

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de la Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-06-15

Año Fiscal 2014-2015
25 de noviembre de 2014

**A los Secretarios de Gobierno, Comisionados,
Jefes de Agencias, Directores Ejecutivos,
Presidentes de Corporaciones Públicas
y Alcaldes del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico**

**Asunto: Desembolso de Fondos
Provenientes de Emisiones de
Bonos, Líneas de Crédito y otras
Fuentes de Financiamiento o
Reasignaciones de Fondos para
Mejoras Permanentes**

Estimados señores:

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA) periódicamente realiza emisiones de bonos, Líneas de Crédito y otros financiamientos para cubrir los costos de mejoras permanentes. Dichos fondos son asignados a las diferentes agencias, corporaciones y municipios del ELA. Las emisiones de bonos, en su mayoría, son estructuradas para que el pago de intereses a los inversionistas sea exento de contribuciones sobre ingreso bajo el Código de Rentas Internas de Estados Unidos de 1986, según enmendado. La clasificación exenta de estas emisiones está sujeta al cumplimiento de ciertos requisitos en el manejo y utilización de estos fondos. Con el propósito de asegurar los mismos anualmente el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene que certificar el fiel cumplimiento de que todos los desembolsos fueron realizados conforme a lo establecido en las resoluciones conjuntas y documentos legales que autorizan la emisión de los bonos y/o líneas de crédito relacionadas. El no cumplimiento con estos requisitos podría resultar en la revocación de este privilegio.

La Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico tiene el propósito, entre otras cosas, de establecer la política pública respecto al control y contabilidad de los fondos gubernamentales.

El Artículo 14-a de la misma dispone, entre otras cosas, que el Secretario de Hacienda prescribirá y promulgará las reglas y reglamentos necesarios para implementar dicha Ley.

Se emite esta Carta Circular para impartir las instrucciones a seguir por las agencias, municipios y corporaciones públicas en el uso de los fondos provenientes de las emisiones de bonos y otras fuentes de financiamiento para mejoras permanentes realizadas por el ELA.

A. MEJORAS PERMANENTES

1. Definición

Los Proyectos de Mejoras Permanentes se definen a base de una o más características comunes y no necesariamente con una definición categórica. Las características más importantes, entre otras, son las siguientes:

- a. Está fijo en un sitio, ya sea al terreno o una estructura, ubicándose dentro de los conceptos de activos fijos y bienes inmuebles.
- b. Su vida útil es relativamente larga, mayor de un año, muchas veces 20 o 30 años, antes de ser reemplazadas, no obstante, existen excepciones cuando la vida útil del activo a ser financiado se amortiza con la vigencia de la deuda a ser incurrida, usando el mecanismo, entre otros, de Bonos en Serie. Ej. Un autobús de la A.M.A. o un camión escalera de bomberos cualifica si los bonos para financiar su adquisición vencen en el período de vida útil de estos activos (Ej. Se deprecian y amortizan ambos a cinco años).
- c. Obras de infraestructura aunque no todos los proyectos tienen que ser parte de la infraestructura de un país.
- d. Son costosos y por lo tanto su desarrollo no ocurre todos los días, por lo mismo hay que planificarlos cuidadosamente.
- e. Su construcción, adquisición o desarrollo se financia frecuentemente por emisiones de deuda, que suele ser amortizada a largo plazo, a través de la vida útil del proyecto.
- f. Los gobiernos suelen ser los responsables principales por su desarrollo o adquisición, en el caso de privatización actúan como facilitadores, tanto en la etapa de desarrollo como en la de operación.

- g. Suelen cumplir un fin público o contribuir al bien común.
- h. Una vez terminado y/o pagado forman parte del patrimonio común de todos los ciudadanos.
- i. Si es de infraestructura constituye un requisito necesario para el desarrollo socio-económico de un municipio, región o del país.
- j. Al planificar los mismos se tiene que tomar en consideración que una vez estén operacionales, afectarán el presupuesto operacional y el servicio de la deuda del organismo que los desarrolla o financia.

