



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-08-27

Año Fiscal 2026-2027
2 de julio de 2026

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

**ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN
DE ASIENTOS CONTABLES (JOURNALS) EN EL MÓDULO DE
GENERAL LEDGER (GL) MEDIANTE EL NUEVO SISTEMA
FINANCIERO ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)**

I. BASE LEGAL

La **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada. El Artículo 14(a) de dicha Ley autoriza al Secretario del Departamento de Hacienda a prescribir y promulgar las reglas, normas y procedimientos necesarios para implantar sus disposiciones, incluyendo aquellos relacionados con la administración, registro y control de las operaciones financieras 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 del **nuevo sistema financiero, Enterprise Resources Planning (ERP)** 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 propósito es centralizar los sistemas fiscales y contables de las distintas entidades gubernamentales para facilitar el acceso, la uniformidad y la transparencia de la información financiera del Gobierno de Puerto Rico.

Esta Carta Circular establece las instrucciones para el uso, registro, validación, aprobación y publicación de transacciones en el Módulo de **General Ledger (GL)** del nuevo **ERP**, garantizando exactitud, trazabilidad y cumplimiento con los marcos legales y normativos aplicables. Asimismo, dispone los lineamientos para



asegurar el registro uniforme de los jornales, la verificación del balance presupuestario previo a completar o publicar un asiento, el cumplimiento del flujo de aprobaciones por personal autorizado y la conservación de evidencia adecuada para fines de auditoría y fiscalización.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. A través del **ERP**, específicamente mediante el módulo de Contabilidad General (**General Accounting**), los funcionarios autorizados en las agencias podrán registrar jornales y verificar aquellos que estén pendientes de aprobación, conforme a los accesos y facultades asignadas en el sistema.
- B. El funcionario autorizado deberá asegurarse de seleccionar el **ledger GPR MAB Ledger** antes de crear o aprobar un jornal en el **ERP**.
- C. Al crear un jornal (**Create Journal**), es responsabilidad del funcionario autorizado completar toda la información requerida por el sistema. Esto incluye el número de fondo, agencia, centro de costo, programa, año presupuestario, cuenta contable y proyecto, según corresponda.
- D. El campo **Funds Status** refleja el resultado de la validación presupuestaria. Un jornal recién creado mostrará el estatus **Not Attempted**, ya que el sistema aún no ha ejecutado la validación de fondos. Una vez el usuario complete el jornal o lo someta a aprobación, el sistema realizará la validación presupuestaria y, de existir disponibilidad, el estatus cambiará a **Reserved**, indicando que los fondos han sido reservados conforme a las reglas de control presupuestario.”
- E. Cada línea contable del jornal deberá incluir el segmento correspondiente del Catálogo de Cuentas (**Chart of Accounts**), la descripción, si es débito o crédito, el fondo, unidad, programa, actividad, cuenta, entre otros elementos requeridos por el sistema. El sistema no permitirá completar el jornal si los débitos y créditos no cuadran, si el período contable está cerrado, si no existe balance presupuestario disponible o si se detectan errores de validación. Es responsabilidad de las agencias verificar que el jornal no afecte negativamente el presupuesto, que se utilicen los fondos correctos y que se mantenga evidencia justificante.
- F. Es importante que el funcionario autorizado guarde el borrador del jornal en el **ERP** (Save), lo marque como completado (**Complete**) —lo que permite validar la estructura, el presupuesto y las reglas contables— y posteriormente lo publique

en el libro mayor (**Post**). Un jornal no impacta el Libro Mayor (GL) hasta que esté publicado.

G. Todo jornal deberá seguir el flujo de aprobación establecido por la agencia. Las agencias deberán asegurar que el funcionario autorizado apruebe los jornales que así lo requieran y que se mantenga evidencia de la aprobación, conforme a los controles internos establecidos.

H. Las agencias serán responsables de registrar los jornales dentro del período contable correspondiente, mantener evidencia justificante, asegurar que exista balance presupuestario disponible, verificar que el **ledger** seleccionado sea el correcto, cumplir con el flujo de aprobaciones establecido y capacitar al personal autorizado en el uso del sistema **ERP**, conforme a los controles internos y requisitos institucionales aplicables.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. Esta carta circular podrá ser objeto de enmiendas o actualizaciones, según se incorporen mejoras y optimizaciones al sistema ERP.

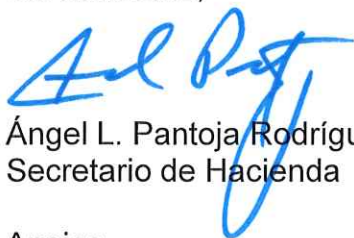
Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov

El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento de Hacienda. Utilice 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, a los que intervienen en la preparación y trámite de los documentos que se especifican en la misma.

Cordialmente,



Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejos

