MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Cuentas por Pagar

Procedimiento: Registrar Comprobantes para el Pago de Servicios Profesionales y No Profesionales	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AP-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Cuentas a Pagar del Área de Contraloría para el registro de las facturas de servicios profesionales no-profesionales mediante comprobantes de pago.

El procedimiento comienza desde el momento en que se recibe en la Sección de Cuentas a Pagar la factura por concepto de servicios profesionales o servicios no-profesionales y culmina una vez el Comprobante ha sido aprobado a través del sistema y se encuentra disponible para ser seleccionado en el ciclo de pago.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

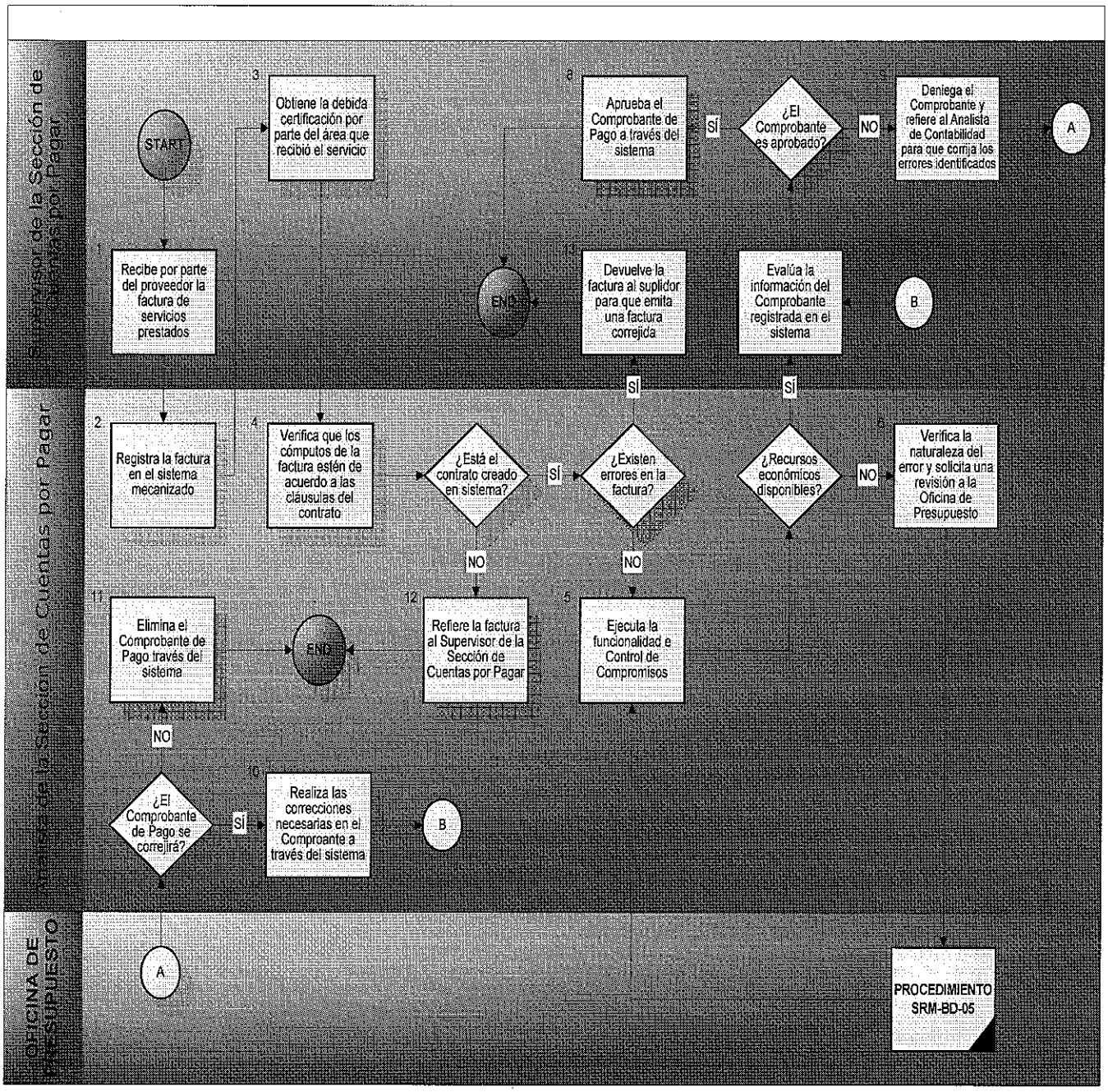
- La documentación requerida como evidencia para el registro de un Comprobante de Pago podrá ser diferente para cada tipo de servicio, según sus peculiaridades y las disposiciones del contrato;
- Los Comprobantes de Pago deberán ser registrados únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;
- Toda factura deberá procesarse individualmente;
- Para registrar un Comprobante de Pago se debe asegurar lo siguiente:
    - ✓ Sólo se procesarán facturas y documentos en original.
    - ✓ La factura debe estar firmada por el suplidor y deberá tener impreso el párrafo "Certifico que esta factura es original y aún no ha sido pagada".

