

**COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
DE PUERTO RICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTERVENCION

TABLA DE CONTENIDO

Propósito del Manual de Procedimientos			1
Definición de la intervención			1
Base Legal			2
PROCEDIMIENTOS			
SECCION	I	Proceso de intervención de facturas de los servicios públicos de agua, luz y teléfono	4
SECCION	II	Proceso de intervención de facturas para la adquisición de bienes y servicios - no compras de emergencia	14
SECCION	III	Proceso de intervención de facturas y contratos de servicios profesionales	26
SECCION	IV	Proceso de intervención de gastos de dieta y millaje y representación.	37
SECCION	V	Pagos por adelantado	46
SECCION	VI	Fondo de caja chica	55
SECCION	VII	Proceso de intervención de desembolsos relacionados a mejoras permanentes	60

COMPAÑIA FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTERVENCION

PROPOSITO DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual tiene como propósito establecer un procedimiento uniforme que rija la forma en que se intervienen los documentos en la división de presupuesto y finanzas. De esta manera este Manual establece como los documentos deben ser intervenidos para que se garantice que el propósito de dicha intervención se cumpla a cabalidad según lo requieren las normas de contabilidad así como los procedimientos de control interno creados y establecidos por la Compañía de Fomento Recreativo (en adelante CFR) y los Gobiernos de Puerto Rico y los Estados Unidos.

DEFINICION DE LA POSICION DE INTERVENCION

La posición de intervención ha sido creada para auditar los documentos de manera que se garantice su integridad y originalidad, la exactitud de las cantidades, la legitimidad de los documentos, la contabilización de las partidas y que los procesos de adquirir bienes y servicios se ha llevado a cabo de acuerdo a las normas establecidas por la CFR. El interventor es una herramienta de control interno que tienen las corporaciones gubernamentales. Esta posición ha sido creada para velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas por la organización.

Para fortalecer las medidas de control interno es necesario que el interventor no tenga acceso a lo siguiente:

- a) custodiar los cheques en blanco
- b) firmar cheques
- c) registrar transacciones al mayor general
- d) comprar y aprobar compras
- e) aprobar transacciones

BASE LEGAL QUE CREA LA POSICION DE INTERVENCION

La base legal que hemos utilizado para delinear la posición de intervención es la ley 230 del 23 de julio de 1974 según enmendada. Se incorporó a este Manual de Procedimientos las normas de intervención generalmente aceptadas en la práctica de contabilidad para corporaciones gubernamentales.

La ley 114 del 23 de junio de 1961, ley que crea la Compañía de Fomento Recreativo, según enmendada, establece en el artículo 5 en el párrafo (d) lo siguiente:

"La Compañía tendrá completo dominio e intervención sobre todas y cada una de sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el carácter y necesidad de los gastos y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración ninguna disposición de ley que regule los gastos de fondos públicos y tal determinación será final y definitiva para todos los funcionarios de gobierno estatal. Tendrá poder de formular, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios

o pertinentes para ejercer y desempeñar sus poderes y deberes"

APLICACION

Este manual de procedimientos aplica a todo funcionario que realice labores de intervención de documentos en la Compañía de Fomento Recreativo.

PROCEDIMIENTOS

SECCION I

SECCION I: PROCESO DE INTERVENCION DE LAS FACTURAS DE LOS
SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA, LUZ Y TELEFONO

AGUA, LUZ Y TELEFONO REGULAR:

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

Los siguientes principios de control interno deben ser implementados para garantizar y salvaguardar los activos de la CFR.

- 1) Debe existir una lista de las instalaciones con sus respectivos números de cuentas de servicios públicos. Este listado debe ser revisado y aprobado por el Director de Administración e Instalaciones de la CFR por lo menos una vez al año.
- 2) Para toda cuenta nueva debe existir una requisición aprobada por la División de Planta Física. Es decir debe haber un documento de aprobación para añadir cuentas nuevas al listado ya existente. Esta requisición aprobada se mantendrá en un archivo separado mientras la cuenta esté activa. Ver anejo.
- 3) La factura tiene que estar dirigida a la CFR.
- 4) Todo cargo por atraso debe ser aprobado por el Director (a) de Finanzas antes de procesarse el mismo. Este a su vez debe exigir una explicación para el atraso y documentarlo sobre la factura.

- 5) Cualquier factura duplicada debe ser destruida al momento para evitar duplicidad de pago.
- 6) La persona que interviene los documentos debe cancelar con la palabra "**INTERVENIDO**" el comprobante de pago y documentos relacionados, así como estampar su firma en el mismo. Esta labor no se puede delegar a ninguna otra persona.
- 7) No se debe añadir ninguna cuenta al listado ya aprobado si no existe la certificación para la nueva facilidad.
- 7) Para todo desembolso debe existir una partida de presupuesto previamente aprobada.

B) DOCUMENTOS QUE SE INTERVIENEN:

- 1) Facturas de suplidores de servicio público (agua, luz, teléfono y "beeper")
- 2) Comprobantes de pago - Ver anejo

C) PROCESO DE INTERVENCION:

1) Recibo de documentos

- a) Al recibir los documentos se tiene que indicar la fecha de recibido incluyendo el día, mes y año. Esto puede ser mediante un sello de "recibido"
- b) La persona a cargo de intervenir tiene que

asegurarse de haber recibido todos los documentos que son necesarios para realizar su trabajo.

