

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Área de Contabilidad Central de Gobierno  
San Juan, Puerto Rico

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-22-16**

**Año Fiscal 2015-2016**  
**2 de febrero de 2016**

**A los Secretarios de Gobierno,  
Directores de Dependencias y  
Corporaciones Públicas con fondos  
bajo la Custodia del Departamento  
de Hacienda del Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico**

**Asunto: Guías para el manejo de desembolsos  
de Fondos bajo la Custodia del  
Secretario de Hacienda**

Estimados señores:

El Boletín Administrativo Núm. OE-2015-022, según enmendado, creó el Grupo de Trabajo para la Recuperación Fiscal y Económica de Puerto Rico, en adelante el "Grupo de Trabajo", con el fin de atender los retos fiscales que enfrenta el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pasado 30 de noviembre de 2015, se emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2015-046 con el fin de ordenar la retención de ciertos recaudos para cumplir con el pago de la deuda pública, activando así lo dispuesto por la Sección 8 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De conformidad con lo antes expuesto, el 8 de diciembre de 2015 se aprobó el Boletín Administrativo Núm. OE-2015-049, cual ordena al Grupo de Trabajo, a establecer unas guías, en consulta con el Secretario de Hacienda, para manejar el flujo de efectivo y realizar los desembolsos de los fondos disponibles para el año fiscal en curso, tomando en consideración, entre otros, los ajustes presupuestarios realizados por el Director de la OGP.

En conformidad con el Boletín Administrativo Núm. 2015-049, se establecen las guías que se indican a continuación:

1. Los desembolsos relacionados con fondos federales estarán excluidos de la presente guía conforme a los acuerdos suscritos con el Gobierno Federal que rigen las normas de administración de dichos fondos.

2. Los desembolsos relacionados con los fondos públicos del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, serán desembolsados a tenor con el siguiente orden:
  - a. Intereses y amortización de la deuda pública cobijada por la Constitución, según el orden de vencimiento.
  - b. Sentencias finales y firmes dictadas por tribunales en caso de expropiación forzosa, para las que se haya dispuesto una asignación para el año fiscal.
  - c. Gastos generados para garantizar los siguientes servicios esenciales:
    - i. Salud Pública
    - ii. Seguridad
    - iii. Educación
    - iv. Bienestar Público
  - d. Gastos de nómina y pensionados, incluyendo todas las aportaciones relacionadas y retenciones hechas.
  - e. Ingresos bajo custodia del gobierno pertenecientes a entidades externas, tales como pero sin limitarse a fondos relacionados con la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles ("ACAA"), reintegros, entre otros.
  - f. Cualquier otro gasto dispuesto previamente que a discreción del Secretario de Hacienda sea necesario para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como los que resulten necesarios para garantizar el bienestar de los habitantes del país.
  - g. En caso de suscitarse una emergencia motivada por catástrofe, actos de la naturaleza, accidentes fortuitos o que de alguna manera impacte la seguridad, salud, educación o bienestar de la ciudadanía, se dará preferencia al desembolso necesario para la ejecución de aquello que mejor responda al desenvolvimiento de la vida normal y económica del país.
3. Se ordena a cada Jefe de agencia, o su representante autorizado, a que de necesitar con carácter de urgencia la liberación de un pago procesado y bajo la custodia del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, justifique en detalle la necesidad del desembolso utilizando el Modelo SC 4605, *Solicitud de Desembolso* que se incluye y se hace formar parte de estas guías.

Se emite esta Carta Circular para establecer los procedimientos a seguir por las Agencias y/o Corporaciones Públicas para solicitar la liberación de un pago procesado y bajo la custodia del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO DE PAGOS CONTABILIZADOS CONTRA ASIGNACIONES DE FONDOS FEDERALES**

