

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

Carta Circular
Núm. 1300-20-22

Año Fiscal 2021-2022
26 de abril de 2022

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

Asunto: Instrucciones a Seguir para el
Cierre del Año Fiscal 2021-2022

Estimados señores:

El propósito de esta Carta Circular es informar las fechas límite para registrar en el Sistema PRIFAS 7.5 y People Soft 8.4, 8.9 y 9.1, las transacciones relacionadas al cierre de año fiscal. Además, para informar a las agencias que envían sus documentos al Departamento de Hacienda las fechas límite establecidas.

A - OBLIGACIONES DE FONDOS

1. Las agencias tendrán hasta el **21 de junio de 2022** para efectuar obligaciones y adquisiciones de bienes y servicios. De surgir alguna **emergencia** posterior a esa fecha que requiera adquisición de bienes o servicios, las agencias deberán solicitar autorización por escrito explicando las razones de la misma. Enviarán la solicitud al Área de Contabilidad Central de este Departamento.
2. Pagos Contra Obligaciones
 - a. Para efectuar pagos contra obligaciones utilizarán el Modelo SC 735, Comprobante de Pago e indicarán en el campo **CT** del Modelo el Código de Transacción **PV**, Pago contra Obligación.
 - b. Es importante que aquellas agencias autorizadas a entrar información al Sistema PRIFAS al procesar el Comprobante de Pago verifiquen en el campo *Remit to*, dentro del Panel *Schedule Payment*, **que el número, nombre y dirección del Suplidor** al cual se emite el cheque esté correcto (en los casos que aplique) y que el **Código de Disposición** indique **V (Suplidor o Reclamante)**.

- c. Las agencias que tienen conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta el **30 de junio de 2022** para registrar el Modelo SC 735 en el Sistema.
- d. Las agencias que registran los pagos contra obligaciones en el Sistema PRIFAS, pero no tienen nivel de aprobación, tendrán hasta las **4:30 p.m. del 23 de junio de 2022** para registrar las mismas y enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.
- e. Las agencias sin conectividad en línea al Sistema PRIFAS tendrán hasta las **4:30 p.m. del 21 de junio de 2022** para enviar al Negociado de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente. **Deberán asegurarse de que el suplidor haya registrado las facturas en el Sistema de Registro de Facturas en Línea de la página de Internet del Departamento de Hacienda**, según requerido en la Carta Circular 1300-22-18.

Al 30 de junio de 2022 los saldos no obligados de las asignaciones del Fondo 111 ingresarán al Fondo General. Por disposición de la Ley de Contabilidad de Gobierno, los saldos obligados para el año fiscal tendrán para liquidarse un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados. Si por disposición de la resolución conjunta presupuestaria que aplique para el año presupuestario 2021-2022 la Junta de Supervisión y Administración Financiera, en adelante JSAF, establece un periodo menor de tiempo prevalecerá lo que allí se disponga.

Es importante recordar que las agencias deberán realizar las gestiones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-02-10, la cual dispone, entre otras cosas, que será responsabilidad de las agencias exigirle al Suplidor entregar la factura 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 laborables 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 2022, las agencias no deberán tener pendientes de procesar facturas de mayo o meses anteriores.

B - CANCELACIONES DE CHEQUES Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS

Las agencias tomarán las medidas necesarias para cancelar los cheques y transacciones electrónicas cuyo pago no procede. En el caso de cheques, realizarán la cancelación antes de cumplir seis meses de emisión y enviarán los mismos a este Departamento. Después de esa fecha no se registrarán en los sistemas de contabilidad cancelaciones de cheques que tengan seis meses o más de emitidos, debido a que se corre un proceso de cancelación automática para estos casos. En el caso de transacciones electrónicas se realizarán en o antes de los 30 días a partir de la fecha del aviso de depósito rechazado.

