

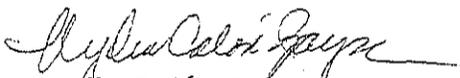


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

2 de febrero de 2010

COMUNICACIÓN NORMATIVA NÚM. 2010 - 16

A los Directores Regionales, el Personal Directivo del Nivel Central, los Centros de Servicios Administrativos y los Centros de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional

  
**Nydia Colón Zayas**  
Administradora

**IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REHABILITACIÓN DEL CONSUMIDOR (CRIS)**

La Administración de Rehabilitación Vocacional, en su interés de continuar mejorando los estándares de administración y auditoría, ha implantado el proceso de certificación de pagos en CRIS (Sistema de Información de Rehabilitación del Consumidor). Debido a esto, se ha establecido la Unidad de Certificación de Pagos (en adelante "UCP"), adscrito a la Oficina Central. Esta Oficina llevará a cabo el proceso de certificación de pagos en el CRIS y el procedimiento de reclamos por toda autorización de servicios emitida. La misma registrará los documentos en el sistema de seguimiento de autorizaciones y realizará su pre-intervención.

Mediante el sistema de seguridad del CRIS, garantizamos la confidencialidad en el manejo de cada expediente de los consumidores. Para ello, el personal que trabajará en esta Unidad solamente tendrá acceso a las áreas fiscales del módulo de servicio. La Unidad de Administración y las Oficinas de los Consejeros en Rehabilitación Vocacional (en adelante "CRV") también tendrán acceso al sistema de seguimiento de autorizaciones pero únicamente para darle seguimiento a la facturación trabajada en su región.

Será deber de la UCP comunicarse con cada oficina regional, mediante correo electrónico, para informarles las autorizaciones que se han certificado. El CRV tendrá cinco (5) días laborables, luego de la fecha del mensaje electrónico, para presentar una justa causa por la cual considere que no debe procederse con el pago del servicio.

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

*Oficina de Control de Calidad Programática y Apoyo Regional*

Piso 6 Edificio Mercantil Plaza Ave. Ponce de León Hato Rey  
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono (787) 729-0160 EXT. 7219 -7527 Facsímile (787) 982-0020

Página 2

Del CRV no enviar alguna comunicación electrónica dentro de este término se entenderá que concurre con la petición del UCP y que la misma es meritoria.

Inmediatamente se cumplan los cinco (5) días anteriormente establecidos, sin haberse recibido objeción alguna, se enviará el documento a la División de Finanzas para efectuar el pago. Además, se remitirá una copia mensual de las autorizaciones facturadas a la Unidad Administrativa de cada región. Las mismas serán distribuidas entre los CRV para ser incluidas en los expedientes de servicio de los consumidores.

Se acompaña una comunicación dirigida a los suplidores con los detalles del proceso de certificación de pagos en el CRIS. La misma se acompañará en cada autorización que emitan los CRV. Las Unidades Administrativas en cada región enviarán de inmediato a la Oficina Central todas las autorizaciones y la UCP se encargará de realizar el proceso. Será responsabilidad del Director(a) de Asuntos Administrativos garantizar que se cumpla con el envío de todas estas autorizaciones, aún aquellas que se encuentren en las oficinas de los CRV. Si posteriormente se recibiera alguna otra autorización, esta deberá enviarse al Nivel Central y se orientará al suplidor.

Esta comunicación normativa deja sin efecto cualquier otra instrucción a este respecto en comunicaciones normativas o administrativas anteriores.

Esperamos el fiel e inmediato cumplimiento de esta directriz. Cualquier pregunta pueden comunicarse con la Oficina de Control de Calidad y Apoyo Regional, extensión 7225.

Anejo

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE

*Oficina de Control de Calidad Programática  
y Apoyo Regional*

Piso 6 Edificio Mercantil Plaza Ave. Ponce de León Hato Rey  
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono (787) 729-0160 EXT. 7219 -7527 Facsímil (787) 982-0020



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
UNIDAD DE  
CERTIFICACIÓN DE PAGOS

