

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-14-13

Año Fiscal 2012-2013
3 de abril de 2013

**A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico**

**Asunto: Instrucciones a seguir para el
cierre del año fiscal 2012-2013**

Estimados señores:

El Artículo 8c de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, dispone, entre otras cosas, que los saldos no obligados de las asignaciones autorizadas para un año presupuestario determinado, se cerrarán al 30 de junio del año fiscal al que corresponden.

El propósito de esta Carta Circular es informar las fechas límite para registrar en el Sistema PRIFAS 7.5 y People Soft 8.4 y 8.9, las transacciones relacionadas al cierre de año fiscal. Además, para informar a las agencias que envían sus documentos a este Departamento las fecha límites establecidas.

A - Obligaciones de Fondos

1. Las agencias tendrán hasta las **4:30 p.m. del 3 de mayo de 2013** para enviar a sus respectivas Oficinas de Compras **las requisiciones que generan Órdenes de Compra.**
2. Las agencias que tienen el Sistema PRIFAS y el Módulo de Compra tendrán hasta las **4:30 p.m. del 14 de junio de 2013** para registrar y aprobar las obligaciones de órdenes de compra y otros servicios. Si a esta fecha existen requisiciones en error de validación de presupuesto y no van a utilizarse deberán eliminarlas del Sistema. **También deberán asegurarse que ninguna requisición quede con balance.**
3. Las agencias que no tienen el Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 23 de mayo de 2013** para enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento las Órdenes de Compra, así como

cualquier modificación a las mismas, para su correspondiente procesamiento.

4. Las obligaciones registradas en el presente año fiscal **no** podrán modificarse luego del **30 de junio de 2013**. Es necesario ejercer cuidado en la codificación de las asignaciones y las cuentas u objetos de gastos al momento de entrar los datos en el Sistema. La persona que aprueba dichas transacciones debe ser bien minuciosa para evitar obligar fondos y conceptos erróneamente.
5. Para el pago de Gastos de Transportación y Subsistencia, Donativos y Aportaciones se registrarán las obligaciones como sigue:
 - a. En el campo **Código de Suplidor** del Modelo SC 744 indicará el **número 999999998** y en el campo **Nombre del Suplidor** **escribirá Dummy – 001 (un suplidor genérico cuya dirección será HACIENDA)**.
 - b. La línea de obligación será por **Cuenta de Gasto Específica** e indicará el importe estimado. Para estimar dichos gastos utilizarán como referencia los gastos del mes anterior. Deberán asegurarse **de no utilizar** las cuentas de gastos genéricas para pagos y obligaciones, como por ejemplo E2000, E3000, etc.
6. Las agencias que tramitan sus compras y solicitudes de servicio de lubricantes, combustible y reparaciones de vehículos de motor, entre otras, a través de la Administración de Servicios Generales, deberán coordinar con dicha Administración para que el importe de las solicitudes enviadas para adquirir dichos servicios se registren como una obligación. Dichas agencias deberán cumplir con las fechas límite establecidas por la Administración para enviar las mencionadas solicitudes.
7. Pagos Contra Obligaciones
 - a. Para efectuar pagos contra las referidas obligaciones utilizarán el Modelo SC 735, Comprobante de Pago contra Obligaciones e indicarán el campo **CT** del Modelo el Código de Transacción **PV**, Pago contra Obligación.
 - b. El Modelo SC 735 lo prepararán de la forma acostumbrada con excepción de los pagos contra obligaciones para de Gastos de Transportación y Subsistencia, Donativos y Aportaciones (**Dummy** - Inciso 6 anterior) donde procederá como sigue:

- (1) En el **nombre y número de identificación del suplidor** indicarán **el nombre y seguro social individual o patronal de la persona o entidad a la cual se le hará el pago.**
 - (2) En el campo **Núm. De Orden de Compra o Núm. Obligación Contrato**, indicarán **el número de la obligación de cierre de año.** Si la obligación está relacionada con un contrato deberán asegurarse de indicar **el número de contrato** correcto.
 - (3) En el Campo de la **Cifra de Cuenta** del Modelo SC 735, indicarán **la cuenta de gasto específica** con la cual se establecieron las obligaciones. Verificarán que el suplidor a quien se le emite el pago esté registrado en el Sistema PRIFAS.
 - (4) **Deberán asegurarse que al efectuar los pagos tengan sumo cuidado al codificar y entrar las obligaciones y líneas que se van a afectar. Bajo ningún concepto se deben modificar las obligaciones del cierre de año una vez aprobadas y contabilizadas. Si al copiar la referencia de la obligación hacia un pago notan que se han equivocado de número de orden, es necesario cancelar la transacción y registrarla nuevamente ya que al modificarse impide que las Órdenes y las asignaciones concilien sus balances.**
- c. Es importante que aquellas agencias autorizadas a entrar información al Sistema PRIFAS al procesar el Comprobante de Pago verifiquen en el campo **Remit to**, dentro del Panel **Schedule Payment**, **que el número, nombre y dirección del Suplidor** al cual se emite el cheque esté correcto y que el **Código de Disposición** indique **V (Suplidor o Reclamante)**.
- d. Las agencias que tienen el Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 30 de junio de 2013** para registrar el Modelo SC 735, Comprobante de Pago contra Obligación en el Sistema.
- e. Las agencias que registran los pagos contra obligaciones en el Sistema PRIFAS, pero no tienen nivel de aprobación, tendrán hasta las **4:30 del 26 de junio de 2013** para registrar las mismas y enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.

- f. Las agencias que no tienen el Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 21 de junio de 2013** para enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.

Al 30 de junio de 2013 los saldos no obligados de las asignaciones del Fondo 111 ingresarán al Fondo General. Los saldos obligados para el año fiscal tendrán por disposición de ley un año adicional para pagarlos. Este periodo vence el 30 de junio del próximo año fiscal, por lo cual las agencias no podrán emitir pagos contra éstas una vez hayan vencido.

B - Cancelaciones de Cheques

Las agencias tomarán las medidas necesarias para cancelar los cheques cuyo pago no procede, antes de cumplir seis meses de emisión y enviar los mismos a este Departamento. Después de esa fecha no se registrarán en los sistemas de contabilidad cancelaciones de cheques que tengan seis meses o más de emitidos, debido a que se corre un proceso de cancelación automática para estos casos.

Las cancelaciones de los cheques emitidos contra una asignación presupuestaria del año 2012-2013 las procesarán como sigue:

1. Cheques emitidos por RHUM

Las cancelaciones de cheques deberán enviarse a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro de Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM de este Departamento antes de que estos cumplan los 30 días de emitidos o tan pronto la agencia determine que el mismo no procede, mediante el Modelo SC 858, Comprobante de Anulación. Las cancelaciones de cheques emitidos en junio contra asignaciones presupuestarias del Fondo General deberán enviarse a cancelar no más tarde del **5 de julio de 2013**.

2. Cheques emitidos por PRIFAS

Las cancelaciones de cheques que correspondan a cheques con menos de seis meses de emitidos durante el año fiscal 2012-2013, deberán enviarse al Área del Tesoro de este Departamento mediante el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, no más tarde del **5 de julio de 2013**. Una vez cancelados, si el pago no procede el importe de los mismos ingresará a la cuenta de origen. Si se cancela para emitir un

nuevo cheque el Área del Tesoro es la responsable de realizar la reprogramación para la nueva emisión.

3. Este Departamento devolverá los documentos sobre las cancelaciones de cheques emitidos contra asignaciones del año fiscal 2012-2013 que se reciban con posterioridad a la referida fecha y las agencias tendrán que rehacer los documentos y enviarlos a cancelar en el próximo año fiscal. En casos de que la agencia quiera cerrar un comprobante, el cual fue emitido contra una asignación del año fiscal 2012-2013, debe señalar la intención de que se devuelva el dinero a la obligación de origen. Si no se especifica que se devuelva el dinero a la obligación de origen al cerrar el comprobante, el importe del mismo va al saldo libre de la asignación y para hacer un nuevo cheque tendrán que hacer un nuevo comprobante contra una asignación del nuevo presupuesto (partidas de deudas de años anteriores).

