



## CIRCULAR INFORMATIVA 2015-27

14 de diciembre de 2015

**DIRECTORES DE FINANZAS,  
OFICINISTAS DE CONTABILIDAD  
Y ENCARGADOS DEL SISTEMA**

  
Carlos M. Santini Rodríguez

### **PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2015 EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD DEL SUCM PARA LOS MUNICIPIOS QUE NO HAN COMPLETADO LA MIGRACIÓN AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD**

El Departamento de Hacienda establece que todo Patrono o Agente Retenedor que tenga la obligación de rendir **5 o 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.

A continuación, se detalla cómo realizar el procedimiento.

1. Entrar a la opción **Módulo de Contabilidad**
2. Entrar a la opción **7. Cierre de Año Fiscal y Año Calendario**
3. De utilizar el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B), como referencia para la preparación de las 480, continuar con el paso cuatro (4), de lo contrario continuar con el paso seis (6) del procedimiento.

4. Entrar a la opción **2. Informe Declaracion Informativa (480.6A y 480.6B)**, e imprimir el informe.  
De existir alguna diferencia en el Informe, 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.
5. 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 de 2016, a través del Sistema, hasta que inicialice los formularios 480.6A y 480.6B (paso 7).** Luego de inicializados, el Municipio puede continuar con su proceso de pago normal, pero no podrá volver a imprimir el Informe de Declaración Informativa (480.6A y 480.6B). Si durante este proceso de cuadro del informe 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 actualizar del programa para que cumpla con los requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda. Una vez esté disponible dicho programa, el Municipio podrá imprimir los comprobantes y generar los archivos en medio magnético de las 480 para el Departamento de Hacienda.

6. Luego de verificar 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 2015-26 del 14 de diciembre de 2015 sobre PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DEL CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2015 DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM)**.
7. Entrar a la opción **5. Inicializar Formulario 480.6A y 480.B**. Luego de ejecutar esta opción, el Municipio podrá continuar con su proceso de pago normal.

De surgir alguna duda respecto a las instrucciones de los procedimientos, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600 a las extensiones 258 y/o 321.