- ✓ La factura debe estar certificada por el Director de Área u Oficina que administra el contrato.
- ✓ La factura debe certificar que no existe ninguna situación de conflicto de intereses entre la agencia y el suplidor, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73.

- ✓ Toda factura o documento que se reciba, como sustento para el Comprobante de Pago, deberá estar propiamente certificado por el funcionario correspondiente dentro del área que gestionó el servicio objeto de la factura.

- ✓ No se procesaran Comprobantes de Pago en sistema si no se han recibido todos los documentos de apoyo o justificantes.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibirá por parte de la persona encargada del recibo y control de documentos de la Sección, la factura del proveedor de servicios. Esta factura deberá cumplir con las especificaciones mencionadas en el encabezado de CONSIDERACIONES GENERALES. De no hacerlo, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar podrá devolver la factura al proveedor, sin ser tramitada, para que este se encargue de someter una nueva factura en cumplimiento con estas disposiciones.

Si la factura que se recibe por parte del proveedor de servicios cumple con las disposiciones establecidas, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar refiere la factura a un Analista de Contabilidad.

PASO 2: El Analista Principal o Asistente de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibe la factura en original y procede a registrar la información del Comprobante de Pago en el sistema mecanizado para luego devolver la factura a su Supervisor.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 15-22, *Crear Comprobantes Regulares & Withholdings* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: El Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar recibe la factura original luego de que esta haya sido registrada en el sistema mecanizado y procederá a obtener la certificación correspondiente. La factura deberá ser certificada por el funcionario autorizado dentro del área, oficina o división que recibió el servicio. El nombre del Funcionario que certificó la factura debe estar en letra de molde debajo de su firma.

Luego de que la factura de servicios haya sido debidamente certificada, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar la devolverá al Analista Principal de la Sección de Cuentas por

Pagar para continuar con su trámite en el sistema mecanizado.

PASO 4: El Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar revisará la factura y obtendrá el expediente del proveedor para verificar junto a la factura la siguiente información:

a. Contrato certificado como copia fiel y exacta del original (el mismo es recibido como parte del proceso de aprobación de la obligación original del contrato).
b. Certificación del Registro del Contrato por la Oficina del Contralor.
c. Certificado de Relevo Parcial o Total para no efectuar el 7% de retención en el origen.
d. Informe de Servicios Rendidos.
e. Aprobación del BGF para contratos de arrendamiento de equipo.
f. Aprobación de la ASG para contratos de arrendamiento de locales.
g. Certificación de Elegibilidad de la ASG o del SRM la que aplique (No aplica a servicios profesionales y consultivos).

Luego de verificar que todos los documentos necesarios han sido recibidos, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar procederá a verificar la exactitud de la transacción como sigue:

1. Verificará en el sistema que las cifras de cuentas sean las correctas y constatará que la dirección del suplidor incluida en la factura sea la misma que aparece en el Sistema de PeopleSoft.

2. Verificará los cómputos y la información en los documentos de apoyo y constatará que los servicios incluidos en la factura coincidan con los indicados en el Contrato. De ser mediante una orden de compra que se adquiere el servicio, la información debe coincidir con la factura, conduce y la orden de compra (PO).

3. Cotejará que la factura sea original y que tenga el nombre y la firma del suplidor, que tenga la fecha y número de factura y el número de Contrato al cual corresponde y que tenga impreso el párrafo "Certifico que esta factura es original y aún no ha sido pagada" y certifique que no existe ninguna situación de conflicto de intereses entre la agencia y el suplidor, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73.

4. Se asegurará que toda factura o documento que se reciba como sustento para el Comprobante de Pago deberá estar propiamente certificada por el funcionario correspondiente dentro de la unidad que recibió los servicios objetos de la factura indicando que éstos han sido prestados y que no han sido autorizados para pago anteriormente. El nombre del funcionario debe ser en letra de molde.

5. El funcionario a cargo de certificar las facturas deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas. La certificación de las facturas deberá ser realizada en tinta azul y en letra de molde y su firma aparecerá encima de su nombre.

6. Verificará que la factura este de acuerdo a los términos y condiciones del contrato y cumpla con las tarifas establecidas.

7. Verificará que se incluya el informe de tareas realizadas y que se realice la retención del 7% de no recibir por parte de suplidor un Certificado de Relevo Parcial o Total emitido por el Departamento de Hacienda.

Al mismo tiempo, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar verificará que el contrato este creado en el sistema y que la obligación de fondos para el contrato haya sido debidamente aprobada.

Refiérase al Manual del Usuario Contratos y órdenes de Compra, páginas 72-80, *Consultas* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: La Supervisora de la Sección de Comprobantes a Pagar será responsable de crear y aprobar los contratos en el Sistema de PeopleSoft. Si el contrato está debidamente registrado y obligado en el sistema mecanizado y los cómputos de la factura están correctos, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar ejecutará manualmente la funcionalidad de Control de Compromisos.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, página 23, *Proceso de Budget Check* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si la Cifra de Cuenta no es validada por el sistema mecanizado, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar luego de verificar la naturaleza del error en el sistema se comunicará con la Oficina de Presupuesto para obtener un número de Cifra de Cuenta correcto para volver a someter el Comprobante a validación a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 127-133, *Error in Budget Check*, páginas 134-135, *Consulta de Error en Budget Check* o páginas 136-140, *Document Tolerance-Budget Check Error* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 7: Si la funcionalidad de Control de Compromisos es ejecutada sin errores el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar accederá el Comprobante de Pago a través del sistema mecanizado y evaluará la información registrada.

