

**Antonia de Jesús Santos**

**From:** Milagros Diaz Aritud  
**Sent:** Monday, July 01, 2013 5:23 PM  
**To:** Antonia de Jesús Santos  
**Subject:** RE: Cierre de Año Fiscal 2012-13 y Comprobantes de Pago AP

ok

**From:** Antonia de Jesús Santos  
**Sent:** Monday, July 01, 2013 5:03 PM  
**To:** Antonia de Jesús Santos; Janet A. Baez Rivera; Maria Laracuenta Collazo; Velmary Martínez Yace; Elsie Morales Cintrón; Juan Morales Rivera; Luis J. Algarín Ortiz; Carlos Muñiz Cucuta; Héctor M. Perez Vargas; Zenaida Texeira Colón; Mylvida Santiago Lopez; Maria I. Figueroa Cruz; Greduvel Duran Guzmán; Javier Vázquez Meléndez; Ruth López Maldonado; Lydia M. Cabrera Torres; Luz D. Castro; Loraine Ramos Medina; Rafael Padilla Negron; Leonardo J. Concepcion Resto; Lydia M. Perez Perez; Mayra L. Navarro Figueroa; Gladys N. Torres Diaz; Norma Canales Caraballo; Gerardo Figueroa Vallejo; Yajaira Alvarado Matos; Mayra Colón Martínez; Sandra Miranda De León; Sandra Torres Negron; Angel Parrilla Rodríguez; Luis Montes Pérez; Enrique Osorio Concepcion; Carmen L. Barbosa Ayala; Sandra I. Gonzalez Berritos; Wanda Catala Morales; Emiliano Rivera Correa; Wanda Pérez Franqui; Ricardo Negron Diaz; Gloria Hernandez De Jesus; Jorge Matta Gonzalez; Gladys N. Torres Diaz; Delia Y. Rios Rosario; Janet Rios Colon; Nancy Vega; Nancy Vega; Myriam Garcia Negrón; Madeline Del Toro Meléndez; Magaly Tavarez Monegro; Wanda Ramírez Soto; Sol Garcia Valcarcel; Mayra Reyes Colón; Maria M. Martínez Trinidad; Nancy Rosario López; Miriam Peralta; Carmen Grisell Febres; Miriam Perez Perdomo  
**Cc:** Milagros Diaz Aritud  
**Subject:** RE: Cierre de Año Fiscal 2012-13 y Comprobantes de Pago AP  
**Importance:** High

Buenas tardes.

La Oficina de Finanzas estará generando en esta semana varios informes con motivo del Cierre de Año 2012-13. Por tal razón el Sistema Financiero PS8.4 permanecerá cerrado hasta el miércoles excepto los Módulos de Recibo (materiales y equipo) y Cuentas a Cobrar. Si les surgiera una situación de urgencia que requiera la emisión de una orden de compra o desembolso, agradeceré me lo notifiquen para atender la misma.

Además se le informa el proceso a seguir para identificar las cuentas a pagar al 06/30/13. Al inicio de cada año fiscal todo pago registrado en el Sistema Financiero correspondiente a bienes y/o servicios recibidos en o antes del 30 de junio se le identifica como un AP. Con el propósito de identificar los comprobantes de pago AP, aplicarán lo siguiente.

A partir del 1ro de julio y hasta el 30 de agosto de 2013 los comprobantes de pago que se registren en PS 8.4 para pagar bienes y/o servicios recibidos en o antes del 06/30/13 se marcarán como AP. Al preparar el comprobante de pago (AP), va sea un pago directo o contra una obligación (orden de compra, contrato, etc.), las Unidades de Cuentas a Pagar de las Secretarías, Programas y Hospitales se asegurarán de que los bienes y servicios que se paguen mediante dichos comprobantes se recibieron no más tarde del 30 de junio de 2013. Los comprobantes identificados como AP constituirán parte de las cuentas a pagar al 30 de junio de 2013 para efectos de las acumulaciones que se informan al Depto. de Hacienda.

No pueden marcar un "voucher" como AP si los servicios fueron recibidos posterior al 06/30/13. Tampoco pueden hacer modificaciones a los documentos ya registrados en o antes del 06/30/13 para identificarlos como AP.

