



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-10-27

Año Fiscal 2026-2027
2 de julio de 2026

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

**ASUNTO: INSTRUCCIONES A SEGUIR POR LOS OFICIALES PAGADORES
ESPECIALES MEDIANTE EL NUEVO SISTEMA 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, dispone en su Artículo 9 (b) que el Secretario de Hacienda podrá nombrar, a solicitud del jefe de la dependencia interesada o cuando lo creyere conveniente al bienestar del servicio, pagadores en las propias dependencias, y entidades corporativas cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario, excluyendo a los municipios, para hacer aquellos desembolsos de dinero que se le autoricen. Estos pagadores se considerarán representantes del Secretario, y se regirán por la reglamentación que el Secretario prescriba.

A su vez, el Artículo 7b establece que todos los fondos públicos de las agencias o dependencias del Gobierno se depositarán en su totalidad en la cuenta bancaria corriente del Secretario o en cualquier otra cuenta bancaria que él crea conveniente establecer.

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 (ERP por sus siglas en inglés) 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 impartir las instrucciones a seguir por los Oficiales Pagadores Especiales (OPE's) mediante el Nuevo Sistema *ERP*.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PETICIÓN DE FONDOS

- 1- Para solicitar al Secretario de Hacienda (Secretario) los fondos necesarios para cubrir los gastos del mes, el Oficial Pagador Especial (OPE) deberá acceder al nuevo Sistema *ERP* utilizando sus credenciales. Luego, completará la información para la creación de la factura. Es importante completar todos los recuadros, especialmente aquellos marcados con un asterisco (*), ya que dichos campos son obligatorios.
- 2- Para la petición de los fondos los OPE's utilizarán la cuenta **611102 - Anticipo de Fondos a OPE**.

B. PROCESO DE VALIDACIÓN

- 1- Es importante que el OPE verifique y valide en el sistema de *ERP* que la información esté correcta. Una vez el OPE guarda y cierra la transacción el Sistema provee el resumen de la factura. Una vez realizado este proceso, el Sistema asigna la factura para la aprobación del Jefe de Finanzas de la agencia o su representante autorizado. Una vez aprobada, la factura se somete para la aprobación final de la División de Intervenciones, Sección de Oficiales Pagadores Especiales del Departamento de Hacienda (Departamento).
- 2- Cuando la factura para la petición de fondos es aprobada por el Departamento, se desembolsarán los fondos autorizados a la cuenta bancaria del OPE mediante Transferencia Electrónica (*EFT*).
- 3- Es importante que para que los fondos sean aprobados el OPE **debe estar al día** con sus informes y su cuenta bancaria. Durante el mes, el OPE realizará los pagos correspondientes según el proceso vigente.

C. CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN EL NUEVO SISTEMA *ERP*

- 1- Cuando se apruebe la factura y se hayan desembolsado los fondos, el OPE realizará las entradas de jornal de las distintas transacciones realizadas. Una vez contabilizadas las entradas de jornal, someterá las mismas al flujo de

aprobación de la agencia y finalmente someterá para aprobación a este Departamento.

- 2- Luego de finalizado el período o el mes, el OPE deberá presentar los informes mensuales, específicamente la cuenta corriente y conciliación bancaria. Este proceso se realizará en papel, tomando en cuenta los informes generados por el *ERP*. La preparación y entrega de estos informes se realizará mensualmente.
- 3- El proceso para la devolución de los fondos no utilizados se realizará mediante el módulo de **Account Receivable (AR)**, a través del recaudador oficial de cada agencia.
- 4- Los OPE cuyas agencias cuenten con recaudador deberán gestionar todo depósito a través del recaudador oficial de la agencia.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- ERP*
- A. Para el registro de los Suplidores y de la cuenta bancaria se utilizará el Modelo SC 730 A, **Registro de Suplidores y Cuenta Bancaria (Anejo)**. El mismo se anejará a la transacción generada en el Sistema *ERP*.
 - B. En el nuevo Sistema de *ERP* los reembolsos por concepto de gastos de viaje se realizarán a través del Módulo de **Expense** y no mediante el OPE.
 - C. El Departamento se reserva el derecho de no autorizar desembolsos y/o adelantos a las agencias por incumplimiento con las disposiciones establecidas en esta Carta Circular. Además, podrá revocar el nombramiento del OPE cuando éste incumpla con dichas disposiciones en más de una ocasión.
 - D. Los OPE's deberán rendir su cuenta corriente mensual dentro de los primeros **10 días laborables** luego de finalizado el mes objeto del informe, según establecido en el Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda y en la Carta Circular sobre Liquidación y Conciliación de la Cuenta Corriente del OPE.
 - E. El Secretario no aprobará peticiones de fondos adicionales que excedan el balance del fondo o asignación autorizada por ley. Tampoco se anticipará petición de fondos a los OPE morosos.
 - F. Esta carta circular podrá ser enmendada o actualizada en el futuro, según se incorporen mejoras, ajustes funcionales u optimizaciones al sistema y a los procesos relacionados, o cuando surjan cambios en las disposiciones normativas, reglamentarias o administrativas aplicables.
-

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov o comunicándose 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 agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal concernido en su agencia especialmente a los Oficiales Pagadores Especiales.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejo

