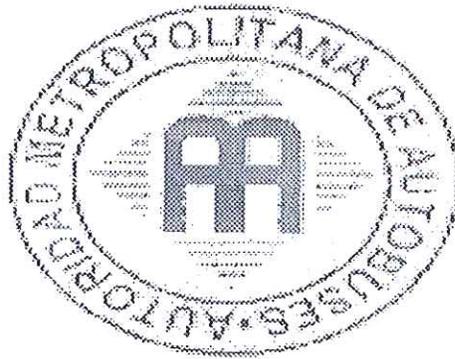


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES



PREPARACION Y MANEJO DE DOCUMENTACION PARA REALIZAR PAGOS
Y DESEMBOLSOS ESPECIALES

NÚM. _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 1
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de administrar, mantener y operar el sistema de transportación colectiva urbana en el área metropolitana de San Juan. Los reglamentos, normas y procedimientos que rigen las operaciones de la Autoridad, se preparan e implementan, tanto para el uso de los Supervisores como para el resto del personal con la intención de que esta Agencia pueda cumplir con su misión.

Para cumplir con sus objetivos, la Autoridad prepara anualmente un presupuesto, que es el recurso que utiliza la gerencia para anticipar los resultados financieros y de actividades durante un periodo determinado. En este presupuesto se contemplan los gastos operacionales, cuentas a pagar, adquisición de bienes y servicios y deudas contraídas por la Agencia, entre otras cosas, para asegurar que funcione adecuadamente.

Para cumplir con la finalidad de la Agencia, es indispensable la disponibilidad de normas y reglamentos que regulen apropiadamente las actividades antes mencionadas. Igualmente, es necesario que se establezcan los mecanismos internos para la administración del proceso.

ARTICULO II – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, inciso C, de la Ley número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada por el Plan de Reorganización número 6 del 1971; para "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 2
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

normas de sus negociados en general y de ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

ARTICULO III – PROPÓSITO

Este manual tiene el propósito de establecer las normas para regir la preparación y manejo de la documentación relacionada a cuentas a pagar y desembolsos especiales.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses
- B. Presidente - Presidente de la Autoridad
- C. Secretario - Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas
- D. Adquisición - Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios
- E. Bienes o Servicios Especiales - Aquellos bienes que, por su naturaleza o por la necesidad particular que la Autoridad tiene de ellos, es necesario adquirirlos en determinado momento, porque de lo contrario se afectaría la política, las funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la Autoridad.
- F. Cotización - Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Autoridad. Puede ser recibida por escrito, por facsímil o por teléfono.
- G. Emergencia - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o las facilidades de la Autoridad.
- H. Requisición - Solicitud escrita que genera cualquier oficina, negociado o sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios no personales.



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 3
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

- I. Servicios - Todos los servicios a contratarse por la Autoridad, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.
- J. Subasta - Término utilizado para designar el procedimiento que seguirá la Autoridad en determinadas transacciones, compras y ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

ARTICULO V – DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El personal del Negociado de Finanzas deberá encargarse de entrar la información de cuentas a pagar y desembolsos especiales al sistema computadorizado, una vez esté debidamente completada la documentación requerida. Esta tarea será realizada de la siguiente manera:

A. **Oficinista de Contabilidad:**

- 1. Conservar de forma ordenada la documentación que le es referida para procesar pagos.
- 2. Será responsable de revisar la documentación referida por otras áreas para proceder a tramitar cualquier pago o desembolso. Si no cuenta con la documentación requerida, deberá comunicarse con el área o negociado que genera la solicitud, el Área de Suministros, el Negociado de Compras, el Área de Recursos Externos, la Sección de Presupuesto, el Almacén o con el suplidor, según sea el caso. La documentación provista por otras áreas deberá estar certificada correcta para reducir el tiempo del trámite. Una vez la documentación es completada, el Oficinista de Contabilidad deberá referirla al Área de Preintervención para cotejo.
- 3. Para poder procesar el pago con celeridad, cada área deberá proveer la siguiente información:
 - a. **Negociado de Compras:**
 - i. Requisición de Compra debidamente aprobada por el Jefe del Negociado solicitante, Director del área, Jefe del Área de Presupuesto y el Presidente, en caso de que sea equipo.



