

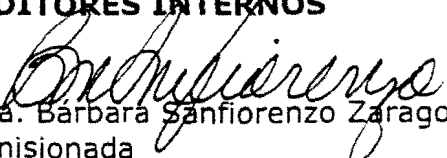


OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

14 de junio de 2002

MEMORANDO CIRCULAR 2002-12

**ALCALDES, DIRECTORES DE FINANZAS,
ENCARGADOS DEL SISTEMA Y
AUDITORES INTERNOS**


Lcda. Bárbara Sanfiorenzo Zaragoza
Comisionada

**GUIAS PARA PREPARAR LA SOLICITUD DEL CORTE DE CAJA
Y CONTRATACION DE ASESORES PARA REALIZARLO**

Hemos encontrado dificultades en los balances de las cuentas del Módulo de Contabilidad, del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada en los municipios, por lo que en algunas ocasiones se ha considerado y recomendado el Corte de Caja.

Varios municipios nos han expresado la necesidad de un modelo para preparar la Solicitud de Corte de Caja. A tenor con esta petición, le incluimos unas guías.

Algunos municipios nos han informado que el proceso es muy costoso, cosa que nos sorprende en vista de que nuestro personal está ofreciendo la capacitación necesaria para que los mismos empleados municipales logren el Corte de Caja.

Nuestra Oficina no fomenta que se gasten fondos públicos en recursos externos cuando nuestra Agencia ofrece la capacitación necesaria.

De ser necesario que personal nuestro capacite a empleados de su Municipio, no dude en comunicarse con la Sra. Yolanda I. Castro Borrero, Comisionada Auxiliar del Area de Sistemas de Información, a las extensiones 227 ó 228.

Anejo

1. Capacitar personal en las áreas que se le asignen, si es posible que estén adiestrados en más de un área para evitar que por ausencia o enfermedad se paralicen los procesos.
2. Segregación de funciones por usuario, todas las tareas no recaerán en una o dos personas.
3. Controles Internos:
 - a. Cuadre diario y/o semanal de las cuentas de gastos, ingresos y del Estado de Situación.
 - b. Cierre mensual de las cuentas de Gastos, Ingresos y del Estado de Situación.
 - c. Reconciliar las cuentas bancarias mensualmente.
 - d. Otros
4. Contabilizar los Enlaces al Módulo de Contabilidad en el tiempo requerido.
5. Corregir cualquier error que se detecte en los Enlaces inmediatamente.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de usuarios de los Módulos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada.

V. Personal Disponible

Otra de las garantías que el Municipio tiene que presentar es el personal disponible por módulo. Por esta garantía ser tan importante debe presentarse como una sección aparte.

Incluirán los nombres del personal adiestrado y cualificado en cada módulo. Deben designar al menos dos (2) personas por Area. Identificar las personas que no han sido adiestradas para incluirlos en fechas futuras de adiestramientos.

Es sumamente importante, tomar en consideración la segregación de tareas.

Los módulos del Sistema son los siguientes:

- a. Módulo de Contabilidad
- b. Módulo de Recaudaciones
- c. Módulo de Patentes
- d. Módulo de Cuentas a Cobrar
- e. Cuentas a Pagar
- f. Ordenes de Compra
- g. Módulo de Aportaciones
- h. Módulo de Reconciliaciones Bancarias
- i. Módulo de Nómina
- j. Módulo de Propiedad

Guías para preparar la Solicitud del Corte de Caja

La solicitud del Corte de Caja debe incluir al menos las siguientes 5 secciones:

I. Fecha solicitada para el Corte de Caja

Esta es la fecha a la que se hará el Corte de Caja. Los documentos disponibles deben tener balances confiables y correctos a esa fecha. De hacerse el Corte de Caja será responsabilidad del Municipio el mantener los datos del Sistema correctos a partir de esa fecha.

II. Razones de la desviación de los procesos de contabilidad:

Según establece la Ley de Municipios Autónomos, en el artículo 8.010 k.4.a, el Municipio someterá al Comisionado una evaluación detallada de cómo se dio la desviación de los procesos de contabilidad. En esta sección explicarán detalladamente los problemas confrontados en su Municipio. Algunos ejemplos, pueden ser:

1. No contaban con personal adiestrado en algunos módulos.
2. Todas las tareas del Sistema estaban centralizadas en una sola persona.
3. No contaban con controles internos para analizar las transacciones que registraban.
4. El personal solo hacía trabajo de entrada de datos.
5. No se realizaban los ajustes necesarios en las cuentas.

III. Documentación Disponible

El Municipio debe tener documentación disponible con balances correctos y confiables a la fecha solicitada para el Corte de Caja. A continuación presentamos algunos ejemplos de la documentación:

1. Modelos 4 A
2. Estados de Situación
3. Balances de Comprobación
4. Auditorías Sencillas (Single Audit)
5. Reconciliaciones Bancarias

IV. Garantías que se ofrecen

Según establece la Ley de Municipios Autónomos, en el artículo 8.010 k.4.a, el Municipio someterá al Comisionado una propuesta que tenga garantías en forma de controles internos y administrativos de que no se incurrirá en la misma irregularidad. En esta sección explicarán detalladamente las acciones correctivas que realizarán y el Alcalde se comprometerá a velar porque se cumplan todas las acciones correctivas. Algunos ejemplos son: