

Gobierno de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Area de la Contabilidad Central de Gobierno  
San Juan, Puerto Rico

Carta Circular  
Núm. 1300-16-99

Año Económico 1999  
9 de abril de 1999

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

Asunto: Determinaciones Relacionadas  
con el Sistema PRIFAS

Estimados señores:

La implantación del nuevo sistema de contabilidad PRIFAS requiere de una orientación continua a las agencias sobre el uso adecuado del mismo. Para ofrecer dicho servicio, este Departamento estableció el Centro de Apoyo PRIFAS. A través de dicho Centro se orienta sobre situaciones particulares y generales que afectan a las agencias al procesar sus transacciones en el Sistema de Contabilidad Central.

 El propósito de esta Carta Circular es informarles las determinaciones tomadas con relación a las consultas recibidas a través del referido Centro.

**Comprobante de Pago**

1- Todo suplidor o funcionario al que se le efectúe un pago o un reembolso a través del Sistema PRIFAS deberá estar incluido en el Registro de Suplidores. Para incluir a un suplidor o funcionario en dicho Registro usarán el Modelo SC 730, *Registro de Suplidores*.

2- Las agencias deben usar correctamente el campo que aparece en el comprobante para indicar el número de factura que van a pagar. Este campo se refleja en el talonario del cheque y puede evitar llamadas del suplidor para que le informen cual factura se pagó. En los casos donde se pague más de una factura a un mismo suplidor, deberán indicar, además, en el campo **DESCRIPCIÓN** el número del resto de las facturas.

3- El Modelo SC 735 se usará para pagos directos o pagos contra obligaciones. Al efectuar pagos contra obligaciones deberán incluir el número de referencia de la obligación contra la cual se realiza el pago.

4- Las agencias que deban efectuar alguna retención a un suplidor, al llenar el comprobante, entrarán dos líneas de distribución: una por el total a pagar y otra por el importe a retener, este último precedido del signo de menos (-). En los casos de deudas contributivas o de retención del 5% ó 7% de contratos de servicios profesionales indicarán, en la segunda línea de distribución, la cuenta de ingreso correspondiente, el Fondo 111, Organización 0250000, el Año Presupuestario Corriente y el importe a retener con el símbolo de negativo (-). Si la retención es para garantizar la prestación de servicios contratados, indicarán en dicha línea de distribución la cuenta de pasivo L5110, **Por ciento Retenido - Contratos**, dentro del fondo del cual se efectúa el pago, o la cuenta L5112, **Por ciento Retenido - Contratos no Registrados en PRIFAS**, con el Fondo 793.

5- Cuando paguen una orden de compra con descuento, al llenar el comprobante entrarán dos líneas de distribución: una por el total a pagar y otra igual pero por el importe correspondiente al descuento, precedido del signo de menos (-).

### Comprobante de Reintegro



1- Se creó el código de transacción **VV** para identificar los reintegros relacionados con los anticipos de gastos de viaje al exterior. Las agencias autorizadas a entrar sus transacciones en el Sistema PRIFAS deben, al entrar este tipo de reintegro, elegir el código **VV** para que el Sistema envíe el mismo a la aprobación de la Sección de Viajes al Exterior de la División de Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones.

2- Cuando el reintegro se efectúa dentro del año presupuestario en que se recibieron los fondos, se utilizará la misma cuenta de ingreso o cuenta de pasivo con la cual se contabilizaron originalmente. Si el reintegro corresponde a años anteriores, se utilizará la cuenta de pasivo L5070 - **Otras Contribuciones a Reembolsar**, para los reintegros contributivos y la cuenta de gasto E9040 - **Reintegros Otras Rentas Años Anteriores**, para los reintegros no contributivos. En los casos donde el dinero se ingresó a una cuenta de pasivo, se utilizará la misma cuenta de pasivo aunque el reintegro corresponda a años anteriores.

3- Las agencias son responsables de indicar en el campo **COMENTARIOS** del Modelo SC 716 los números de los documentos mediante los cuales se contabilizaron los ingresos cuyo reembolso se va a tramitar.

### Comprobante de Pago Interagencial

1- En la IDENT. DEL DOCUMENTO, en el campo AGEN, se indicará el código de la agencia deudora. En los casos de comprobantes originados por la Administración de Servicios Generales, dicha Administración deberá incluir, después del año presupuestario, su código de agencia (031) como parte del número secuencial del documento.

2- Cuando el pago sea contra una obligación, deberán indicar en el campo OBLIGACIÓN DE REFERENCIA el número de la orden de compra que se va a pagar.

3- Al llenar el comprobante entrarán dos líneas de distribución: una para la agencia deudora para reflejar el débito por el gasto y otra para la agencia acreedora para reflejar el crédito (-) por el ingreso. En el campo IMPORTE TOTAL (GROSS AMOUNT) y en la línea Total el importe a indicarse será siempre \$0.00.

### Pagos Múltiples (PM)

1- Las agencias utilizarán el Modelo 800B, *Comprobante de Nómina Especial para el Pago de \_\_\_\_\_*, para efectuar pagos por un mismo concepto a varios reclamantes, acreedores o beneficiarios del Gobierno en los cuales no median retenciones. El Modelo SC 800B, *Hoja de Continuación*, se utilizará para detallar la información referente a los reclamantes o acreedores incluidos en el Modelo SC 800B.

2- También pueden utilizar el Modelo SC 800B para el reembolso de gastos de viaje dentro de Puerto Rico, cuando el volumen de Comprobantes de Gastos de Viaje (Modelo SC 722) que reciban sea considerable. En estos casos, las agencias retendrán los originales de los Modelos SC 722 para futuras auditorías de la Oficina del Contralor y de este Departamento.

3- El Manual de Modelos de PRIFAS establece otros conceptos para los cuales las agencias pueden utilizar el Modelo SC 800B. Cuando interesen utilizar el referido Comprobante para efectuar pagos o reintegros diferentes a los indicados en dicho Manual o en esta Carta Circular, deberán solicitarlo por escrito al Negociado de Intervenciones de este Departamento y justificar su solicitud. **Después del 30 de junio de 1999, no se tramitarán pagos a través de PM.**

4- Cuando tengan que cancelar algún cheque relacionado a un pago efectuado a través del PM, lo harán a través del Modelo SC 710, *Comprobante de Jornal*, el cual deberá estar acompañado por cheque a cancelar.

## Pagos Recurrentes

1- Las agencias utilizarán el Modelo SC 767, *Autorización para Comprobante de Pago Recurrente*, para establecer en el Sistema comprobantes que deban generar transacciones de pago automáticas, de acuerdo a una frecuencia preestablecida.

2- Al establecer el comprobante recurrente deberán acompañar un Comprobante de Pago por el importe total a pagar. Cuando sea necesario enmendar dicho Comprobante, deberán preparar otro Comprobante de Pago. No obstante, si la enmienda está relacionada con la frecuencia de pago o con las fechas de efectividad y vencimiento, no es necesario que preparen otro Comprobante de Pago para efectuar la modificación.

3- En los casos donde sea necesario recibir una factura para procesar el Comprobante de Pago Recurrente y emitir el cheque, las agencias deberán enviar en cada período de pago el Modelo SC 767 junto con la factura o facturas.

## Recaudador Oficial

1- Los recaudadores bajo el Sistema SAIR utilizarán el Modelo SC 745 (SAIR), *Comprobante de Remesa*, para contabilizar el importe de los valores recaudados. Dicho Modelo se producirá a través del Sistema SAIR.

2- Los recaudadores bajo el Sistema SAIR numerarán el Modelo SC 745 como sigue: los primeros cuatro dígitos corresponderán a la cifra de depositante, los siguientes dos a los últimos dígitos del año presupuestario y los próximos cuatro los asignará la agencia de acuerdo con la secuencia del depósito, el cual aparece impreso en la hoja de depósito bancaria.

3- Cuando la remesa esté relacionada con fondos federales, deberán escribir el número del **GRANT** igual como éste creó en PRIFAS. Además, deberán asegurarse que la fecha de vigencia del **GRANT** no esté vencida. Si está vencida, antes del Modelo SC 745 deben preparar un Modelo SC 751, *Registro de Asignaciones y Estimado de Ingreso para Aportación Federal*, para extender la vigencia del mismo.

