

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

Carta Circular
Núm. 1300-04-09

Año Fiscal 2008 - 2009
8 de agosto de 2008

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

Asunto: Instrucciones a seguir por las
Agencias bajo la Aplicación People
Soft 8.4 u 8.9

Estimados señores:

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, en su Artículo 4 (i), *Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad* dispone, que el Secretario podrá autorizar a las dependencias y a las entidades corporativas a que diseñen sus propios sistemas, procedimientos de contabilidad y organizaciones fiscales cuando por alguna razón éste no pueda diseñarlos o cuando en su opinión, la organización fiscal, el sistema de contabilidad, los procedimientos internos y las prácticas administrativas existentes en la dependencia o entidad corporativa lo ameriten, y siempre que éstas dispongan del personal adecuado y necesario para dicha labor. Basado en dicha disposición el Secretario delegó a varias agencias a utilizar la aplicación People Soft 8.4 u 8.9.

El propósito de esta Carta Circular es impartir las instrucciones a seguir por las agencias autorizadas a utilizar la aplicación People Soft 8.4 u 8.9.

I. TRANSFERENCIA INFORMACIÓN CONTABLE AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

1. Las agencias serán responsables de transferir al Departamento de Hacienda (Departamento), en o antes del viernes de cada semana, la información contable relacionada a las transacciones efectuadas durante la semana anterior.
2. El Sistema deberá estar programado para realizar las transferencias de información automáticamente. Además, tener la opción de realizar dicha interfase de forma manual y los mecanismos necesarios para identificar las transacciones que no han sido transferidas.

3. Las transacciones a ser transferidas al Departamento se realizarán resumidas por asignación y cuenta de gasto.
4. Las agencias acompañarán con las transferencias un archivo con los balances de las asignaciones.
5. **Las agencias serán responsables de conciliar mensualmente sus cuentas (asignación y otras) con los balances que se mantienen en el Departamento de Hacienda en la aplicación PRIFAS 7.5. Cualquier diferencia identificada deberá ser corregida inmediatamente. Deberán someter copia de la conciliación al Negociado de Cuentas.**
6. Aquellas agencias que no tengan acceso a la Aplicación 7.5 solicitarán al Departamento el acceso (read only) de manera que puedan realizar la conciliación mensual.
7. Las agencias deberán corregir los errores identificados en las nóminas y cubrir los sobregiros de las partidas provistas para el pago de sueldos, según se dispone en la Carta Circular 1300-04-07, *Sobregiros y Corrección de Errores en las partidas de sueldo correspondiente a las nóminas procesadas a través de RHUM* emitida por el Departamento de Hacienda.
8. Los archivos electrónicos para la impresión de los cheques serán enviados al Área de Tecnología de Información (ATI) de este Departamento, acompañados de un Registro de Cheques que contenga la siguiente información: número, fecha e importe del cheque, suplidor y código de envío (A o V). Enviarán al Banco Gubernamental de Fomento el archivo de la emisión de los cheques. En los casos en que durante la impresión de los cheques se dañe alguno de estos, será necesario que se notifique al banco la cancelación del cheque original y la emisión del nuevo cheque.

II. CUENTAS

1. La estructura de la cifra de cuentas a utilizar será la establecida en el Reglamento Núm. 49, *Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*.
2. Las agencias deberán convertir la totalidad de los fondos (estatales, federales, especiales y de mejoras públicas) a la versión 8.4 u 8.9 de People Soft. Esto incluye las asignaciones de fondos, gastos y

obligaciones. Deberán establecer la fecha de corte y realizar las reconciliaciones necesarias para asegurar la corrección de las mismas. Deberán enviar copia de estas reconciliaciones al Centro de Control y Coordinación del Sistema de Contabilidad (PRIFAS). No se deberá realizar la conversión para las asignaciones que no tengan balance y estén inactivas.

3. La creación de cuentas nuevas será solicitada al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda. Una vez aprobadas por este Negociado el Centro de Control y Coordinación del Sistema de Contabilidad (PRIFAS) del Departamento de Hacienda las validará en el Sistema. Esto evitará errores subsiguientes en el proceso de migración de información contable y presupuestaria hacia PRIFAS 7.5.
4. El acceso a la funcionalidad de realizar modificaciones de transacciones en la aplicación 8.4 u 8.9 debe ser concedida a personas con el nivel de responsabilidades correspondiente. Toda modificación debe ser realizada y aprobada por escrito.

III. CONTABILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. La contabilización del presupuesto inicial del Fondo 111 de cada año será realizada por el Departamento de Hacienda en la aplicación de PRIFAS 7.5. Las agencias tomarán la información de la misma y lo contabilizarán en la aplicación 8.4 u 8.9.
2. Cuando la Oficina de Gerencia y Presupuesto entre al sistema las asignaciones de los fondos 141, 218, 289 y 300' s (Mejoras Permanentes) las mismas serán contabilizadas por la División de Cuentas y se le enviará la información a las agencias para que las creen en 8.4 u 8.9. Las agencias no enviarán estas entradas ni las relacionadas a la entrada presupuestaria previamente registrada en PRIFAS 7.5 en la transferencia de la información contable que tienen que enviar a este Departamento.
3. Las asignaciones correspondientes al Fondo 111 se limitarán a las atenciones de un solo año económico y serán utilizadas exclusivamente para el pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año.
4. No podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda las asignaciones y los fondos autorizados para dicho año.

5. En el caso de enmiendas al presupuesto, se seguirá el proceso antes mencionado.

IV. CONTABILIZACIÓN DE FONDOS FEDERALES

1. Las agencias, al recibir el Notice of Grant Award crearán las cuentas en el Sistema PRIFAS y prepararán el Modelo SC 751.2 ó SC 751.3, Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal, de acuerdo a lo establecido en las Cartas Circulares emitidas por este Departamento para la contabilización y control de las aportaciones federales en el Sistema PRIFAS.
2. Enviarán el original del Modelo SC 751.2 ó 751.3 junto con copia del Notice of Grant Award a la División de Cuentas del Negociado de Cuentas para su contabilización.
3. Para la emisión de los cheques enviarán un archivo electrónico, según indicado anteriormente. El archivo enviado al Banco Gubernamental de Fomento debe identificar los cheques emitidos de programas federales Tipo A, según este término se describe en el Cash Management Improvement Act (CMIA). Dicho archivo debe llegar **antes** de la emisión de los cheques.
4. Las agencias deben petitionar los dineros al gobierno federal y registrar su correspondiente remesa en el sistema previo a emitir cheques para aquellas aportaciones que son Tipo B, según requerido por el Gobierno Federal.

V. DESEMBOLSO DE FONDOS

1. Los gastos de las agencias se realizarán dentro de un marco de utilidad y austeridad. Los mismos no serán extravagantes, excesivos o innecesarios.
2. La aplicación deber estar programada para que la emisión del cheque se efectúe en **siete días**. Excepciones tendrán que ser autorizadas por el Área del Tesoro. El acceso a esta modificación tiene que estar restringido.
3. Las agencias a las que se les haya autorizado a procesar sus nóminas realizarán los pagos de aportaciones y deducciones de nóminas de empleados. Estas cumplirán con los términos de pago requeridos por

concepto de aportaciones, de acuerdo a la reglamentación establecida por este Departamento para el pago de aportaciones patronales.

4. Para el pago por concepto de Seguro Social deberán regirse por el Reglamento Núm. 33, *Reglamento de Seguro Social*.
5. Será responsabilidad de las agencias enviar al Banco Gubernamental de Fomento la cinta de la emisión de cheques previo a que los mismos sean enviados por el Secretario de Hacienda. La cinta de emisión debe considerar la información relacionada a las disposiciones de CMIA (fondos federales) para identificar los cheques de esos programas, según lo dispuesto en la Carta Circular 1300-03-08, *Disposiciones sobre Cash Management Improvement Act*.
6. Cualquier proveedor o funcionario al cual se le efectúe un pago o un reembolso a través del sistema de contabilidad deberá estar incluido en el registro de proveedores del Sistema PRIFAS.
7. Los pagos por transferencias electrónicas serán aprobados por el Área del Tesoro del Departamento. Las agencias solicitarán por escrito a la mencionada Área la transferencia y registrarán el comprobante de pago y aprobarán el mismo mediante el método de pago *Draft*. Una vez reciban el aviso de débito correspondiente indicarán como referencia el número del aviso y fecha. Luego procederán a cerrar el comprobante.
8. Bajo ninguna circunstancia está permitida la emisión de cheques manuales.
9. Las agencias deberán obligar los fondos para toda transacción de compra o contrato para la adquisición de bienes y servicios según establecido en la Carta Circular 1300-22-03, *Modificación en el Sistema PRIFAS para restringir el uso de los pagos directos emitida por este Departamento*. En el caso de los pagos a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Edificios Públicos se deberá, a principio de cada semestre, obligar las cantidades asignadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, sin embargo los pagos se realizarán mensualmente.
10. Los pagos por transacciones entre agencias se procesarán de igual forma que los pagos a los proveedores.

