Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Presupuesto

Procedimiento: Registrar el Presupuesto	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-01	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la de la Oficina de Presupuesto para registrar el presupuesto organizacional aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros.

El procedimiento comienza cuando el Director de la Oficina de Presupuesto recibe notificación del Director Ejecutivo que el presupuesto organizacional para próximo año fiscal ha sido aprobado por la Junta de Síndicos y culmina una vez se registra el presupuesto general y organizacional en el sistema mecanizado.

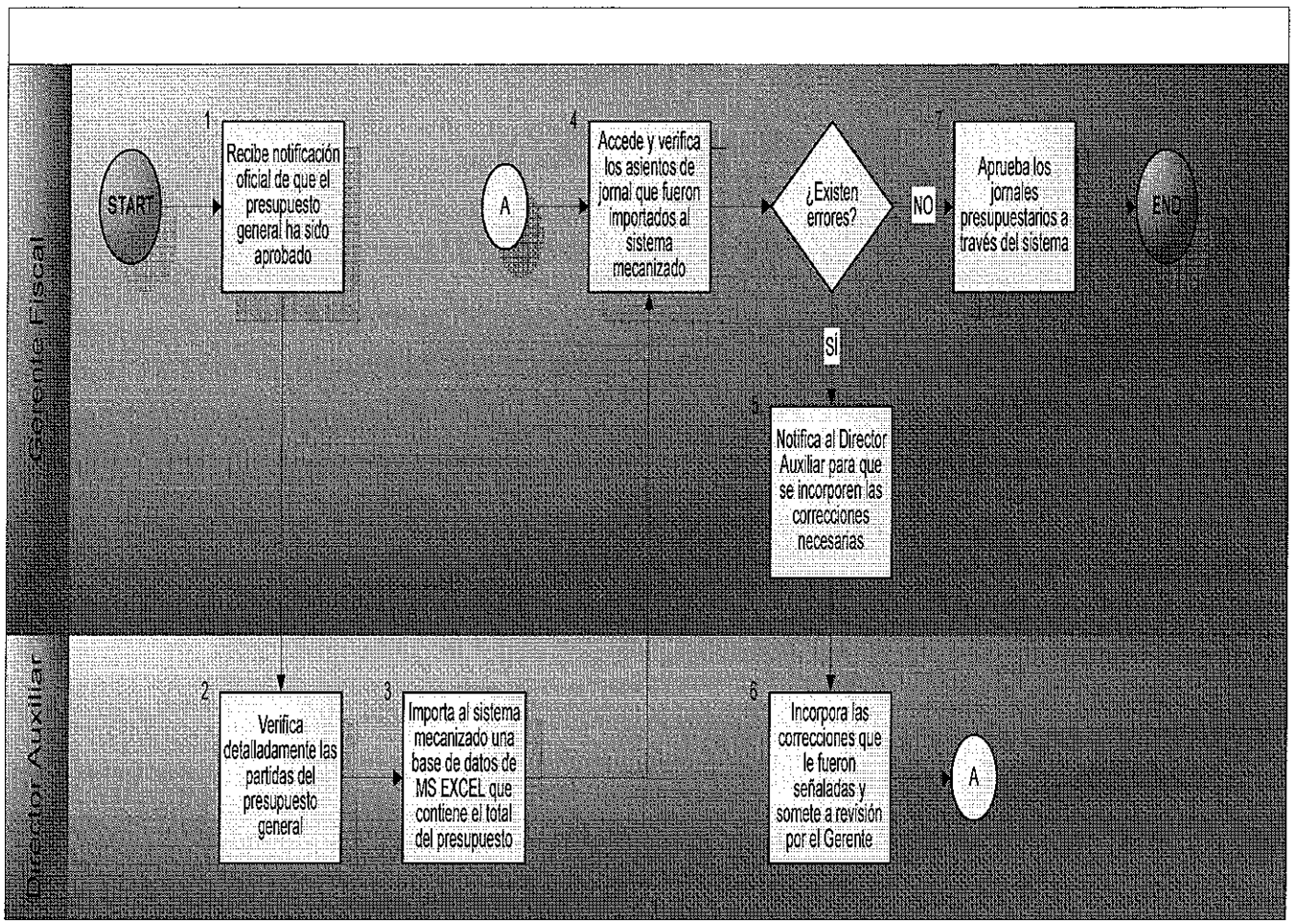
CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Los presupuestos organizacionales son creados y mantenidos por la Oficina de Presupuesto;

- El presupuesto general y organizacional deberá estar debidamente aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Síndicos del SRM previo a que el mismo sea registrado en el sistema mecanizado.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director de la Oficina de Presupuesto recibe notificación por parte del Director Ejecutivo de que el presupuesto general del SRM ha sido aprobado por la Junta de Síndicos y notifica al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto que el presupuesto general ha sido aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Síndicos.

PASO 2: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto verificará las partidas del presupuesto general aprobado para identificar cualquier cuenta o departamento que haya sido creado por primera vez en este presupuesto y que necesite ser creado en el sistema mecanizado.