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

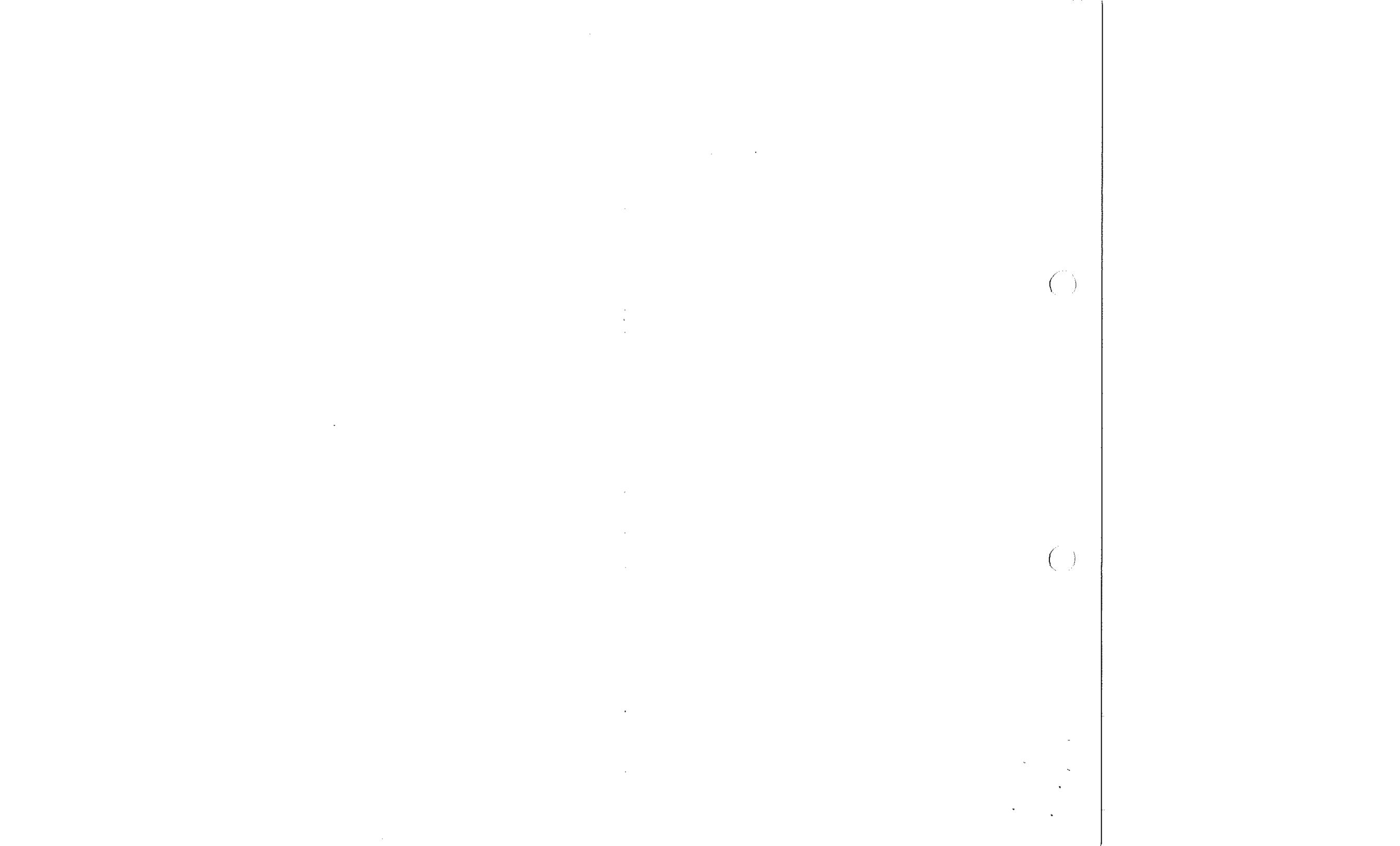
**OFICINA DE LA ADMINISTRADORA**

Piso 11, Suite 1107, Edificio Mercantil Plaza, Ave. Ponce de León, Hato Rey  
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono (787) 729-0160 \* Facsímile (787) 728-8070



## INDICE

TEMA	PÁGINA
TRASFONDO	3
I. PROCESO DE FACTURACIÓN DEL SUPLIDOR	3
II. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS FISCALES	4
III. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL PAGO	5
IV. INFORME REGIONAL DE LAS AUTORIZACIONES CERTIFICADAS	5
V. ENVÍO A LA DIVISIÓN DE FINANZAS	6
VI. EVALUACIÓN DEL PROCESO	6
VII. VIGENCIA	6
LISTA DE ANEJOS	7



## TRASFONDO

La Administración de Rehabilitación Vocacional (en adelante "ARV") establece este procedimiento como parte de la misión de nuestra agencia de proveer servicios ágiles y responsivos a las necesidades de las personas con impedimentos elegibles a los mismos. Además, en nuestro interés mantener los procedimientos de sana administración pública, en cumplimiento de la segregación de las tareas requeridas para el desembolso de fondos y de la política de pronto pago a los suplidores del Gobierno.

Como parte de los procesos del área programática el Consejero en Rehabilitación Vocacional (en adelante "CRV") adquiere bienes y servicios para complementar el proceso de rehabilitación de nuestros solicitantes/consumidores. Sin embargo, al trabajar con estas peticiones a través de autorizaciones de servicios creadas en el Sistema de Información de Rehabilitación del Consumidor (en adelante "CRIS"), por sus siglas en inglés u órdenes de compras, el CRV no toma parte en los procesos de pago al suplidor de dichos bienes o servicios, según establecen los requerimientos de auditoría.

Por esta razón es que se establece la Unidad de Certificación de Pagos (en adelante "UCP") en la Oficina Central de la ARV. De esta forma se certificará que se proveyó el servicio solicitado para el consumidor y luego la Unidad de Finanzas procederá con el proceso establecido para el pago según corresponda.

### I. PROCESO DE FACTURACIÓN DEL SUPLIDOR

Los suplidores que proveen servicios a los solicitantes/consumidores de la ARV luego de provisto el servicio o bien solicitado enviará a la UCP de la Oficina Central de Rehabilitación Vocacional los siguientes documentos:

#### a) Autorización de Servicios:

1. La firma del Consejero
2. La firma del Consumidor aceptando el servicio
3. La firma del Receptor (cuando aplique)

#### b) Factura comercial por servicios prestados

1. El membrete de la compañía, institución educativa, profesional, librería u otros, del proveedor del servicio.
2. La dirección, teléfono y número de su seguro social patronal o personal.
3. La descripción detallada del servicio prestado, fecha e importe adeudado.
4. El nombre del (de la) consumidor(a).
5. El número de autorización.
6. Firma del (de la) suplidor(a).
7. La certificación de ausencia de conflicto para cumplir con la Orden Ejecutiva OE-2001-73, de 29 de noviembre de 2001. Ésta debe estar firmada e indicar la fecha.

- c) La Hoja de asistencia original, en los casos que aplica a servicios profesionales. (Ejs., lectores a ciegos, asistentes, anotadores, interpretes a sordos, etc.).
- d) Adquisición cuyo importe excede los tres mil (3,000.00) dólares. En dicho caso se acompañará copia del récord de cotización firmado por el comprador de la oficina que origina la compra.
- e) Se incluirá el SC-730 del "Registro de Suplidores", firmado en original (si no está registrado en el Departamento de Hacienda).

El suplidor incluirá el original y dos (2) copias de todos los documentos.

## II. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS FISCALES

La UCP recibirá los documentos originales y las copias de las autorizaciones de servicios directos del suplidor y procederá con el registro, pre-intervención básica, certificación del reclamo de pago (en adelante "Claim") y su envío a la División de Finanzas. Los pasos en este proceso serán los siguientes:

- a) El personal de la Unidad acusará un recibo del documento cuando acceda al "Tracking System", registrando el número de autorización.
- b) Se realizará una pre-intervención básica del documento la cual incluirá que la autorización contenga lo establecido en la Sección I (b) de este documento.
- c) Se revisará que la cantidad facturada por el suplidor sea igual o menor a la autorizada y se procederá con la certificación del pago en el CRIS.
- d) Se informará al CRV que tiene cinco (5) días laborables para notificar alguna justa causa por la cual entienda que no debe procederse con el envío del documento fiscal a la División de Finanzas para que esta continúe el proceso de pago del servicio provisto o bien adquirido. De no recibirse ninguna comunicación del CRV, dentro de este término, se entenderá que no tiene objeción alguna al mismo.
- e) De no recibir ninguna notificación del CRV, dentro del término requerido, con relación al pago del servicio provisto o bien adquirido se enviarán un (1) original y una (1) copia del documento fiscal a la División de Finanzas y otra copia se enviará al CRV para que esta complete el expediente físico del consumidor.
- f) De faltar alguna copia se procederá a fotocopiar los documentos para completar el proceso.
- g) Los documentos se enviarán a la División de Finanzas identificados con el nombre del personal de la Unidad de Control y Análisis de la División de Finanzas encargados según el tipo de servicio provisto.

### III. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL PAGO

El personal de la UCP accederá a la autorización de servicios que se certificará para pago a través del módulo de autorizaciones en el CRIS. El pago se ajustará cuando sea necesario, especificando la cantidad que se pagará por cada línea "line item" o servicio registrado en la autorización. El procedimiento técnico será el siguiente:

1. Se accederá a "New Claim" en la autorización de servicios.
2. Se llenarán los espacios Qty: ("quantity" - la cantidad de unidades que se van a probar en el pago) y "Rate" ("rate" - la cantidad a pagarse por línea), según corresponda al servicio.
3. En el espacio "Vendor Invoice Number", se escribirá el número de factura del proveedor.
4. En "Invoice Amount", se escribirá la cantidad facturada.
5. En "Invoice Date", se escribirá la fecha de la factura.
6. Se pulsará "Service Provided" para certificar el servicio.
7. Se pulsará "Save" para grabar el procedimiento.
8. Se pulsará "Certified Claim", para certificar el pago.

Cuando una autorización contenga más de una línea se procederá con los pasos del uno (1) al siete (7) para cada una y cuando se hayan certificado y grabado todas las líneas se procederá con la certificación del "claim".

### IV. INFORME REGIONAL DE LAS AUTORIZACIONES CERTIFICADAS

Diariamente se solicitará al sistema de "Tracking System" una hoja de trámite por Oficina Regional y por CRV para informar que autorizaciones se certificaron y esta se enviara por el Sistema de Outlook a la UCP. El CRV tendrá cinco (5) días laborables, en caso de entender, por justa causa, que no se debe proceder con el pago de la misma, para detener el envío de las autorizaciones certificadas a la División de Finanzas. De no recibirse comunicación alguna del CRV, dentro de este término, se entenderá que no tiene objeción al mismo.

Si el CRV indicara, dentro del término establecido, razones de justa causa por las cuales no se pueda proceder con el pago, se procederá con la cancelación del "Claim" y se devolverá el documento al proveedor. En el mismo se le notificará que contacte al CRV con relación a la certificación del pago. Cuando se resuelva la controversia el proveedor enviará la autorización para que se proceda con la certificación y pago según establecido.

V. ENVÍO A LA DIVISIÓN DE FINANZAS

La autorización de servicios se enviará al proceso de pago luego de asignarla en el "Tracking System" al personal de control y análisis en la División de Finanzas. Bajo este sistema tanto la UCP como la Unidad Administrativa en la oficina regional darán seguimiento al status de la autorización actualizado en el CRIS.

VI. EVALUACIÓN DEL PROCESO

Mensualmente la UCP revisará los informes de producción y seguimiento a la labor realizada para la identificación de situaciones y evaluación del proceso.

VII. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia tan pronto sea aprobado por el(la) Administrador(a) de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

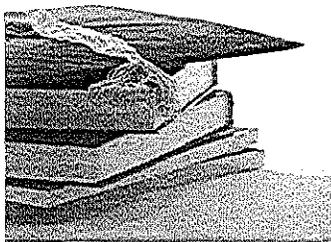
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 10 de Septiembre de 2010:

  
Nydia Colón Zayas  
Administradora

## LISTA DE ANEJOS

TEMA	PÁGINA
Anejo I Facturación Comercial y sus partes	8
Anejo II Información del Claim	9
Anejo III Claim	10
Anejo IV Certificación del Claim	11

**ANEJO I**



Membrete de la  
Compañía (Librería)

Invoice: 2345  
Date: 11/20/2009

Dirección,  
Teléfono, Etc....

Librería El Quijote  
63 Calle Post (Norte)  
Mayagüez, PR

Bill to:  
Adm. Reh Vocacional San Juan  
Deto. Del Trabajo y Recursos Humanos

Ship to:  
Juan del Pueblo  
Ave. Ponce de Leon  
San Juan, PR

Núm. de autorización

Descripción del servicio

Nombre del  
Consumidor

Purchase Order: 20T012078304		Date:	
Amount	Description	Unit Price	Total
1	Libros	\$215.56	\$215.56
Total			\$ 215.56

Importe  
adeudado

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la ARV es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios ,etc. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos entregados, los servicios prestados y no han sido pagados"

Firma del Suplidor

Representante autorizado o vendedor

Fecha de  
Certificació

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEJO II**

UIA  
Programa PR-SBDC Caguas  
416 Ponce De Leon Ave  
Hato Rey, PR 00918

Estudiante: Juan Del Pueblo  
Ave. Ponce De Leon  
2010  
San Juan, PR

Vendor  
Invoice Number

Invoice: 02894  
Fecha: 3 diciembre

Invoice Date

Núm. Autorización: 201012078300

Concepto: Matrícula Enero a junio 2010

Costo:	1500.00
Beca Pell :	700.00
Balance ARV:	800.00

Invoice Amount

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la ARV es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios ,etc. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos entregados, los servicios prestados y no han sido pagados"

\_\_\_\_\_  
Representante autorizado o vendedor

Fecha : \_\_\_\_\_

## ANEJO III

CRIS II \*\*\* Current Consumer: CARL E. BRUJAS OPEZ (581-92-9109) \*\*\*

File Forms Tools Reports Window Help

New Open List Documents Status Case Notes Monitor Prg 911 Sum Internet E-Mail Exit

Authorization : 200904076356 COUNSELOR CERTIFIED

Line	Service Description	Qty	Rate	Begin Date	End Date
01	EQUIPO MEDICO Y ADIT	1.00	1123.75	04/06/2009	09/30/2009
02	EQUIPO MEDICO Y ADIT	1.00	5875.00	04/06/2009	09/30/2009

Service Code: 14.1.3.2    Qty: 1.00    Rate: 5875.00    Service Begin Date: 04-06-2009    Service End Date: 09-30-2009

Claim : 200904076356 COUNSELOR CERTIFIED

Claim Item Status	Qty	Rate	Service Begin Date	Service End Date
R - Counselor Certified	1.00	5875.00	04-06-2009	09-30-2009

Invoice Info

Vendor Invoice Number: INV2592084  
 Invoice Amount: 6757.25  
 Invoice Date: 11-20-2009

Budget Info

FY	Fund Code	Pgm	Case/Load	Service Code
2009	272	VR	743	14.1.3.2

Plan Info

Plan Num	Plan Units	Plan Price	Serv Begin	Serv End	Remaining Units
1.04	1.00	1123.75	10-21-2008	09-30-2009	0

Vendor Info    Service Provided    Certify Claim    Undo Cancel

(Invoice Number)  
 Información de la factura

Cantidad aprobada para pago por cada línea.

(Invoice Amount)  
 Total facturado  
 Si la autorización tiene más de una línea siempre será el total facturado.

(Invoice Date)  
 Fecha de la Factura

La suma de las cantidades aprobadas por línea debe corresponder al total facturado.

Ej. 5875.00  
 + 882.25  
\$ 6757.25

# ANEJO IV

Llenar el  
(Invoice Info)

CRIS II Current Consumer: CARLE CRUZ LOPEZ (381-79-0109)

File Forms Tools Reports Window Help

New Open List Documents Status Case Notes Monitor Prg 911 Sum Internet E-Mail Exit

Authorization: 200904070300 PRINTED

Line	Service Description	Qty	Rate	Begin Date	End Date
02	EQUIPO MEDICO Y ADIT	1.00	5875.00	04/06/2009	09/30/2009

Service Code	Qty	Rate	Service Begin Date	Service End Date
14.1.3.2	1.00	1123.75	04-06-2009	09-30-2009

Claim Item Status	Qty	Rate	Service Begin Date	Service End Date
D - Draft	0.00	0.00	04-06-2009	09-30-2009

Invoice Info		Budget Info			
Vendor Invoice Number		FY	Fund Code	Pgm	Caseload
Invoice Amount		2008	272	VR	743
Invoice Date					Service Code
					14.1.3.2
Plan Info					
Plan Num	Plan Units	Plan Price	Serv Begin	Serv End	Remaining Units
1.04	1.00	1123.75	10-21-2008	09-30-2009	0

Vendor Info Service Provided Certify Claim Undo Cancel

Exit Save Cancel Claim

Computer Name: vrs-35-20140 CRIS User: ARW00482 - Rosario Echandy, Laura FN Drive: "I:\sv-nivelCentralcris" Database: CRIS

Llenar los datos de la factura

Certificar que se proveyo el Servicio

Grabar la certificación

Certificar el Claim