

19 de mayo de 2014

Secretarios Auxiliares
Directores Regionales
Directores de Hospitales
Directores de Programas
Directores de Oficinas
Unidades de Cuentas a Pagar

Por: [Handwritten Signature]
Dra. Ana C. Rius Armendariz
Secretaria

[Handwritten Signature]
Antonía De Jesús Santos
Gerente Fiscal Interina y Directora
Oficina de Finanzas

CIERRE DE AÑO FISCAL 2013 - 14

El Departamento de Hacienda emitió la Carta Circular No. 1300-29-14, "Instrucciones a seguir para el cierre de año 2013-14".

Conforme a esta circular se establecen las siguientes fechas límites y las directrices para realizar las transacciones de desembolsos y obligaciones al cierre del año fiscal en el Departamento de Salud.

A.Obligaciones de Fondos

11 de junio de 2014 – Fecha límite para el registro en el Sistema PS 8.4 de obligaciones de fondos de contratos, órdenes de servicio, Contratos Informales y Obligaciones DUMMY correspondientes al año fiscal 2013-14 por los Programas que envían las obligaciones para aprobación a la Oficina de Finanzas.



- ❖ **12 de junio de 2014** - Fecha límite para la entrega en la Oficina de Finanzas de los documentos de las obligaciones de fondos para la aprobación.
- ❖ **13 de junio de 2014** - Fecha límite para el registro y aprobación en PS 8.4 de las obligaciones de fondos de contratos, órdenes de servicios, y Obligaciones DUMMY por los Programas que tienen la delegación de aprobación de éstas.
- ❖ **13 de junio de 2014** - Último día para la emisión y aprobación de órdenes de compra emitidas por la Oficina de Compras y la **modificación y/o cancelación** de obligaciones de fondos del año 2013-14.

El periodo del Fondo 111 del Año 2013-14 fue cerrado previo a las fechas aquí indicadas. Deben proceder con la solicitud de abrir el periodo a la Oficina de Finanzas, a la atención de la Sra. Miriam Pérez. En dicha solicitud debe indicar el número de jornal de presupuesto mediante el cual le asignaron los fondos para la transacción de obligación de fondos.

Las requisiciones de compra registradas en el Sistema, para las cuales el último día para emisión y aprobación de la orden de compra es el 13 de junio de 2014, deben ser eliminadas del Sistema si a esta fecha no se ha emitido orden de compra contra éstas.

Las órdenes de compra y/o cualquier servicio adquirido a través de la Administración de Servicios Generales (ASG), deben ser registradas y aprobadas en el Sistema en ó antes del 13 de junio de 2014. Las obligaciones de ASG, deben ser registradas por cada Unidad de Cuentas a Pagar como un suplidor más. La ASG no tiene acceso a las cuentas contables del Departamento de Salud. El registro por parte del Departamento de Salud de órdenes de compra y/o comprobantes de pago a favor de ASG aplica a cualquier fondo. En el Comprobante de Pago SC-735 a nombre de ASG deben indicar sólo la cuenta contable a debitar. Debe omitirse la cuenta de Ingreso.



No se harán modificaciones a obligaciones una vez aprobadas y contabilizadas pasada la fecha del cierre del año 2013-14.

Continuamente nos están solicitando que se abran los periodos para hacer modificaciones y o cancelaciones de obligaciones en Sistema. Deben asegurarse de verificar los balances de toda obligación de fondos para que hagan las disminuciones, aumentos o cancelaciones correspondientes independiente del fondo, antes de las fechas indicadas en esta comunicación.

Es responsabilidad de los Programas verificar al cierre de cada año fiscal las obligaciones registradas en el Sistema contra asignaciones especiales, fondos propios y/o fondos federales para cerrar todo balance de aquellas que se hayan completado y/o recibido los servicios.

Para mantener el debido control presupuestario es necesario que los compromisos y obligaciones se registren en el Sistema al momento de incurrirse la obligación (contrato, órdenes de servicio, órdenes de compra, etc.). De esta forma los balances disponibles de los fondos asignados al cierre de año fiscal serán unos más precisos y las obligaciones serán registradas en el periodo que corresponden. Deben asegurarse que las áreas fiscales de los programas, hospitales y regiones cumplan con las fechas de cierre del año fiscal 2013-14.

Será responsabilidad del Director del Programa y/u Oficina, Secretarios Auxiliares, y Directores Ejecutivos de Hospitales de la identificación de fondos y/o pago de cualquier compromiso para el cual no se tramite una obligación de fondos en las fechas establecidas en esta comunicación contra los fondos que vencen al 30 de junio de 2014 y que resulte en deuda de años anteriores en el próximo año fiscal.

Deben asegurarse, también, de que se hagan los correspondientes trámites de desembolso para el pago de deuda contra fondos asignados en este año corriente.



Al 30 de junio de 2014 los saldos no obligados de las asignaciones de Fondo 111 pasarán al Fondo General. Las obligaciones de fondos del año fiscal tienen por disposición de Ley un año adicional para liquidarlas. Una vez vencido el año no se podrán emitir pago contra éstas. De igual forma los balances de obligaciones no pagadas correspondientes al Año 2012-13 pasarán al Fondo General al 30 de junio de 2014.

Deberán obligarse, además, aquellos fondos especiales que la ley que crea los mismos, dispone que al cierre del año fiscal el balance no obligado tiene que transferirse al Fondo General.

Deben verificar con la Oficina de Presupuesto si sus fondos asignados tienen vigencia de un año fiscal (2013-14).

Las obligaciones DUMMY se prepararán en el Modelo SC-744 para los gastos de transportación, subsistencia, alojamiento y donativos y aportaciones. Estas obligaciones se registrarán indicando en el "Código de Suplidor" el número 9999998, y en el campo de nombre del suplidor escribirá "DUMMY-001". La línea de obligación será por una cuenta de gasto específica e indicará el Importe estimado.

Las obligaciones "DUMMY" solamente se utilizarán para registrar los gastos de los conceptos arriba indicados. **Las obligaciones DUMMY registradas con otros objetos de desembolso distintos a éstos se cancelarán del sistema.**

B. Comprobantes de Pago

- ❖ **9 de junio de 2014** – Fecha límite para registrar en el Sistema PS 8.4 los comprobantes de pago contra obligaciones de fondos del año fiscal 2012-13. Esto aplica también para las áreas fiscales en los programas y hospitales con delegación y autorización de aprobación de pagos.



Cierre de Año Fiscal 2013-14

Página 5

19 de mayo de 2014

- ❖ **11 de junio de 2014** – Fecha límite para el recibo en las Secciones de Intervención Fiscal de los comprobantes de pago registrados en el sistema contra obligaciones del año fiscal 2012-13 de aquellos programas que envían sus pagos para la aprobación en la Oficina de Finanzas .
- ❖ **13 de junio de 2014** – Fecha límite para el registro en PS 8.4 de comprobantes de pago directo y /o contra obligaciones correspondiente al año fiscal 2013-14.
- ❖ **17 de junio de 2014** – Ultimo día para el recibo en las Secciones de Intervención Fiscal de los Comprobantes de Pago directo y contra obligaciones correspondiente al año fiscal 2013-14 de los programas y hospitales que envían sus pagos para la aprobación en la Oficina de Finanzas.

Los Comprobantes de Pago contra el Fondo 111 – 2013 que no estén aprobados al 30 de junio de 2014 serán cancelados en el Sistema.

El programa, hospital u región tendrá que Identificar fondos para el pago de la deuda que resultase de esta cancelación.

Los comprobantes de pago que estén en error (objetos de desembolsos incorrectos, combinaciones de cuentas incorrectas, sin validar presupuesto, etc.) que no sean corregidos serán cancelados en el Sistema al 30 de junio de 2014. Deben corroborar que los comprobantes de pago registrados en el Sistema hayan validado presupuesto y no presentan errores antes de ser enviados a la Oficina de Finanzas. También serán cancelados al 30 de junio de 2014 los documentos de pago registrados en Sistema y que no se reciban en las fechas aquí dispuestas. Mensualmente se informa sobre las fechas del cierre de periodos contables, por lo que es necesario que las transacciones se registren y se procesen a tiempo y en el periodo que corresponde, independiente del fondo.