Las cancelaciones de los cheques y transacciones electrónicas emitidas contra una asignación presupuestaria del año 2021-2022 las procesarán como sigue:

1. Pagos emitidos por RHUM
 - a. Las cancelaciones de cheques deberán enviarse a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro de Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM de este Departamento antes de que estos cumplan los 30 días de emitidos o tan pronto la agencia determine que el mismo no procede, mediante el Modelo SC 858, Comprobante de Anulación. Las cancelaciones de cheques emitidos en junio contra asignaciones presupuestarias del Fondo General deberán enviarse a cancelar no más tarde del **5 de julio de 2022**.
 - b. En las transacciones electrónicas rechazadas las agencias recibirán del Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda un informe de depósitos rechazados. Tan pronto la agencia reciba dicho informe preparará el Modelo SC 858 y lo enviará a procesar a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro de Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM, no más tarde del **5 de julio de 2022**.
2. Pagos emitidos por PRIFAS
 - a. Las cancelaciones de cheques que correspondan a cheques con menos de seis meses de emitidos durante el año fiscal 2021-2022, deberán enviarse al Área del Tesoro de este Departamento mediante el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, no más tarde del **5 de julio de 2022**. Una vez cancelados, si el pago no procede el importe de los mismos ingresará a la cuenta de origen. Si se cancela para emitir un nuevo cheque, el Área del Tesoro es la responsable de realizar la reprogramación para la nueva emisión.

- b. En las transacciones electrónicas rechazadas las agencias recibirán del Banco un Informe de Transferencias Electrónicas Rechazadas (*ACH Returns*). Procederán a preparar el Modelo SC 742.1 para cancelar la transferencia electrónica rechazada y enviarán el mismo al Área del Tesoro acompañado del informe de rechazo del Banco, no más tarde del **5 de julio de 2022**. Si se cancela para emitir un nuevo pago, en el Modelo deberá marcar la opción de Cancelación: Reabrir Comprobante - Retener.
3. Este Departamento devolverá los documentos sobre las cancelaciones de cheques emitidos contra asignaciones del año fiscal 2021-2022 que se reciban con posterioridad a la referida fecha y las agencias tendrán que rehacer los documentos y enviarlos a cancelar en el próximo año fiscal. Cuando la agencia quiera cerrar un comprobante, el cual fue emitido contra una asignación del año fiscal 2021-2022, debe señalar la intención de que se devuelva el dinero a la obligación de origen. Si no se especifica que se devuelva el dinero a la obligación de origen al cerrar el comprobante, el importe del mismo va al saldo libre de la asignación y para hacer un nuevo pago tendrán que hacer un nuevo comprobante contra una asignación del nuevo presupuesto (partidas de deudas de años anteriores).

C - SOBREGIROS

1. Antes del **27 de mayo de 2022**, las agencias deberán identificar si tienen balance suficiente en sus cuentas de nómina y gastos relacionados para pagar sus nóminas del mes de junio de 2022. Si al hacer este ejercicio determinan que podrían terminar en sobregiro deberán solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), sujeto a evaluación y aprobación de la JSAF, los fondos necesarios para cubrir el mismo y hacer los ajustes antes de establecer las obligaciones del cierre de año fiscal.
2. Aquellas agencias que a la fecha de aprobación de esta Carta Circular tengan sobregiros en sus cuentas, esto aplica a todos los fondos, deberán tomar las medidas para corregir los mismos inmediatamente, enviando los documentos para cubrir dichos sobregiros.

D - HOJA DE CONTROL, MODELO SC 714

1. La Hoja de Control – PRIFAS, Modelo SC 714, se utilizará para enviar a este Departamento todos los documentos que generan transacciones en

el Sistema de Contabilidad Central. La misma se preparará en original y dos copias.

2. A partir del **4 de mayo de 2022**, las Hojas de Control, Modelo SC 714, con que tramiten estos documentos se prepararán en la forma acostumbrada, excepto que no podrán incluir en una misma Hoja de Control documentos o comprobantes que afecten cuentas de asignación cuya autoridad para gastar está limitada al año fiscal 2021-2022, con aquellas cuya autoridad para gastar no está limitada a un año fiscal específico. Esto se hace con el propósito de acelerar el trámite y contabilización de las transacciones cuyas asignaciones vencen al final del año fiscal.
3. En la esquina superior derecha de las Hojas de Control que preparen para enviar documentos cuya autoridad para gastar **no** está limitada a un año fiscal específico, deberán identificar el código del Fondo o los Fondos que afectan los comprobantes que se incluyen en las mismas.