2. Tipos

- a. Proyecto Nuevo – Se inicia por primera vez, no tiene desarrollo físico, por lo general no tiene recursos asignados, requiere ser incluido en la etapa de estudio y diseño para precisar su costo y tiempo de duración.
- b. Ampliación – Consiste en adicionar espacio físico a una estructura existente a los fines de facilitar el proveer servicios y ampliar el período de vida útil y el valor monetario de la misma.
- c. Remodelación – Conlleva un re-diseño de una facilidad o estructura existente. El mismo responde, entre otros, a la necesidad de efectuar cambios en los usos de la misma.
- d. Restauración – Esta actividad conlleva la reconstrucción de una facilidad existente, por lo general de un alto valor histórico - cultural, a las condiciones en la que se encontraba en un momento determinado, por lo general a su época de mayor esplendor. Requiere conocimiento especializado, así como estudios de los planos de la época a la cual se quiere restaurar la obra.
- e. Reconstrucción – Es la actividad por la cual una estructura en alto estado de deterioro es reparado o reconstruido con el propósito de aumentar el valor del activo y su vida útil.
- f. Reparación – **Como característica general no constituye una mejora permanente de naturaleza mayor.** Se limita a corregir el deterioro de parte o partes de una estructura a los fines de evitar que continúe deteriorándose. Amplía la vida útil del activo.

B. EMISIONES GENERALES DE BONOS, LÍNEAS DE CRÉDITO Y OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO O REASIGNACIONES DE FONDOS PARA MEJORAS PERMANENTES

1. Los fondos asignados correspondientes a las emisiones de bonos, líneas de crédito y otras fuentes de financiamiento serán utilizados **exclusivamente** para el desarrollo de las mejoras permanentes incluidas en la Ley, Resolución Conjunta, Orden Ejecutiva o algún otro método utilizado para la asignación de los mismos.
2. Los fondos asignados para proyectos de mejoras permanentes deben ser desembolsados dentro de la vigencia establecida en la asignación de los mismos, la cual nunca excederá un período de tres años. Como excepción se podrá hacer una extensión hasta un máximo de dos años, previa solicitud y autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para un máximo de cinco años. La misma deberá someterse tres meses antes del vencimiento del término original. Dicha Oficina analizará la solicitud y necesidad de mantener vigente la asignación, para determinar si se autoriza, así como el término por el cual extenderá la misma y la cantidad.

De no solicitarse la extensión de la cuenta en el período de tres meses se entenderá que la asignación ya cumplió con sus propósitos y los fondos dejarán de estar disponibles para su propósito original.

3. En los casos en que los costos de los proyectos sean menores a los fondos asignados, el balance disponible no podrá ser utilizado para otros propósitos. En estos casos, la entidad notificará los balances disponibles a la OGP, quien determinará el uso de los mismos, conforme a la legislación vigente.
4. Los municipios y corporaciones públicas serán responsables de realizar la preintervención de las facturas y efectuar el pago de los servicios prestados a los Suplidores. Una vez realizado dicho proceso, solicitarán al Departamento de Hacienda (Departamento) el reembolso de los fondos mediante el Modelo SC 4604, Certificación de Servicios Prestados (Anejo 1). **Además, deberán llenar y someter el formulario AS 4607A, Form of Requisition (Anejo 2).** El Departamento **no procesará** ningún pago que no esté acompañado por ambos formularios. Los formularios antes indicados deberán ser firmados por el Alcalde, Director Ejecutivo o Jefe de Agencia correspondiente.

Las solicitudes correspondientes a los municipios serán entregadas en la Oficina de Enlace Municipal de este Departamento, Oficina Núm. 314, Piso 3, Edificio Intendente Ramírez, Paseo Covadonga Núm. 10, San Juan. En el caso de las corporaciones públicas se entregarán en el Área del Tesoro,

División de Contaduría General, Oficina Núm. 712, Piso 7, Edificio Intendente Ramírez, Paseo Covadonga Núm. 10, San Juan.

También, podrán someter las mismas por correo a la siguiente dirección:

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
P.O. BOX 9024140
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-4140
ATENCIÓN: OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL
○
ÁREA DEL TESORO (SEGÚN APLIQUE)

