

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

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-28-22**

*A-2022-1095*  
**Año Fiscal 2021-2022**  
**18 de mayo de 2022**

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

**SENADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**

*GC 19*  
**25 MAY 2022 PM 3:56** *Te*

**Asunto: Comprobantes de Pago de**  
**Cuentas a Pagar al 30 de junio de**  
**2022**

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 como cuentas a pagar al 30 de junio de cada año presupuestario.

*J*  
Las porciones de las asignaciones autorizadas para el año fiscal 2022 que se obliguen en o antes del 30 de junio de 2022, continuarán en los libros un año después de vencido el año económico para el cual fueron autorizados, según dispone la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico". Si por disposición de la Resolución Conjunta de Presupuesto que aplique para el año 2022-2023, la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF) establece un periodo menor de tiempo, prevalecerá lo que allí se disponga. Bajo ningún concepto podrá desembolsarse suma alguna contra dicha porción, luego del término que se disponga. **Por lo tanto, luego del 29 de agosto de 2022, no se emitirán pagos que correspondan a asignaciones presupuestarias del año fiscal 2022.**

A partir del 1 de julio de 2022 y hasta el 29 de agosto de 2022, 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 2022, cuyo período de contabilidad sea 1 y 2 del año fiscal 2022-2023, representarán parte de las cuentas a pagar que se registrarán para propósitos del cierre contable del año fiscal 2022.

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 a los suplidores que entren sus facturas al portal de Registro de Facturas en Línea y entreguen 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 2022, 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 2022.

**Al preparar un comprobante de pago en el nuevo año fiscal 2022-2023, 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 2022. Los comprobantes así identificados constituirán cuentas a pagar al 30 de junio de 2022.**

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 - PRIFAS Para Documentos Justificantes (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 **2023**, que corresponde al año fiscal **2022- 2023**, 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: **2023024AP0001, 2023024AP0002,...**). 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)**. En 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) deben 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 **23** que corresponde al **año fiscal 2022- 2023**, seguido de las siglas **AP** y los siguientes cuatro dígitos para el número correlativo que le asigna la agencia (Ejemplo: 23AP0001, 23AP0002,...).

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 26 de agosto de 2022**. De preparar nuevos comprobantes, deberán acompañar, además, los comprobantes originales sellados por este Departamento. Después de la referida fecha, tienen que asegurarse que al tramitar los comprobantes de pago **no** los numeren ni los identifiquen como **cuentas a pagar AP**.

*F. Am*

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 2022 y contabilizados entre el 1 de julio de 2022 y el 29 de agosto de 2022, 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 jorales 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 estos. Los jorales los tramitarán al **Negociado de Cuentas** de este Departamento a la atención del Sr. Orlando Rivera Berríos, 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), (Anejo 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 2022.**

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 propósitos de estados financieros.

Esta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-27-20 aprobada el 10 de mayo de 2021 y la 1300-27-21 del 15 de junio de 2021.

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 Parés Alicea  
Secretario de Hacienda

Anejos

Modelo SC 714  
3 febrero 17

Original - Agencia  
Copia - Corresp. Hac.  
Copia - Area  
**PRIFAS**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

\_\_\_\_\_ **Agencia** \_\_\_\_\_

Negociado de Cuentas	<input type="checkbox"/>
Negociado de Intervenciones	<input type="checkbox"/>
Area del Tesoro	<input type="checkbox"/>
Otro _____	<input type="checkbox"/>

**HOJA DE CONTROL - PRIFAS**

Número: \_\_\_\_\_ Fecha de Origen (Agencia): \_\_\_\_\_ Número de SC: \_\_\_\_\_  
(YYYY AAA 123456) (MM DD AAAA) (SC \_\_\_\_\_)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	

Nombre y Firma Autorizada Agencia Remitente \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

JV AJ JX IV EX DC RA	SC 710	COMPROBANTE: » DE JORNAL » PARA REGISTRAR ACUMULACIONES » DE JORNAL – CHEQUES CADUCOS » DE PAGO INTERAGENCIAL ( NO APLICA CON OBLIGACIÓN ) » CORRECCIÓN DE GASTOS ( NO APLICA CON OBLIGACIÓN ) » PARA CONTABILIZAR AVISOS DE DÉBITO » CORRECCIÓN DE INGRESOS
EV PV CV	SC 735	» COMPROBANTE DE PAGO » COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION » COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO
IV GV	SC 743	COMPROBANTE DE PAGO: » CONTRATO INTERAGENCIAL » INTERAGENCIAL

En los casos de los Modelos SC 710, SC 735 y SC 743 favor de utilizar el CT (código de transacción Ej. PV,IV,JV, etc.) luego del número del SC para poder identificar estos Modelos. Solamente deben incluir un tipo de Modelo por Hoja de Control (SC 714).

Modelo SC 714A  
3 febrero 17

GOBIERNO DE PUERTO RICO

HOJA DE CONTROL - PRIFAS  
PARA DOCUMENTOS JUSTIFICANTES

Original - Agencia  
Copia - Corresp. Hac.  
Copia - Archivo - Hacienda

PRIFAS

Fecha de Origen		_____
(Agencia) :		(MM DD AAAA)
[Large grid area for document tracking]		
Nombre y Firma Autorizada Agencia Remitente		_____
Teléfono		_____
Fax		_____

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Original - A.C.C.  
Copia - Agencia

**PRIFAS**

\_\_\_\_\_  
Agencia

**COMPROBANTE DE REINTEGRO**

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO								
CT	Agencia	Núm. de Documento	Nombre del Suplidor	Núm. del Suplidor	CD	Fecha	Importe Total del Documento	
RV							\$ -	
Comentarios:				Dirección:				
Línea			Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)					
Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Programa	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.
Comentarios:		Para uso del Negociado de Intervenciones			Para uso del Neg. de Recaudaciones o Área del Tesoro			
		Saldo a su favor _____			Ingreso Verificado _____			
		Menos _____			Nombre y Firma _____			
		Importe retenido para deudas _____						
		Importe neto a reintegrarse _____			Fecha _____ Título _____ Teléfono _____			
		(Emitase cheque por este importe)						
Usarse cuando se refiera a un Reintegro						Para uso del Departamento de Hacienda		
Certifico que las contribuciones o ingresos han sido depositados en el Tesoro; que su reintegro está autorizado por ley; que los cómputos correctos y que la transacción arriba indicada puede propiamente cargarse a la asignación y fondos indicados.			Certifico que la firma del Oficial Certificador es correcta, que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su reintegro.			Aprobado por:		
						Nombre y Firma _____		
						Título _____		
Fecha _____ Nombre y Firma Oficial Certificador _____ Teléfono _____			Fecha _____ Nombre y Firma Jefe Agencia o Rep. Aut. _____ Teléfono _____			Fecha _____ Teléfono _____		

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.