Es sumamente importante el fiel cumplimiento de lo aquí indicado.

7/1/2013



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

Carta Circular  
Núm. 1300-20-13

Año Fiscal 2012-2013  
23 de abril de 2013

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 2013**

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 reciben los bienes o se presten los servicios.

Para cumplir con dicha política de contabilidad y poder completar los estados financieros del gobierno central, 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 2013** y hasta el **30 de agosto de 2013**, 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 2013**, cuyo período de contabilidad sea 1 y 2 del año fiscal 2013-2014, **representarán parte de las cuentas a pagar que se registrarán para propósitos del cierre contable del año fiscal 2013.**

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 2013.

Al preparar un comprobante de pago en el nuevo año fiscal 2013-2014, 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 2013. Los comprobantes así identificados constituirán cuentas a pagar al 30 de junio de 2013.

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 2014, que corresponde al año fiscal 2013- 2014, 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: 2014024AP0001, 2014024AP0002,...). 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 14 que corresponde al año fiscal 2013- 2014, seguido de las siglas AP y los siguientes cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (Ejemplo: 14AP0001, 14AP0002,...).

Las agencias que envían sus documentos a procesar a este Departamento deberán enviar los comprobantes corregidos, identificados como **AP**, no más tarde del **30 de agosto de 2013**. 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 2013 y contabilizados entre el 1 de julio de 2013 y el 30 de agosto de 2013, 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 y los enviarán electrónicamente en el mismo formato que se usa para la interfase con PRIFAS. De no tener los programas diseñados para este proceso, deberán comunicarse al Centro de Coordinación y Control (PRIFAS) al (787) 721-2020 ext. 2371 para solicitar copia del mismo. Los Jornales los tramitarán al **Negociado de Cuentas** de este Departamento a la atención de la Sra. Rosemary Pedrero Ayala. Enviarán el detalle de los comprobantes de pagos (AP) contabilizados, en formato electrónico Excel para el uso de los auditores, según la información que aparece en el **Modelo SC 731, Detalle de Pagos de Facturas Identificados – Cuentas a Pagar (AP) (Anejos VI)**.

Estos Jornales deben seguir el formato de numeración según se indica en las instrucciones antes mencionadas de manera que se puedan distinguir del resto de los jornales que se procesan para estas fechas. Estas transacciones no deben confundirse con los otros informes que se requieren de cuentas a pagar para el cierre de año fiscal. **Esta información debe recibirse en el Departamento de Hacienda en o antes del 13 de septiembre de 2013.**

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. 1300-25-12 aprobada el 3 de abril 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](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,

Melba Acosta Febo, CPA  
Secretaria de Hacienda

Anejos

Original - Agencia  
Copia - Corresp. Hac.  
Copia - Area

**PRIFAS**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

\_\_\_\_\_  
Agencia

**HOJA DE CONTROL - PRIFAS**

Número: \_\_\_\_\_ (YYYY AAA 123456)      Fecha de Origen (Agencia): \_\_\_\_\_ (MM DD AAAA)      Número de SC: \_\_\_\_\_ (SC \_\_\_\_\_)

Anejo I

Para Uso de Recibo y Despacho de Documentos Fiscales (Hacienda)	<input type="checkbox"/>
Negociado de Cuentas	<input type="checkbox"/>
Negociado de Intervenciones	<input type="checkbox"/>
Area del Tesoro	<input type="checkbox"/>
Otro _____	<input type="checkbox"/>

Núm.	Número de Documento	Comentarios
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

Nombre y Firma Autorizada Agencia Remitente \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

