

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE TIERRAS  
Santurce, P. R.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA  
PENDIENTES DE ENTREGA Y/O PAGO

I. Propósito:

1. Establecer una rutina uniforme para el archivo y seguimiento de las órdenes de compra pendientes de entrega y/o pago.
2. Conseguir que mediante la coordinación necesaria entre la División de Compras y los Supervisores de Areas y/o Actividades se pueda obtener los informes de recibo y las facturas requeridas para acelerar la tramitación de las transacciones correspondientes.

II. Instrucciones Generales:

1. La División de Compras mantendrá los archivos necesarios para el seguimiento y control de todo documento relacionado con las órdenes de compra.
2. El Jefe de la División de Compras asignará un empleado que estará a cargo del manejo y uso del archivo de Ordenes Pendientes de Pago, así como el Récord de Seguimiento de Ordenes de Compra Pendientes de Entrega.
3. Los Supervisores de Areas y/o Actividades se asegurarán de que los informes de recibo por compras ordenadas a través de la División de Compras sean enviados a esta Oficina inmediatamente.
4. El Jefe de la División de Compras determinará cuando es necesario enviar cartas requiriendo información que sirva para confirmar el status de las compras no facturadas por suplidores.

### III. Archivos, Récorde:

1. Archivo de Ordenes de Compra Pendientes de Pago. Este Archivo consistirá de tres secciones: Copias de Ordenes de Compra, Informe de Recibo y Facturas. En cada una de estas secciones se archivará en estricto orden alfabético, por suplidores, los documentos indicados.
2. Récorde de seguimiento de Ordenes de Compra Pendientes de Entrega (Anexo 1). Este récord consistirá de una tarjeta por cada suplidor y contendrá columnas para anotar la siguiente información: Número de caso, fecha y número de orden de compra, fecha vencimiento de entrega y observaciones. Cada tarjeta se archivará por fechas de entrega y por orden alfabético de suplidores. Aquellos casos cuya fecha de entrega sea mayor de 31 días serán archivados alfabéticamente en un sólo grupo inmediatamente después del grupo del día 31 y que se denominará "Más de un Mes".

### IV. Aplicación del Procedimiento:

- A. Funciones de los empleados y el personal supervisorio de la División de Compras en relación con los archivos y récorde de seguimiento de las órdenes de compra pendientes de entrega y/o pago.
  1. Empleados a cargo de los archivos y récorde indicados:
    - a. Obtener dos copias de la orden de compra (amarilla y rosa) así como la copia de la orden de requisición y cualesquiera otros documentos relacionados con la emisión de la orden de compra. (El original y copias restantes de la orden de compra serán distribuidas por la persona a cargo de la preparación de la misma).

- b. Archivar la copia amarilla y otros documentos por número de caso. Ello servirá de expediente de la transacción. A este expediente unirá la copia rosa y copia del comprobante de pago al liquidarse el caso.
- c. Usar la copia rosa de la orden de compra para organizar el archivo de Ordenes de Compra Pendientes de Pago (en tres secciones y en orden alfabético por suplidores) y se asegurará que este archivo se mantenga al día tomando en consideración lo siguiente:

- (1) Que toda copia rosa de la orden de compra sea archivada en la sección Copias de Ordenes de Compra. Posteriormente y dependiendo de qué documento faltante se recibe primero, la copia rosa será pasada adjunto al documento obtenido a la sección correspondiente. Esto es, si lo primero en recibirse es el informe de recibo, une al mismo la copia rosa de la orden de compra y archivará ambos documentos en la sección de Informes de Recibo. Por el contrario, si lo primero en obtenerse fuese la factura del suplidor, unirá a ésta la copia rosa de la orden de compra y archivará ambos en la Sección de Facturas.
- (2) Que cuando haya obtenido el documento faltante en cada sección del archivo y para determinado

caso unirá todas las copias y las entregará al funcionario de la División de Compras a Cargo de las liquidaciones de compras a pagar.

- (3) Que examine quincenalmente, la sección del archivo perteneciente a las facturas para preparar una lista de aquellos casos pendientes por falta del informe de recibo y entregará dicha lista al Jefe de la División de Compras.

(Véase Anexos 2 y 2.1).

