



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
EDIF. PLAZA BARBOSA - AVE. BARBOSA 306
HATO REY, PUERTO RICO 00917
GPO BOX 70167, SAN JUAN, P.R. 00936
TEL.: 754-1600

22 de mayo de 1992

MEMORANDO CIRCULAR OCAM-92-15

Alcaldes, Presidentes de Asamblea Municipal
Directores de Finanzas y Auditores Internos


Ismael Pagan Colberg
Comisionado de
Asuntos Municipales

**FORMULARIOS A UTILIZARSE POR LOS MUNICIPIOS EN
EL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO**

El Artículo 8.010 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que el Comisionado en coordinación con los municipios será responsable de diseñar o aprobar la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad computadorizado y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad de todos los municipios, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Como parte de dichos procedimientos diseñará y revisará todos los informes fiscales que utilicen los municipios.

Los incisos (c) y (e) del referido Artículo 8.010 disponen sobre el particular lo siguiente:

- "(c) Todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computadorizado diseñado o aprobado por el Comisionado para todos los municipios de Puerto Rico en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno."
- "(e) El Alcalde y los demás funcionarios municipales cooperarán con el Comisionado en el diseño de la organización fiscal de su respectivo municipio, del sistema uniforme de contabilidad computadorizado y en los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad. Una vez el Comisionado apruebe dicho sistema, será mandatorio

para los municipios la instalación y el uso continuo de los mismos. No obstante, el Comisionado ofrecerá al municipio el asesoramiento y la ayuda que estime pertinente para la instalación del referido sistema y procedimientos."

El Artículo 8.012 de la Ley antes citada, dispone que todo municipio y sus funcionarios vendrán obligados a suministrar al Comisionado aquellos informes que sean necesarios para que dicho funcionario pueda rendir cualquier información que les sea solicitada por el Gobernador de Puerto Rico, la Asamblea Legislativa o cualquier agencia pública. Asimismo, los municipios y sus funcionarios tendrán la obligación de rendir directamente al Gobernador o a la Asamblea Legislativa los informes que éstos le soliciten.

En virtud de las facultades que se le conceden al Comisionado de Asuntos Municipales en los Artículos antes mencionados y en cumplimiento con las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 19.002 (f) de la referida Ley 81 del 30 de agosto de 1991, de diseñar o aprobar sujeto a esta ley, la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad computadorizado y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad que deberá establecer y seguir todo municipio, emitimos este Memorando Circular para entre otras cosas, hacer factible en los municipios la adopción del nuevo sistema uniforme de contabilidad computadorizado.

La utilización de estos formularios será gradual en la medida en que los municipios se conviertan a los distintos módulos que integran el sistema uniforme de contabilidad mecanizado. Hasta tanto esta Oficina expida la certificación escrita autorizando la conversión, los municipios continuarán utilizando ambos formularios, es decir, los nuevos y los anteriores. Esta medida es necesaria para evitar que en el proceso de conversión se trastoque o afecte la autenticidad o la confiabilidad de la actividad financiera en los gobiernos municipales. Lo antes expuesto requiere que todos los municipios sean ágiles y efectivos en el proceso de conversión. Cualquier dilación o atraso afectará adversamente el proyecto de implantación del sistema uniforme de contabilidad mecanizado.

He dado instrucciones a la División de Implantación y Apoyo del Sistema de Contabilidad Municipal adscrito a esta Oficina para que se agilicen las certificaciones autorizando la adopción de los diversos módulos del mencionado sistema.

Adjunto el conjunto de formularios que se habrá de utilizar en los municipios como consecuencia de la implantación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. Estos formularios han sido divididos en los siguientes tres grupos:

(1) Formularios externos continuos - formularios producidos por el computador para ser entregados a personas externas al municipio (suplidores, empleados, etc.). Ejemplos de estos formularios son certificados de patente, patentes provisionales, estados de cuenta, notificaciones de cobro y recibos recaudador oficial. Otros ejemplos son los cheques de nómina y los cheques de pago a suplidores. Estos formularios deben estar unidos unos a otros para poder ser impresos por el computador. Por esta razón requieren ser producidos en una imprenta.

