DEPARTAMENTO DE
HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas **Año Fiscal 2024-2025**
Núm. 1300-42-25 **27 de marzo de 2025**

ATENCIÓN: A LOS SECRETARIOS Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ASUNTO: INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2024-2025

I. BASE LEGAL

Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, (Ley 230); establece que el Secretario de Hacienda (Secretario) en coordinación con las dependencias y entidades corporativas, será responsable de diseñar o aprobar la organización fiscal, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pago e ingreso de todas las dependencias y entidades corporativas. Dicha Ley dispone que el Secretario preparará, al terminar cada año económico, informes generales para la Asamblea Legislativa, para el Gobernador y para el público, que claramente presente el resultado de las operaciones financieras del Gobierno. Por otro lado, en su Artículo 8 dispone que la porción de asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico que haya sido obligado en o antes del 30 de junio del año económico a que correspondan dichas asignaciones y fondos, continuarán en los libros durante un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados. No obstante, s**i por disposición de Ley o Resolución Conjunta se establece un periodo menor de tiempo prevalecerá lo que allí se disponga.**

II. PROPÓSITO

Como parte de las responsabilidades del Departamento de Hacienda (Departamento) se emite esta Carta Circular para establecer las instrucciones a seguir por parte de las dependencias del Gobierno de Puerto Rico, así como las fechas límites de las transacciones relacionadas al cierre de año fiscal en los sistemas financieros y nómina del Gobierno de Puerto Rico.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. OBLIGACIÓN DE FONDOS

1. Las agencias tendrán hasta el **20 de junio de 2025** para efectuar obligaciones y adquisiciones de bienes y servicios. Para ello utilizarán el Modelo SC 744, Obligación y Orden de Compra. 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 esta, al Negociado de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento.

   Será responsabilidad de cada dependencia cumplir con la normativa vigente aplicable para este tipo de transacción sobre la radicación de planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Cada dependencia deberá contar con la autorización previa de la OGP para cumplir con la fecha establecida para el registro de obligaciones en los casos que aplique. Además, deberán tener presente la fecha que establezca la Administración de Servicios Generales (ASG) mediante Boletín Administrativo, para solicitar cualquier método de licitación u orden de compra con fecha de vencimiento de fondos al **30 de junio de 2025**.

   La resolución conjunta del presupuesto anual de gastos dispondrá de la cantidad de días concedidos para el pago contra obligaciones para el cierre de cada año fiscal para fondo general, fondos especiales estatales e ingresos propios. Bajo ningún concepto podrá desembolsarse suma alguna que exceda los días concedidos tanto para los saldos libres no obligados como para aquellas obligaciones no utilizadas dentro del periodo establecido.

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 conectadas al Sistema PRIFAS tendrán hasta el **30 de junio de 2025** 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 el **23 de junio de 2025** para registrar las mismas y enviar a la División de Intervenciones de este Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.

e. Las agencias sin conectividad al Sistema PRIFAS tendrán hasta el **13 de junio de 2025** para enviar a la División de Intervenciones del Departamento los Comprobantes de Pago para el trámite correspondiente.

f. Para las transacciones que serán referidas al Departamento, el representante autorizado de cada agencia, antes de someter sus comprobantes, deberá asegurarse que el Suplidor haya registrado sus facturas en el Sistema de Registro de Facturas en Línea a través de la página de Internet del Departamento de Hacienda, según requerido en la Carta Circular 1300-22-18, Registro de Facturas en Línea.

Es importante recordar que las agencias deberán realizar las gestiones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-02-10, Pago a los Suplidores 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 2025** 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 (6) meses de emisión y enviarán los mismos al 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 (caducos). 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 fiscal **2024-2025** se procesarán como sigue:

1. Pagos emitidos por RHUM

    a. Las cancelaciones de cheques deberán enviarse al Centro de Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad y Nómina Central de Gobierno del 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 **8 de julio de 2025**.

    b. En las transacciones electrónicas rechazadas las agencias recibirán del Área de Tecnología de Información del Departamento un informe de depósitos rechazados. Con este prepararán el Modelo SC 858 y lo enviarán a procesar al Centro de Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad y Nómina Central de Gobierno, no más tarde del **8 de julio de 2025**.

