

Antonia de Jesús Santos

From: Antonia de Jesús Santos
Sent: Thursday, July 31, 2014 12:02 PM
To: Antonia de Jesús Santos; Janet A. Baez Rivera (jbaz@udhpr.org); Velmary Martínez Yace; Elsie Morales Cintrón; Juan Morales Rivera; Luis J. Algarín Ortiz; Carlos Muñiz Cucuta; Héctor M. Perez Vargas; Zenaída Texeira Colón; Mylwida Santiago Lopez; Greduvel Duran Guzmán; Javier Vázquez Meléndez; Ricardo Colón Padilla; Ruth López Maldonado; Lydia M. Cabrera Torres; Luz D. Castro; Loraine Ramos Medina; Gladys N. Padilla Negron; Leonardo J. Concepcion Resto; Mayra L. Navarro Figueroa; Gladys N. Torres Diaz; Gerardo Figueroa Vallejo; Yajaira Alvarado Matos; Carmen B. Ríos Mollineda; María I. Figueroa Cruz; María Laracuente Collazo; Norma Canales Caraballo; Richard Santiago Cedeño; Mayra Colón Martínez; Sandra Miranda De León; Luis Montes Pérez; Enrique Osorio Concepcion; Sandra I. Gonzalez Berríos; Wanda Catala Morales; Emiliano Rivera Correa; Wanda Pérez Franqui; Gloria Hernandez De Jesus (ghernandez@hopu.asempr.org); Jorge Matta Gonzalez (jmatta@udhpr.org); Gladys N. Torres Diaz; Nancy Vega Ramos; 'nvega@salud.pr.gov'; Myriam Garcia Negrón; Madeline Del Toro Meléndez; Magaly Tavares Monegro; Wanda Ramírez Soto; Sol Garcia Valcarcel; Mayra Reyes Colón; María M. Martínez Trinidad; Nancy Rosario López; Miriam Peralta; Carmen Grisell Febres; Miriam Perez Perdomo; Calixta Caez Serrano; Celina M. Luna Peña; Victor M. Aybar Fermin; Jorge E. Perez Ruiz; Ricardo L. Torres Muñoz; Loraine Ramos Medina
Cc: Nancy Rosario López; Miriam Perez Perdomo; Mayra Reyes Colón
Subject: Recordatorio Comprobantes de Pago AP

Importance: High

Como es de conocimiento de todos, al inicio de cada Año Fiscal los comprobantes de pago que se registran en PS 8.4 a partir del 1ro de julio y hasta el 30 de agosto para pagar bienes y/o servicios recibidos en o antes del cierre del año, se marcan como AP.

Se emite este recordatorio para que al preparar el comprobante de pago (AP), ya 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, y el mismo sea registrado a partir del 1ro de julio y hasta el 30 de agosto de 2014, se aseguren de que los bienes y servicios que se paguen mediante dichos comprobantes se recibieron no más tarde del 30 de junio de 2014. Los comprobantes identificados como AP constituirán parte de las cuentas a pagar al 30 de junio de 2014 para efectos de las acumulaciones que se informan al Depto. de Hacienda.

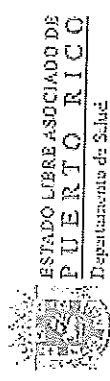
No pueden marcar un "voucher" como AP si los servicios fueron recibidos posterior al 06/30/14. Tampoco pueden hacer modificaciones a los documentos ya registrados en o antes del 06/30/14 para identificarlos como AP.

Es sumamente importante el fiel cumplimiento de lo aquí indicado.