(2) Formularios externos no continuos - formularios entregados a (o producidos por) personas externas al municipio (suplidores, acreedores, etc.) pero que no son producidos por el computador. Ejemplos de estos formularios son órdenes de compra/informe de recibo, solicitudes de patente provisional y declaración sobre volumen de negocios. También requieren ser producidos por una imprenta por tener copias o más de una página.

(3) Formularios internos - formularios utilizados internamente por el municipio para registrar transacciones con el objetivo de mantener el sistema debidamente actualizado. Ejemplos de estos formularios son comprobantes de jornal, comprobantes de desembolso y recibos de propiedad. Algunos de estos formularios requieren ser producidos por una imprenta por tener copias o más de una página, pero la mayoría podrían ser fotocopiados.

Con relación a estos formularios queremos hacer las siguientes observaciones:

(1) El cheque de suplidores #1 (AP02) y el cheque de nómina #2 (PY01) son los únicos formularios que no están incluidos en el paquete pues ya los municipios los tienen. La Imprenta de la Administración de Servicios Generales también tiene los modelos de los cheques.

(2) Los formularios han sido ensamblados exactamente como deben ser producidos, incluyendo el tamaño, el formato, las copias y la prenumeración. Los mismos deben ser producidos de forma exactamente igual a los modelos que se les están proveyendo.

(3) Todos los formularios tienen un número de identificación y la fecha de preparación.

Con relación a la producción y la adquisición de los formularios, queremos comentar lo siguiente:

Adjuntamos la Guía para Ordenar Formularios a la Imprenta de la Administración de Servicios Generales con la descripción de los formularios que ayudará a los municipios al hacer la Orden de Compra. La misma podría incluirse como un anejo a la Orden de Compra que emitan los municipios.

Por si la Administración de Servicios Generales no pudiese producir rápidamente los formularios, estamos enviándole a cada municipio un conjunto de formularios ("originales") para que ellos los obtengan rápidamente, mediante la imprenta de su elección.

(4) Los cincuenta y tres (53) formularios se pueden clasificar en dos grandes categorías desde el punto de vista de su ensamblaje o composición:

(a) Veintidos (22) formularios que, por ser compuestos, requieren ser producidos por una imprenta. Para mayor información refiérase a la Guía adjunta.

1) Formularios continuos: #1 al 7.

2) Formularios con copias: #8, 9, 30, 41 y 42.

3) Formularios de más de una página: #10, 11, 12, 24, 28, 29, 40, 44, 45 y 47.

(b) Treinta y un (31) formularios sencillos, los cuales podrían fotocopiar: Para mayor información refiérase a la Guía adjunta.

Formularios #13 al 23, 25 al 27, 31 al 39, 43, 46, 48 al 53.

(5) Hay un total de siete (7) formularios que requieren ser prenumerados al producirlos. Estos son el 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 9. La prenumeración debe hacerse de forma individual para cada municipio. Para mayor información refiérase a la Guía adjunta.

(6) Los siguientes formularios, por ser de tamaño pequeño, podrían ensamblarse en libretas:

- a. Recibo recaudador auxiliar #9 -(CR02)
- b. Recibo de propiedad #41-(FA03)
- c. Transferencia de propiedad #42-(FA04)

Los municipios podrán utilizar los servicios de una imprenta para producir los formularios (22), que por ser compuestos requieren ser producidos por una imprenta, hasta tanto estén disponibles para la venta en el Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales. Los diseños de estos formularios fueron entregados a la Administración de Servicios Generales para la impresión y reproducción de los mismos.

Les sugerimos se comuniquen con dicha Administración a los teléfonos 722-9022 y 722-9066, con el Sr. Luis Felipe Díaz, Director del Negociado de Imprenta y 722-1156 y 724-2027 con el Sr. Epifanio Nangó, Director del Negociado de Suministros, para que le

informen la fecha en que dichos formularios estarán disponibles para la venta, así como el precio de los mismos. Además, le sugerimos la conveniencia de adquirir solamente aquel número de estos formularios que estimen utilizar durante un año. No se recomienda mantener un inventario elevado de estos formularios, ya que podrán estar sujetos a revisión en cualquier momento en que así se requiera por enmiendas a la ley o al reglamento.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier consulta sobre estos asuntos.

