



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-05-27**

**Año Fiscal 2026-2027
2 de julio de 2026**

**ATENCIÓN: SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**ASUNTO: INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA EL REEMBOLSO POR CONCEPTO
DE GASTOS DE VIAJE EN MISIONES OFICIALES DENTRO DE LOS
LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO MEDIANTE EL
NUEVO SISTEMA FINANCIERO ENTERPRISE RESOURCE PLANNING
(ERP)**

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece la política pública con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública. El Secretario de Hacienda (Secretario) tiene la función de diseñar y revisar los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pago e ingreso de manera que se puedan producir los informes financieros que reflejen claramente los resultados de las operaciones del gobierno.

Por otra parte, la Orden Ejecutiva 2021-018 crea el cargo del Principal Oficial Financiero del Gobierno de Puerto Rico (CFO por sus siglas en inglés) y establece que las funciones serán ejercidas por el Secretario del Departamento de Hacienda. Una de las funciones delegadas al CFO es coordinar la implementación de un nuevo sistema de contabilidad centralizado (ERP por sus siglas en inglés) donde se centralicen las funciones de gestión financiera.

II. PROPÓSITO

A partir del 7 de julio de 2026, entrará en vigor el Nuevo Sistema Financiero (ERP), cuyo objetivo es la centralización de los Sistemas Fiscales y de Contabilidad de las diferentes entidades gubernamentales de manera que se facilite el acceso a la información financiera del Gobierno de Puerto Rico.



Esta Carta Circular, se emite con el propósito de informarles a las agencias el trámite a seguir por los funcionarios en el *ERP*, para el reembolso de gastos incurridos en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los funcionarios autorizados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico procederán acceder al *ERP* para crear un Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*). El propósito de este es solicitar electrónicamente el reembolso por concepto de dietas, millaje y alojamiento cuando viajen en misiones oficiales.
- B. El jefe de la agencia o su representante autorizado emitirá una Orden de Viaje mediante el Modelo SC 1231, autorizando que un funcionario pueda ausentarse de su residencia oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al reembolso de los gastos de viaje.
- C. Para autorizar el uso de automóvil privado, los jefes de las agencias o su representante autorizado utilizarán el Modelo SC 1232, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. El funcionario incluirá en el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) copia de dichos modelos, licencia de conducir y licencia del vehículo autorizado a viajar. Este Modelo debe estar firmado por el supervisor el cual será responsable de verificar que la información indicada por el funcionario es correcta.
- D. El jefe de agencia o su representante autorizado, una vez revise y apruebe los Modelos SC 1231 y SC 1232, deberá enviar al funcionario una copia de los documentos aprobados. El funcionario será responsable de incluir dichos documentos como anejos (*Attachments*) en el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) que genere en el *ERP*.
- E. Una vez realizada la misión oficial, el funcionario debe someter el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) no más tarde del último día calendario del próximo mes. En los casos en que el último día calendario sea un día no laborable, el último día para estos propósitos se considerará como fecha límite el próximo día laborable. Debe incluir todos los documentos (*Attachements*) requeridos según la normativa vigente.
- F. El funcionario será responsable de incluir toda la información necesaria para el cómputo del reembolso por concepto de millaje, lugar de inicio, lugar del destino

y lugar de regreso. Esto debido a que el Sistema calculará automáticamente el millaje del mismo.

- G. Todos los documentos que evidencien los gastos incurridos en la misión oficial deberán incluirse como anejos (*Attachments*) al someter el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) en ERP.
- H. Una vez sometido el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*), el jefe de agencia o su representante autorizado deberá acceder al ERP para verificar que el funcionario haya completado todos los pasos requeridos y adjuntado la documentación de apoyo correspondiente. ERP permitirá añadir documentos adicionales, incluir comentarios y aprobar o rechazar el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) presentado por el funcionario.
- I. El Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) será asignado en ERP al próximo nivel de aprobación. Los niveles de aprobación serán los siguientes: Supervisor, Director del Negociado, Director de Finanzas. Es responsabilidad de cada agencia implementar controles internos para la revisión detallada del reembolso y los documentos de soporte incluidos por el funcionario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Es importante que se completen los campos en todas sus partes, ya que el ERP no permitirá continuar el proceso si no se completan dichos campos los cuales están identificados con asterisco (*).
- B. En caso de que falte alguna información, el ERP provee para que el Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) sea devuelto al funcionario con el comentario relacionado, de manera que este pueda corregir o añadir la información pertinente.

Será responsabilidad del funcionario asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en esta Carta Circular.

- C. **Esta Carta Circular podrá ser objeto de enmiendas o actualizaciones futuras, según se incorporen mejoras y optimizaciones al sistema ERP.**

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov o al 787-977-0048.

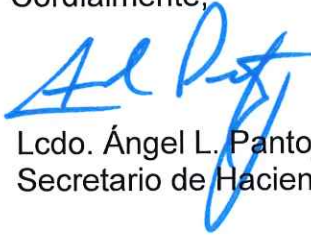
El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento Hacienda: (www.hacienda.pr.gov) > sección "Publicaciones" > enlace "Contabilidad

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 entidades gubernamentales hacer llegar copia de esta Carta Circular al personal concernido en sus respectivas agencias.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