LEYENDA	
CT	NOMBRE DEL MODELO
JV AJ JX IV EX DC RA	<p>NUM. MODELO</p> <p>SC 710</p> <p>COMPROBANTE: &gt;&gt; DE JORNAL &gt;&gt; PARA REGISTRAR ACUMULACIONES &gt;&gt; DE JORNAL -  CHEQUES CADUCOS &gt;&gt; DE PAGO INTERAGENCIAL ( NO APLICA CON OBLIGACIÓN )  &gt;&gt; CORRECCIÓN DE GASTOS ( NO APLICA CON OBLIGACIÓN ) &gt;&gt; PARA CONTABILIZAR  AVISOS DE DÉBITO &gt;&gt; CORRECCIÓN DE INGRESOS</p>
EV PV CV	<p>NUM. MODELO</p> <p>SC 735</p> <p>&gt;&gt; COMPROBANTE DE PAGO &gt;&gt; COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION  &gt;&gt; COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO</p>
IV GV	<p>NUM. MODELO</p> <p>SC 743</p> <p>COMPROBANTE DE PAGO: &gt;&gt; CONTRATO INTERAGENCIAL &gt;&gt; INTERAGENCIAL</p>
INSTRUCCIONES	
<p>En los casos de los Modelos SC 710, SC 735 y SC 743 favor de utilizar el CT (código de transacción Ej. PV,IV,JV, etc.) luego del número del SC para poder identificar estos Modelos. Solamente deben incluir un tipo de Modelo por Hoja de Control (SC 714).</p>	





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Original - ACC  
Copia - Agencia  
PRIFAS

\_\_\_\_\_  
Agencia

COMPROBANTE DE PAGO       COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION       COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION DE SUPLIDOR POR CONTRATO

IDENT. DEL DOCUMENTO							CIFRA DE DEPENDENCIA DE INVENTARIO								
CT	Agen	Número de Documento	Nombre del Suplidor	Número del Suplidor	CD	Número de Contrato	Número de Factura	Fecha	Importe Total del Documento						
									\$		-				
Comentarios:							Dirección:								
OBLIGACION DE REFERENCIA			Línea			Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)							Propiedad		
LN	Agen	Número Orden de Compra o Número Obligación Contrato	Importe	Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig	Año Pres.	Aportación Federal	P/F	Clave	Unidad
			\$ -	Total o Subtotal	\$ -										
Certifico que estoy autorizado por la Administración de Servicios Generales para comprar los artículos y/o servicios indicados; y que la compra efectuada se hizo conforme a la reglamentación vigente.  _____ Nombre y Firma Delegado Comprador				Certifico que los artículos y/o servicios fueron recibidos según las especificaciones.  _____ Nombre y Firma Oficial Certificador				Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo  _____ Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Repte. Aut.				Para uso del Departamento de Hacienda Aprobado por: _____ Nombre y Firma _____ Título			
Fecha		Teléfono		Fecha		Teléfono		Fecha		Teléfono		Fecha		Teléfono	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_ Agencia

Original – ACC  
Copia – Agencia Acreedora  
Copia – Agencia Deudora  
PRIFAS

CONTRATO INTERAGENCIAL

INTERAGENCIAL

IDENT. DEL DOCUMENTO				CIFRA DE DEPENDENCIA DE INVENTARIO																					
CT	Agen	Número de Documento	Nombre de la Agencia Acreedora	Número Patronal Agencia Acreedora	Número de Contrato	Fecha	Código Agencia Deudora	Importe Total del Documento																	
								\$0.00																	
Comentarios:					Dirección:																				
LN		Agen		Número Orden de Compra de Referencia		Importe		Línea Descripción		Importe		Cuenta Fondo		Organización Prog.		Asig Año Pres.		Aportación Federal P/F		Clave Unidad		Propiedad			
				\$ -		Total o Subtotal		\$0.00																	
Certifico que los artículos y servicios fueron suministrados, que las transacciones indicadas no se han efectuado y que las cuentas e importes a acreditarse son correctas.				Certifico que los artículos y servicios fueron recibidos según las especificaciones.				Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su pago.				Para uso del Departamento de Hacienda													
_____ Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Rep. Aut.				_____ Nombre y Firma Oficial Certificador				_____ Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Rep. Aut.				Aprobado por: _____ Nombre y Firma _____ Título													
_____ Fecha				_____ Fecha				_____ Fecha				_____ Fecha													
_____ Teléfono				_____ Teléfono				_____ Teléfono				_____ Teléfono													

Cuando este Modelo se relacione con la venta de equipo, deberá venir acompañado del Modelo SC 785, Informe de Cambios en Inventario, e insertase la cifra de inventario de la agencia deudora.

Conservación: Seis años o una intervención del Contrator, lo que ocurra primero.