E- AGENCIAS EN PEOPLE SOFT, VERSIONES 8.4, 8.9 Y 9.1

1. Al 30 de junio los saldos libres no obligados de las asignaciones del fondo 111 autorizadas para un año fiscal determinado serán transferidos a la cuenta 111-0250000-XXXX con la cuenta de gasto E 9801, Transferencia Saldos Libres. Los saldos obligados para el año fiscal tendrán para liquidarse, por disposición de la Ley de Contabilidad de Gobierno, un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados. Si por disposición de la resolución conjunta presupuestaria que aplique para el año presupuestario 2021-2022 la JSAF establece un periodo menor de tiempo prevalecerá lo que allí se disponga. Cualquiera fuera el periodo que aplique, las agencias no podrán emitir pagos contra éstas una vez hayan vencido. Las agencias prepararán el Comprobante de Jornal, contabilizarán las entradas correspondientes y lo enviarán al Negociado de Cuentas. Las entradas serán las siguientes:

a. Transferencia de saldos no obligados a los Fondos 111/141

Entrada de jornal realizada por la agencia:

E9801 – 111/141 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - 2022 (Dr.)

A1060 – 111/141 – XXXXXXXX - 2022 (Cr.)

Entrada de jornal realizada por el Negociado de Cuentas:

A1060 – 111 – 0250000 - 2022 (Dr.)

R9801 – 111 – 0250000 – 2022 (Cr.)

b. **Transferencia de saldos libres producto de cancelación de balances obligados al Fondo 218**

Entrada de jornal realizada por la agencia:

E9801 – 111 – XXXXXXXX – XXXX – XXX - 2021 (Dr.)

A1060 – 111 – XXXXXXXX - 2021 (Cr.)

Entrada de jornal realizada por el Negociado de Cuentas:

A1060 – 218 – 0250000 - 2022 (Dr.)

R9801 – 218 – 0250000 – 081 – 2022 (Cr.)

c. Antes de efectuar estas transferencias, deberán conciliar las cuentas con los balances existentes en PRIFAS versión 7.5, para que los jornales no confronten problemas con los importes que se transferirán.

2. En o antes del **5 de julio de 2022**, 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 2022**. Dicho informe vendrá acompañado del listado de las Órdenes de Compra que componen los balances obligados. Además, enviarán otro informe sobre el balance de las obligaciones existentes al **30 de junio de 2021** que no fueron pagadas al **30 de junio de 2022** 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 deberán verificar aquellos objetos de gasto que han sido inactivados en PRIFAS versión 7.5 para que sean igualmente inactivados en su sistema de tal forma que no generen obligaciones u otras transacciones contra tales cuentas.

F- RESPONSABILIDAD DE LAS AGENCIAS

Las agencias enviarán una certificación firmada por el Director de Finanzas, Secretario de Administración y por el Secretario o Director de la Agencia indicando que cada uno de los análisis y procesos solicitados con esta comunicación fueron realizados de conformidad. Dicha certificación deberá enviarse al Área de Contabilidad Central en o antes del **5 de julio de 2022**.

G- DISPOSICIONES GENERALES

1. Los procesos de cierre de año fiscal incluyen transacciones a ser realizadas con posterioridad al 30 de junio de 2022 y la cuales se establecen en nuestras cartas circulares. **El Departamento de Hacienda cerrará el 15 de septiembre de 2022 el período contable finalizado el 30 de junio de 2022 para las agencias en PRIFAS 7.5. Para las agencias en People Soft 8.4, 8.9 y 9.1 la fecha será el 31 de agosto de 2022.**
2. Algunas agencias necesitan aumentar los saldos de las asignaciones para poder procesar transacciones. Es importante que previo a someter cualquier documento o comprobante que rebaje el saldo, la agencia haya realizado la gestión para aumentar el mismo, si la asignación no tiene saldo disponible para procesar la transacción, el referido documento será devuelto sin contabilizar. **Si al recibirse nuevamente el documento han pasado las fechas límite fijadas por esta Carta Circular, nos veremos obligados a devolver el mismo sin ser procesado.** Para evitar esta situación, las agencias deben enviar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) las solicitudes de aumento de saldos en la asignación y obtener su aprobación antes de enviar a este Departamento cualquier documento que rebaje los saldos. Deberán tomar en consideración que actualmente cualquier transferencia presupuestaria del Fondo 111 requiere que la OGP la someta a evaluación y aprobación de la JSAF.
3. Las agencias que tienen conectividad en línea al Sistema PRIFAS deben registrar las correcciones en el momento que detectan el error contabilizado.
4. Será responsabilidad de las agencias verificar al cierre de cada año fiscal las obligaciones registradas en el Sistema contra asignaciones especiales y sus fondos propios o contra fondos federales para cerrar todo balance de aquellas que hayan completado su propósito. Esto permitirá liberar fondos que puedan utilizarse de otra forma aceptada por Ley.