C - Sobregiros

1. Antes del **24 de mayo de 2013** las agencias deberán identificar si tienen balance suficiente en sus cuentas de nómina y gastos relacionados para pagar sus nóminas del mes de junio de 2013. Si al hacer este ejercicio determinan que podrían terminar en sobregiro deberán identificar en sus cuentas los fondos necesarios para cubrir el mismo y hacer los ajustes antes de establecer las obligaciones del cierre de año fiscal.
2. Aquellas agencias que a la fecha de aprobación de esta Carta Circular tengan sobregiros en sus cuentas, esto aplica a todos los fondos, deberán tomar las medidas para corregir los mismos inmediatamente, enviando los documentos para cubrir dichos sobregiros.

D - Hoja de Control, Modelo SC 714

1. La Hoja de Control – PRIFAS, Modelo SC 714, se utilizará para enviar a este Departamento todos los documentos que generan transacciones en el Sistema de Contabilidad Central. La misma se preparará en original y dos copias.
2. A partir del **1 de mayo de 2013**, las Hojas de Control, Modelo SC 714, con que tramiten estos documentos se prepararán en la forma acostumbrada, excepto que no podrán incluir en una misma Hoja de Control documentos o comprobantes que afecten cuentas de asignación cuya autoridad para gastar está limitada al año fiscal 2012-2013, con aquellas cuya autoridad para gastar no está limitada a un año fiscal específico. Esto se hace con el propósito de acelerar el trámite y

contabilización de las transacciones cuyas asignaciones vencen al final del año fiscal.

3. En la esquina superior derecha de las Hojas de Control que preparen para enviar documentos cuya autoridad para gastar **no** está limitada a un año fiscal específico, deberán identificar el código del Fondo o los Fondos que afectan los comprobantes que se incluyen en las mismas.

Existen algunos Fondos, tales como los Fondos 172, 228, 524, 575, 750, 752 y 785, a los cuales les aplica las disposiciones de esta Carta Circular y otros Fondos a los que no les aplican. Las agencias deberán verificar en sus expedientes o con el Negociado de Cuentas de este Departamento cuáles de estos fondos tienen vigencia de un año fiscal y a cuáles se les vence la vigencia de tres años al 30 de junio. Después, prepararán las Hojas de Control, según se indica en los apartados anteriores.

E- Agencias en People Soft, versiones 8.4 y 8.9

1. Al 30 de junio los saldos libres no obligados de las asignaciones autorizadas para un año fiscal determinado serán transferidos a la cuenta 111-0250000-XXXX con la cuenta de gasto E 9801, Transferencia Saldos Libres. Los saldos obligados para el año fiscal tendrán por disposición de Ley un año adicional para pagarlos. Una vez transcurrido el año adicional, los balances correspondientes obligados se cancelarán y se transferirán a la cuenta 218-0250000-081-2013. Las agencias prepararán el Comprobante de Jornal, contabilizarán las entradas correspondientes y lo enviarán al Negociado de Cuentas. Las entradas serán las siguientes:
 - a. **Transferencia de saldos no obligados al Fondo 111**

Entrada de jornal realizada por la agencia:

E9801 – 111 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - XXXX (Dr.)

A1012 – 111 – XXXXXXXX (Cr.)

Entrada de jornal realizada por el Negociado de Cuentas:

A1012 – 111 – 0250000 (Dr.)

R9801 – 111 – 0250000 – XXXX (Cr.)

- b. **Transferencia cancelación balances obligados al Fondo 218**

Entrada de jornal realizada por la agencia:

E9801 – 111 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - XXXX (Dr.)

A1012 – 111 – XXXXXXXX (Cr.)

Entrada de jornal realizada por el Negociado de Cuentas:

A1012 – 218 – 0250000 (Dr.)
R9801 – 218 – 0250000 – 081 – 2013 (Cr.)