Si hubiese que crear cuentas o departamentos en el sistema, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto solicitará a la Sección de Contabilidad de la Oficina de Finanzas la creación de las cuentas o los departamentos necesarios, luego de suministrar toda la información necesaria para la creación de las cuentas o departamentos en el sistema mecanizado.

PASO 3: Una vez todas las cuentas o departamentos nuevos hayan sido creados, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto importará al sistema mecanizado una base de datos previamente preparada en MS Excel que contiene los asientos de jornal que comprenden la totalidad del presupuesto general y el presupuesto organizacional del SRM, según aprobados por el Director Ejecutivo y la Junta de Síndicos.

Luego de registrar el presupuesto consolidado y el presupuesto organizacional, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto referirá los jornales presupuestarios al Director de la Oficina de Presupuesto para su aprobación.

PASO 4: El Director de la Oficina de Presupuesto revisará cada uno de los jornales presupuestarios que han sido registrados en el sistema y si no se identifican errores los aprobará para que sean cargadas al Mayor General.

PASO 5: Si se identificaron errores, utilizará la herramienta de *Notify* para notificar al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto las correcciones que deberá realizar para someter el presupuesto nuevamente a la aprobación de Director.

PASO 6: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe notificación del Director que el presupuesto del SRM ha sido propiamente aprobado a través del sistema. Luego de esto se dispone a notificarles a los demás Directores la disponibilidad de recursos económicos a través del sistema para que puedan comenzar a procesar las transacciones correspondientes al nuevo año fiscal.

PASO 7: Si no se identifican errores en los asientos de jornal presupuestarios el Director procede a autorizar los asientos presupuestarios a través del sistema.

Procedimiento: Aprobar Peticiones para Transacciones de Personal	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-02	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la de la Oficina de Presupuesto para aprobar peticiones de fondos para transacciones de personal, nóminas especiales, pagos por liquidación de vacaciones y enfermedad a empleados que cesan funciones y pagos por exceso de licencia de vacaciones y/o licencia de enfermedad.

El procedimiento comienza cuando el Director de la Oficina de Presupuesto recibe desde la Oficina de Recursos Humanos la petición de fondos correspondiente para cada caso en particular y culmina con la devolución de los formularios debidamente certificados a la Oficina de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Todo formulario recibido en la Oficina de Presupuesto deberá estar debidamente cumplimentado y firmado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos;

- Los formularios autorizados para procesar cada una de las posibles transacciones de personal, son los siguientes:

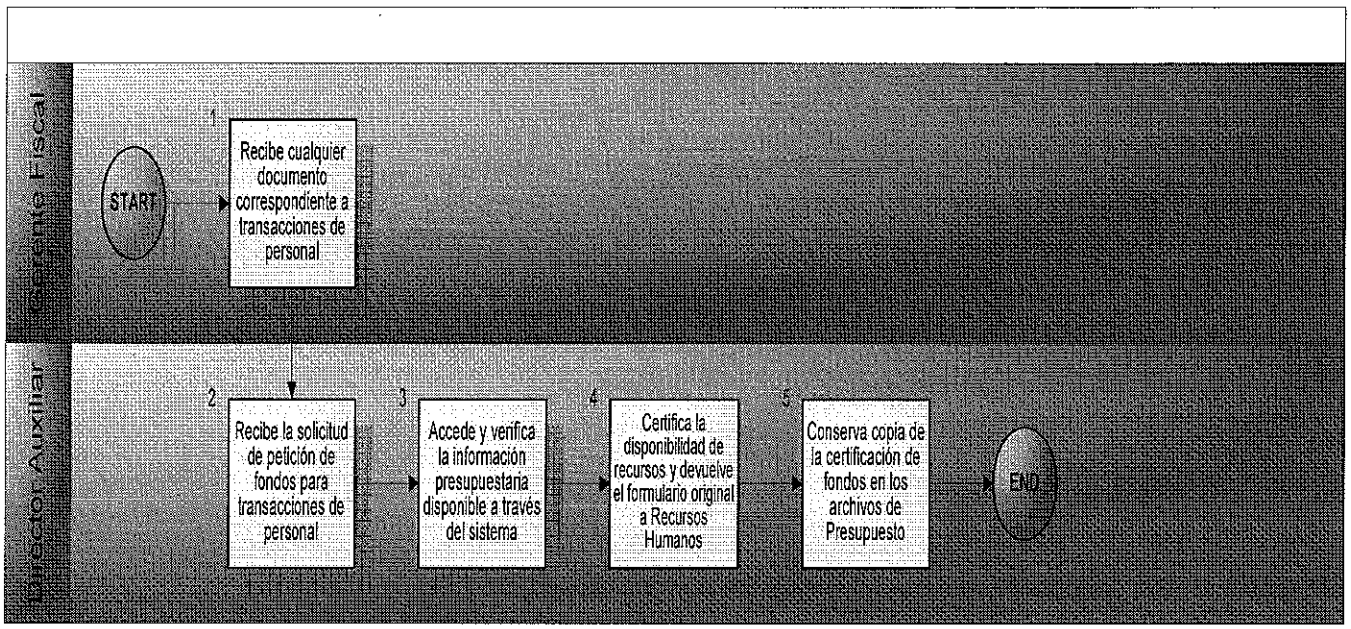
    - ✓ El Modelo SC-800.2, Pago Global, será utilizado para la petición de fondos para pagos por liquidación de vacaciones y enfermedad a empleados que cesan funciones y pagos por exceso de licencia de vacaciones y/o licencia de enfermedad.