PASO 8: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide aprobar el Comprobante de Pago, completará el proceso de aprobación a través del sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 24-25, *Aprobación de Comprobantes de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 9: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide no aprobar el Comprobante de Pago, deniega el mismo a través del sistema, utilizará la herramienta de *Notify* para referir el caso al Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar para que cancele el Comprobante de Pago o realice las correcciones pertinentes.

PASO 10: Si el Comprobante de Pago puede ser corregido, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar accederá el Comprobante de Pago en el sistema para incorporar las correcciones necesarias y someterlo nuevamente a la aprobación de su Supervisor.

PASO 11: Si el Comprobante de Pago no será corregido, la Supervisora de Contabilidad procederá a cancelar el Comprobante de Pago en el Sistema mecanizado, antes de cancelar el mismo, enviará un notify al Analista Principal de Contabilidad indicando que el Comprobante de Pago en el sistema mecanizado fue cancelado por las razones que hayan sido.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 82-94, *Eliminar (delete) Comprobantes de Pago* o páginas 95-96, *Cerrar (close) un Comprobante de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 12: Si no hay un contrato debidamente registrado y obligado en el sistema mecanizado, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar referirá la factura y el expediente al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar para que se gestione el registro del contrato y la obligación de fondos correspondiente.

PASO 13: Si hay un contrato debidamente registrado y luego de verificar los cómputos de la factura se identifican errores en la factura sometida por el suplidor, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar refiere la factura al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar para que este la devuelva al suplidor y solicite que se someta una nueva factura corregida.

Procedimiento: Registrar Comprobantes para el Pago de Materiales y Equipo	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AP-02	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Cuentas por Pagar del Área de Contraloría para el registro de Comprobantes de Pago a suplidores de materiales y equipo.

El procedimiento comienza desde el momento en que se recibe en la Sección de Cuentas a Pagar la factura correspondiente a la entrega de materiales o propiedad y culmina una vez el Comprobante ha sido aprobado a través del sistema y se encuentra disponible para ser seleccionado en el ciclo de pago.

CONSIDERACIONES GENERALES

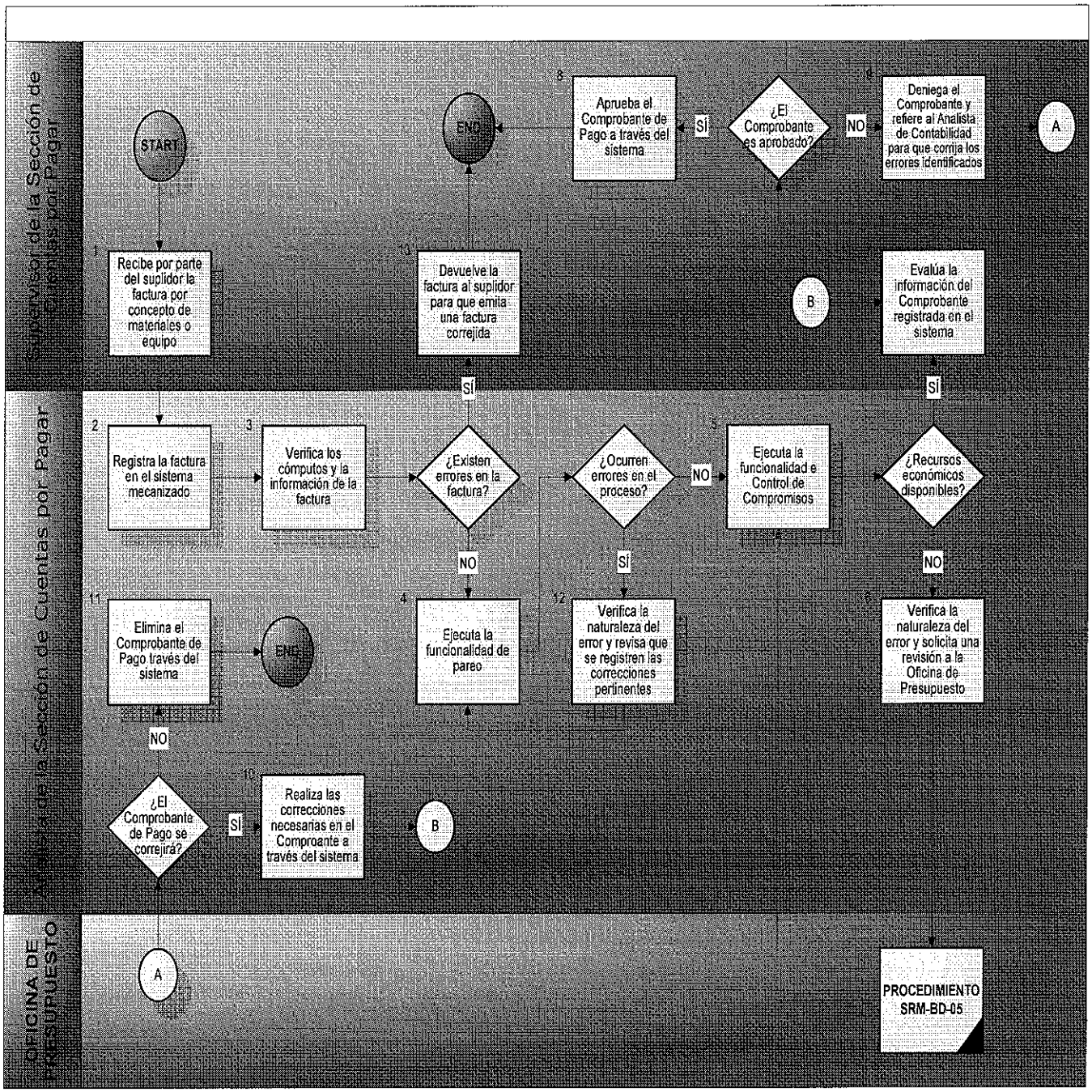
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La documentación requerida como evidencia para el registro de un Comprobante de Pago podrá ser diferente para cada caso en particular;
- Los Comprobantes de Pago deberán ser registrados únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;
- Toda factura deberá procesarse individualmente;
- Para registrar un Comprobante de Pago se debe asegurar lo siguiente:
    - ✓ Sólo se procesarán facturas y documentos en original.
    - ✓ La factura debe estar firmada por el suplidor y deberá tener impreso el párrafo "Certifico que esta factura es original y aún no ha sido pagada".

