

**Gobierno de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-24-19**

**Año Fiscal 2018-2019**  
**5 de junio de 2019**

**A los Secretarios de Gobierno**  
**y Directores de Dependencias**  
**del Gobierno de Puerto Rico**

**Asunto: Comprobantes de pago de cuentas**  
**a pagar al 30 de junio de 2019**

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 reciban 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.

Las porciones de las asignaciones autorizadas para el año fiscal 2019 que han sido obligadas en o antes del 30 de junio de 2019 continuarán en los libros durante el periodo de 60 días después de vencido el año fiscal antes mencionado y bajo ningún concepto podrá desembolsarse suma alguna contra dicha porción luego de esos 60 días. **Por lo tanto, luego del 29 de agosto de 2019 no se emitirán pagos que corresponda a asignaciones presupuestarias del año fiscal 2019.**

A partir del **1 de julio de 2019 y hasta el 29 de agosto de 2019**, 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 2019**, cuyo período de contabilidad sea 1 y 2 del año fiscal 2019-2020, representarán parte de las cuentas a pagar que se registrarán para propósitos del cierre contable del año fiscal 2019.

Las agencias deberán realizar las gestiones necesarias para cumplir con las disposiciones de las Cartas Circulares 1300-02-10 y 1300-22-18, las cuales disponen, entre otras cosas, que será responsabilidad de las agencias exigirle al Suplidor que entre la factura al portal de Registro de Facturas en Línea y entregue las mismas no más de diez (10) días luego de terminado el periodo o fecha de entrega del bien o servicio.

Además, tendrán que procesar el pago de las facturas recibidas en un término que no excederá de 20 días contados a partir de la fecha de recibo de las facturas comerciales y demás documentos justificativos de la obligación que sean necesarios para efectuar el pago. De acuerdo con lo anterior, al 30 de junio de 2019 las agencias no deberán tener pendientes de procesar facturas de mayo o meses anteriores.

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 2019.

**Al preparar un comprobante de pago en el nuevo año fiscal 2019-2020, las agencias verificarán si los bienes o servicios que se paguen mediante el referido comprobante se recibieron en o antes del 30 de junio de 2019. Los comprobantes así identificados constituirán cuentas a pagar al 30 de junio de 2019.**

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 **2020**, que corresponde al **año fiscal 2019- 2020**, 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: 2020024AP0001, 2020024AP0002,...**). 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 716 SC 722, SC 735 y SC 743 (Anejos III, IV, V, VI 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 **20** que corresponde al **año fiscal 2019- 2020**, seguido de las siglas **AP** y los siguientes cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (Ejemplo: 20AP0001, 20AP0002,...).

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 2019**. 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 2019 y contabilizados entre el 1 de julio de 2019 y el 29 de agosto de 2019, 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 del Sistema de Contabilidad Central de Gobierno**, 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 del Sistema de Contabilidad Central de Gobierno al (787) 721-2020 ext. 2360 para solicitar copia de los mismos. Los jornales los tramitarán al **Negociado de Cuentas** de este Departamento a la atención del director de dicho Negociado. Enviarán el detalle de los comprobantes de pagos (AP) contabilizados, en formato electrónico Excel para el uso de los auditores y para análisis de asuntos fiscales y económicos, según la información que aparece en el **Modelo SC 731, Detalle de Pagos de Facturas Identificados – Cuentas a Pagar (AP) (Anejos VII)**.

Estos comprobantes deben seguir el formato de numeración, según se indica en las instrucciones antes mencionadas de manera que se puedan distinguir del resto de los comprobantes 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 9 de septiembre de 2019.**

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. 1300-36-18 aprobada el 14 de mayo de 2018.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: **<http://www.hacienda.pr.gov/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>**

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar copia de esta Carta Circular al personal responsable de preparar y tramitar los comprobantes de pago.

Cordialmente,



Francisco Peña Montañez  
Secretario de Hacienda Interino

Anejos