    - ✓ La Solicitud de Fondos para Transacciones de Personal será utilizada para todo tipo de certificación relacionada a nombramientos y cambios.

- ✓ El formulario correspondiente deberá ser cumplimentado para solicitar certificación de disponibilidad de fondos para todas las transacciones de nóminas especiales.

- Los formularios deberán ser cumplimentados individualmente, uno para cada empleado para cada tipo de certificación de fondos solicitada.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director de la Oficina de Presupuesto recibirá desde la Oficina de Recursos Humanos cualquiera de los formularios mencionados en el encabezado de CONSIDERACIONES GENERALES para transacciones de personal. Luego de revisar que los mismos estén debidamente firmados y autorizados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos, referirá el formulario al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto para que verifique la disponibilidad de fondos a través del sistema mecanizado.

Si el formulario no está debidamente firmado o autorizado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos, el Director de la Oficina de Presupuesto devolverá el formulario sin ser procesado.

PASO 2: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe del Director de la Oficina de Presupuesto el formulario de petición de fondos para transacciones de personal y se asegura que el mismo esté cumplimentado correctamente; revisa que los cómputos, los periodos y las cuentas que serán afectadas por la transacción solicitada sean los correctos.

Si el formulario no está cumplimentado correctamente el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el formulario al Director de la Oficina de Presupuesto para que éste lo devuelva a la Oficina de Recursos Humanos sin ser procesado.

PASO 3: Luego de asegurarse que el formulario está cumplimentado correctamente, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto accede la información presupuestaria disponible a través del sistema mecanizado para identificar si hay recursos económicos disponibles y sin comprometer para certificar que la transacción de personal solicitada podrá ser efectuada y pagada con los recursos disponibles en las cuentas correspondientes.

PASO 4: Si se identifican a través del sistema recursos económicos disponibles y sin comprometer, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto firma y cumplimenta la porción de certificación de fondos provista en el formulario que recibió desde la Oficina de Recursos Humanos. Si el formulario no provee una sección de certificación de fondos, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto estampa el sello de certificación de disponibilidad de fondos en el formulario y firma en el lugar indicado en el estampado.

PASO 5: Luego de haber firmado la certificación de disponibilidad de fondos el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto conservará una copia de la certificación otorgada y devolverá la original a la Oficina de Recursos Humanos.

Si no se identifican recursos económicos en las cuentas correspondientes, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el formulario sin certificar la disponibilidad de fondos a la Oficina de Recursos Humanos.

Procedimiento: Otorgar Disponibilidad Presupuestaria para Contratos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-03	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la de la Oficina de Presupuesto para aprobar peticiones de fondos para el otorgamiento de contratos.

