



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-44-26

Año Fiscal 2025-2026
20 de abril de 2026

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

ASUNTO: INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2025-2026

I. BASE LEGAL

Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, (Ley Núm. 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.

Además, en el Artículo 8 establece que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las necesidades de un año económico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año, o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros durante dicho año. También, dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año. La porción de asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico que haya sido obligada en o antes del 30 de junio del año económico a que correspondan dichas asignaciones y fondos, continuará en los libros durante un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados y de allí en adelante no se girará contra dicha porción por ningún concepto. No obstante, **si 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.

El cierre del año fiscal 2025-2026 representará un desafío importante para todas las agencias, dado que el Gobierno de Puerto Rico se encuentra en proceso de la implementación del Sistema Centralizado de Planificación de Recursos (ERP, por sus siglas en inglés). Esto requerirá un esfuerzo del Departamento y las agencias para que todas las transacciones del presente año fiscal se registren y se contabilicen de manera oportuna, en o antes del 30 de junio de 2026.

Por lo tanto, el cumplimiento con las fechas establecidas en esta carta circular será fundamental para asegurar el éxito de la transición al nuevo ERP.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. OBLIGACIÓN DE FONDOS

1. Las agencias tendrán hasta el **22 de junio de 2026** para efectuar obligaciones y adquisiciones de bienes y servicios utilizando el Modelo SC 744, Obligación y Orden de Compra. El cierre de este año fiscal será atípico debido a la implementación del ERP; por tal motivo, **el Departamento no aceptará transacciones vía excepción posteriores a la fecha indicada.** Esta medida permitirá al Departamento llevar a cabo una transición más eficiente para el cierre del año fiscal.

Será responsabilidad de cada dependencia cumplir con la normativa vigente aplicable para este tipo de transacción, incluyendo la radicación de planteamientos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Cada dependencia deberá contar con la autorización previa de la OGP para garantizar el cumplimiento de la fecha establecida para el registro de obligaciones en los casos que corresponda. 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 2026**.

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. El principal método de pago del Gobierno es la transferencia electrónica (EFT); sin embargo, en las excepciones en las que se emitan cheques, las agencias autorizadas a entrar información al sistema PRIFAS deberán verificar, al procesar el Comprobante de Pago, que en el campo "Remit to" del "Panel Schedule Payment" el número, nombre y dirección del suplidor al cual se emite el cheque esté correcto y que el Código de Disposición indique "V" (Suplidor).
- c. Las agencias conectadas al sistema PRIFAS deberán registrar el Modelo SC 735 en el sistema en o antes del **26 de junio de 2026**.
- d. Las agencias que registran los pagos contra obligaciones en el sistema PRIFAS, pero no tienen nivel de aprobación, tendrán hasta el **18 de junio de 2026** 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 **12 de junio de 2026** 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 1300-60-25, 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 1300-09-26, 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.

Las agencias 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 2026 las agencias no deberán tener pendientes de procesar facturas de mayo o meses anteriores.

Para lograr este objetivo las agencias deberán actuar con la debida diligencia y mantener un seguimiento continuo a los suplidores para asegurar la entrega oportuna de las facturas y el procesamiento de los pagos dentro de los términos aquí establecidos. **El Departamento exigirá el cumplimiento estricto de estas fechas y no concederá prorrogas en ninguna circunstancia.**

B. CANCELACIONES DE CHEQUES Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS

Las agencias deberán tomar las medidas necesarias para cancelar los cheques y transacciones electrónicas cuyo pago no proceda. En el caso de cheques, realizarán la cancelación antes de que transcurran seis (6) meses de su 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 (6) 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 **2025-2026** 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 2026**.
- 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 2026.

2. Pagos emitidos por PRIFAS

- a. Las cancelaciones que correspondan a cheques con menos de seis (6) meses de emitidos durante el año fiscal **2025-2026**, 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 2026**. 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 2026. 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

1. **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, ingresos propios, otros ingresos y fondos federales. Las agencias deberán corregir cualquier sobregiro en o antes del 15 de mayo y realizar las correcciones pertinentes.**
2. Las agencias 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 1 de mayo del 2026, 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 2025-2026 de 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. TRANSFERENCIA DE SALDOS LIBRES AL CIERRE DEL 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 con fecha del **30 de junio de 2026** contabilizando las entradas correspondientes y lo enviarán a la División de Cuentas de este Departamento.

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	2026
Cr	A1060	111/141	XXX0000	XXXX	XXX	2026

Entrada de jornal realizada por la División de Cuentas:

	Cuenta	Fondo	Org	Programa	Asig	Año Presup
Dr	A1060	111	0250000			2026
Cr	R9801	111	0250000			2026

b. **Transferencia de saldos libres al Fondo 218, Fondo Presupuestario, producto de cancelaciones 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	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	218	0250000			2026
Cr	R9801	218	0250000			2026

c. Antes de efectuar estas transferencias, las agencias deberán conciliar las cuentas con los saldos registrados en el sistema PRIFAS, para garantizar que los jornales no presenten inconsistencias con los importes que se transferirán.

