




Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

Sra. Maureen Calderón Alera, MBA
Sub-Comisionada

CIRCULAR INFORMATIVA 2008-33

10 de diciembre de 2008

**DIRECTORES DE FINANZAS
OFICINISTA DE CONTABILIDAD
ENCARGADOS DE SISTEMA**


Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

ASUNTO: CIERRE DE AÑO NATURAL – MODULO 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.

Es necesario que cada Municipio se comuniquen con el Departamento de Hacienda a través de su página de Internet (www.hacienda.gobierno.pr) para obtener el procedimiento requerido.

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

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

Debido a que por disposición del Departamento de Hacienda las Formas no se imprimirán por el SUCM, las opciones del proceso de Cierre del Año Calendario son las siguientes:

- Entrar a la opción: **Módulo de Contabilidad**
- Entrar a la opción: **7. Cierre de Año Fiscal y Año Calendario**
- 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:

1. **Cantidad No Sujeta a Retención:** Debe indicar la cantidad neta pagada mediante cheques durante el año calendario.
 2. **Cantidad Retenida Serv. Prof.:** Debe indicar la cantidad retenida por Servicios Profesionales durante el año calendario.
- Imprimir nuevamente el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B)

****NOTA IMPORTANTE:****

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*.

El Municipio no puede procesar pagos del mes de enero por Sistema, hasta que inicialice los formulario 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.**

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

De surgir alguna duda, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información.