4- Las agencias deberán preparar un **Comprobante de Remesa** por cada aviso de crédito a contabilizar en el Sistema PRIFAS.

## Cheques

1- El código de la agencia que realizó el pago aparece en la faz, al dorso y en el talonario del cheque, donde aparecen detalladas las facturas pagadas. Las

agencias deben cooperar con y orientar a sus suplidores, dándoles a conocer su código de agencia. Además, para facilitar al suplidor la identificación de la agencia que realizó el pago, la agencia será responsable de proveer al suplidor una copia de la lista con los códigos de las demás agencias.

2- Para cancelar un cheque emitido por PRIFAS utilizarán el Modelo SC 742.1, *Cancelación de Cheques - Suplidores*. Los campos **STATUS DEL PAGO** y **OPCIONES DE CANCELACIÓN** deberán completarse como sigue:

a- Si es un cheque mutilado pero la información está completa, marcará la alternativa **Anular** con la opción de cancelación **Reabrir Comprobante - Remitir**.

b- Para cancelar cheques emitidos con errores de: nombre del suplidor o importe, marcarán la alternativa **Anular** con la opción de cancelación **Reabrir Comprobante - Retener**. Además, en el campo **OBSERVACIONES** deberán indicar la información que debe a parecer en el nuevo cheque. Si el error está en el nombre, en dicha columna deberán indicar el nombre del suplidor que debe aparecer en el nuevo cheque.

Las agencias harán las correcciones al comprobante de pago y lo informarán al Area del Tesoro para que esté pendiente para la programación del pago.

c- Cuando el pago es duplicado o indebido, o la persona no tiene derecho al mismo o no realizó el viaje, se marcará la alternativa **Anular** con la opción **No Remitir - Cerrar Comprobante - Reversar entradas originales**.

d- Si el cheque fue extraviado y el pago no procede, deberán solicitar al Area del Tesoro que gestione con el banco la suspensión de pago. Recibida la notificación de suspensión, enviarán el Modelo SC 742.1 junto con la copia de la notificación de la detención del pago. En estos casos deberán marcar las alternativa **Detenido (Stop)** con la opción de cancelación **No Remitir - Cerrar Comprobante - Reversar entradas originales**.

3- Las agencias utilizarán el Modelo SC 710 para cancelar los cheques caducados independientemente del sistema bajo el cual fueron emitidos. Los cheques emitidos bajo el Sistema CIFAS que caducaron entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 1998 se deben contabilizar bajo la cuenta de pasivo L5971, **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Estatales** o L5972, **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Federales**. Los emitidos bajo el Sistema PRIFAS que caduquen después del 31 de diciembre de 1998 se contabilizarán en la cuenta de pasivo L5973, **Cheques Caducos Estatales**, o L5974, **Cheques Caducos Federales**.

## Registro de Suplidores

1- Las agencias utilizarán el Modelo SC 730, *Registro de Suplidores*, para registrar los datos del suplidor en el Sistema PRIFAS. El formato de las direcciones debe estar de acuerdo al establecido por la reforma postal federal.

2- En los casos de cesiones de crédito, además del nombre del suplidor, deberán indicar, en el campo **COMENTARIOS**, el nombre y la dirección de la persona a favor de la cual está la cesión de crédito. Las agencias autorizadas a entrar el Modelo SC 730 al Sistema PRIFAS deberán ir al panel de **Localización** y oprimir la ventana identificada como **Alterns Name** para especificar el nombre de la persona a favor de la cual está la cesión de crédito.

3- Cuando se registre una compañía subsidiaria, deberán marcar **Corporativo** en el campo **SUPLIDOR**. Para estos casos la compañía principal deberá estar incluida en el registro.

4- Las agencias pueden utilizar el campo **CD** del Comprobante de Pago para indicar la dirección a la cual se debe enviar el cheque. Sin embargo dicha dirección debe estar validada en el Registro de Suplidores.

5- Para cambiar cualquier dato del suplidor, las agencias deberán preparar un Modelo SC 730, *Registro de Suplidores*. En el campo **COMENTARIOS** deberán indicar, además del seguro social con el cual se registró originalmente el suplidor, los campos que se están enmendando.

6- A partir de la fecha de aprobación de esta Carta Circular, el **Negociado de Intervenciones** devolverá a las agencias los Modelos SC 730 que no tengan la firma del suplidor.