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 4
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

ii. Orden de Compra:

1. Toda compra de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios al comercio local o extranjero, se formalizará mediante la emisión de órdenes de compra en escrito acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.
2. Cuando se requiera un pago por adelantado, no se emitirá orden de compra, sino una solicitud de desembolso. Si fuera una orden de emergencia, es necesaria la autorización del Presidente.
3. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, y a sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Supervisor de Compras expedirá una notificación de cambio a la orden emitida. Se enviará una copia de la notificación de cambio al Vicepresidente del Área de Administración junto con una breve explicación de las razones para expedir la misma.

iii. Cotización:

1. Las cotizaciones para compras menores de \$5,000.00, podrán ser tramitadas por teléfono y se deberá completar el formulario correspondiente con el nombre de la compañía, el nombre de la persona que cotizó, fecha de la cotización y precio cotizado por unidad.
2. Las cotizaciones para compras mayores de \$5,000.00 y menores de \$24,999.99, deberán ser tramitadas y recibidas por escrito. En estos casos se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones.
3. Si es una compra de más de \$25,000.00, se deberá llevar a cabo una subasta.

- iv. Desembolsos especiales – Toda oficina que solicite desembolsos especiales deberá llevar el Registro de Solicitud de Compras Mediante Desembolsos Especiales. En toda compra que se realice por el



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 5
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

proceso de desembolso especial o de emergencia, deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra. Dicha documentación formará parte de los documentos requeridos para el desembolso de pago. Se utilizará un formulario estándar para solicitar Desembolsos Especiales (Ver Anejo I). El mismo estará disponible en el sistema para todas las áreas, negociados y divisiones.

b. Almacén de Materiales:

- i. Informe de Recibo firmado por la persona que recibió la mercancía.
- ii. Copia de Conduce con el número de "Receiving" correspondiente.

c. Archivo y Correo:

- i. Factura en original de los Suplidores.
- ii. Toda factura deberá incluir la siguiente certificación debidamente firmada, a tenor con la Orden Ejecutiva OE-2001-73 del 29 de noviembre de 2001 (Ver Anejo II):

"Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de (Nombre de la Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, (los servicios prestados) y no han sido pagados."

Nombre en letra de molde y Firma

d. Otras áreas:

- i. Desembolsos especiales
- ii. Nóminas especiales



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 6
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

iii. Vacaciones y liquidaciones

4. Procederá a revisar los documentos para asegurarse que la siguiente información concuerde entre sí:

- i. Cantidad requerida (Requisición)
- ii. Cantidad ordenada (Orden de Compra)
- iii. Cantidad recibida (Informe de Recibo)
- iv. Cantidad facturada (Factura)
- v. Precio según Orden de Compra
- vi. Precio según factura

5. Investigará y aclarará cualquier diferencia, solicitando al área o persona concernida, la información necesaria para continuar con el trámite de los documentos.

6. El Oficinista de Contabilidad entregará toda la documentación al encargado del Área de Preintervención.

B. Preintervención:

1. Revisará la documentación referida por el Oficinista de Contabilidad y revisará la información entrada al sistema.

2. Se asegurará de que:

- a. Todos los documentos relacionados con las compras (Requisición, Orden de Compra, Informe de Recibo, Conduce, etc.) estén en orden.
- b. Las requisiciones y las órdenes de compras estén debidamente aprobadas por el Vicepresidente, Director o Jefe de la oficina solicitante, por el Director del Área de Presupuesto y, en caso de que se vayan a utilizar fondos federales, deberá contar con la aprobación del Director del Área de Recursos Externos.
- c. Firmará todos los documentos como aprobados y los devolverá al Negociado de Finanzas para completar el trámite.