- c. Antes de efectuar estas transferencias, deberán conciliar las cuentas con los balances existentes en PRIFAS versión 7.5, para que los jornales no confronten problemas con los importes que se transferirán.
2. En o antes del **12 de julio de 2013**, las agencias enviarán al Negociado de Cuentas de este Departamento y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe sobre el balance de las asignaciones y las obligaciones, para todos los fondos, correspondientes al año fiscal que vence el **30 de junio de 2013**. Dicho informe vendrá acompañado del listado de requisiciones (pre obligaciones) y Ordenes de Compra (obligaciones) que componen los balances pre obligados y obligados, respectivamente. Además, enviarán otro informe sobre el balance de las obligaciones existentes al **30 de junio de 2012** que no fueron pagadas al **30 de junio de 2013** y de los saldos que aún no se han transferido al Fondo General, según establece el Artículo 8 de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.
3. Las agencias que trabajan en People Soft versiones 8.4 y 8.9 deberán verificar aquellos objetos de gasto que han sido inactivados en PRIFAS versión 7.5 para que sean igualmente inactivados en su sistema de tal forma que no generen obligaciones u otras transacciones contra tales cuentas.

F- Responsabilidad de las Agencias

1. Las agencias enviarán una certificación firmada por el Director de Finanzas, Secretario de Administración y por el Secretario o Director de la Agencia indicando que cada uno de los análisis y procesos solicitados con esta comunicación fueron realizados de conformidad. Dicha certificación deberá enviarse al Área de Contabilidad Central en o antes del 12 de julio de 2013.

G- Disposiciones Generales

1. Deberán obligarse, además, aquellos fondos que se mantienen en Fondos Especiales para los cuales la ley que crea los mismos dispone que al cierre del año fiscal, el balance no obligado tiene que transferirse al Fondo General. Dentro de estos Fondos, tales como 227 y 245, se han

creado cuentas de asignación cuyos fondos tienen que ser obligados al cierre del año fiscal o al cierre del año fiscal en que la ley mediante la cual se originan dispone que el balance libre se transferirá al Fondo General. Las agencias que no tienen el Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 23 de mayo de 2013** para enviar al Negociado de Intervenciones las obligaciones de estos fondos. Las agencias que tienen el Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 14 de junio de 2013** para registrar y aprobar las obligaciones.

El remanente de los fondos que al **30 de junio de 2013** no se haya utilizado u obligado se transferirá al Fondo General, si así lo dispone la ley que autoriza la creación del Fondo.

2. Algunas agencias enviarán simultáneamente documentos para aumentar los saldos de las asignaciones con los documentos o comprobantes de pago que rebajan los mismos. Esto trae como consecuencia que en los casos que se procese en primer lugar el documento o comprobante que rebaja el saldo, si la asignación no tiene saldo disponible para procesar la transacción, el referido documento sea devuelto sin contabilizar. **Si al recibirse nuevamente el documento han pasado las fechas límite fijadas por esta Carta Circular, nos veremos obligados a devolver el mismo sin ser procesados.** Para evitar esta situación, las agencias deben enviar primero los documentos que aumentan los saldos en la asignación antes que los documentos que rebajan los saldos.
3. Los compromisos para los cuales no se tramite una obligación de fondos dentro de las fechas establecidas en esta Carta Circular, se considerarán como deudas pendientes de pago de años anteriores y se contabilizarán en el presupuesto del nuevo año fiscal. **En estos casos las agencias crearán en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) una partida de asignación 089, Deuda de Años Anteriores, en el presupuesto vigente.**
4. Las agencias deberán asegurarse que los documentos para corregir errores de transacciones contabilizadas dentro del año fiscal se envíen a este Departamento tan pronto los mismos son detectados. **Bajo ningún concepto deberán dejar acumular dichos documentos para enviarlos todos al cierre de año.**
5. Las agencias se asegurarán de eliminar del Sistema PRIFAS **las requisiciones y toda transacción que esté en error y no van a utilizarse.**

6. Será responsabilidad de las agencias verificar al cierre de cada año fiscal las obligaciones registradas en el Sistema contra asignaciones especiales y sus fondos propios o contra fondos federales para cerrar todo balance de aquellas que hayan completado su propósito. Esto permitirá liberar fondos que puedan utilizarse de otra forma aceptada por Ley.