2. Pagos emitidos por PRIFAS

   a. Las cancelaciones que correspondan a cheques con menos de seis (6) meses de emitidos durante el año fiscal **2024-2025**, deberán enviarse al Negociado del Tesoro del Departamento mediante el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, no más tarde del **8 de julio de 2025**. Una vez cancelados, si el pago no procede, el importe de estos ingresará a la cuenta de origen. Si se cancela para emitir un nuevo valor, en el Modelo deberán marcar la opción de cancelación: "Reabrir Comprobante – Retener". El personal del Negociado del Tesoro es el responsable de realizar la reprogramación para la nueva emisión.

   b. En las cancelaciones de transferencias electrónicas rechazadas las agencias utilizarán como justificante el informe de Transferencias Electrónicas Rechazadas *(ACH Returns*) y procederán a preparar el Modelo SC 742.1. Enviarán el mismo al Negociado del Tesoro del Departamento no más tarde del **8 de julio de 2025**. Si se cancela para emitir un nuevo pago, en el Modelo deberán marcar la opción de cancelación: "Reabrir Comprobante – Retener". El personal del Negociado del Tesoro es el responsable de realizar la reprogramación para la nueva emisión.

   c. Si el proceso de cancelación tiene la intención final de cerrar el comprobante y devolver los fondos a la obligación de origen, en el Modelo SC 742.1 deberán marcar la opción de cancelación: "Reabrir Comprobante - Retener - Cerrar Comprobante - Reversar entradas originales". Deberán especificar si se restituye a la obligación o al saldo libre. Para emitir un nuevo valor o rectificar un seguro social tendrán que originar un nuevo comprobante de pago contra una cifra vigente.

C. SOBREGIROS

Es responsabilidad de las dependencias no gastar, ni obligar más allá del presupuesto aprobado. Esta prohibición aplica a todos los conceptos de gastos, incluyendo nómina, del fondo general, asignaciones especiales estatales e ingresos propios.

Las mismas serán responsables además del monitoreo mensual de sus gastos de manera que puedan anticipar o proyectar alguna deficiencia que requiera una reprogramación presupuestaria. De identificar la misma, tienen el deber de radicar un planteamiento fiscal ante la OGP, dentro de la fecha establecida en su calendario.

D. HOJA DE CONTROL, MODELO SC 714

1. La Hoja de Control – PRIFAS, Modelo SC 714, se utilizará para enviar al 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 **2 de mayo del 2025,** 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 **2024**-**2025** 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. TRANSFERENCIAS DE SALDOS LIBRES AL CIERRE DE AÑO FISCAL

1. Al 30 de junio los saldos libres no obligados de las asignaciones del **Fondo General del Tesoro Estatal** (Fondos 111 y 141) autorizadas para un año fiscal determinado serán transferidos a la cuenta 111-0250000-XXXX con la cuenta de gasto E9801, Transferencia Saldos Libres, excepto aquellas cuentas que se le haya extendido vigencia mediante planteamiento fiscal. 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 a la División de Cuentas del Departamento. Las entradas serán las siguientes:

a. Transferencia de saldos no obligados

Entrada de jornal realizada por la agencia:

	Cuenta	Fondo	Org	Programa	Asig	Año Presup
Dr	E9801	111/141	XXX0000	XXXX	XXX	2025
Cr	A1060	111/141	XXX0000	XXXX	XXX	2025

Entrada de jornal realizada por la División de Cuentas:

	Cuenta	Fondo	Org	Programa	Asig	Año Presup
Dr	A1060	111	0250000			2025
Cr	R9801	111	0250000			2025

b. **Transferencia de saldos libres al Fondo 218, Fondo Presupuestario, producto de cancelación de balances obligados del año fiscal anterior al que se está cerrando**

Entrada de jornal realizada por la agencia:

	Cuenta	Fondo	Org	Programa	Asig	Año Presup
Dr	E9801	111/141	XXX0000	XXXX	XXX	2024
Cr	A1060	111/141	XXX0000	XXXX	XXX	2024

Entrada de jornal realizada por la División de Cuentas:

	Cuenta	Fondo	Org	Programa	Asig	Año Presup
Dr	A1060	218	0250000			2025
Cr	R9801	218	0250000			2025

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. No más tarde del **8 de julio de 2025**, las dependencias enviarán a la División de Cuentas del Departamento y a la OGP un informe sobre el balance de las asignaciones y las obligaciones, para todos los fondos, correspondientes al año fiscal que vencen el **30 de junio del 2025**. 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 del 2024** que no fueron pagadas al **30 de junio del 2025** 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. CERTIFICACIÓN DE CIERRE DE AÑO FISCAL

Las agencias deberán enviar 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 Negociado de Contabilidad Central de Gobierno del Área de Finanzas Públicas no más tarde del **8 de julio de 2025**.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los procesos de cierre de año fiscal incluyen transacciones a ser realizadas con posterioridad al **30 de junio de 2025**, las cuales se establecen en nuestras cartas circulares. **El Departamento de Hacienda cerrará el 15 de septiembre de 2025 el período contable finalizado el 30 de junio de 2025 para las agencias en PRIFAS 7.5. Para las agencias en People Soft 8.4, 8.9 y 9.1 la fecha será el 29 de agosto de 2025**.

2. Las agencias tienen que asegurarse que, los Comprobantes de Jornal para corregir errores de transacciones contabilizadas dentro del año fiscal se envíen a este Departamento tan pronto los mismos sean detectados.

