



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-04-27

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 POR LOS FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO MEDIANTE EL
NUEVO SISTEMA *ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)* PARA
SOLICITAR EL ANTICIPO DE FONDOS DE LOS GASTOS ESTIMADOS
A INCURRIR EN VIAJES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO.**

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 9 establece que el Secretario contabilizará las obligaciones, efectuará y contabilizará los desembolsos a través de documentos electrónicos que sometan las dependencias, los cuales serán previamente aprobados para obligación o pago por el jefe de la dependencia correspondiente o por el funcionario o empleado que este designe como el representante autorizado.

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 (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* (*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 solicitar el Anticipo de Fondos (*Cash Advance*) para sufragar los gastos a incurrir cuando se les asigna a realizar misiones oficiales fuera de Puerto Rico.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. Antes de presentar la solicitud para el adelanto de efectivo para gastos de viaje (*Cash Advance*) el funcionario tiene que cumplir con las disposiciones del Memorando OSG-2025-004 parte VII.
- B. Los funcionarios autorizados a viajar en misiones oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico procederán a acceder al *ERP* para crear un adelanto de efectivo para gastos de viaje (*Cash Advance*). El propósito es solicitar electrónicamente el adelanto de los gastos estimados a ser desembolsados por concepto de estos viajes.
- C. El funcionario completará el Modelo SC 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos (Anejo 1) y lo enviará a la Oficina de Finanzas para su aprobación. Luego de que el jefe de la Oficina de Finanzas o su representante autorizado apruebe la solicitud, procede a cargar la solicitud a la Plataforma Electrónica de Procesamiento (PEP) para enviarlo a la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Oficina de la Secretaria de la Gobernación y Fortaleza. El funcionario autorizado evaluará dicha solicitud y le notificará al funcionario la aprobación del esta.
- D. Una vez recibida la autorización, el funcionario deberá completar la solicitud de adelanto de efectivo para gastos de viaje (*Cash Advance*) en *ERP* e incluir los documentos requeridos como archivos adjuntos (*Attachments*) para continuar el trámite correspondiente.
- E. El Modelo SC 866 deberá incluirse al completar la solicitud de adelanto de efectivo para gastos de viaje (*Cash Advance*), la cual será evaluada por la Sección de Oficiales Pagadores Especiales de la División de Intervenciones del Negociado de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda. Esta solicitud debe someterse al menos cinco (5) días laborables previo a la fecha en que se realizará el viaje.
- F. El Departamento de Hacienda no dará trámite especial a aquellos casos de viajes al exterior en donde el referido Modelo no se tramite dentro del término establecido, salvo en casos extraordinarios de extrema urgencia.
- G. En caso de que el funcionario tenga que efectuar el viaje sufragando los gastos con fondos propios, solicitará el reembolso de los gastos incurridos luego de su regreso mediante la plataforma de *ERP Expense Report*. A su regreso, el

funcionario tendrá 30 días laborables para solicitar el reembolso. Deberá incluir todos los documentos (*Attachments*) requeridos conforme a la normativa vigente.

- H. El Reporte de Gastos de Viaje (*Travel Expense Report*) seguirá los niveles de aprobación correspondientes, incluyendo la del supervisor inmediato o representante autorizado de la agencia y las demás aprobaciones requeridas en el Departamento de Hacienda. Una vez completado el proceso de revisión y aprobación, si el monto del adelanto de efectivo (*Cash Advance*) recibido excede los gastos incurridos y aprobados, se emitirá una factura por cobrar al funcionario por la diferencia correspondiente. El funcionario deberá efectuar el pago a través del recaudador oficial de su agencia. La evidencia de dicho pago deberá someterse junto con la documentación requerida al completar el Reporte de Gastos del Viaje (*Travel Expense Report*). Si los gastos incurridos y aprobados exceden el monto del adelanto de efectivo recibido (*Cash Advance*), el ERP generará automáticamente un reembolso (*reimbursements*) a favor del funcionario por la diferencia determinada.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo trámite relacionado con la reservación y adquisición de boletos de transportación aérea para empleados públicos que, en su calidad como tales emprendan un viaje oficial desde Puerto Rico o cualquier viaje que sea sufragado con fondos públicos, deberá realizarse a través de alguna agencia de viajes en Puerto Rico debidamente autorizada por la Compañía de Turismo, salvo que:
1. El boleto sea adquirido fuera de Puerto Rico.
 2. El boleto sea provisto por la línea aérea a la Compañía de Turismo con fines promocionales.
 3. Una oferta obtenida a través del Internet, considerando la flexibilidad de la tarifa y las penalidades aplicables por cambios, resulte ser más de un diez por ciento (10%) menor que la ofrecida por la agencia de viajes.
 4. Las ofertas de convenciones y eventos no estén disponibles para adquirirse a través de agentes de viajes de Puerto Rico.
- B. El requisito de reservación y adquisición de boletos a través de una agencia de viajes en Puerto Rico debidamente autorizada por la Compañía de Turismo también aplica a los casos en que alguna de las ramas, agencias, instrumentalidades o municipios del Gobierno de Puerto Rico otorgue una ayuda para la compra de boletos aéreos a cualquier persona o grupo que vaya a representar a Puerto Rico en algún evento fuera de la isla. En estos casos,

como parte del acuerdo para otorgar dicha ayuda se debe establecer dicho requisito por escrito. Será responsabilidad de la entidad gubernamental asegurarse que se cumpla con el mismo.

- C. Los agentes de viajes podrán cobrar por los precios de los boletos un cinco (5%) por ciento del precio de los boletos hasta un máximo de veinticinco (\$25.00) dólares, por cada boleto, de no recibir comisión por parte del emisor del boleto.
- D. La compra de boletos de transportación aérea se realizará con fecha de salida y regreso para el periodo en que se realizará la misión oficial. Al hacer la reservación tomarán en consideración el periodo comprendido en la fecha en que comienza y termina la misma y la tarifa más económica.
- E. Cuando por razones ajenas a la misión oficial el funcionario determine partir días antes o pernoctar días adicionales a los encomendados en la misión oficial, deberá documentar cuál hubiese sido el costo del pasaje aéreo de haber partido y regresado en los días para cumplir con la misión oficial, pagando de sus fondos personales cualquier costo adicional que pudiera haber incurrido por pernoctar días adicionales.
- F. De igual forma, de extenderse la estadía por razones ajenas a la misión oficial, el funcionario deberá asegurarse de que los costos adicionales incurridos al extender su estadía más allá de lo estrictamente requerido por la misión oficial no se reflejen como parte de los gastos de la misión.
- G. El Modelo SC 866 deberá establecer como fecha de comienzo y terminación del viaje únicamente los días específicos en que se realizará la misión oficial. No deberá incluirse días adicionales en los que el funcionario decida permanecer por asuntos personales en el lugar donde se llevó a cabo la misión oficial.
- H. La entidad gubernamental deberá asegurarse que se cumpla con las disposiciones establecidas en esta Carta Circular.
- I. Esta Carta Circular podrá ser objeto de enmiendas o actualizaciones futuras, según se incorporen mejoras y optimizaciones al sistema ERP.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular 1300-17-08 emitida el 16 de noviembre de 2007, la Carta Circular 1300-04-11 emitida el 26 de agosto de 2010 y la Carta Circular 1300-12-23 emitida el 8 de marzo de 2023.

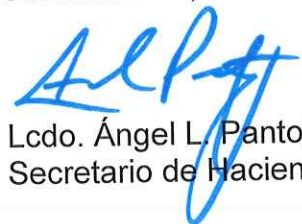
Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov o al 787-977-0048.

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

Anejo