Saludos:

*Crea file
Comprobantes AP
AF: 2013-14*

Oficina del Secretario



REGISTRO CORRESPONDENCIA GENERAL
HOJA TRAMITE

Fecha de Recibido : 5/12/2014
Fecha Documento : 5/9/2014
Año : 2014
Número Documento : 829
Agencia Procedencia : GOBIERNO
Oficina Procedencia : Departamento de Hacienda
Remitente : MELBA ACOSTA FEBO
Asunto :
 CARTA CIRCULAR NUMERO 1300-32-14
 AÑO FISCAL 2013-2014 5 DE MAYO DE 2014
 INVENTARIO DE CUENTAS DE BANCO
 COMPROBANTE DE PAGO E CUENTAS A PAGAR AL 30 DE JUNIO DE 2014
Oficina a Referir :
 AYUDANTE ESPECIAL DEL SECRETARIO
 OFICINA GERENTE FISCAL

de
5/12/14

Persona a Referir :
 CARMEN BEATRIZ RIOS MOLLINDA
 SRA. ANTONIA DE JESUS

Requiere:

- Acción Tomada
- Contestación
- Para su Conocimiento y Acción
- Informe Sobre Acción Tomada

Observaciones:

Caridad Rios

De : _____
 ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
 SECRETARIA DE SALUD

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

Carta Circular
Núm. 1300-31-14

Año Fiscal 2013-2014
5 de mayo de 2014

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 2014

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 prestan 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 2014 y hasta el 29 de agosto de 2014, 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 2014, cuyo período de contabilidad sea 1 y 2 del año fiscal 2014-2015, representarán parte de las cuentas a pagar que se registrarán para propósitos del cierre contable del año fiscal 2014.

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 2014.

Al preparar un comprobante de pago en el nuevo año fiscal 2014-2015, 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 2014. Los comprobantes así identificados constituirán cuentas a pagar al 30 de junio de 2014.

Las Agencias que envían a procesar los comprobantes al Negociado de Intervenciones de 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 2015, que corresponde al año fiscal 2014- 2015, 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: 2015024AP0001, 2015024AP0002,...). 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 15 que corresponde al año fiscal 2014- 2015, seguido de las siglas AP y los siguientes cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (Ejemplo: 15AP0001, 15AP0002,...).

Las agencias que envían sus documentos a procesar al Negociado de Intervenciones de este Departamento deberán enviar los comprobantes corregidos, identificados como AP, no más tarde del 29 de agosto de 2014. 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, 8.9 y 9.1 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 2014 y contabilizados entre el 1 de julio de 2014 y el 29 de agosto de 2014, 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 de los Sistemas de Contabilidad (PRIFAS) al (787) 721-2020 ext. 2360 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 12 de septiembre de 2014.

Las agencias no deben realizar entradas contables con la información generada por este programa en la aplicación 8.4, 8.9 y 9.1 ya que la misma sólo se utilizará por el Departamento para propósito de estados financieros.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-20-13 aprobada el 25 de abril de 2013.

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.

CC 1300-31-14
5 de mayo de 2014
Página 4

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

Modelo SC 714

Supl. 1 Regl. Núm. 11 (17 feb 06)

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

_____ Agencia

Para Uso de Recibo y Despacho de Documentos Fiscales (Hechencia)

Negociado de Cuentas
 Negociado de Intervenciones
 Area del Tesoro
 Otro _____

HOJA DE CONTROL - PRIFAS

Número: _____ Fecha de Origen (Agencia): _____ (MM DD AAAA) Número de SC: _____ (SC _____)

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 _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

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	Agencia	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	Agencia	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		\$ -								Para uso del Departamento de Hacienda	
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.			Certifico que los artículos y/o 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							Aprobado por:			
_____ Nombre y Firma Delegado Comprador			_____ Nombre y Firma Oficial Certificador		_____ Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Repte. Aut.							Nombre y Firma			
_____ Fecha			_____ Fecha		_____ Fecha							Título			
_____ Teléfono			_____ Teléfono		_____ Teléfono							_____ 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	Agencia	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	Agencia	Número Orden de Compra de Referencia	Importe	Línea		Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)							Propiedad				
				Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aportación Federal	P/F	Clave	Unidad		
			\$ -	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.

Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Rep. Aut.

Fecha

Teléfono

Certifico que los artículos y servicios fueron recibidos según las especificaciones.

Nombre y Firma Oficial Certificador

Fecha

Teléfono

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.

Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Rep. Aut.

Fecha

Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Nombre y Firma

Título

Fecha

Teléfono

Quando 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 Contralor, lo que ocurra primero.