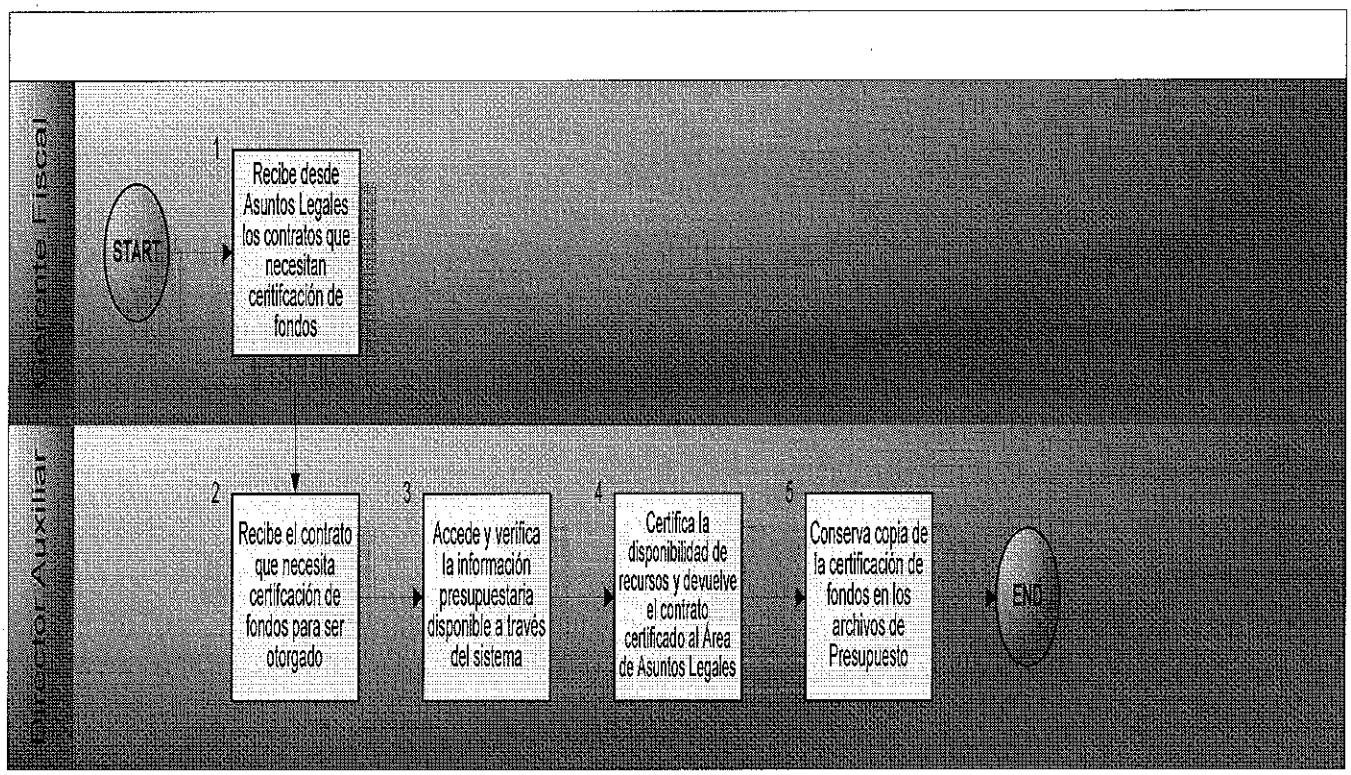
El procedimiento comienza cuando el Director de la Oficina de Presupuesto recibe desde la Oficina de Asuntos Legales el contrato que necesita certificación de disponibilidad de fondos y culmina con la devolución del contrato debidamente certificado a la Oficina de Asuntos Legales.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

- Todo contrato que se reciba en la Oficina de Presupuesto deberá estar completo y no deberá recibir cambios posteriores a la certificación de fondos.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director de la Oficina de Presupuesto recibirá desde la Oficina Asuntos Legales cualquier contrato a ser otorgado que necesite una certificación de disponibilidad de fondos. Luego de recibido lo referirá al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto para que verifique la disponibilidad de fondos a través del sistema mecanizado.

PASO 2: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe del Director de la Oficina de Presupuesto el contrato y se asegura que los cómputos estén correctos, verifica la vigencia del contrato que el tipo de contrato este de acuerdo con las cuentas que serán afectadas en el sistema mecanizado.

Si el contrato no está cumplimentado correctamente el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el mismo al Director de la Oficina de Presupuesto para que éste lo devuelva a la Oficina de Asuntos Legales sin ser procesado.

PASO 3: Luego de asegurarse que el contrato está cumplimentado correctamente, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto accede la información presupuestaria disponible a través del sistema mecanizado para identificar si hay recursos económicos disponibles y sin comprometer para certificar que el contrato podrá ser otorgado y pagado con los recursos disponibles en las cuentas correspondientes.

PASO 4: Si se identifican a través del sistema recursos económicos disponibles y sin comprometer, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto firma y cumplimenta la porción de certificación de fondos provista en el contrato.

PASO 5: Luego de haber firmado la certificación de disponibilidad de fondos el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto conservará una copia del contrato y devolverá el original a la Oficina de Asuntos Legales.
Si no se identifican recursos económicos en las cuentas correspondientes, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el contrato sin certificar la disponibilidad de fondos a la Oficina de Asuntos Legales.

Procedimiento: Otorgar Disponibilidad Presupuestaria para Reparar Vehículos	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-04	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la de la Oficina de Presupuesto para aprobar peticiones de fondos para la reparación de vehículos de motor.

El procedimiento comienza cuando el Director de la Oficina de Presupuesto recibe desde la Oficina de Servicios Generales el formulario Modelo SC-822, Solicitud de Servicios Sencillos y Reparación de Vehículos y culmina con la devolución del formulario debidamente certificado a la Oficina de Servicios Generales.