2. No más tarde del **8 de julio de 2026**, las dependencias enviarán a la División de Cuentas de este 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 2026**. 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 2025** que no fueron pagadas al **30 de junio del 2026** 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 que utilizan las versiones 8.4, 8.9 y 9.1 de People Soft deberán verificar los objetos de gasto que han sido inactivados en el sistema PRIFAS, asegurando que también queden inactivados en su sistema, de manera que no generen obligaciones u otras transacciones contra dichas 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 2026**.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los procesos de cierre de año fiscal incluyen transacciones a ser realizadas con posterioridad al 30 de junio de 2026, las cuales se establecen en nuestras cartas circulares. El Departamento de Hacienda cerrará el 15 de septiembre de 2026 el período contable finalizado el 30 de junio de 2026 (12/2026) 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 2026.
- B. 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.
- C. Las agencias tienen que enviar a la División de Cuentas del Departamento no más tarde del **10 de julio de 2026** las correcciones correspondientes al mes de junio. Bajo ningún concepto deberán dejar acumular dichos documentos para enviarlos todos al cierre de año.
- D. Cada agencia es responsable de dar mantenimiento a sus transacciones financieras durante todo el año. En particular, las requisiciones, órdenes de compra y toda transacción que esté abierta o en error y no van a utilizarse, las agencias deberán eliminarlas del sistema PRIFAS a más tardar del **22 de junio de 2026**.
- E. Las agencias deben asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-29-26, Objetos de Gastos Permitidos para el Trámite de Comprobantes de Pago Directo (EV).
- F. Las agencias deberán tomar las medidas necesarias para tramitar la cancelación de los valores emitidos, inmediatamente después de determinar que el pago no procede, antes de que cumplan seis (6) meses desde su

emisión. Para valores emitidos en los sistemas PRIFAS y RHUM deberán seguir las instrucciones emitidas por este Departamento.

- G. Las agencias deberán enviar al Centro Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad y Nómina Central de Gobierno el Modelo SC 800.2, Pago Global, correspondiente a las transacciones que vencen en la quincena del 30 de junio de 2026, a más tardar cinco (5) días laborables antes de la fecha de confirmación de nóminas especiales (off cycle) establecida en el calendario de procesos del sistema RHUM (**27 de mayo de 2026**, según la actualización más reciente publicada el 27 de febrero de 2026).
- H. Las agencias son responsables de llevar un riguroso control presupuestario de sus cuentas y mantener dichos balances sin sobregiro en cualquier momento del año.
- I. 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 de 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 pago global.

iii. División de Cuentas al (787) 721-2020 ext. 3332, 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. 1300-42-25 del 27 de marzo de 2025 y el Boletín Informativo Núm. 25-07 de 23 de junio de 2025.

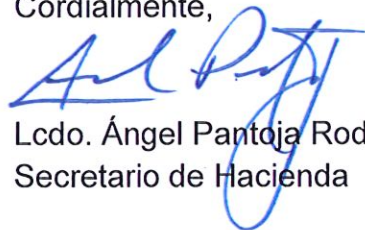
Cualquier pregunta relacionada a las disposiciones generales de esta Carta Circular, pueden comunicarse al Departamento de Hacienda a csc@hacienda.pr.gov o comunicándose al (787) 977-0048.

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. Ángel Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejo

TRANSACCIONES

FECHA

Nóminas Especiales (*off cycle*) de Paga Global. 27 de mayo de 2026

Obligaciones y adquisiciones de bienes y servicios. 22 de junio de 2026

Comprobantes de Pago:

a. Agencias sin conectividad en línea al Sistema PRIFAS y envían documentos a la **División de Intervenciones.** 12 de junio de 2026

b. Agencias autorizadas a entrar sus **transacciones en el Sistema PRIFAS** pero no aprueban y envían documentos a la **División de Intervenciones.** 18 de junio de 2026

c. Agencias autorizadas a entrar y aprobar **sus transacciones en el Sistema PRIFAS.** 26 de junio de 2026

Cancelaciones de cheques y transacciones electrónicas

a. Pagos emitidos por RHUM 8 de julio de 2026

b. Pagos emitidos por otros conceptos. 8 de julio de 2026

c. Pagos emitidos por PRIFAS. 8 de julio de 2026

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 2026. 8 de julio de 2026

Comprobantes de Jornal

Correcciones 10 de julio de 2026

Eliminar requisiciones y órdenes de compra abiertas o en error 22 de junio de 2026