Anejo

SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADA
GUIA PARA ORDENAR FORMULARIOS A LA
IMPRESA DE LA ASG

PAG 1

Municipio de _____

Orden de compra # _____

Formularios externos continuos:

		<u>Cantidad</u>
___ 1.	Cheque de suplidores (AP02) Prenumerar comenzando en _____ Número de cuenta _____ Banco _____ Sucursal _____	_____
___ 2.	Cheque de nómina (PY01) Prenumerar comenzando en _____ Número de cuenta _____ Banco _____ Sucursal _____	_____
___ 3.	Estado de cuenta municipal (AR01) (millar)	_____
___ 4.	Recibo oficial (electrónico) (CR01) (millar) Prenumerar comenzando en _____	_____
___ 5.	Certificado de patente (PA07) Prenumerar comenzando en _____	_____
___ 6.	Certificado de patente prov. (PA08) Prenumerar comenzando en _____	_____
___ 7.	Notificación cont. deudor (PA09) (millar)	_____

Formularios externos no continuos:

___ 8.	Orden compra/recibo insp. (AP04) (libretas) Prenumerar comenzando en _____	_____
--------	---	-------

SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADA
GUIA PARA ORDENAR FORMULARIOS A LA
IMPRESA DE LA ASG

PAG 2

Municipio de _____ Orden de compra # _____

		<u>Cantidad</u>
___	9. Recibo recaudador auxiliar (CR02) (libretas) Prenumerar comenzando en _____	_____
___	10. Declaración sobre volumen negocios (PA01)	_____
___	11. Solicitud patente provisional (PA02)	_____
___	12. Solicitud prórroga declaración (PA03)	_____

Formularios internos:

___	13. Mantenimiento segmentos de cuenta (AC01)	_____
___	14. Mantenimiento de cuentas (AC02)	_____
___	15. Mantenimiento de ID de calendario (AC03)	_____
___	16. Mantenimiento calendario año fiscal (AC04)	_____
___	17. Mantenimiento de los fondos (AC05)	_____
___	18. Mantenimiento identificaciones bancos (AC06)	_____
___	19. Mantenimiento de ident. cuenta caja (AC07)	_____
___	20. Mantenimiento códigos de pago (AC08)	_____
___	21. Comprobante de jornal (AC10)	_____
___	22. Hoja de lote (AC11)	_____
___	23. Revisión de presupuesto (AC12)	_____
___	24. Composición & estado situación (AC13)	_____
___	25. Composición & estado ing/gastos (AC14)	_____
___	26. Cambio & estado ing/gastos (AC15)	_____
___	27. Indicadores principales (AC16)	_____
___	28. Presupuesto con base efectivo (AC17)	_____
___	29. Mantenimiento de suplidores (AP01)	_____

SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADA
GUIA PARA ORDENAR FORMULARIOS A LA
IMPRESA DE LA ASG

Municipio de _____ Orden de compra # _____

		<u>Cantidad</u>
___	30. Comprobante de desembolso (AP05) (libretas)	_____
___	31. Hoja de control de firmas (AP07)	_____
___	32. Hoja de control de desembolsos (AP08)	_____
___	33. Solicitud de formularios/valores (AR02)	_____
___	34. Mantenimiento códigos tasas CC (AR03)	_____
___	35. Mantenimiento códigos transacciones CC (AR04)	_____
___	36. Orden de facturación (AR05)	_____
___	37. Jornal mensual de contratos (AR06)	_____
___	38. Hoja de ajuste (AR07)	_____
___	39. Mant. códigos trans. recaudaciones (CR03)	_____
___	40. Mantenimiento de la propiedad (FA01)	_____
___	41. Recibo de propiedad (FA03) (libretas)	_____
___	42. Transferencia de propiedad (FA04) (libretas)	_____
___	43. Mantenimiento de cont. deudor (PA04)	_____
___	44. Mantenimiento de tipos de patente (PA05)	_____
___	45. Mantenimiento de tablas de patente (PA06)	_____
___	46. Hoja de lote (PA10)	_____
___	47. Mantenimiento de empleados (PY02)	_____
___	48. Mant. deducc./aport. empleado (PY03)	_____
___	49. Mant. deducc./aport. municipio (PY04)	_____
___	50. Altas/bajas empleados nómina (PY05)	_____
___	51. Control empleados por ciclo (PY08)	_____
___	52. Hoja de control de nómina (PY09)	_____
___	53. Registro de control de nómina (PY09P2)	_____

SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADA
GUIA PARA ORDENAR FORMULARIOS A LA
IMPRESA DE LA ASG

PAG 4

Municipio de _____

Orden de compra # _____

Comentarios:

1. Favor de marcar los formularios interesados e indicar la cantidad deseada para cada uno de ellos. Para los formularios prenumerados (#1, 2, 4, 5, 6, 8 y 9), favor de indicar el número a partir del cual deben prenumerarse. Al ordenar cheques, incluya también el número de cuenta, el nombre del banco y la sucursal. Envíe el formulario, conjuntamente con la orden de compra, a la imprenta de la ASG.
2. En resumen, los cincuenta y tres (53) formularios se pueden clasificar en dos grandes categorías desde el punto de vista de su ensamblaje o composición:
 - a. Veintidós (22) formularios que, por ser compuestos, requieren ser producidos por una imprenta:
 - 1) Formularios continuos: # 1 al 7.
 - 2) Formularios con copias: #8, 9, 30, 41 y 42.
 - 3) Formularios de más de una página: #10, 11, 12, 24, 28, 29, 40, 44, 45 y 47.
 - b. Treinta y un (31) formularios sencillos, los cuales podrían fotocopiar:
 - 1) Formularios #13 al 23, 25 al 27, 31 al 39, 43, 46, 48 al 53.
3. Hay un total de siete (7) formularios que requieren ser prenumerados al producirlos. Estos son el 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 9. La prenumeración debe hacerse de forma individual para cada municipio.
4. Los siguientes formularios estarán ensamblados en libretas:
 - a. Orden de compra/recibo inspección (#8) (AP04)
 - b. Recibo recaudador auxiliar (#9) (CR02)
 - c. Comprobante de desembolso (#30) (AP05)
 - d. Recibo de propiedad (#41) (FA03)
 - e. Transferencia de propiedad (#42) (FA04)
5. Los siguientes formularios deben ordenarse por millares: Estado de cuenta municipal (#3) (AR01), Recibo oficial (electrónico) (#4) (CR01) y Notificación al contribuyente deudor (#7) (PA09).

Mantenimiento de la Propiedad

Municipio de: _____

NUEVA

REVISION

INFORMACION GENERAL

NUMERO DE PROPIEDAD		NUM. DE MEJORA
COD MEJORA (VENTANA)	TIPO ACTIVO	
DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD		STATUS (A/I)
NUMERO DEL SUPLIDOR (VENTANA)	NOMBRE DEL SUPLIDOR	CLASE ACTIVO
NUMERO DEL MODELO/SERIE		DEPENDENCIA
EDIFICIO	OFICINA	NUMERO DE PROYECTO
NUMERO DE FONDO	NUMERO DE CUENTA	

INFORMACION DE ADQUISICION

FECHA DE ADQUISICION (mm/dd/aa)	METODO DE ADQUISICION	NUMERO DE COMPROBANTE
FUENTE DE INGRESO	AÑO REEMPLAZO	
COSTO ORIGINAL	NUEVO O USADO	CANTIDAD

INFORMACION DE SEGURO

CLASE DE SEGURO (VENTANA)	EXCLUSION DE SEGURO	CUBIERTA DE SEGURO	
VALOR ACTUAL DE MERCADO	FECHA	COSTO DE REEMPLAZO	FECHA

INFORMACION MISCELANEA

DATOS MISC 1	DATOS MISC 2
DATOS MISC 3	DATOS MISC 4
DATOS MISC 5	DATOS MISC 6
DATOS MISC 7	DATOS MISC 8
DATOS MISC 9	
CANT MISC 1	
CANT MISC 3	CANT MISC 2
CANT MISC 5	CANT MISC 4

CONTINUA AL DORSO