- La factura debe certificar que no existe ninguna situación de conflicto de intereses entre la agencia y el suplidor, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73.

- No se procesarán Comprobantes de Pago en sistema si no se han recibido todos los documentos de apoyo o justificantes.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibirá por parte del Director de la Oficina de Servicios Generales la factura del suplidor que ha entregado materiales o equipo adquiridos a través de una Orden de Compra. Esta factura deberá cumplir con las especificaciones mencionadas en el encabezado de CONSIDERACIONES GENERALES. De no hacerlo, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar podrá devolver la factura al suplidor, sin ser tramitada, para que este se encargue de someter una nueva factura en cumplimiento con estas disposiciones.

Si la factura que se recibe por parte del suplidor de materiales o equipo cumple con las disposiciones establecidas, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar refiere la factura a un Analista Principal de Contabilidad.

PASO 2: El Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibe la factura en original y procede a registrar la información del Comprobante de Pago en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 33-41, *Crear Comprobantes de Pago Atados a Órdenes de Compra "PO Regular Voucher"* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: El Analista Principal o Asistente de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar luego de registrar la información del Comprobante de Pago en el sistema verificará la exactitud de la transacción como sigue:

1. Verificará en el sistema que las cifras de cuentas sean las correctas y constatará que la dirección del suplidor incluida en la factura sea la misma que aparece en el Comprobante. En caso que el suplidor no aparezca creado en People, procederá a crear la información del suplidor, luego la Supervisora de Contabilidad aprobará el "vendor" en PeopleSoft.

2. Verificará los cómputos y la información en los documentos de apoyo y constatará que los bienes incluidos en la factura coincidan con los indicados en la Orden de Compra, Informe de Recibo y Comprobante de Pago según aparecen en las pantallas del sistema.

3. Cotejará que la factura sea original y que tenga el nombre y la firma del suplidor, que tenga la fecha y número de factura y el número de Orden de Compra a la cual corresponde y que tenga impreso el párrafo "Certifico que esta factura es original y aún no ha sido pagada" y certifique que no existe ninguna situación de conflicto de intereses entre la agencia y el suplidor, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73.

4. Para compra de equipo debe verificar que se haya asignado números de propiedad a todo el equipo facturado.

Si el Comprobante de Pago es uno relacionado a la compra de equipo; refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 50-56, *Crear un Comprobante de Pago para Compra de Equipo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Si los cómputos de la factura están correctos, el Analista Principal o Asistente de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar ejecutará manualmente la funcionalidad de pareo.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 42-46, *Proceso de Pareo de Recibo (Matching Process)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Si el proceso de pareo es ejecutado sin errores el Analista principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar ejecutará manualmente la funcionalidad de Control de Compromisos.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, página 47, *Proceso de Budget Check* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si la Cifra de Cuenta no es validada por el sistema mecanizado, el Analista Principal o Asistente de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar luego de verificar la naturaleza del error en el sistema se comunicará con la Oficina de Presupuesto para obtener un número de Cifra de Cuenta correcto para volver a someter el comprobante a validación a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 127-133, *Error in Budget Check*, páginas 134-135, *Consulta de Error en Budget Check* o páginas 136-140, *Document Tolerance-Budget Check Error* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 7: Si la funcionalidad de Control de Compromisos es ejecutada sin errores, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar accederá el Comprobante de Pago a través del sistema mecanizado y evaluará la información registrada.