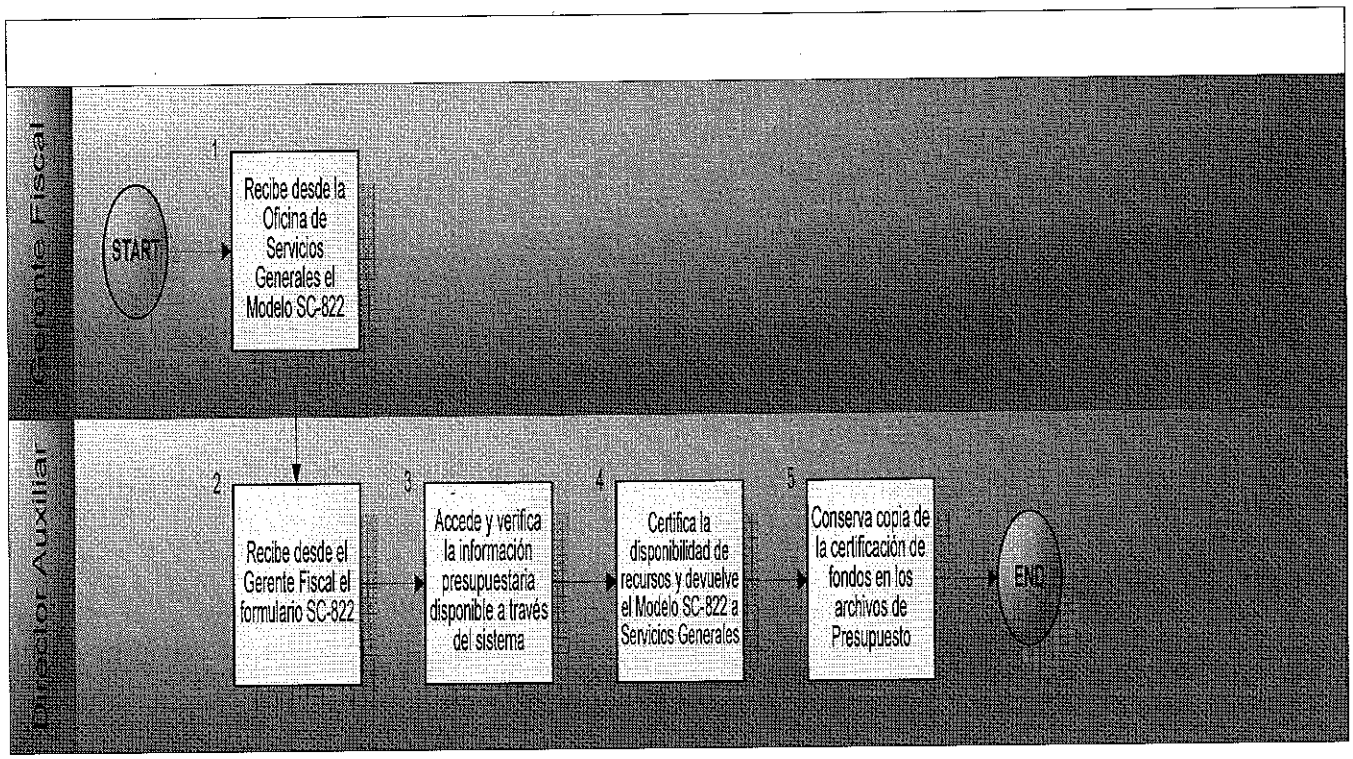
CONSIDERACIONES GENERALES

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

- El formulario SC-822 deberá estar debidamente cumplimentado para incluir el estimado de los costos de reparación y el detalle o justificación de los servicios de reparación solicitados, la firma y la autorización del Supervisor de la División de Transporte;

- El formulario SC-822 deberá estar acompañado por una copia de la cotización de reparación seleccionada como mejor postor por el Supervisor de la División de Transporte.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director de la Oficina de Presupuesto recibirá desde la Oficina de Servicios Generales el formulario Modelo SC-822. Luego de revisar que el mismo esté debidamente firmado y autorizado por el Supervisor de la División de Transporte, referirá el formulario al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto para que verifique la disponibilidad de fondos a través del sistema mecanizado.

Si el formulario no está debidamente firmado o autorizado por el Supervisor de la División de Transporte, el Director de la Oficina de Presupuesto devolverá el formulario sin ser procesado.

PASO 2: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe del Director de la Oficina de Presupuesto el formulario Modelo SC-822 y se asegura que los cómputos estén correctos y que el servicios de reparación esté razonablemente justificado.

Si el contrato no está cumplimentado correctamente o la justificación para el servicio de reparación solicitado no es razonable con relación a los costos estimados de la reparación, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el mismo al Director de la Oficina de Presupuesto para que éste lo devuelva a la División de Transporte sin ser procesado.

PASO 3: Luego de asegurarse que el formulario Modelo SC-822 está cumplimentado correctamente y que el costo estimado es razonable en comparación con el servicios de reparación solicitado, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto accede la información presupuestaria disponible a través del sistema mecanizado para identificar si hay recursos económicos disponibles y sin comprometer para certificar que el servicio podrá ser solicitado y pagado con los recursos disponibles en las cuentas correspondientes.

PASO 4: Si se identifican a través del sistema recursos económicos disponibles y sin comprometer, el Director

Auxiliar de la Oficina de Presupuesto firma y cumplimenta la porción de certificación de fondos provista en el formulario.

PASO 5: Luego de haber firmado la certificación de disponibilidad de fondos el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto conservará una copia de la certificación y devolverá la original a la División de Transporte.

Si no se identifican recursos económicos en las cuentas correspondientes, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devolverá el formulario sin certificar la disponibilidad de fondos a la División de Transporte.