Los programas que tengan sobregiros en sus cuentas deberán tomar las medidas necesarias para cubrir y/o corregir los mismos. **Esto aplica a todos los fondos.**



DEPARTAMENTO DE SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

D. Cancelaciones de Cheques

Para las cancelaciones de los cheques emitidos contra una asignación presupuestaria del año 2013-14, cuyo pago no procede se procesará como sigue:

- **Cheques emitidos por RHUM (Nómina, servicios profesionales, guardias médicas)** – Deben someterse a la División de Nóminas de la Oficina de Recursos Humanos y/o a la Sección de Pagaduría de la Oficina de Finanzas, la que aplique, en ó antes de que cumplan los 30 días de emitidos. Las cancelaciones de cheques emitidos en junio 2014, contra asignaciones presupuestarias del Fondo General deberán ser enviados en ó antes del 1ro de julio de 2014.
- **Cheques emitidos por PS 8.4** – Las cancelaciones de cheques con menos de seis (6) meses de emitidos (2013-14) deben tramitarse con la Forma SC-742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, en ó antes de 28 de junio de 2014 a la Oficina de Finanzas.

E. Correcciones de gasto

Deben de hacer los análisis de sus cuentas de Ingresos y gastos para detectar errores en la contabilización de transacciones. Esto es sumamente necesario para la relocalización y/o corrección de gastos e ingresos en Sistema en o antes del 30 de junio de 2014.

F. Cheques Caducos

Todo cheque con seis meses de emitido se le procesa su caducidad en el Banco Gubernamental de Fomento y en el Sistema Financiero. **Esto se convierte en una cuenta a pagar al suplidor y como tal debe proceder a registrar nuevamente en el Sistema un comprobante de pago a favor de este contra los fondos que revierten a la obligación de fondos o al balance libre. Es sumamente importante que una vez reciban los cheques para la entrega a los suplidores, estos sean entregados de inmediato. Si la cuenta contra la cual fue emitido el cheque venció, debe identificar fondos para que pueda emitir un pago nuevamente. Si es una cuenta estatal (111) y los fondos revierten a la obligación de fondos y está dentro del año de**



Cierre de Año Fiscal 2013-14

Página 7

19 de mayo de 2014

liquidación, no tendría que identificar fondos adicionales y puede proceder con el pago. Esto siempre y cuando lo haga en las fechas dispuestas correspondientes a la liquidación del año fiscal 2013-14.

La Oficina de Finanzas procederá con la cancelación de las ordenes de compra correspondientes al Año Fiscal 2013-14 emitidas contra el Fondo 111 que tengan seis (6) meses o más de emitidas y para las cuales no se refleje un recibo en el Sistema PS 8.4.

Se está incluyendo con esta comunicación un informe de las obligaciones y ordenes de compra registradas en Sistema. Deben cotejar los balances de las ordenes de compra para que tomen las medidas pertinentes y nos notifiquen, mediante certificación en el mismo informe, que no tienen facturas ni bienes adquiridos para las mismas. Si hubieran recibido los bienes y/o servicios deben de igual forma notificarlo.

De no recibir su notificación dentro de los siete (7) días a partir del recibo de esta comunicación, daremos como correcta la Información que refleja el Sistema.

De igual forma procederemos con las órdenes de compra de las cuentas de fondos de Ingresos propios y costos indirectos; así como con las obligaciones (servicios, rentas, reparaciones) que no hayan tenido movimiento en seis (6) meses o más.

Agradeceremos toda la atención y cooperación en este asunto.

Anejo

adj



Sara Castro Rivera

From: Sara Castro Rivera
Sent: Tuesday, May 27, 2014 4:29 PM
To: Ricardo Colón Padilla; Loraine M. Rodriguez Medina; Angel Rivera; Maria M Negron Flores; Sandra Miranda De León; Emily Maldonado Resto; Trinidad García Vargas; Damaris Andrades Roche; Maria Rebecca Ward; Susana Puig Segarra; Manuel I. Vargas Bernal; Ruth López Maldonado; Ruby A. Serrano Rodríguez; Doris E. Colón Rodríguez; Luz D. Castro; Madeline Reyes Garcia; Miguel Valencia Prado; Lydía M. Cabrera Torres; Dana Miro Medina; Velmary Martínez Yace; Javier O. Torres Urbina; Carmen Rosado Aguirrechea; Norma I. Delgado Mercado; Yajaira Alvarado Matos; Jessica J. Cabrera Marquez; Wanda Catala Morales; Nancy Vega Ramos; Leonardo J. Concepcion Resto; Pablo Monserrate Canino; Maria I. Figueroa Cruz; Brenda Rivera Garcia; Maria de los Angeles Amaro Martínez; Myriam García Negrón; Rafael Cruz Alicea; Carlos Carazo; Norma Canales Caraballo; Luis Montes Pérez; Arelys Gascot Cruz; Grimaldy Pagan Matos; Madeline Del Toro Meléndez; Celina M. Luna Peña; Jose R. Ocasio Guzman; Enrique Osorio Concepcion; Jorge E. Perez Ruiz; Roberto C. Wah Reyes; Gladys N. Torres Diaz; María del C Colón Castro; Richard Santiago Cedeño; Calixta Caez Serrano; Rosa B. Hernandez Pagan; Carlos R. Simonetti Torres; Miguel Medina Torres; Mayra Colón Martínez; Maria M. Martinez Trinidad
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..
Attachments: PO BAL ESTATAL 2013.xls; PO BAL ESTATAL 2014.xls; Carta Cierre Año Fiscal 2013-14.pdf