PASO 8: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide aprobar el Comprobante de Pago, completará el proceso de aprobación a través del sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 111-112, *Voucher Approval Process* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 9: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide no aprobar el Comprobante de Pago, deniega el mismo a través del sistema y utilizará la herramienta de *Notify* para referir el caso al Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar para que realice las correcciones pertinentes.

PASO 10: Si el Comprobante de Pago puede ser corregido, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar accederá el Comprobante de Pago en el sistema para incorporar las

correcciones necesarias y someterlo nuevamente a la aprobación de su Supervisor.

PASO 11: Si el Comprobante de Pago no será corregido, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibirá instrucciones y la Supervisora de Contabilidad procederá a cancelar el Comprobante en el Sistema.
Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 82-94, *Eliminar (delete) Comprobantes de Pago* o páginas 95-96, *Cerrar (close) un Comprobante de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 12: Si el proceso de pareo se ejecuta con errores o excepciones, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar verificará la naturaleza del error a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 113-125, *Error en Pareo* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

La excepción más común puede ser que la transacción del recibo de la mercancía no ha sido registrada en el sistema al momento en que el proceso de pareo es ejecutado. De ser este el caso, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas a Pagar se comunicará con el Receptor del Almacén para asegurarse que se complete la transacción de recibo en el sistema. Por otra parte, si el error es que los números de propiedad no han sido registrados en el módulo al momento de la ejecución de la funcionalidad de pareo, el Analista Principal de Contabilidad contactará al Encargado de Propiedad para solicitarle que complete el proceso de registro y asignación de los números de propiedad a los activos correspondientes. Luego de que el error haya sido corregido, el Comprobante de Pago podrá volver a ser sometido al proceso de pareo a través del sistema.

PASO 13: Si luego de verificar los cómputos de la factura se identifican errores en la factura sometida por el suplidor, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar refiere la factura al Supervisor de la Sección de Cuentas por

Pagar para que este la devuelva al suplidor y solicite que se someta una nueva factura corregida.

Procedimiento: Registrar Comprobantes para el Pago de Gastos de Viaje	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AP-03	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Cuentas por Pagar del Área de Contraloría para el registro de Comprobantes de Pago para el reembolso de gastos de viaje, dietas y millaje a funcionarios de la Agencia.

El procedimiento comienza desde el momento en que se recibe en la Sección de Cuentas por Pagar el formulario Modelo SC-722, Comprobante de Gastos de Viaje y culmina una vez el Comprobante ha sido aprobado a través del sistema y se encuentra disponible para ser seleccionado en el ciclo de pago.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Las normas a seguir durante el trámite y consideración del reembolso de gastos de viaje, dietas y millajes a funcionarios del SRM serán aquellas establecidas por el Reglamento Núm. 37 del 9 de julio de 2003, Reglamento de Gastos de Viaje;

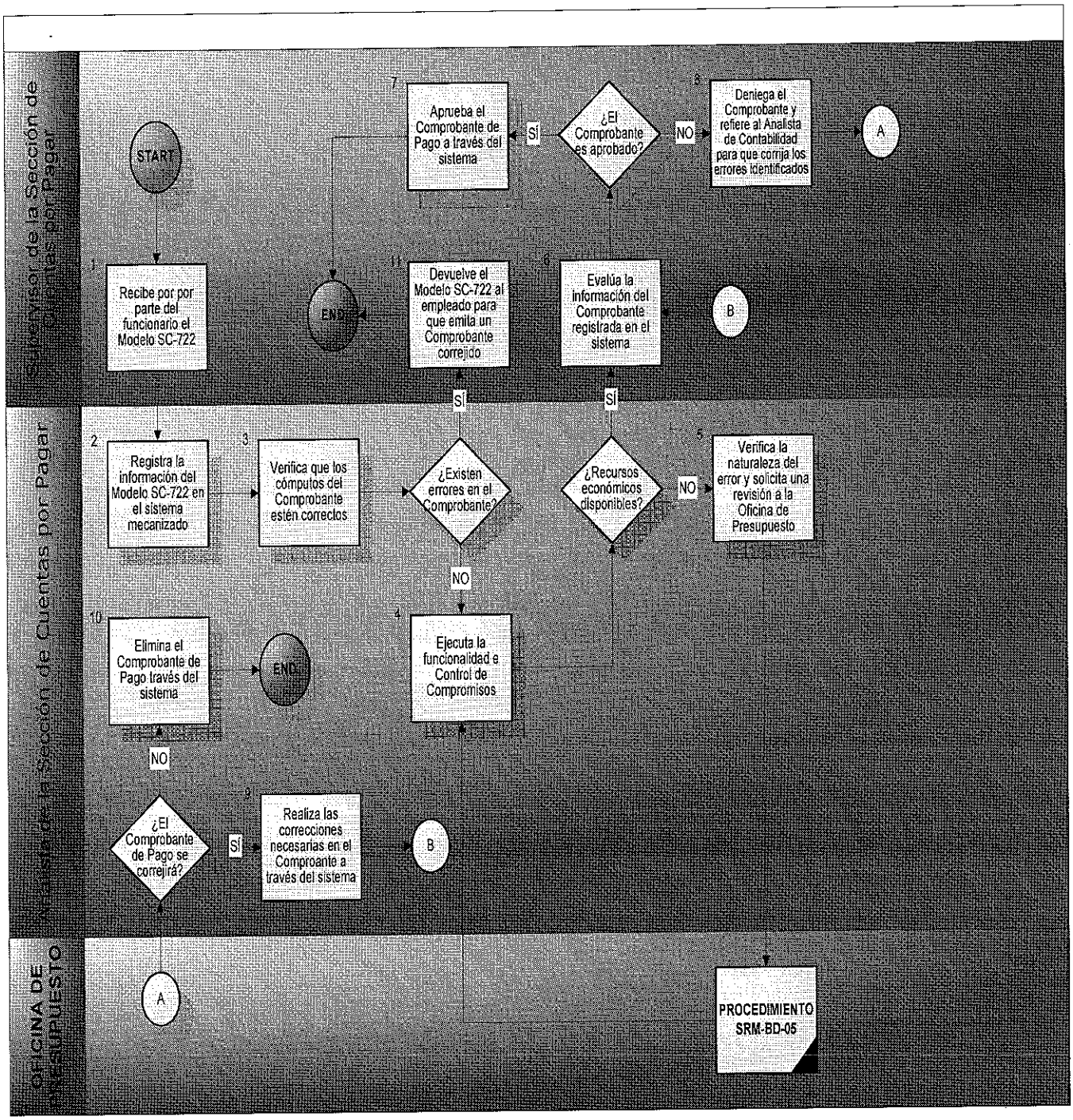
- Previo al trámite de un evento de reembolso por concepto de gastos de viaje, dietas y millaje el empleado que solicita el reembolso deberá haber entregado al principio del año fiscal corriente el Modelo SC-1231, Orden de Viaje y el Modelo SC-1232, Solicitud y Autorización para Uso del Automóvil Privado (si aplica), ambos debidamente aprobados por su supervisor inmediato;