Procedimiento: Realizar Transferencias de Partidas Presupuestarias	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-05	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Oficina de Presupuesto para el registro de transferencias de partidas presupuestarias en el sistema mecanizado.

El procedimiento comienza cuando el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe una petición de transferencia por parte de cualquier división u oficina del SRM y culmina con el registro de una transferencia de partidas presupuestarias en el sistema.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

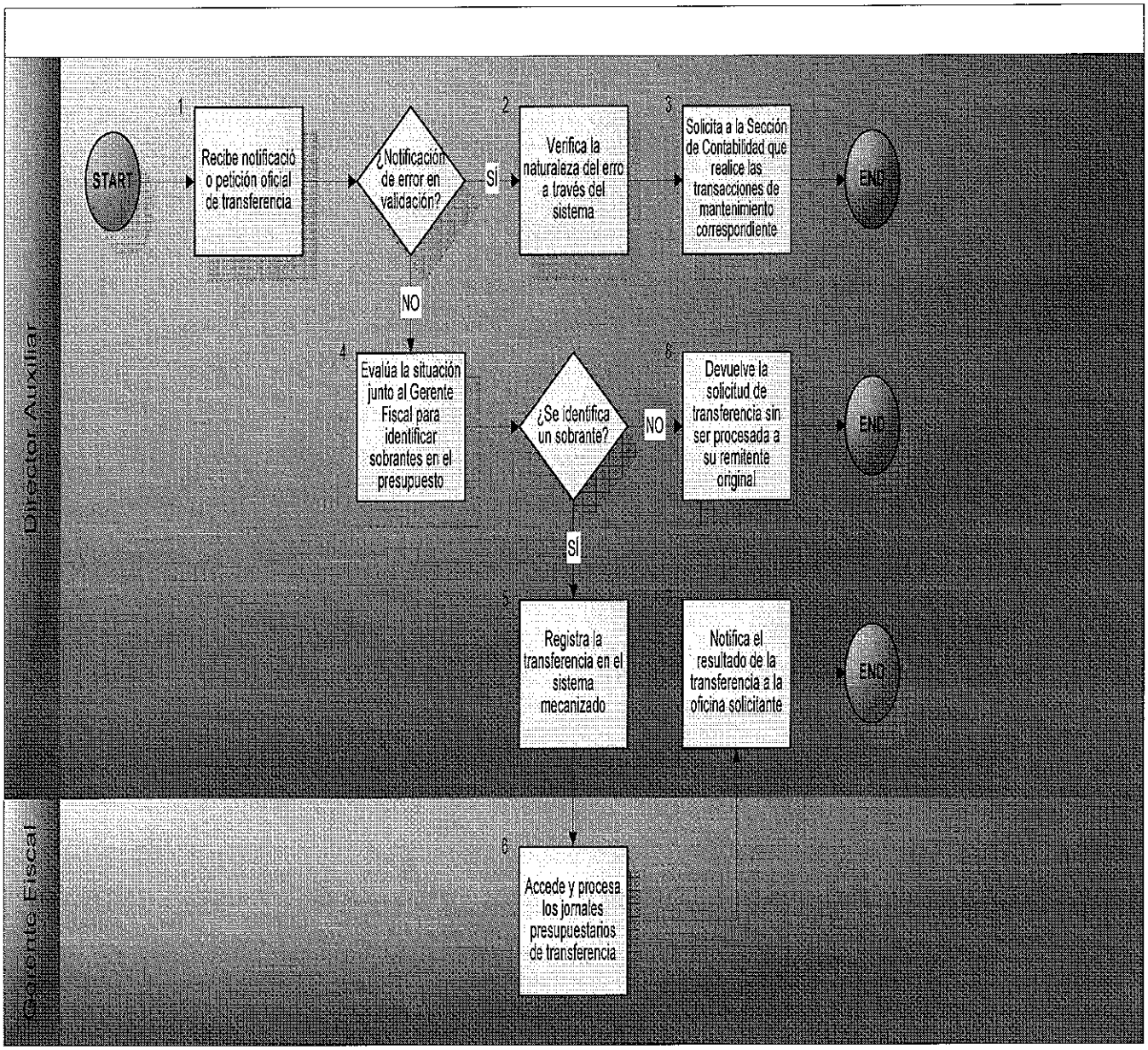
- Las transferencias tienen que procesarse a través de jornales presupuestarios para las respectivas porciones y presupuestos organizacionales de las asignaciones afectadas;

- Toda transferencia de fondos deberá procesarse individualmente;

- Las peticiones de transferencia de fondos deberán estar debidamente autorizadas por el Director o Supervisor de la división u oficina solicitante;

- La petición de transferencia de partidas presupuestarias puede ser una petición escrita posterior a que una certificación de disponibilidad de fondos haya sido devuelta por que no se identificaron recursos económicos disponibles y sin comprometer en las cuentas correspondientes según la transacción propuesta, o puede resultar de un error en el proceso de validación de presupuesto que se realiza a través del sistema.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe una petición escrita para transferencia en partidas presupuestarias o una notificación escrita de que ocurrió un error durante el proceso de validación de presupuesto.