From: Antonia de Jesús Santos
Sent: Tuesday, May 27, 2014 3:46 PM
To: Sara Castro Rivera
Cc: Antonia de Jesús Santos
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..

Envía (por este medio) la Carta de Cierre y los informes de Obligaciones a los contadores, administradores y Directores, incluyendo hospitales.

"Se incluye la Carta de Cierre de Año Fiscal 2013-14 con las directrices y fechas límites, para la acción correspondiente"

Sara Castro Rivera

From: Sara Castro Rivera
Sent: Wednesday, May 28, 2014 8:49 AM
To: 'ghernandez@hopu.asempr.org'; 'mlaracuenta@hopu.asempr.org'; 'jbaez@udhpr.org'; Elsie Morales Cintrón; Lugelina Rodriguez Barral; Héctor M. Perez Vargas; Carlos M. Carazo Gilot; Víctor M. Aybar Fermin; Juan Morales Rivera; Salvador Lopez Rojas; Mylwida Santiago Lopez; 'mmartinez@udhpr.org'; Nelson Valle Campos; Carlos Muñiz Cucuta; Iris J. Casiano; Luis J. Algarín Ortiz; Carmen Grisell Febres; Mayra Reyes Colón; Norman Gonzalez, (Wanda I. Resto Cruz) *Lerra*
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..
Attachments: PO BAL ESTATAL 2013.xls; PO BAL ESTATAL 2014.xls; Carta Cierre Año Fiscal 2013-14.pdf

From: Antonia de Jesús Santos
Sent: Tuesday, May 27, 2014 3:46 PM
To: Sara Castro Rivera
Cc: Antonia de Jesús Santos
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..

Envía (por este medio) la Carta de Cierre y los informes de Obligaciones a los contadores, administradores y Directores, incluyendo hospitales.

"Se incluye la Carta de Cierre de Año Fiscal 2013-14 con las directrices y fechas límites, para la acción correspondiente"

Sara Castro Rivera

From: Sara Castro Rivera
Sent: Wednesday, May 28, 2014 10:50 AM
To: Ana C. Rius Armendariz; Carmen B. Rios Mollineda; Greduvel Duran Guzmán; Sol Garcia Valcarcel
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..
Attachments: PO BAL ESTATAL 2013.xls; PO BAL ESTATAL 2014.xls; Carta Cierre Año Fiscal 2013-14.pdf

From: Antonia de Jesús Santos
Sent: Tuesday, May 27, 2014 3:46 PM
To: Sara Castro Rivera
Cc: Antonia de Jesús Santos
Subject: FW: Balances de Obligaciones ..

Envía (por este medio) la Carta de Cierre y los informes de Obligaciones a los contadores, administradores y Directores, incluyendo hospitales.

"Se incluye la Carta de Cierre de Año Fiscal 2013-14 con las directrices y fechas límites, para la acción correspondiente"

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

Carta Circular
Núm. 1300-29-14

Año Fiscal 2013-2014
10 de abril de 2014

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 2013-2014

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, 8.9 y 9.1, 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 2 de mayo de 2014** para enviar a sus respectivas Oficinas de Compras las requisiciones que **generan Órdenes de Compra.**
2. Las agencias que tienen conectividad en línea al Sistema PRIFAS y el Módulo de Compra tendrán hasta las **4:30 p.m. del 13 de junio de 2014** 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 conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta las 4:30 p.m. del 23 de mayo de 2014 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 2014. 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 (Asignación 005) y Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones (Asignación 004), se registrarán las obligaciones como sigue:
 - a. En el campo **Código de Suplidor** del Modelo SC 744 indicará el número **99999998** y en el campo **Nombre del Suplidor** escribirá **Dummy – 001** (un suplidor genérico cuya dirección será **HACIENDA**).