11. Los pagos relacionados a gastos de viaje se registrarán por el Reglamento Núm. 37, *Reglamento de Gastos de Viaje* y el Reglamento Núm. 38, *Reglamento de Viajes al Exterior*.
12. Las agencias serán responsables de realizar la retención y pago al Departamento del siete (7) por ciento o el tres (3) por ciento, el que aplique, por concepto de servicios personales. Para ello se registrarán por las disposiciones al respecto establecidas en la Carta Circular 1300-08-07, *Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Personales Prestados*.
13. Los pagos por adelantado se realizarán de acuerdo al Reglamento Núm. 31, *Reglamento de Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico*.
14. El nombramiento de los Oficiales Pagadores Especiales lo hará el Secretario de Hacienda, según lo dispone el Reglamento Núm. 9, *Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales nombrados por el Secretario de Hacienda*.

VI. CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

1. Las agencias seguirán las disposiciones del Reglamento Núm. 11, *Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*. Éstas serán responsables por el control y registro de sus activos fijos. El Secretario de Hacienda será responsable de la contabilidad de los mismos.
2. El Departamento de Hacienda proveerá a las agencias en la aplicación 8.4 u 8.9, acceso a la aplicación 7.5 para que registren todas las transacciones de propiedad.
3. Las agencias se asegurarán de utilizar las cuentas correspondientes, según lo establece el Reglamento Núm. 11, antes mencionado.
4. Las agencias deberán conciliar mensualmente los récords de activo fijo en la aplicación 8.4 u 8.9 con los récords de la aplicación 7.5. Cualquier diferencia identificada deberá ser corregida por la agencia en la versión correspondiente.
5. Sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500.00 ó más y una vida útil de dos años o más, según lo dispone el mencionado Reglamento Núm. 11.

6. La aceptación, contabilización y uso de propiedad donada se regirá por las disposiciones emitidas la Carta Circular 1300-47-07, *Aceptación de Donaciones emitida por el Secretario de Hacienda*.

VII. CONTABILIDAD DE INGRESOS

1. El Área del Tesoro del Departamento de Hacienda autorizará los nombramientos o cambios de recaudadores responsables de recaudar los fondos públicos.
2. La entrada y aprobación de las remesas se hará desde la agencia. Esto incluye corregir o contabilizar toda remesa o aviso de crédito pendiente de contabilizar de años fiscales pasados y vigentes. El Sistema establecido deberá proveer un campo para incluir como referencia el número de depósito y de aviso de crédito.
3. Todas las remesas se procesarán en un solo sistema por lo cual el uso del Sistema SAIR no se justifica.
4. Las agencias crearán en el sistema las cuentas de efectivo y el código bancario de la nueva cuenta para contabilizar los depósitos.
5. Las agencias serán responsables de enviar un informe mensual (query) al Área del Tesoro con el detalle de avisos/depósitos y remesas con las cuales se contabilizaron.
6. Para las operaciones relacionadas a los procesos de recaudación y contabilidad de fondos públicos se seguirán las disposiciones del Reglamento Núm. 25, *Recaudación, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*.

VIII. ANTICIPO DE FONDOS

El Departamento contabilizará en la versión de PRIFAS 7.5 los anticipos de fondos realizados a las agencias. Dicha entrada de jornal será enviada a las agencias para que proceda con el registro en la versión 8.4 u 8.9. Las agencias **no enviarán** dicha entrada en la transferencia de la información contable que tienen que realizar semanalmente.

IX. CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

1. Las agencias conciliarán las cuentas de efectivo *cero balance* creadas en la versión 8.4 u 8.9 contra las cuentas bancarias. Enviarán al Área del Tesoro copia de la conciliación bancaria de cada cuenta acompañada de una copia del estado bancario y de la hoja de ajustes no más tarde de cuatro semanas después de cerrado el período contable. Será responsabilidad de las mismas establecer el procedimiento para realizar la conciliación bancaria, según los requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.
2. El Departamento de Hacienda se asegurará que se contabilicen las transferencias que afectan la cuenta del Secretario de Hacienda. Para esto coordinará con la agencia la preparación mensual de un comprobante de jornal con la distribución de los fondos que afectarán al contabilizar la transferencia.
3. La apertura de toda cuenta bancaria tiene que ser autorizada por el Secretario de Hacienda. Además, deberán enviar al Departamento las tarjetas de firmas autorizadas, así como el contrato de apertura de cuenta para las firmas correspondientes.
4. Las firmas autorizadas a realizar transacciones contra la cuenta bancaria serán: Secretario de Hacienda, Subsecretario de Hacienda y el Secretario Auxiliar y Subdirector del Área del Tesoro.
5. Las agencias informarán al Área del Tesoro, previo a comenzar el registro de las transacciones en la versión 8.4 u 8.9, las cuentas activas que emiten cheques y que serán cerradas luego de la implantación del sistema.