- Los Comprobantes de Gastos de Viaje deberán ser registrados únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;

- Todo Comprobante de Gastos de Viaje deberá procesarse individualmente;

- Los Comprobantes de Gastos de Viaje que se reciban desde las Oficinas Regionales, deberán estar autorizados por el Director Regional, aquellos que se tramiten por empleados de la Oficina Central deberán estar autorizados por el Director del área a la que pertenece el funcionario que solicita el reembolso y serán entregados en la Sección de Cuentas por Pagar a través del Director del Área de Contraloría.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: La Supervisora de la Sección de Cuentas por Pagar recibirá el formulario Modelo SC-722 debidamente cumplimentado y firmado por el funcionario que solicita el reembolso y su Supervisor inmediato. El Comprobante deberá incluir la siguiente información:

a. Nombre y Número de Seguro Social del empleado
b. Dirección Oficial y Residencia
c. Fecha y descripción del viaje
d. En el caso de gastos de subsistencia, el monto de la dieta (desayuno, almuerzo y cena) que le aplique y la cantidad correspondiente
e. Las cantidades incurridas por concepto de alojamiento
f. El lugar y a hora de partida y de llegada y la cantidad de pasajeros en el viaje (si aplica) y el cálculo de la cantidad de dinero a rembolsar al empleado por este concepto
g. Cualesquiera otros gastos reembolsables que apliquen según las disposiciones del Reglamento Núm. 37 del 9 de julio de 2003, Reglamento de Gastos de Viaje

PASO 2: El Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibe el Modelo SC-722 y procede a verificar en el expediente del empleado que el mismo cuente con una Orden de Viaje y una Solicitud y Autorización para Uso del Automóvil Privado vigente. Si el funcionario posee las debidas autorizaciones en su expediente el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar registrará la información del comprobante en el sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, páginas 15-22, *Crear Comprobantes Regulares & Withholdings* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Si el funcionario no cuenta con una Orden de Viaje y una Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado

vigente en su expediente, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar devolverá el Modelo SC-722 al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar para que éste devuelva sin procesar al remitente.

PASO 3: El Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar luego de registrar la información del Comprobante de Gastos de Viaje en el sistema obtendrá el expediente del empleado y verificará la exactitud de la transacción como sigue:

1. Verificará que los Comprobantes de Gastos de Viaje cumplan con el término dentro del cual se deben presentar en el Área de Contraloría según establecido en el Reglamento Núm. 37 del 9 de julio de 2003, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda.

2. Verificará en el Sistema que la cifra de cuenta sea la correcta y constatará que sea la misma en el Comprobante de Gastos de Viaje. Además, constatara que los datos del empleado como nombre, dirección y otros datos necesarios para procesar el comprobante sean los mismos que aparecen el Comprobante de Gastos de Viaje.

3. Verificará que los cómputos de dieta y millaje, alojamiento y otros gastos reclamados estén correctos, que se indique el número de la Orden de Viaje y de la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado del empleado y cualquier otra autorización que sea requerida conforme al Reglamento Núm. 37 del 9 de julio de 2003, Reglamento de Gastos de Viaje, junto a cualquier evidencia de pagos efectuados que se reclame.