Las agencias no están autorizadas a realizar obligaciones utilizando el suplidor **Dummy** durante el año corriente. Esta funcionalidad es exclusiva para las transacciones de cierre de año fiscal.
 - 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 Gastos de Transportación y Subsistencia, Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones (Dummy - Inciso 5 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 conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 30 de junio de 2014** 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 25 de junio de 2014** para registrar las mismas y enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.
- f. Las agencias sin conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 20 de junio de 2014** para enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.

Al 30 de junio de 2014 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 período 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 2013-2014 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 **3 de julio de 2014**.

2. Cheques emitidos por PRIFAS

Las cancelaciones de cheques que correspondan a cheques con menos de seis meses de emitidos durante el año fiscal 2013-2014, deberán enviarse al Área del Tesoro de este Departamento mediante el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, no más tarde del **3 de julio de 2014**. 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 2013-2014 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 2013-2014, 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 **23 de mayo de 2014** 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 2014. 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 2014, 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 2013-2014, 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, 8.9 y 9.1

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 obligados no utilizados se cancelarán y el saldo libre que resulte se transferirá a la cuenta 218-0250000-081-2009. 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 de saldos libres producto de cancelación de 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 – 2009 (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 **11 de julio de 2014**, 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 2014**. 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 2013** que no fueron pagadas al **30 de junio de 2014** 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, 8.9 y 9.1 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 **11 de julio de 2014**.

G- Disposiciones Generales

1. Las agencias deberán obtener la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda para realizar cualquier obligación posterior a la fecha límite establecida en esta Carta Circular.
2. 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 conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 23 de mayo de 2014** 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 13 de junio de 2014** para registrar y aprobar las obligaciones.

El remanente de los fondos que al **30 de junio de 2014** no se haya utilizado u obligado se transferirá al Fondo General, si así lo dispone la ley que autoriza la creación del Fondo.

3. 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.

4. 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.**
5. 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.**
6. Las agencias se asegurarán de eliminar del Sistema PRIFAS las requisiciones y toda transacción que esté en error y no van a utilizarse.
7. 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.

8. Una vez cerrado el período de contabilidad 12 del año fiscal 2013-2014, 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 2013-2014, 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 2013-2014 y que estos permanezcan en sus libros por un periodo de tres años.

9. 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.
10. 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.
11. Las agencias tendrán hasta el 14 de mayo de 2014 para enviar a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro de Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM las nóminas especiales (off cycle) de Paga Global, Modelo SC 800.2, correspondientes al año fiscal 2013-2014 para su correspondiente procesamiento.
12. 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 2013-2014 que se reciban con posterioridad a las fechas señaladas no serán aceptadas y se devolverán a las agencias.

El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de denegar, desautorizar e incluso tomar medidas con aquellas agencias que no cumplan con las fechas establecidas en esta Carta Circular.

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.

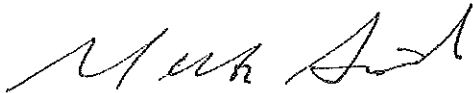
Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-14-13 del 3 de abril de 2013.

CC 1300-29-14
10 de abril de 2014
Página 11

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
Secretaria de Hacienda

TRANSACCIONES	FECHA
Requisiciones	2 de mayo de 2014
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	13 de junio de 2014
b- Agencias que no tienen el Sistema PRIFAS y envían documentos al Negociado de Intervenciones	23 de mayo de 2014
Comprobantes de Pago	
a- Agencias autorizadas a entrar y aprobar sus transacciones en el Sistema PRIFAS	30 de junio de 2014
b- Agencias autorizadas a entrar sus transacciones en el Sistema PRIFAS pero no aprueban y envían documentos al Negociado de Intervenciones	25 de junio de 2014
c- Agencias sin conectividad en línea al Sistema PRIFAS y envían documentos al Negociado de Intervenciones	20 de junio de 2014
Nóminas Especiales (off cycle) de Paga Global	14 de mayo de 2014
Cancelaciones de cheques no emitidos por PRIFAS correspondientes al mes de junio:	
a- Cheques de Sueldo	3 de julio de 2014
b- Cheques emitidos por otros conceptos	3 de julio de 2014
Cancelaciones de cheques emitidos por PRIFAS	3 de julio de 2014