C. Oficinista de Contabilidad (Área de Preparación de Cheques):



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 7
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

1. El Jefe del Negociado de Finanzas, entregará los documentos al Oficinista de Contabilidad encargado de preparar cheques.
2. Será responsable de preparar los cheques correspondientes, inmediatamente después de haber recibido la documentación.
3. Buscará la información en el sistema computadorizado y procederá a imprimir los cheques. La siguiente información deberá estar contenida en el talonario del cheque:
 - a. Nombre del suplidor o beneficiario y número que lo identifique
 - b. Número y fecha de las facturas incluidas en el pago
 - c. Cantidad a pagar
4. El cheque debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre y dirección del suplidor o beneficiario
 - b. Número que identifique el suplidor o beneficiario
 - c. Cantidad a pagar
 - d. Dos firmas autorizadas para validar los cheques. Las mismas deberán ser aprobadas por el Presidente y registradas en la institución bancaria correspondiente.
5. Los cheques dañados o mutilados deberán ser estampados con un sello con la palabra "VOID".
6. Toda la documentación que acompaña un cheque deberá ser estampada con un sello con la palabra "PAID".
7. Deberá fotocopiar el cheque y anejarlo a la documentación.
8. Será responsable de entregar los cheques o enviarlos por correo, según sea el caso y mantendrá un registro detallado de este trámite.
9. Mantendrá un registro de todos los cheques, incluyendo los estampados con el sello con la palabra "VOID" para asegurar que se estén utilizando de manera consecutiva.



PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 8
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por: 

10. Una vez entregado el cheque o enviado por correo, deberá entregar los documentos al encargado del área de archivo en el Negociado de Finanzas para su archivo.

ARTICULO VI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Presidente de la Autoridad, por iniciativa o por recomendación del Vicepresidente del Área de Administración o recomendación del Director del Área de Auditoría. Toda enmienda o revisión de este Reglamento será ratificada por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas mediante resolución.

ARTICULO VII – DEROGACIÓN Y NULIDAD

- A. Se deroga el Reglamento Interno Núm. 40-05, estableciendo el Procedimiento Operacional en la Preparación y Manejo de Comprobantes de Pago y Desembolsos, aprobado el 9 de noviembre de 1987.
- B. Igualmente se deroga cualquier otra resolución anterior en conflicto con las disposiciones de este reglamento.
- C. El Presidente de la Autoridad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos necesarios que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios o documentos necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Presidente de la Autoridad, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.
- D. Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.



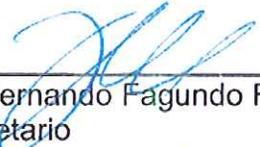
PREPARACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR PAGOS Y DESEMBOLSOS ESPECIALES	Procedimiento Núm.	Página 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas: Reglamento 40-05	Aprobado por:

ARTICULO VIII – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

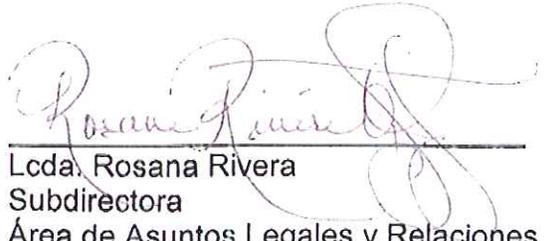
En San Juan, Puerto Rico a 11 de agosto de 2004.


 Plan. Adaline Torres Santiago
 Presidenta y Gerente General
 Autoridad Metropolitana de
 Autobuses


 Dr. Fernando Fagundo Fagundo
 Secretario
 Departamento de Transportación y
 Obras Públicas

VERIFICADO Y RECOMENDADO POR:


 Sra. Nilsa Santana Rosario
 Vicepresidenta
 Área de Administración
 Autoridad Metropolitana de
 Autobuses


 Lcda. Rosana Rivera
 Subdirectora
 Área de Asuntos Legales y Relaciones
 Industriales
 Autoridad Metropolitana de
 Autobuses



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

SOLICITUD PARA DESEMBOLSOS ESPECIALES

Fecha	Núm. Desembolso
Área, Negociado o División	Núm. Cuenta

Páguese a: _____

Dirección : _____

Cantidad: _____ \$ _____

Justificación:

Solicitado por:

Registrado por:

Vicepresidente, Director o Jefe

Oficina de Presupuesto

Revisado por:

Negociado de Preintervención

Aprobado por:

Vicepresidente – Administración

Jefe – Negociado de Finanzas

Fecha