

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 1300-15-16

Año Fiscal 2015 - 2016
17 de diciembre de 2015

**A los Secretarios de Gobierno,
Directores de Dependencias y
Corporaciones Públicas con fondos
bajo la Custodia del Departamento
de Hacienda del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico**

**Asunto: Guías para el manejo de desembolsos de
Fondos bajo la Custodia del Secretario
de Hacienda**

Estimados señores:

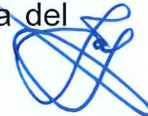
El Boletín Administrativo Núm. OE-2015-022, según enmendado, creó el Grupo de Trabajo para la Recuperación Fiscal y Económica de Puerto Rico, en adelante el "Grupo de Trabajo", con el fin de atender los retos fiscales que enfrenta el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pasado 30 de noviembre de 2015, se emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2015-046 con el fin de ordenar la retención de ciertos recaudos para cumplir con el pago de la deuda pública, activando así lo dispuesto por la Sección 8 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De conformidad con lo antes expuesto, el 8 de diciembre de 2015 se aprobó el Boletín Administrativo Núm. OE-2015-049, cual ordena al Grupo de Trabajo, a establecer unas guías, en consulta con el Secretario de Hacienda, para manejar el flujo de efectivo y realizar los desembolsos de los fondos disponibles para el año fiscal en curso, tomando en consideración, entre otros, los ajustes presupuestarios realizados por el Director de la OGP.

En conformidad con el Boletín Administrativo Núm. 2015-049, se establecen las guías que se indican a continuación:

1. Los desembolsos relacionados con fondos federales estarán excluidos de la presente guía conforme a los acuerdos suscritos con el Gobierno Federal que rigen las normas de administración de dichos fondos.



2. Los desembolsos relacionados con los fondos públicos del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, serán desembolsados a tenor con el siguiente orden:
 - a. Intereses y amortización de la deuda pública cobijada por la Constitución, según el orden de vencimiento.
 - b. Sentencias finales y firmes dictadas por tribunales en caso de expropiación forzosa, para las que se haya dispuesto una asignación para el año fiscal.
 - c. Gastos generados para garantizar los siguientes servicios esenciales:
 - i. Salud Pública
 - ii. Seguridad
 - iii. Educación
 - iv. Bienestar Público
 - d. Gastos de nómina y pensionados, incluyendo todas las aportaciones relacionadas y retenciones hechas.
 - e. Ingresos bajo custodia del gobierno pertenecientes a entidades externas, tales como pero sin limitarse a fondos relacionados con el Seguro Compulsorio, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles ("ACAA"), reintegros, entre otros.
 - f. Cualquier otro gasto dispuesto previamente que a discreción del Secretario de Hacienda sea necesario para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como los que resulten necesarios para garantizar el bienestar de los habitantes del país.
 - g. En caso de suscitarse una emergencia motivada por catástrofe, actos de la naturaleza, accidentes fortuitos o que de alguna manera impacte la seguridad, salud, educación o bienestar de la ciudadanía, se dará preferencia al desembolso necesario para la ejecución de aquello que mejor responda al desenvolvimiento de la vida normal y económica del país.



3. Se ordena a cada Jefe de agencia, o su representante autorizado, a que de necesitar con carácter de urgencia la liberación de un pago procesado y bajo la custodia del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, justifique en detalle la necesidad del desembolso utilizando el Modelo SC 4605, *Solicitud de Desembolso* que se incluye y se hace formar parte de estas guías.

Se emite esta Carta Circular para establecer los procedimientos a seguir por las Agencias y/o Corporaciones Públicas para solicitar cheques y/o transferencias electrónicas de un pago procesado y bajo la custodia del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO DE PAGOS CONTABILIZADOS CONTRA ASIGNACIONES DE FONDOS FEDERALES

1. Las Agencias contabilizarán los Comprobantes de Pagos, que estén relacionados con Programas subsidiados por el Gobierno Federal (Fondos Contables Núm. 222 y 272), solamente y exclusivamente contra las asignaciones contables federales en sus respectivas líneas de gasto, e incluirán cualquier deducción requerida por ley en el mismo comprobante. Será responsabilidad de la Agencia seleccionar en la pantalla de "Payment Schedule" la opción de "separate" para que se emita un cheque única y exclusivamente para el comprobante realizado.
2. El Área del Tesoro obtendrá un reporte de los cheques emitidos diarios de Fondos Federales y procederá con la emisión de cheques de Fondos Federales. De ser un cheque que tenga fondos estatales y federales, el mismo seguirá las guías establecidas, en la Sección de Procedimientos para solicitar cheques y/o transferencias electrónicas de desembolsos al Departamento de Hacienda .
3. Las Agencias que tienen sus sistemas contables separados al sistema de Contabilidad Central (PRIFAS), proveerán diariamente a las Áreas del Tesoro y Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, un archivo electrónico con la emisión diaria de pagos emitidos. El mismo incluirá el número de fondo presupuestario en el cual fue contabilizado cada uno de los cheques emitidos.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

1. Cada jefe de agencia, o su representante autorizado, cuyos fondos están bajo la custodia del Departamento de Hacienda, identificará los desembolsos urgentes

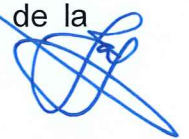


para el funcionamiento de la agencia. El mismo deberá seguir el orden prioritario de desembolsos establecido anteriormente.

2. Una vez identificados los desembolsos prioritarios, en conformidad con estas guías, el Jefe de Agencia o su representante autorizado, completará el Modelo SC 4605 para la solicitud al Departamento de Hacienda del desembolso.
3. El Modelo SC 4605 deberá incluir una descripción de la razón de la urgencia de los desembolsos, la cual justifique que son necesarios para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad de la Agencia.
4. El Modelo SC 4605 debidamente completado y firmado será enviado en o antes de las 12:00 medio día al siguiente correo electrónico desembolsos@hacienda.pr.gov o vía fax al 787-724-1319. No se aceptarán solicitudes de desembolsos realizadas por cualquier otro método que no sea el anterior dispuesto.
5. El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de denegar total o parcialmente cualquier solicitud de desembolsos que no cumpla con las directrices aquí establecidas.

DISPOCIONES GENERALES

1. Las Agencias con Sistemas Separados de Contabilidad, solo podrán autorizar un (1) solo ciclo de pago diario. No se autorizara la emisión de cheques con diversos ciclos de pagos por estas Agencias.
2. El Secretario de la Agencia y/o la persona autorizada designada al firmar el Modelo SC 4605, certificará bajo penalidad de perjurio, lo siguiente: (i) que ha realizado una evaluación de los desembolsos pendientes de la Agencia conforme a las Guías para el Manejo de Desembolsos, según descritas en esta Carta Circular, (ii) que los desembolsos solicitados son necesarios para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad de la Agencia, (iii) que la razón de la urgencia establecida le consta de personal y propio conocimiento, (iv) que no ha sido coaccionado, ni inducido en forma alguna a los fines de establecer las prioridades de desembolso y (v) que la información provista es correcta.
3. El Departamento de Hacienda evaluará el cumplimiento de la solicitud con las guías establecidas y decidirá si procede la liberación del pago a base de la situación del flujo de efectivo.



4. Solicitudes de desembolso debidamente completadas y recibidas después de las 12:00 del mediodía, serán evaluadas y/o procesadas en el próximo día laborable, sujeto a la situación y proyecciones del flujo de efectivo.
5. Las Agencias serán responsables de solicitar los fondos federales, que son por método de reembolso, en un periodo no mayor de 2 días luego de haberse cumplido con los requisitos de solicitud de fondos.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de las oficinas de finanzas, contabilidad y otras relacionadas al pago a los Suplidores.

Cordialmente,



Juan Flores Galarza
Sub Secretario de Hacienda

