



## CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2015-13

22 de junio de 2015

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

**Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez**

### **PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO FISCAL 2015 DEL MÓDULO DE NÓMINA EN EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM) PARA LOS MUNICIPIOS QUE NO HAN COMPLETADO LA MIGRACIÓN AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD**

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 los procedimientos a seguir para el Cierre de Año Fiscal del Módulo de Nómina. Estos procedimientos tienen que realizarse después de realizar la última nómina y el cuadro de informes de junio de 2015, pero antes de la primera nómina del mes de julio de 2015. 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, extensiones 321 o 258.

Anejo

**PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE AÑO FISCAL 2015 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 2015.
2. Imprimió todos los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al mes de junio de 2015, incluyendo el del Fondo del Seguro del Estado.
3. Realizó resguardo de los datos, según Circular Informativa Núm.: 2015-11, Procedimientos para Resguardo de Cierre de Año Fiscal 2014 del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM) para los Municipios que no han Completado la Migración al Nuevo Sistema de Contabilidad.

B. Procedimiento de inicializar totales.

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

06/30/15	INICIALIZAR TOTALES DE NOMINA	PP315A PCS/R00/TTY12B
	Ultima Fecha de Nomina	06/30/2015
	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?	2015
		Aceptado ? Y
Entre "Y" o "/".		

C. Procedimiento para modificar los códigos de deducciones y beneficios de **Retiro** en el mantenimiento de archivos maestros, según la Ley 3 del 4 de abril de 2013 – Ley Creadora del Programa Híbrido de Contribución Definida.

1. Entrar al **Modulo de Contabilidad**.
2. Entrar al **Modulo de Nomina**.
3. Entrar a opción **1. Mantenimiento Archivos Maestros**.
4. Inactivar el código **RE2 (Plan Coord. Retiro 8%)** del mantenimiento de Deducciones/Beneficios de cada empleado.
5. Entrar a opción **D. Descripcion**.
6. Entrar a opción **02. Descripcion D/B**.
7. Oprimir **F6** y modificar los siguientes códigos según las pantallas a continuación:

Change			PR111
06/30/15	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS		PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B D	Cod D/B	<b>RE3 PLAN COORD. RETIRO 10%</b>	Cod Grupo <b>RET</b>
Bruto Usado <b>04</b>	Porciento Bruto <b>10.0000</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>01-00-00-11.01</b>	←	Escribir la cuenta de caja de Nómina del Municipio.
	Cuenta de Credito en M/G <b>01-00-00-54.11</b>		
	Porciento Acumulado en cada total:		
	03 BRUTO	09	
	04 RETIRO	10	
	05 DIFERNCIAL	11	
	06 BONO	12	
	07	13	
	08	14	
			ACEPTADO ? Y
[VENT]	Tipo Descripcion		

Change			PR111
06/30/15	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS		PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento Descripcion Deduccion/Beneficio		
Tipo D/B B	Cod D/B	<b>SRH APORTACION RETIRO HIBRIDO</b>	Cod Grupo <b>RET</b>
Bruto Usado <b>04</b>	Porciento Bruto <b>14.2750</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>**-**-**-91.11</b>		
	Cuenta de Credito en M/G <b>01-00-00-54.11</b>		
	Porciento Acumulado en cada total:		
	03 BRUTO	09	
	04 RETIRO	10	
	05 DIFERNCIAL	11	
	06 BONO	12	
	07	13	
	08	14	
			ACEPTADO ? Y

Change			PR111
06/30/15	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS		PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento	Descripcion	Deducion/Beneficio
Tipo D/B B	Cod D/B	<b>SDR APORTACION RETIRO</b>	Cod Grupo <b>RET</b>
Bruto Usado <b>04</b>	Porciento Bruto <b>14.2750</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>**_**_**-91.11</b>	
	Cuenta de Credito en M/G	<b>01-00-00-54.11</b>	
Porciento Acumulado en cada total:			
03 BRUTO		09	
04 RETIRO		10	
05 DIFERNCIAL		11	
06 BONO		12	
07		13	
08		14	
			ACEPTADO ? Y

Change			PR111
06/30/15	MANTENIMIENTO ARCHIVOS MAESTROS		PCS/ROO/TTYI2B
	Mantenimiento	Descripcion	Deducion/Beneficio
Tipo D/B B	Cod D/B	<b>SD2 APORT. RETIRO REF. 2000</b>	Cod Grupo <b>RET</b>
Bruto Usado <b>04</b>	Porciento Bruto <b>14.2750</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>**_**_**-91.11</b>	
	Cuenta de Credito en M/G	<b>01-00-00-54.11</b>	
Porciento Acumulado en cada total:			
03 BRUTO		09	
04 RETIRO		10	
05 DIFERNCIAL		11	
06 BONO		12	
07		13	
08		14	
			ACEPTADO ? Y