## Asignaciones Especiales

Para contabilizar las asignaciones especiales que reciban ingresos, además del desglose de fondos, las agencias deberán crear un estimado de ingreso. La asignación, así como el estimado de ingresos, se creará con balance cero.

## Contratos

1- Las agencias utilizarán el Modelo SC 717 para establecer un contrato en el Sistema PRIFAS, así como para enmendar un contrato u obligación de contrato.

2- Las agencias no obligarán un contrato cuando:

a- El importe total del contrato no exceda de \$6,000 o la vigencia del mismo sea de seis meses o menos.

b- Los servicios se recibieron y sólo se hará un pago final.

3- Al enmendar un contrato registrado en el Sistema PRIFAS, deberán indicar en el campo **NÚM. DE CONTRATO** el número original con el cual se estableció el contrato en el Sistema PRIFAS, harán una marca en el campo **MOD.** (Modificación). Si la enmienda se debe a un cambio en la vigencia del contrato, en el campo **FECHA DE VIGENCIA** indicarán la nueva fecha en que vencerá el mismo. Cuando el cambio esté relacionado con el costo del mismo, en el campo **IMPORTE TOTAL** indicarán el nuevo importe del contrato y en el campo **IMPORTE** indicarán el importe por el cual aumentó o se redujo el contrato. De ser una reducción, el importe deberá ir precedido del signo de menos (-).

4- Cuando el cambio es en la obligación, deberán indicar en el campo **NÚM. DE CONTRATO** el número original del contrato al cual pertenece la obligación a modificar. Bajo el apartado **Completar si es una Obligación de Contrato** harán una marca en el campo **MOD.** (Modificación) y en el campo **IMPORTE** indicarán el importe por el cual aumentó o se redujo la obligación. De ser una reducción, el importe deberá ir precedido del signo de menos (-).

## Informes

1- Los informes que produce el Sistema PRIFAS se describen en el Manual de Informes. Las agencias deberán recogerlos en el Area de Sistemas de Información.

2- El informe GL015, *Informe de Actividades y Status de Asignaciones por Agencias para el Periodo de \_\_\_\_\_*, sustituye el Informe M-101 de CIFAS. Este Informe se preparará mensualmente. El Informe GL014 se dejó de producir desde el 30 de enero de 1999.

Esta Carta Circular deja sin efecto las siguientes Cartas Circulares:

- 1- Carta Circular Núm. 1300-9-87 aprobada el 16 de marzo de 1987
- 2- Carta Circular Núm. 1300-14-87 aprobada el 29 de abril de 1987
- 3- Carta Circular Núm. 1300-19-87 aprobada el 15 de junio de 1987
- 4- Carta Circular Núm. 1300-2-88 aprobada el 14 de agosto de 1987
- 5- Carta Circular Núm. 1300-7-88 aprobada el 22 de septiembre de 1987
- 6- Carta Circular Núm. 1300-11-88 aprobada el 20 de octubre de 1987
- 7- Carta Circular Núm. 1300-16-88 aprobada el 4 de enero de 1988

- 8- Carta Circular Núm. 1300-17-88 aprobada el 12 de enero de 1988
- 9- Carta Circular Núm. 1300-22-88 aprobada el 4 de marzo de 1988
- 10- Carta Circular Núm. 1300-23-88 aprobada el 14 de marzo de 1988
- 11- Carta Circular Núm. 1300-39-88 aprobada el 23 de junio de 1988
- 12- Carta Circular Núm. 1300-2-89 aprobada el 8 de agosto de 1988
- 13- Carta Circular Núm. 1300-11-89 aprobada el 6 de diciembre de 1988
- 14- Carta Circular Núm. 1300-23-89 aprobada el 5 de junio de 1989
- 15- Carta Circular Núm. 1300-30-89 aprobada el 29 de junio de 1989
- 16- Carta Circular Núm. 1300-3-90 aprobada el 22 de agosto de 1989

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios que tienen la responsabilidad de tramitar los documentos que afectan la contabilidad central.

**Recuerden, en Hacienda estamos para servirles.**

Cordialmente,



Xenia Vélez Silva  
Secretaría de Hacienda