Además, es importante que los compromisos u obligaciones contra asignaciones especiales se registren dentro del año al que corresponden y no continuar modificando las mismas indefinidamente.

5. Una vez cerrado el período de contabilidad 12 del año fiscal 2021-2022, el Sistema PRIFAS generará el Informe DHGL-026, Estado de Asignaciones Activas por Agencia. Los saldos libres reflejados en dicho informe correspondientes a la Rama Legislativa y la Rama Judicial serán

transferidos al Fondo 161 del año fiscal 2021-2022, según establece la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

6. Las agencias deberán asegurarse que los documentos para corregir errores de transacciones contabilizadas dentro del año fiscal se envíen a este Departamento tan pronto los mismos son detectados. **Bajo ningún concepto deberán dejar acumular dichos documentos para enviarlos todos al cierre de año.**
7. Las agencias tendrán hasta el **8 de julio de 2022** para eliminar del Sistema PRIFAS las requisiciones, órdenes de compra y toda transacción que esté abierta o en error y no van a utilizarse.
8. Las agencias deben asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-09-12, Modificación al Sistema PRIFAS para restringir el uso de los pagos directos.
9. Las agencias deberán tomar las medidas para tramitar las cancelaciones de los cheques inmediatamente determinen que el pago de los mismos no procede, antes de que cumplan seis meses de emitidos. Para cancelaciones de cheques de PRIFAS y RHUM, seguirán las disposiciones emitidas por este Departamento para la cancelación de los mismos.
10. Las agencias tendrán hasta el **27 de mayo de 2022** para enviar a la División de Apoyo al Sistema RHUM del Centro de Coordinación y Control del Sistema PRIFAS/RHUM las nóminas especiales (off cycle) de Paga Global, Modelo SC 800.2, correspondientes al año fiscal 2021-2022 para su correspondiente procesamiento.
11. Aquellas agencias que mantienen control de su presupuesto organizacional, una vez procesen las transacciones, deberán modificar dichos presupuestos a balance cero en el Sistema PRIFAS para evitar problemas en el cierre de las asignaciones.
12. Actualmente, el Gobierno de Puerto Rico se encuentra trabajando con la JSAF el presupuesto del próximo año fiscal. Debido a esto, algunas disposiciones establecidas en esta Carta Circular pueden estar sujetas a cambios los cuales serán notificados a las agencias mediante enmienda a la misma.

Es necesario que se cumpla con todas las disposiciones de esta Carta Circular, en especial aquellas que establecen fechas límite que se resumen en el Anejo.

Las transacciones con cargo a las asignaciones del año fiscal 2021-2022 que se reciban con posterioridad a las fechas señaladas no serán aceptadas y se devolverán a las agencias.

El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de denegar, desautorizar e incluso tomar medidas con aquellas agencias que no cumplan con las fechas establecidas en esta Carta Circular.

De tener alguna duda sobre las disposiciones establecidas en esta Carta Circular relacionadas al Sistema PRIFAS deberán comunicarse con el Centro de Control y Coordinación del Sistema de Contabilidad Central – PRIFAS al (787) 723-5611 o al (787) 721-2020, exts. 2361, 2365 o 2366.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-24-21 del 29 de abril de 2021 y la Carta Circular Núm. 1300-30-21 del 3 de junio de 2021.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: 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, en especial a los que intervienen en la preparación y trámite de los documentos y comprobantes que se especifican en la misma.

Cordialmente,



Francisco Parés Alicea
Secretario de Hacienda

Anejo