4. En el caso que se reclamen gastos que requieran someter facturas de suplidores (ej. Hoteles), cotejará que la factura sea original que tenga el nombre y la firma del suplidor, que tenga la fecha y número de factura y que tenga impreso el párrafo "Certifico que esta factura es original y aún no ha sido pagada" y certifique que no existe ninguna situación de conflicto de intereses entre la agencia y el suplidor, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73.

5. Se asegurará que toda factura o documento que se reciba como sustento para el Comprobante de Gastos de Viaje deberá estar propiamente certificada por el funcionario que solicita el reembolso y que indique que los gastos incurridos no han sido sometidos a solicitud de reembolso anteriormente.

6. Se asegurara que todo Comprobante de Gastos de Viaje este certificado por el Funcionario que reclama el gasto, por el Supervisor Inmediato y por el Director de Finanzas. En el caso del Supervisor Inmediato y el Director de Finanzas, sus firmas deberán estar registradas en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas. La certificación de las facturas deberá ser realizada en tinta azul y en letra de molde

PASO 4: Si los cómputos del Modelo SC-722 están correctos, el Analista Principal o Asistente de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar ejecutará manualmente la funcionalidad de Control de Compromisos.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes, página 23, *Proceso de Budget Check* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Si la Cifra de Cuenta no es validada por el sistema mecanizado, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar luego de verificar la naturaleza del error en el sistema se comunicará con la Oficina de Presupuesto para obtener un número de Cifra de Cuenta correcto para volver a someter el Comprobante a validación a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 127-133, *Error in Budget Check*, páginas 134-135, *Consulta de Error en Budget Check* o páginas 136-140, *Document Tolerance-Budget Check Error* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Si la funcionalidad de Control de Compromisos es ejecutada sin errores, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar

accederá el Comprobante de Pago a través del sistema mecanizado y evaluará la información registrada.

PASO 7: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide aprobar el Comprobante de Pago, completará el proceso de aprobación a través del sistema mecanizado.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 24-25, *Aprobación de Comprobantes de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 8: Si el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar decide no aprobar el Comprobante de Pago, deniega el mismo a través del sistema y utilizará la herramienta de *Notify* para referir el caso al Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar para que realice las correcciones pertinentes.

PASO 9: Si el Comprobante de Pago puede ser corregido, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar accederá el Comprobante de Pago en el sistema para incorporar las correcciones necesarias y someterlo nuevamente a la aprobación de su Supervisor.

PASO 10: Si el Comprobante de Pago no será corregido, el Analista de Contabilidad de la Sección de Cuentas por Pagar recibirá instrucciones. La Supervisora de Contabilidad procederá a cancelar el Comprobante de Pago en el Sistema PeopleSoft.

Refiérase al Manual del Usuario Comprobantes páginas 82-94, *Eliminar (delete) Comprobantes de Pago* o páginas 95-96, *Cerrar (close) un Comprobante de Pago* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 11: Si luego de verificar los cómputos del Modelo SC-722 se identifican errores en el Comprobante sometido por el empleado, el Analista Principal de Contabilidad de la Sección de Cuentas a Pagar refiere el Modelo SC-722 al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar para que este lo devuelva al funcionario correspondiente a través del Director del Área de Contraloría o del Director Regional correspondiente para que solicite al empleado que someta una nuevo Comprobante corregido.

Procedimiento: Registrar un Contrato de Servicios Profesionales	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-AP-04	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Cuentas por Pagar para el registro de contratos de servicios profesionales en el sistema mecanizado.

El procedimiento comienza cuando la Supervisora de Contabilidad recibe desde la División de Asuntos Legales el contrato y toda la documentación del mismo debidamente certificada y registrada en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y culmina cuando se registra la información del contrato en el sistema para permitir que una Obligación de Fondos pueda ser atribuida a un contrato debidamente registrado.

