

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

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-34-09**

**Año Fiscal 2008-2009**  
**22 de mayo de 2009**

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

**Asunto: Comprobantes de pago de cuentas**  
**a pagar al 30 de junio de 2009**

Estimados señores:

De acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**GAAP**, por sus siglas en inglés) en todos los tipos de fondos, los gastos deben reflejarse en el mes y año en el cual se reciban los bienes o se presten los servicios.

Para cumplir con dicha política de contabilidad y emitir estados financieros que puedan ser auditados, este Departamento estableció un procedimiento para identificar y contabilizar los comprobantes de pago correspondientes a cuentas a pagar al 30 de junio de cada año presupuestario.

**A partir del 1 de julio de 2009 y hasta el 31 de agosto de 2009, los comprobantes que se envíen a este Departamento para ser entrados en el Sistema PRIFAS o se registren en el sistema directamente por las agencias para pagar bienes o servicios recibidos en o antes del 30 de junio de 2009, cuyo período de contabilidad sea 1 y 2 del año fiscal 2009-2010, representarán parte de las cuentas a pagar que se registrarán para propósitos de los estados financieros.**

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las instrucciones a seguir por las agencias para identificar los comprobantes que correspondan a cuentas a pagar al 30 de junio de 2009.

Al preparar un comprobante de pago en el nuevo año fiscal 2009-2010, las agencias verificarán si los bienes o servicios que se paguen mediante el referido comprobante se recibieron no más tarde del 30 de junio de 2009. **Los comprobantes así identificados constituirán cuentas a pagar al 30 de junio de 2009.**

Las Agencias que envían a procesar los comprobantes a este Departamento los acompañarán con el **Modelo SC 714, Hoja de Control, PRIFAS, (Anejo I)**. En la Hoja de Control que preparen para estos propósitos incluirán exclusivamente los comprobantes de cuentas a pagar. Esto se hace para acelerar el trámite y la contabilización de estas transacciones en este Departamento. **No podrán incluir en una misma Hoja de Control transacciones identificadas como cuentas a pagar con las demás transacciones corrientes del año.**

En cuanto a las Agencias que entran sus transacciones al Sistema **PRIFAS** prepararán el **Modelo SC 714A, Hoja de Control (Anejo II)** y enviarán la misma junto con los documentos justificantes a la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de este Departamento.

Las Agencias al numerar las Hojas de Control (SC 714 ó SC 714A) comenzarán con **2010**, que corresponde al **año fiscal 2009- 2010**, seguido del número de la agencia y de las siglas **AP** y los cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (**Ejemplo: 2010024AP0001, 2010024AP0002,...**). Además, estos documentos deberán ser identificados con un sello que lea:

**Departamento de Hacienda**  
**Fecha (día, mes, año)**  
**Cuenta a Pagar**

Los comprobantes que se identificarán como cuentas a pagar serán los **Modelos SC 722, SC 735 y SC 743 (Anejos III, IV, V, respectivamente)**. Bajo ninguna circunstancia identificarán el Modelo SC 710 como cuenta a pagar.

Todos los comprobantes incluidos en las Hojas de Control (SC 714 ó SC 714A) tienen que tener el mismo código de transacción. El máximo de dígitos para numerar los comprobantes de pago en **PRIFAS** es de ocho caracteres. Para identificar los comprobantes como cuentas por pagar, al numerar los mismos comenzarán con **10** que corresponde al **año fiscal 2009- 2010**, seguido de las siglas **AP** y los siguientes cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (**Ejemplo: 10AP0001, 10AP0002,...**).

Las agencias que envían sus documentos a procesar a este Departamento deberán enviar los comprobantes corregidos, identificados como **AP**, **no más tarde del 31 de agosto de 2009**. De preparar nuevos comprobantes, deberán acompañar, además, los

comprobantes originales sellados por este Departamento. Después de la referida fecha, tienen que asegurarse de que al tramitar los comprobantes de pago **no** los numeren ni los identifiquen como **cuentas a pagar AP**.

**Las agencias que utilizan la aplicación People Soft con la versión 8.4 y 8.9 también tienen que cumplir con las disposiciones de esta Carta Circular.** Para que este Departamento tenga acceso a la información que se obtiene de los comprobantes de pago correspondientes a cuentas a pagar al 30 de junio de 2009 y contabilizados entre el 1 de julio de 2009 y el 31 de agosto de 2009, en las versiones antes mencionadas, el personal designado en la agencia, utilizando el programa y las instrucciones suministradas en años anteriores por el **Centro de Coordinación y Control de los Sistemas de Contabilidad (PRIFAS)**, prepararán los jornales correspondientes. De no tener los programas diseñados para este proceso, deberán comunicarse al Centro de Coordinación y Control (PRIFAS) al (787) 721-2020 ext. 2222 para solicitar copia del mismo. Los Jornales los tramitarán al **Negociado de Cuentas** de este Departamento, para su entrada en la versión 7.5 solamente. Deben acompañarlos con los informes que se le requieren en formato Excel para el uso de los auditores. **Esta información debe recibirse en el Departamento de Hacienda en o antes del 15 de septiembre de 2009.**

Las agencias no deben realizar entradas contables con la información generada por este programa en la aplicación 8.4 u 8.9 ya que la misma sólo se utilizará por el Departamento para propósito de estados financieros.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-43-08 aprobada el 21 de mayo de 2008.

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](http://www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html).

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar copia de esta Carta Circular al personal responsable de preparar y tramitar los comprobantes de pago.

Cordialmente,

Juan Carlos Puig  
Secretario de Hacienda

Anejos