




GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

27 de mayo de 2015

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

  
Dra. Ana C. Rius Armendariz  
Secretaria

  
Antonia De Jesús Santos  
Gerente Fiscal Interina y Directora  
Oficina de Finanzas

### **CIERRE DE AÑO FISCAL 2014 - 15**

El Departamento de Hacienda emitió la Carta Circular No. 1300-20-15, "Instrucciones a seguir para el cierre de año 2014-15".

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 2015** – 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 2014-15 por los Programas que envían las obligaciones para aprobación a la Oficina de Finanzas.



- ❖ **12 de junio de 2015** - Fecha límite para la entrega en la Oficina de Finanzas de los documentos de las obligaciones de fondos para la aprobación.
- ❖ **12 de junio de 2015** - 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.
- ❖ **19 de junio de 2015** - Último día para la emisión y aprobación de órdenes de compra emitidas por la Oficina de Compras y **15 de junio de 2015** para **la modificación y/o cancelación** de obligaciones de fondos del año 2014-15.

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 19 de junio de 2015, 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 **19 de junio de 2015**. 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 2014-15.**

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.



Cierre de Año Fiscal 2014-15

Página 3

27 de mayo de 2015

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 2014-15.

**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 2015 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 2015 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 2013-14 pasarán al Fondo General al 30 de junio de 2015.**

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 (2014-15).

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 2015** – Fecha límite para registrar en el Sistema PS 8.4 los comprobantes de pago contra obligaciones de fondos del año fiscal 2013-14. Esto aplica también para las áreas fiscales en los programas y hospitales con delegación y autorización de aprobación de pagos.
- ❖ **11 de junio de 2015** – 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 2013-14 de aquellos programas que envían sus pagos para la aprobación en la Oficina de Finanzas .
- ❖ **15 de junio de 2015** – Fecha límite para el registro en PS 8.4 de comprobantes de pago directo y /o contra obligaciones correspondiente al año fiscal 2014-15.
- ❖ **17 de junio de 2015** – Ultimo día para el recibo en las Secciones de Intervención Fiscal de los Comprobantes de Pago directo y contra obligaciones correspondiente al año fiscal 2014-15 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 – 2014 que no estén aprobados al 30 de junio de 2015 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 2015. 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 2015 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 períodos 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.**

**D. Cancelaciones de Cheques**

Para las cancelaciones de los cheques emitidos contra una asignación presupuestaria del año 2014-15, 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 2015, contra asignaciones presupuestarias del Fondo General deberán ser enviados en ó antes del 1ro de julio de 2015.



- **Cheques emitidos por PS 8.4** – Las cancelaciones de cheques con menos de seis (6) meses de emitidos (2014-15) deben tramitarse con la Forma SC-742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, en ó antes de 26 de junio de 2015 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 2015.

#### **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 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 2014-15.

**La Oficina de Finanzas procederá con la cancelación de las ordenes de compra correspondientes al Año Fiscal 2014-15 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.**

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.



Cierre de Año Fiscal 2014-15  
Página 7  
27 de mayo de 2015

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



\_\_\_\_\_  
 Agencia  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección y Teléfono

**DETALE POR FACTURA DE CADA ADICIÓN DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)**  
 para el Año Terminado al 30 de Junio de 2013

Nota: Si el activo fue pagado con varios comprobantes de pago o cheques se deberán incluir todos los pagos efectuados en esta tabla.

Propiedad				Facturas no Pagadas			Comprobantes de pago con el cual se pago el Activo				Facturas Pagadas				Fondo en el	Cuenta en la cual
Número de Inventario	Descripción	Costo	Desarrollado Internamente (SI/NO)	Número	Fecha	Cantidad	Número	Número de Cheque	Fecha	Cantidad	Proveedor	Número	Fecha	Cantidad	cual se registró la transacción	se registró la transacción
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

Certifico Correcto:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

Conservación: Seis años o un intervención del Contralor, lo que ocurra primero.



\_\_\_\_\_  
 Agencia  
 \_\_\_\_\_  
 Dirección y Teléfono

**DETALLE DE RETIRO DE ACTIVOS DE CAPITAL (SOLO INTANGIBLES)**  
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

	Propiedad		Información del Activo Intangible			Fondo en el cual se registró la transacción	Cuenta en la cual se registró la transacción
	Número de Inventario	Descripción	Costo	Fecha	Cantidad de Retiro		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

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

\_\_\_\_\_  
 Agencia

\_\_\_\_\_  
 Dirección y Teléfono

**RESUMEN DE APLICACION DE ACTIVOS INTANGIBLES**  
 Para el año terminado al 30 de junio de 2013

Núm.	Aplicación	Costo Capitalizado Años Anteriores	Adiciones	Retiros	Balance
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Preparado por:

Revisado por:

Certifico Correcto:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Título  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

Conservación: Seis años o un intervención del Contralor, lo que ocurra primero.