GOBIERNO DE PUERTO RICO

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

CIRCULAR INFORMATIVA 2012-37

6 de diciembre de 2012

DIRECTORES DE FINANZAS,
OFICINISTAS DE CONTABILIDAD
Y ENCARGADOS DEL SISTEMA

Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Comisionado

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2012 EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Hacienda establece que todo Patrono o Agente Retenedor que tenga la obligación de rendir **5 ó más Declaraciones Informativas, formularios 480.6 A y 480.6 B, y el Resumen de las Declaraciones Informativas, formulario 480.5**, tiene que utilizar medios magnéticos para rendir los mismos.

En el Manual de Contabilidad, la sección **Proceso de Fin de Año Calendario**, explica cómo realizar los procesos descritos a continuación.

Debido a disposiciones del Departamento de Hacienda, las Formas de las 480 no se imprimirán por el SUCM. El procedimiento para el proceso de Cierre del Año Calendario es el siguiente:

1. Entrar a la opción: **Módulo de Contabilidad**
2. Entrar a la opción: **7. Cierre de Año Fiscal y Año Calendario**
3. Entrar a la opción: **2. Informe Declaración Informativa (480.6A y 480.6B)**

De existir alguna diferencia en el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B) deberá modificar en el Mantenimiento de Suplidor las cantidades en los siguientes campos:

a. **Cantidad No Sujeta a Retención**: Debe indicar la cantidad neta pagada mediante cheques durante el año calendario.

b. **Cantidad Retenida Serv. Prof.**: Debe indicar la cantidad retenida por Servicios Profesionales durante el año calendario.

4. Imprimir nuevamente el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B) y verificar que esté correcto.

****NOTA IMPORTANTE****

El Municipio no puede procesar pagos del mes de enero por Sistema, hasta que inicialice los formularios 480.6A y 480.6B. Luego de realizar dicha opción, el Municipio puede continuar con su proceso de pago normal. Si en el proceso surge una emergencia de pago, pueden preparar un cheque manual junto al **Formulario de Autorización para Cheques Manuales.**

El procedimiento de IMPRESIÓN DE LOS TALONARIOS de las Formas 480.6A y 480.6B NO se llevará a cabo a través del SUCM, ya que el Departamento de Hacienda requiere que los mismos estén impresos en una impresora "laser".

Al presente, estamos en el proceso de adquirir la actualización del programa que cumpla con los requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda. Una vez instalado dicho programa, el Municipio podrá imprimir los comprobantes y generar los archivos en medio magnético de las 480.

5. Luego de verificar que el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B), llevar a cabo el procedimiento para hacer un "backup" de datos en el Sistema, según **Circular Informativa 2012-41** del 6 de diciembre de 2012 sobre **PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DEL CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2012 DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM).**

6. Entrar a la opción: **5. Inicializar Formulario 480.6A y 480.B**

De surgir alguna duda, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600 a las extensiones 249, 250 y/o 255.