013

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

Estimados(as) Funcionarios(as) Municipales:

**PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO FISCAL 2013 DEL MÓDULO DE NÓMINA
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 Nómina. **Este procedimiento tiene que realizarse después de realizar la última nómina y el cuadro de informes de junio de 2013, pero antes de la primera nómina del mes de julio de 2013.** 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

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

A. Antes de comenzar asegurarse que:

1. Procesó la última nómina del mes de junio de 2013.
2. Imprimió todos los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al mes de junio de 2013, incluyendo el del Fondo del Seguro del Estado.
3. Realizó resguardo de los datos, según Circular Informativa Núm.: 2013-18, Procedimientos para Resguardo de Cierre de Año Fiscal 2013 del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

B. Procedimiento de inicializar totales.

1. Entrar al Módulo de Nómina.
2. Seleccionar la opción **7. Varios Procesos.**
3. Seleccionar la opción **1. Inicializar Totales de Nómina.**
4. Aceptar con **Y** la pantalla de advertencia.
5. Aceptar la pantalla como se indica a continuación:

06/30/13	INICIALIZAR TOTALES DE NOMINA	PP315A PCS/R00/TTY12B
	Ultima Fecha de Nomina	06/30/2013
	Fin de Mes?	Y
	Fin de Trimestre?	N
	Fin de Año Calendario?	N
	Fin de Año Fiscal?	Y
	Actualizar Periodo Calendario para Forma 499R-3 y Mantenimiento Totales Bono de Navidad?	6
	Actualizar para Año?	2013
		Aceptado ? Y
Entre "Y" o "?".		