X. INVERSIÓN Y DEUDA PÚBLICA

1. Las agencias a las cuales se les autorice a procesar su nómina deberán de certificar al Área del Tesoro de este Departamento, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de pago, el importe a pagar por depósito directo y cheques de nómina.
2. A petición del Área del Tesoro las agencias deberán hacer disponible un desglose, por concepto, de gastos realizados contra las cuentas contables que estén contra líneas de crédito, cuentas I.B.A. (Interest Bearing Account) y de Mejoras Permanentes.

3. Mensualmente someterán al Área del Tesoro un informe de los pagos y remesas procesadas contra las cuentas de anticipo. El mismo deberá enviarse a la División de Inversiones y Deuda Pública.

XI. CANCELACIONES DE CHEQUES

1. Las agencias tomarán las medidas necesarias para cancelar los cheques contra las nuevas cuentas cuyo pago no procede, antes de cumplir seis meses de su emisión y enviar los mismos a este Departamento. Se regirán por las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 19, *Cancelación de Cheques*.
2. Las agencias deben programar su Sistema para que los cheques con más de seis meses de emitidos reviertan a la cuenta de origen. Este proceso se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Núm. 19, mencionado anteriormente.

XII. RECLAMACIONES DE CHEQUES

1. Las agencias serán responsables de procesar cheques sustitutos. Recibirán la reclamación, harán la suspensión de pago, cancelarán el cheque y procesarán la emisión del nuevo cheque. Coordinarán con el Banco Gubernamental de Fomento el acceso al sistema bancario que le permita dar *stop payment* a los cheques. Estas disposiciones están incluidas en el Reglamento Núm. 52, *Reclamaciones de Cheques*.
2. Los endosos fraudulentos se enviarán a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro tan pronto estos sean identificados.
3. Los cheques de personas fallecidas se enviarán al Área del Tesoro para el trámite correspondiente, según establecido en el Reglamento Núm. 13, *Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda*.

XIII. CIERRE DE LOS PERIODOS CONTABLES

1. La fecha límite para el cierre de los periodos contables será de **cinco días laborables** luego del cierre de mes, según establecido en la Carta Circular, *Fechas límite para la Corrección y Aprobación de Transacciones en el Sistema PRIFAS y Cierre de los Periodos Contables* de este Departamento. Las agencias autorizadas a utilizar la aplicación People Soft 8.4 u 8.9 enviarán al Centro de Coordinación y Control de los Sistemas de Contabilidad (PRIFAS) los jornales con la información contable y presupuestaria durante dicho periodo. **Las agencias que**

incumplan con las mencionadas disposiciones, el Secretario de Hacienda se reserva el derecho de retirarle la autorización para mantener su contabilidad separada.

2. Antes de cada cierre de periodo contable la agencia debe verificar toda transacción pendiente que deba aprobarse o eliminarse para evitar que se quede alguna transacción sin procesar y posteriormente sin contabilizar en la versión 7.5 en el Departamento de Hacienda. No se permitirán transacciones luego de cerrados los periodos contables.
3. Las agencias enviarán al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda informes mensuales que reflejen lo asignado, lo gastado, lo obligado, lo preobligado y el balance de sus asignaciones presupuestarias.

XIV. CIERRE DE AÑO FISCAL

1. Al 30 de junio los saldos libres no obligados de las asignaciones autorizadas para un año presupuestario determinado serán transferidos al Fondo General (111-025). 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 correspondientes obligados se cancelarán y se transferirán al Fondo Presupuestario (218).

Transferencia de saldos no obligados al Fondo 111

E9801 – 111 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - XXXX (Dr.)
A1012 – 111 – XXXXXXXX (Cr.)

A1012 – 111 – 0250000 (Dr.)
R9801 – 111 – 0250000 – XXXX (Cr.)