CONSIDERACIONES GENERALES

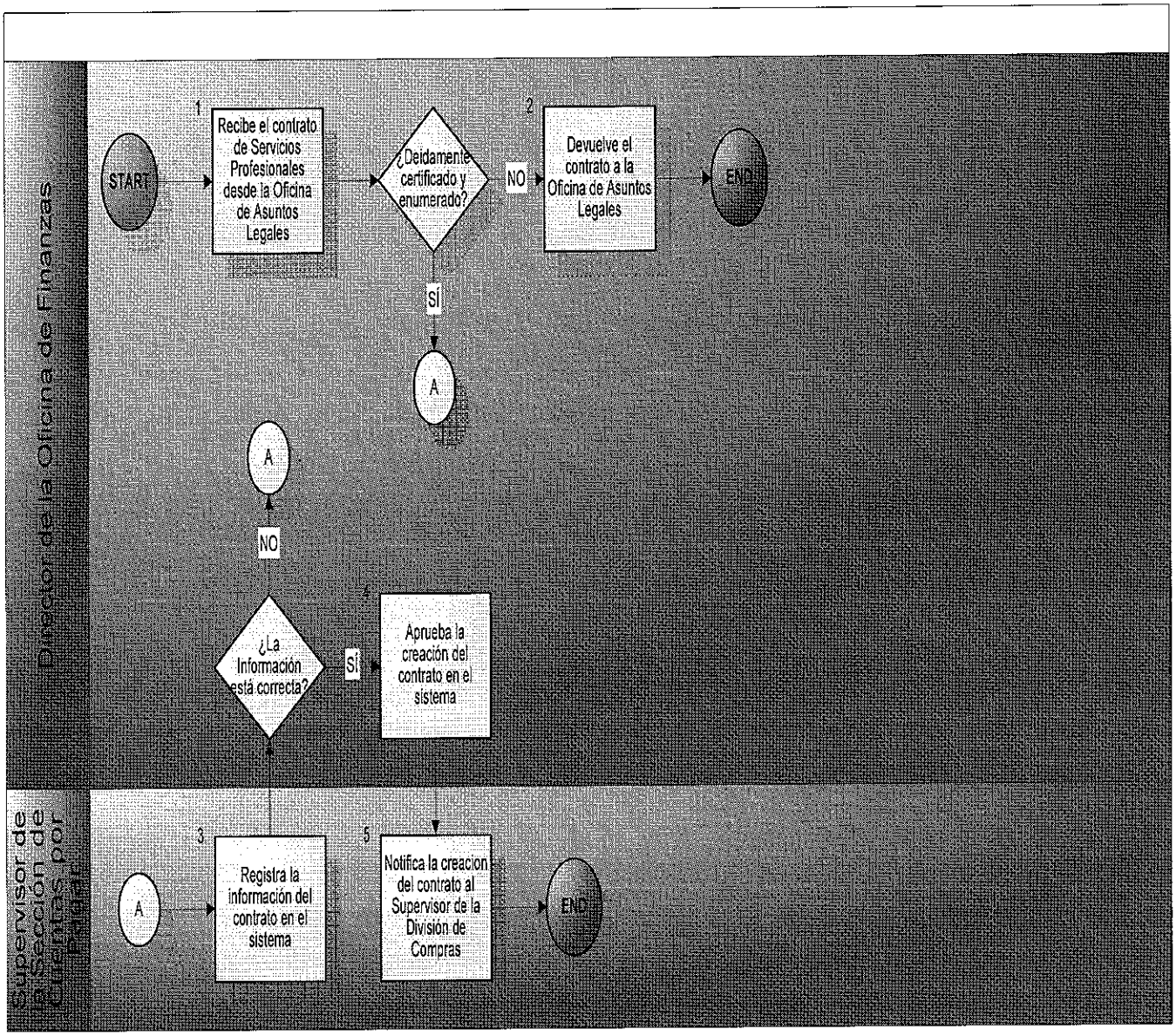
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Todo contrato de servicios profesionales a ser registrado deberá estar aprobado por la División de Asuntos Legales y por el Director Ejecutivo del SRM, o su representante autorizado; y deberá estar debidamente registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico;

- Los contratos de servicios profesionales deberán ser registrados únicamente por el personal asignado o su representante autorizado;

- Todo contrato de servicios profesionales deberá procesarse individualmente.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director del Área de Contraloría recibe directamente desde la División de Asuntos Legales el contrato debidamente registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El Director del Área de Contraloría mantendrá el control del contrato y verificará que el mismo este debidamente enumerado y certificado como copia fiel y exacta del original.

Si el contrato está enumerado, certificado como copia fiel y exacta del original y cuenta con la certificación de radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Director del Área de Contraloría referirá el contrato al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar para su registro en el sistema.

PASO 2: Si al contrato le falta la certificación de radicación en la Oficina del Contralor, la certificación de ser copia fiel y exacta del original o no está debidamente enumerado, el Director del Área de Contraloría devolverá el mismo a la División de Asuntos Legales para que se complete la enumeración o la certificación correspondiente.

PASO 3: La Supervisora de la Sección de Cuentas por Pagar procederá a registrar el contrato de acuerdo a sus términos y condiciones; verificando la Cifra de Cuenta, la información del proveedor, propósito del contrato, firmas y vigencia.

Refiérase al Manual del Usuario Contratos y Ordenes de Compra, páginas 12-16, *Creación de Contratos* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: El Director del Área de Contraloría accederá el contrato a través del sistema y de estar correcto completará el proceso de aprobación. Si existen errores en el registro del contrato utilizará la herramienta de *Notify* para indicarle al Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar las correcciones que deberá incorporar al contrato para luego volver a someterlo para aprobación a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contratos y Ordenes de Compra, páginas 17-21, *Aprobar Contrato* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Luego de registrar los términos y condiciones del contrato en el sistema y luego de que el mismo haya sido debidamente aprobado, el Supervisor de la Sección de Cuentas por Pagar utilizará la herramienta de *Notify* para notificarle al Supervisor de la Sección de Compras que un contrato de servicios profesionales ha sido creado en el sistema y necesita se genere una Obligación de Fondos Públicos que permita el futuro desembolso, mediante Comprobantes de Pago, para ese contrato.