



Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz  
Comisionado

## **CIRCULAR INFORMATIVA NÚM.: 2012-19**

12 de junio de 2012

**DIRECTORES DE FINANZAS,  
DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS Y  
OFICIALES DE NÓMINA**

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz  
Comisionado

### **PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO FISCAL 2012 - MÓDULO DE NÓMINA SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO**

El Cierre de Año Fiscal del Módulo de Nómina consiste de varios procedimientos. Estos tienen que realizarse antes de comenzar la primera nómina del mes de julio de 2012. Es necesario leer en su totalidad el procedimiento que se presenta a continuación, **antes de comenzar**:

1. Verificar con el Encargado del Sistema que se haya realizado el Procedimiento según la Circular Informativa Núm.: 2012-16: Instalar Cambio en Programación Circular Informativa Enmendada del 30 de septiembre de 2011 del Departamento del Trabajo.
2. Procesar la última nómina del mes de junio de 2012.
3. Imprimir todos los informes mensuales, trimestrales y anuales.  
**\*\*Nota: Imprimir el Informe del Fondo del Seguro del Estado antes de inicializar los totales.**
4. Hacer resguardo de los datos, según Circular Informativa Núm.: 2012-17, Procedimientos para Resguardo de Cierre de Año Fiscal 2012 en el SUCM.
5. Seguir el procedimiento para inicializar totales Nómina. La pantalla de inicializar los totales deberá definirse como se indica en el Anejo.

De surgir alguna duda, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al (787) 754-1600, extensiones 258 ó 264.

Anejo

*« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »*

## PROCEDIMIENTO PARA INICIALIZAR TOTALES DE NÓMINA

1. Entrar al Menú Principal del 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. Definir la información en la pantalla como se indica a continuación:

06/30/12	INICIALIZAR TOTALES DE NOMINA	PP315A PCS/R00/TTY12B
	Ultima Fecha de Nomina	06/30/2012
	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?	2012
		Aceptado ? Y

Entre "Y" o "/".