Transferencia cancelación balances obligados al Fondo 218

E9801 – 111 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - XXXX (Dr.)
A1012 – 111 – XXXXXXXX (Cr.)

A1012 – 218 – 0250000 (Dr.)
R9801 – 218 – 0250000 – 081 – 1998 (Cr.)

2. En o antes del 15 de julio de 2008, 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 2008. 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 2007 que no fueron pagadas al 30 de junio de 2008 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 cumplirán con las disposiciones de las siguientes cartas circulares emitidas para cierre del año fiscal:
 - a. Inventario de Cuentas Banco
 - b. Informe de Licencias Acumuladas al 30 de junio para Propósito de los Estados Financieros
 - c. Instrucciones a seguir para el cierre del Año Presupuestario
 - d. Información sobre Contratos de Arrendamiento de Propiedad Inmueble y Equipo
 - e. Información Necesaria para la Preparación de los Estados Financieros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 - f. Instrucciones a seguir por los Oficiales Pagadores Especiales al Cierre del Año Presupuestario
 - g. Comprobantes de Pago de Cuentas a Pagar al 30 de junio
 - h. Cuentas a Pagar al 30 de junio

XV. ESTADOS FINANCIEROS

Las agencias proveerán la información necesaria para la preparación de los estados financieros consolidados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según lo disponen las Cartas Circulares, *Información necesaria sobre los activos de capital e Informe de licencias acumuladas para la preparación de los Estados Financieros* emitidas por este Departamento.

XVI. DEUDAS

1. Las agencias serán responsables de establecer los procedimientos necesarios que garanticen que no se efectuarán pagos a ningún suplidor que tenga deudas por cualquier concepto con el gobierno.
2. Las agencias realizarán las gestiones de cobro para las deudas atrasadas de personas naturales o jurídicas, según se establece en el Reglamento Núm. 44, *Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico*. Deberán informar al Departamento mediante el Modelo SC 776, Notificación de Deudas Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación, las personas con deudas para que se le descuenta la misma de cualquier pago o reembolso que se efectúe a favor del deudor. De la agencia recibir el pago del deudor deberá informar al Departamento, mediante el Modelo SC 776, para evitar el cobro duplicado de las mismas.

XVII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las agencias establecerán los controles internos, la segregación de funciones y controles de seguridad necesarios para evitar errores e irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad pública.
2. Será responsabilidad de las agencias realizar pruebas del Sistema las cuales documentarán por escrito. Estas no podrán comenzar a utilizar el Sistema hasta que el Departamento certifique el mismo.
3. Las agencias deberán cumplir con la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda. El Departamento de Hacienda podrá realizar evaluaciones o auditorías periódicas sobre el cumplimiento de éstas, cualquier desviación a la misma será causa para la cancelación de la autorización concedida para mantener su contabilidad separada en un sistema de contabilidad distinto al del Gobierno Central.
4. Los documentos relacionados con las transacciones en la aplicación People Soft 8.4 u 8.9 deberán ser enviados a la Oficina de Correspondencia y Archivo del Departamento.

5. Las agencias deberán desarrollar un *Disaster Recovery Plan* el cual debe ser compatible con el del Gobierno Central. El mismo debe ser remitido al Área de Tecnología de Información de este Departamento.
6. Las agencias deberán tener y adiestrar al personal para que provea apoyo técnico de la aplicación a los usuarios. Dicho personal no debe estar relacionado a los procesos de entrada u aprobación de transacciones y otras funciones propias de los usuarios de las áreas.
7. Las agencias requerirán a los implantadores del Sistema el adiestramiento del personal y la preparación de manuales operacionales y técnicos para los usuarios.
8. Deberán remitir al Área de Contabilidad Central copia de la documentación relacionada con la configuración y controles del Sistema.
9. Las agencias serán responsables de asegurar la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos e información contable y presupuestaria procesada a través del Sistema.
10. Las agencias, previo a comenzar a generar transacciones en el Sistema, deberán informar a las Áreas del Tesoro, Tecnología de Información y Contabilidad Central de Gobierno los funcionarios responsables de los procesos relacionados a las mismas. Deberán incluir el nombre, puesto, área de trabajo, supervisor inmediato y teléfono.

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.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de las Áreas de Finanzas, Presupuesto, Propiedad, Recursos Humanos, Tecnología de Información, así como cualquier otra Área afectada.

Cordialmente,

Ángel Ortiz García
Secretario de Hacienda Interino