PASO 2: Si la notificación recibida es de error en el proceso de validación de presupuesto, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto accederá el sistema para verificar la naturaleza del error.

PASO 3: Si el error es causado por que la cifra cuenta está correcta pero no ha sido creada en el sistema, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto se comunicará con la Sección de Contabilidad de la Oficina de Finanzas para solicitar la creación de la cuenta correspondiente.

PASO 4: Si se recibió una petición escrita para transferencia en partidas presupuestarias por que se denegó una previa petición de certificación de disponibilidad de fondos o una notificación escrita donde el error de presupuesto es causado por que la cuenta seleccionada está creada pero no tiene recursos económicos disponibles para procesar la transacción solicitada, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto evaluará la situación junto al Director de la Oficina de Presupuesto para identificar si existe algún sobrante en el presupuesto consolidado.

PASO 5: Si se identifica un sobrante dentro del presupuesto consolidado, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto registra la transferencia en el sistema mecanizado.

PASO 6: El Director de la Oficina de Presupuesto accederá los jornales presupuestarios de transferencia que fueron registrados por el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto y las procesará para que sean cargadas al Mayor General.

Si se identificaron errores, el Director de la Oficina de Presupuesto utilizará la herramienta de *Notify* para notificar al Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto para que los

mismos sean corregidos y sometidos nuevamente para aprobación.

PASO 7: Luego de que la transferencia de partidas presupuestarias haya sido cargada en el sistema, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuestos notificará el resultado de la transferencia a la división u oficina que sometió la petición de transferencia o notifico el error en la validación de presupuesto, para que continúe con los procesos correspondientes.

PASO 8: En la eventualidad de que no se hayan identificado sobrantes en el presupuesto consolidado, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto devuelve la petición de transferencia sin ser procesada a su remitente a través del Director de la Oficina de Presupuesto o notificará a la división u oficina que notificó el error en el proceso de validación de presupuesto que la transferencia de fondos no podrá ser concedida.

Procedimiento: Ajustar Positivamente Partidas Presupuestarias	
Versión: 1.0	**Aprobado:**
Número de Procedimiento: SRM-BD-06	**Fecha de Emisión:**

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Oficina de Presupuesto para ajustar positivamente partidas presupuestarias excediendo el presupuesto aprobado por la Junta de Síndicos.

El procedimiento comienza cuando el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe una petición para asignar recursos económicos adicionales por parte de cualquier división u oficina del SRM y culmina con el registro de fondos adicionales en el sistema mecanizado.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

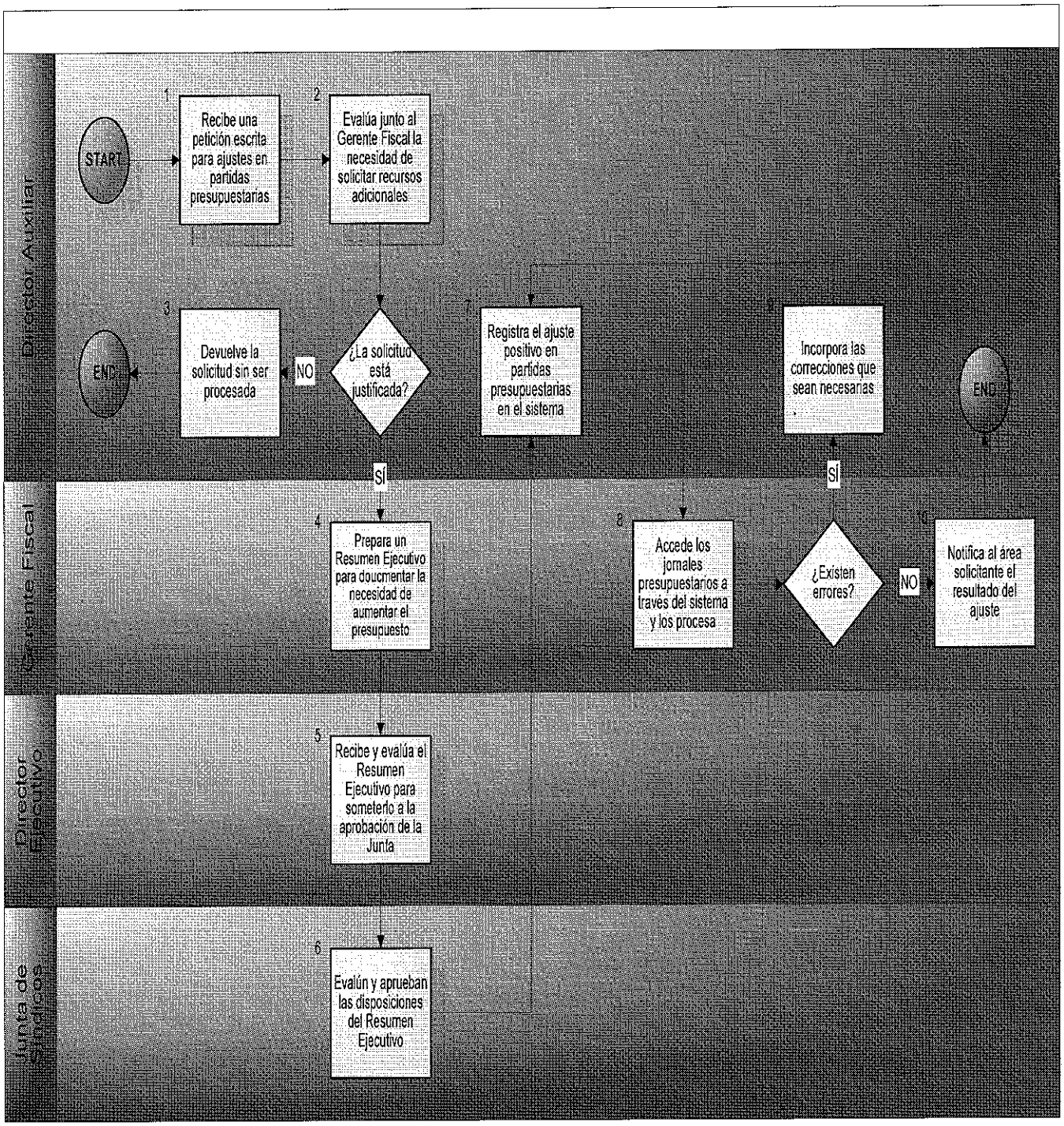
- Cualquier solicitud de ajuste positivo a las partidas presupuestarias que excedan el presupuesto aprobado por la Junta de Síndicos, deberá ser sometida luego de haber solicitado una transferencia de fondos que haya sido devuelta sin ser otorgada por que no se identificaron sobrantes en el presupuesto consolidado;

- Toda solicitud de ajuste positivo en partidas presupuestarias deberá procesarse individualmente;

- Las peticiones de ajustes positivos a partidas presupuestarias deberán estar debidamente autorizadas por el Director o Supervisor de la división u oficina solicitante;

- Solo podrán registrarse ajustes que excedan el presupuesto consolidado con la debida autorización del Director Ejecutivo y la Junta de Síndicos.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto recibe una petición escrita para ajustes en partidas presupuestarias excediendo el presupuesto consolidado.

PASO 2: El Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto evaluará la necesidad de recursos económicos adicionales junto al Director de la Oficina de Presupuesto para determinar si la solicitud está razonablemente justificada y deberán asegurarse que en efecto no existe un sobrante dentro de del presupuesto consolidado que permita cumplir con la transacción solicitada.

PASO 3: Si la solicitud no está razonablemente justificada, de acuerdo al criterio del Director de la Oficina de Presupuesto, se devuelve la solicitud al remitente sin ser procesada.

PASO 4: Si la solicitud está razonablemente justificada, el Director de la Oficina de Presupuesto preparará un Resumen Ejecutivo que será sometido al Director Ejecutivo del SRM, el mismo deberá incluir la cuantía de recursos económicos solicitada, las partidas presupuestarias que serán afectadas con el ajuste y las justificaciones que hacen necesario el ajuste positivo de partidas presupuestarias para exceder el presupuesto aprobado.

PASO 5: El Director Ejecutivo recibe y evalúa el Resumen Ejecutivo para someterlo a evaluación de la Junta de Síndicos.

Si el Resumen Ejecutivo no está razonablemente justificado, el Director Ejecutivo lo devolverá a la Oficina de Presupuesto para que el Director de la Oficina de Presupuesto devuelva la solicitud de ajuste positivo al remitente sin ser procesada.

PASO 6: La Junta de Síndicos evaluará el Resumen Ejecutivo y si el mismo está razonablemente justificado, autorizarán el ajuste positivo en partidas presupuestarias.

Si el Resumen Ejecutivo no está razonablemente justificado, la Junta de Síndicos lo devolverá a la Oficina de Presupuesto,

a través del Director Ejecutivo para que el Director de la Oficina de Presupuesto devuelva la solicitud de ajuste positivo al remitente sin ser procesada.

PASO 7: Si se autoriza un ajuste positivo en partidas presupuestarias excediendo el presupuesto aprobado, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto registrará el ajuste en el sistema mecanizado.

PASO 8: El Director de la Oficina de Presupuesto accederá los jornales presupuestarios de ajuste positivo que fueron registrados por el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto y las procesará para que sean cargadas al Mayor General.

PASO 9: Si se identificaron errores, el Director Auxiliar de la Oficina de Presupuesto incorpora las correcciones necesarias para volver a someter los jornales presupuestarios a verificación y procesamiento por el Director.

PASO 10: Luego de que el ajuste positivo en partidas presupuestarias haya sido cargado en el sistema, el Director, a través del Director Auxiliar de la Oficina de Presupuestos notificará el resultado del ajuste a la división u oficina que sometió la solicitud, para que continúe con los procesos correspondientes.