Además, es importante que los compromisos u obligaciones contra asignaciones especiales se registren dentro del año al que corresponden y no continuar modificando las mismas indefinidamente.

7. Una vez cerrado el período de contabilidad 12 del año fiscal 2012-2013, el Sistema PRIFAS generará el Informe DHGL-026, Estado de Asignaciones Activas por Agencia. Los saldos libres reflejados en dicho informe correspondientes a la Rama Legislativa y la Rama Judicial serán transferidos al Fondo 161 del año fiscal 2012-2013, según establece la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

En el caso del Cuerpo de Bomberos, Departamento de Educación, la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, deberán solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) la autorización para utilizar los saldos no obligados durante el año fiscal 2012-2013 y que estos permanezcan en sus libros por un periodo de tres años.

8. Las agencias deben asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-09-12, Modificación al Sistema PRIFAS para restringir el uso de los pagos directos.
9. Las agencias deberán tomar las medidas para tramitar las cancelaciones de los cheques inmediatamente determinen que el pago de los mismos no procede, antes de que cumplan seis meses de emitidos. Para cancelaciones de cheques de PRIFAS y RHUM, seguirán las disposiciones emitidas por este Departamento para la cancelación de los mismos.
10. Las agencias tendrán hasta el 13 de mayo de 2013 para enviar a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro del Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM las nóminas especiales (off cycle) de Paga Global, Modelo SC 800.2, correspondientes al año fiscal 2012-2013 para su correspondiente procesamiento.
11. Aquellas agencias que mantienen control de su presupuesto organizacional, una vez procesen las obligaciones, deberán modificar

dichos presupuestos a balance cero en el Sistema PRIFAS para evitar problemas en el cierre de las asignaciones.

Es necesario que se cumpla con todas las disposiciones de esta Carta Circular, en especial aquellas que establecen fechas límite que se resumen en el Anejo I.

Las transacciones con cargo a las asignaciones del año fiscal 2012-2013 que se reciban con posterioridad a las fechas señaladas no serán aceptadas y se devolverán a las agencias.

De tener alguna duda sobre las disposiciones establecidas en esta Carta Circular relacionadas al Sistema PRIFAS deberán comunicarse con el Centro de Control y Coordinación del Sistema de Contabilidad Central – PRIFAS al (787) 723-5611 o al (787) 721-2020 exts. 2365, 2366 o 2371.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-20-12 del 26 de marzo de 2012.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar copia de esta Carta Circular al personal, en especial a los que intervienen en la preparación y trámite de los documentos y comprobantes que se especifican en la misma.

Cordialmente,

Melba Acosta Febo, CPA
Secretaria de Hacienda

TRANSACCIONES	FECHA
Requisiciones	3 de mayo de 2013
Eliminar requisiciones en error del Sistema Obligaciones y Órdenes de Compra	
a- Agencias autorizadas a entrar sus Transacciones en el Sistema PRIFAS y en el Módulo de Compra	14 de junio de 2013
b- Agencias que no tienen el Sistema PRIFAS y envían documentos al Negociado de Intervenciones	23 de mayo de 2013
Comprobantes de Pago	
a- Agencias autorizadas a entrar y aprobar sus transacciones en el Sistema PRIFAS	30 de junio de 2013
b. Agencias autorizadas a entrar sus transacciones en el Sistema PRIFAS pero no aprueban y envían documentos al Negociado de Intervenciones	26 de junio de 2013
c- Agencias que no tienen el Sistema PRIFAS y envían documentos al Negociado de Intervenciones	21 de junio de 2013
Nóminas Especiales (off cycle) de Paga Global	13 de mayo de 2013
Cancelaciones de cheques no emitidos por PRIFAS correspondientes al mes de junio:	
a- Cheques de Sueldo	5 de julio de 2013
b- Cheques emitidos por otros conceptos	5 de julio de 2013
Cancelaciones de cheques emitidos por PRIFAS	5 de julio de 2013