Las agencias tienen que enviar a la División de Cuentas del Departamento no más tarde del **11 de julio de 2025** las correcciones correspondientes al mes de junio. Bajo ningún concepto deberán dejar acumular dichos documentos para enviarlos todos al cierre de año.

3. Cada agencia es responsable de dar mantenimiento a su operación de forma ordinaria a través del año. En el caso de las requisiciones, órdenes de compra y toda transacción que esté abierta o en error y no van a utilizarse, las agencias tendrán 10 días laborables posterior al cierre del año fiscal para eliminarlas del sistema PRIFAS.

4. 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.

5. Las agencias tienen que tomar las medidas para tramitar las cancelaciones de los valores emitidos inmediatamente determinen que el pago de estos no procede, antes de que cumplan seis (6) meses de emitidos. Para cancelaciones de valores emitidos en los sistemas PRIFAS y RHUM seguirán las disposiciones emitidas por el Departamento para la cancelación de estos.

6. Las agencias tendrán hasta cinco (5) días laborables antes de la fecha de confirmación de nóminas especiales (*off cycle*) establecida en el calendario de procesos del sistema RHUM para enviar al Centro Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad y Nómina Central de Gobierno, el Modelo SC 800.2, Paga Global, de las transacciones que vencen en la quincena del 30 de junio de 2025.

7. Las agencias son responsables de llevar un riguroso control presupuestario de sus cuentas y mantener dichos balances sin sobregiro en cualquier momento del año.

8. 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 término. **El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de denegar, desautorizar e incluso tomar medidas con aquellas agencias que no cumplan con las disposiciones de esta Carta Circular.**

Cualquier pregunta sobre las disposiciones establecidas en esta Carta Circular, deberán comunicarse con:

1. Departamento de Hacienda

    a. Negociado de Contabilidad Central al (787) 721-2020 ext. 2365 para el tema de la certificación de cierre del año fiscal.

        i. División de Intervenciones al (787) 721-2020 ext. 3301 para temas relacionados a la obligación de fondos y pago contra obligaciones.

        ii. Centro de Control y Coordinación del Sistema de Contabilidad Central PRIFAS al (787) 723-5611 o al (787) 721-2020 ext. 2361 para temas relacionados a la operación del sistema PRIFAS, la cancelación de valores emitidos en el sistema RHUM y transacciones de liquidación de paga global.

        iii. División de Cuentas al (787) 721-2020 ext. 3329, para temas relacionados a las transferencias de saldos libres, corregir errores de transacciones contabilizadas dentro del año fiscal.

    b. Negociado del Tesoro

        i. División de Conciliación al (787) 721-2020 ext. 2765, para temas relacionados a la cancelación de valores emitidos en el sistema PRIFAS.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-34-24 del 21 de mayo de 2024 y el Boletín Informativo Núm. 24-05 del 21 de mayo de 2024.

Cualquier pregunta relacionada a las disposiciones generales de esta Carta Circular, pueden comunicarse al Departamento de Hacienda a consultasistemasfiscales@hacienda.pr.gov.

El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento Hacienda: (www.hacienda.pr.gov) **>** sección "Publicaciones" **>** enlace "Contabilidad Central" **>** enlace "Cartas Circulares Contabilidad Central". También puede utilizar el siguiente enlace para acceder el formato en pdf:

Cartas Circulares de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico (pr.gov)

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,

Lcdo. Angel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejo

TRANSACCIONES	FECHA
Nóminas Especiales (off cycle) de Paga Global.	30 de mayo de 2025
Obligaciones y adquisiciones de bienes y servicios.	20 de junio de 2025
Comprobantes de Pago:	
a. Agencias sin conectividad en línea al Sistema PRIFAS y envían documentos a la **División de Intervenciones.**	13 de junio de 2025
b. Agencias autorizadas a entrar sus **transacciones en el Sistema PRIFAS** pero no aprueban y envían documentos a la **División de Intervenciones.**	23 de junio de 2025
c. Agencias autorizadas a entrar y aprobar **sus transacciones en el Sistema PRIFAS.**	30 de junio de 2025
Cancelaciones de cheques y transacciones electrónicas	
a. Pagos emitidos por RHUM	8 de julio de 2025
b. Pagos emitidos por otros conceptos.	8 de julio de 2025
c. Pagos emitidos por PRIFAS**.**	8 de julio de 2025
Agencias en People Soft, versiones 8.4, 8.9 y 9.1.	
Informe de balance de asignaciones y obligaciones para todos los fondos correspondientes al año fiscal que vence el 30 de junio de 2025.	8 de julio de 2025
Comprobantes de Jornal	
Correcciones	11 de julio de 2025
Eliminar requisiciones y órdenes de compra abiertas o en error	11 de julio de 2025