1. Las Agencias contabilizarán los Comprobantes de Pagos, que estén relacionados con Programas subsidiados por el Gobierno Federal (Fondos Contables Núm. 222 y 272), solamente y exclusivamente contra las asignaciones contables federales en sus respectivas líneas de gasto, e incluirán cualquier deducción requerida por ley en el mismo comprobante. Será responsabilidad de la Agencia seleccionar en la pantalla de "Payment Schedule" la opción de "separate" para que se emita un cheque única y exclusivamente para el comprobante realizado.
2. El Área del Tesoro obtendrá un reporte de los cheques emitidos diarios de Fondos Federales y procederá con la liberación de cheques de Fondos Federales. De ser un cheque que tenga fondos estatales y federales, el mismo seguirá las guías establecidas, en la Sección de Procedimientos para solicitar cheques y/o transferencias electrónicas de desembolsos al Departamento de Hacienda.
3. Las Agencias que tienen sus sistemas contables separados al sistema de Contabilidad Central (PRIFAS), proveerán diariamente a las Áreas del Tesoro y Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, un archivo electrónico con la emisión diaria de pagos emitidos. El mismo incluirá el número de fondo presupuestario en el cual fue contabilizado cada uno de los cheques emitidos.
4. Las agencias solicitarán el reembolso de los cheques pagados por el Departamento de Hacienda relacionados a los fondos federales en un periodo no mayor de 24 horas. Estas solicitudes deberán ser conformes a las regulaciones del programa federal y el Cash Management Improvement Act de 1991, según enmendada y el 31 CFR, part 205.

## **PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

1. Cada jefe de agencia, o su representante autorizado, cuyos fondos están bajo la custodia del Departamento de Hacienda, identificará los desembolsos urgentes para el funcionamiento de la agencia. El mismo deberá seguir el orden prioritario de desembolsos establecido anteriormente.

2. Una vez identificados los desembolsos prioritarios, en conformidad con estas guías, el Jefe de Agencia o su representante autorizado, completará el Modelo SC 4605 para la solicitud al Departamento de Hacienda del desembolso.
3. El Modelo SC 4605 deberá incluir una descripción de la razón de la urgencia de los desembolsos, la cual justifique que son necesarios para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad de la Agencia.
4. El Modelo SC 4605 debidamente completado y firmado será enviado en o antes de las 12:00 del mediodía al siguiente correo electrónico [desembolsos@hacienda.pr.gov](mailto:desembolsos@hacienda.pr.gov) o vía fax al 787-724-1319. No se aceptarán solicitudes de desembolsos realizadas por cualquier otro método que no sea el anterior dispuesto.
5. El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de denegar total o parcialmente cualquier solicitud de desembolsos que no cumpla con las directrices aquí establecidas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las Agencias con Sistemas Separados de Contabilidad, solo podrán autorizar un (1) solo ciclo de pago diario. No se autorizará la emisión de cheques con diversos ciclos de pagos por estas Agencias.
2. El Secretario de la Agencia y/o la persona autorizada designada al firmar el Modelo SC 4605, certificará que (i) la solicitud de desembolsos se hace de conformidad con las Guías para el Manejo de Desembolsos, según descritas en esta Carta Circular, y que (ii) los desembolsos solicitados son necesarios para garantizar el funcionamiento, continuidad y estabilidad de la Agencia.
3. El Departamento de Hacienda evaluará el cumplimiento de la solicitud de desembolsos, considerando el orden de prioridades establecido en las guías promulgadas en esta Carta Circular. Una vez realizada dicha evaluación, el Departamento decidirá si se autoriza el desembolso a base de la proyección de liquidez del Departamento.
4. Solicitudes de desembolso debidamente completadas y recibidas después de las 12:00 del mediodía, serán evaluadas y/o procesadas en el próximo día laborable, sujeto a la situación y proyecciones del flujo de efectivo.
5. Las Agencias serán responsables de solicitar los fondos federales, que son por método de reembolso, en un periodo no mayor de 2 días luego de haberse cumplido con los requisitos de solicitud de fondos.

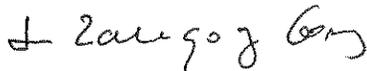
6. Cualquier solicitud de desembolso realizada sin utilizar el formulario establecido y/o a través del proceso establecido en esta Carta Circular, será automáticamente denegada.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-15-16 del 17 de diciembre de 2015.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de las oficinas de finanzas, contabilidad y otras relacionadas al pago a los Suplidores.

Cordialmente,



Juan C. Zaragoza Gómez  
Secretario de Hacienda