5. Las agencias, también serán responsables de realizar la preintervención de las facturas, no obstante, una vez realizado dicho proceso prepararán el Modelo SC 4604 y el formulario Form of Requisition y lo someterán a la Oficina Núm. 710, indicada en el apartado anterior. Una vez esta Oficina haga disponibles los fondos, el pago al Suplidor deberá realizarse en un período no mayor de **cinco (5) días calendarios**.
6. En los casos en que el municipio o la corporación pública no cuenten con los recursos necesarios para realizar dichos pagos y solicitar el reembolso al Departamento, podrán someter el Modelo SC 4604 y el formulario Form of Requisition, para que el Departamento proceda a transferir los fondos al municipio o corporación pública para el pago de los servicios prestados. En estos casos, el pago al Suplidor, también deberá realizarse en un período no mayor de **cinco (5) días calendarios**, luego del recibo de los fondos. Será responsabilidad de los municipios y las corporaciones públicas someter al Departamento evidencia del pago realizado en los próximos 30 días calendario.
7. Al realizar la preintervención de las facturas deberán asegurarse que las cantidades facturadas guarden relación con el progreso de los proyectos.
8. Toda solicitud de reembolso o solicitud de pago, será única y exclusivamente para servicios prestados. **Bajo ninguna circunstancia se solicitará el reembolso o pago para servicios prestados previo a la fecha de la Resolución Conjunta, Orden Ejecutiva o algún otro método utilizado para la asignación de los fondos para Mejoras Permanentes.**
9. Las agencias, municipios y corporaciones públicas someterán al Departamento copia del contrato, facturas y otros documentos justificantes de los desembolsos para los cuales solicitan los fondos. En los casos que se esté solicitando el reembolso de fondos deberán acompañar copia del cheque cancelado.

C. DISPOSICIONES GENERALES

1. Será responsabilidad de las entidades gubernamentales cumplir con las disposiciones de ley y reglamentación relacionadas a los procesos de compras y subastas al contratar el desarrollo de las mejoras permanentes para las cuales se asignaron los fondos. Esto incluye requerir las fianzas correspondientes para garantizar la ejecución de los trabajos contratados.
2. Los municipios y corporaciones públicas deberán mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones de los Fondos de Mejoras Permanentes que reciban. Cada cuenta identificará la asignación de los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, los desembolsos realizados, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de Emisión de Bonos que aplique.
3. Deberán mantener expedientes separados para cada proyecto que reciban asignaciones de fondos. Las agencias, municipios y corporaciones públicas deberán conservar la evidencia correspondiente a cada proyecto por un período no menor de 36 años. Esta evidencia deberá estar disponible para futuras auditorías del Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, agencias federales y otras entidades fiscalizadoras. Estas disposiciones también aplican en los casos de obras realizadas por administración para las cuales deberán mantener información sobre el costo de los proyectos tales como mano de obra (nómina de empleados), equipos, servicios profesionales y materiales, entre otros.
4. En los casos que las resoluciones conjuntas dispongan la asignación de fondos para obras de mejoras permanentes, pero no establezcan los proyectos en específicos en que se utilizarán los fondos, la asamblea municipal deberá emitir una ordenanza municipal en la cual detalle los proyectos en los cuales utilizará los fondos asignados.
5. Acompañamos el formato de Ordenanza, Modelo SC 701 (Anejo 3), que deberá ser utilizado por los municipios al momento de preparar las Ordenanzas Municipales relacionados a los fondos para mejoras permanentes que no estén detallados en la Resolución Conjunta. Deberán someter copia de las Ordenanzas al Negociado de Intervenciones, Oficina de Enlace Municipal del Departamento de Hacienda.
6. En los casos que los Municipios determinen realizar los Proyectos utilizando su propio personal, deberán someter copia de todos los contratos, facturas y otros documentos justificantes de los desembolsos para los cuales solicitan los fondos. Los Municipios no podrán reclamar el reembolso por equipos que pertenecen a los mismos. En los casos en que se incurra en gasto de nómina deberán someter copia de la nómina y el Modelo SC 125, Certificación de

Gastos de Nómina (Anejo 4), en la cual incluirán el nombre del empleado que trabajó directamente en el Proyecto, total de horas trabajadas, salario bruto por hora sin incluir beneficios marginales, salario bruto total; las horas directas dedicadas al Proyecto y el total de nómina admisible. El mismo deberá estar certificado como correcto por el Alcalde, el Director de Finanzas y el Supervisor del empleado.

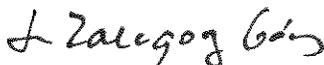
- 7. Bajo ninguna circunstancia se solicitará el reembolso o pago para servicios prestados previo a la fecha de la Resolución Conjunta, Orden Ejecutiva o algún otro método utilizado para la asignación de los fondos para Mejoras Permanentes. El Departamento de Hacienda denegará cualquier solicitud de reembolso o adelanto que no cumpla con las vigencias establecidas en Ley.**

Esta Carta Circular deroga las Cartas Circulares Núm. 1300-22-14 aprobada el 14 de febrero de 2014 y 1300-24-14 de 4 de marzo de 2014.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html.

Será responsabilidad de las agencias, municipios y corporaciones públicas hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal relacionado con el proceso de preintervención y cualquier otro personal necesario para el cumplimiento de la misma.

Cordialmente,



Juan C. Zaragoza Gómez
Secretario de Hacienda