- (4) Que mensualmente examine la sección del archivo perteneciente a Informes de Recibo para determinar qué casos están aún pendientes por falta de las facturas e informará el asunto al Jefe de la División de Compras.

d. Usar las copias rosa de las órdenes de compra para una tarjeta o récord, por suplidores, según indicado en el párrafo III.2. Con este récord se pueden determinar las órdenes de compra (cuyas copias rosa están archivadas en la Sección de Ordenes de Compra. del archivo indicado en el párrafo III.1) para las cuales aún no se ha recibido el informe de recibo y la factura.

e. Agrupar, por orden alfabético de suplidores, las tarjetas del récord de seguimiento cuyas fechas de entrega se vencen diariamente y procederá como sigue:

- (1) Investigar con el suplidor si la entrega se efectuó en la fecha acordada.

- (2) Verificar si el informe de recibo y/o la factura ha sido recibido en la División de Compras y archivado en la Sección correspondiente del Archivo de Ordenes de Compra. Pendientes de Pago.
- (3) Informar al funcionario de la División de Compras a Cargo de las liquidaciones todos los casos de órdenes de compra con fechas de entrega vencidas sobre un mes y para las cuales no se hayan entregado los materiales y/o servicios. Esta información será suministrada por escrito cuando exista más de un caso.
- (4) Destruir las tarjetas o récords pertenecientes a suplidores que entregaron los materiales y/o servicios en o posteriormente a la fecha de vencimiento indicada.
- (5) Conservar separadamente por orden alfabético de suplidores el grupo de tarjetas de aquellos suplidores que aún no han entregado los materiales y/o servicios.

2. Funcionario de la División de Compras a Cargo de las Liquidaciones de Casos:

- a. Recibir y cotejar los documentos relacionados con la orden de compra pendiente de pago.
- b. Ordenar la preparación de la carta de autorización de pago de la orden de compra correspondiente, así como el envío de la misma adjunto con los documentos requeridos a la Sección de Pre-Intervención de la División de Contabilidad y Presupuesto.

- c. Investigar con los suplidores las razones por las cuales no se hayan entregado los materiales y/o servicios ordenados con fechas de entregas vencidas con más de un mes y requerir tanto la entrega de las mismas como el envío de las facturas respectivas.

3. Jefe de la División de Compras:

- a. Autorizar, con su firma, el envío del original de una lista de las órdenes de compra pendientes de liquidación adjunto a un memorando en el que solicita a los Supervisores de Areas y/o Actividades que envíen los informes de recibo faltantes. Copia de este memorando se enviará al Director del Departamento de Finanzas y a los Administradores de Programas y/o Actividades afectados. (Anexos 2 y 2-1).
- b. Autorizar, con su firma, el envío de cartas a los suplidores con órdenes de compra pendientes de liquidación por falta de la facturación correspondiente.

4. Funcionario de la Sección de Pre-Intervenciones:

- a. Cotejar los justificantes de las Ordenes de Compra Pendientes de Pago.
- b. Comparar los estados de cuentas de los suplidores con los récords de seguimiento que lleva la División de Compras para verificar los balances de las órdenes de compra pendientes de pago.
- c. Solicitar de las Oficinas de Areas de los Programas y Centrales cualquier información adicional necesaria para validar el pago de las órdenes de compra , tales como Informes de Recibos Parciales que no concuerdan con lo facturado.

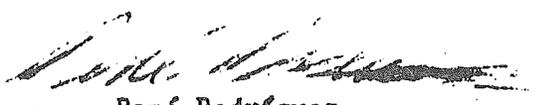
- d. Requerir por escrito a los suplidores la corrección de sus estados de cuentas o facturas que no concuerden con lo ordenado según indicado en la copia de la orden de compra suministrada por la División de Compras.

V. Vigencia:

Este procedimiento deja sin efecto cualquier reglamentación sobre el particular y el mismo será vigente a la fecha de su aprobación.

APROBADO:

20 de marzo de 19 69

  
René Rodríguez  
Director Departamento de Finanzas



AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO  
División de Compras

\_\_\_\_\_  
Fecha

MEMORANDO

A : Supervisores de Areas y/o Actividades

DE : \_\_\_\_\_  
Jefe, División de Compras

Adjunto lista indicando los casos de órdenes de compra pendientes de liquidación por falta del informe de recibo correspondiente.

Favor de enviarnos los informes de recibo de aquellos casos pertenecientes a las Oficinas de sus Areas y/o Actividades.

cc: Director del Departamento de  
Finanzas  
Administradores de Programas y/o  
Actividades

Anexo 2