2) **Examen de la factura y documentos relacionados**

Una vez la factura se recibe la misma tiene que ser examinada en cuanto a lo siguiente:

- a) Asegurarse que la factura corresponda a la CFR.
- b) Verificar que la cantidad facturada sea una razonable de acuerdo a la experiencia de gasto de meses anteriores. Debe revisarse los pagos anteriores para saber cuan razonable es la cantidad.
- c) El número de cuenta de la factura tiene que ser corroborado con el listado de números de cuenta de las facilidades que tiene la CFR. Ninguna factura será procesada si existe la más mínima duda de que esta corresponde a un gasto de la CFR. De encontrarse alguna factura que no corresponde según el listado, esta situación tiene que ser notificada al Gerente de Contabilidad para que asigne la responsabilidad de aclarar el caso a quien corresponda en un término de tiempo razonable.
- d) Verificar que la factura no se haya pagado anteriormente. A las facturas de agua y luz

se le asigna un número de factura de acuerdo a la fecha de la misma. Es decir, si la factura corresponde al mes de diciembre de 1998 el número que se le asigna es el 12-98. El interventor verifica en el libro de asignaciones los pagos realizados al suplidor y se asegura que este número de factura no se ha procesado anteriormente. Este proceso debe realizarse siempre que se procese una factura para pago ya que la asignación de números de cuenta es manual y se presta para cometer errores.

3) **Preparación del comprobante de pago**

Una vez intervenida la factura se prepara el comprobante de pago. En este es indispensable que se incluya la siguiente información:

- a) Nombre completo y dirección del suplidor
- b) Código del suplidor (este se obtiene del listado de suplidores)
- c) Departamento , unidad o facilidad a quien se le brindó el servicio
- d) Número de cuenta patronal
- e) Número de factura
- f) Cantidad a pagar
- g) Descripción clara y completa del gasto
- h) Número de asignación

- 4) La factura y cantidad se anota en el libro de obligaciones. Este libro tiene un detalle de asignación por cuenta. En el mismo se lleva el balance de la asignación de fondos. Si al momento de pagar la factura no hay fondos disponibles en la cuenta, la persona que interviene el documento solicita un aumento de presupuesto para la partida. Este proceso se realiza mediante la solicitud y autorización de obligación (ver anejo) y la misma se le envía al Gerente de Presupuesto para que la apruebe. No se puede procesar una factura si no existe el presupuesto aprobado para el pago.
- 5) Después de preparar el comprobante de pago se le asigna el número de documento. Actualmente este número es asignado a través del sistema de computadora. Una vez se entra la información del comprobante el computador asigna un número que es el que identificara el documento de ese momento en adelante. Este se utiliza en el proceso para identificar las facturas en el momento de realizar los pagos.
- 6) Una vez finalizada la preparación del comprobante, el interventor los firma dando fe de que verificó y examinó los documentos de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos.
- 7) Se cancela el comprobante de pago y documentos

relacionados con el sello de "Intervenido".

- 8) Se prepara una hoja de trámite y se envían los documentos para la verificación y aprobación del Gerente de Contabilidad.

Teléfonos celulares y beeper

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Toda cuenta nueva o inactivada debe ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Es decir, se debe haber un documento de aprobación para añadir cuentas nuevas al listado ya existente.

B) PROCESO DE INTERVENCION:

El proceso que se sigue para procesar las facturas de teléfono celular y beeper es el mismo que el de las facturas de agua y luz y teléfono regular, excepto por lo siguiente:

- 1) Toda cuenta nueva o inactivada debe ser aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Es decir, debe haber un documento de aprobación para añadir cuentas nuevas al listado ya existente.
- 2) Antes de intervenir las facturas las mismas se envían a la persona a cargo del equipo para que certifique su utilización. Debe existir un documento para tal certificación; de otra forma, la certificación puede realizarse firmando sobre la factura.
- 3) Las llamadas personales son identificadas por el usuario del equipo. Estas deben ser pagadas en la división de recaudaciones antes de devolver la

factura. Junto a esta se debe someter evidencia del pago de las llamadas personales al entregar la factura certificada a intervención.

- 4) Una vez obtenida la evidencia (si aplica) de los pagos de las llamadas personales y la certificación de la factura por el usuario del equipo, el interventor tiene que corroborar la información obtenida, compararla con la factura y aclarar cualquier duda que surja al respecto.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

GASTOS DE AGUA, LUZ Y TELEFONO

- ___ Colocar la fecha de recibido en todos los documentos
- ___ Verificar que el número de cuenta en la factura del servicio publico pertenece a la CFR.
- ___ Asignar el número de factura de acuerdo al mes y año.
- ___ Verificar que el comprobante de pago cumpla con lo siguiente:
 - ___ nombre completo y dirección del suplidor
 - ___ código del suplidor
 - ___ departamento o unidad a la cual se le brindó el servicio
 - ___ número de cuenta patronal del suplidor
 - ___ número de factura
 - ___ cantidad a pagar
 - ___ descripción clara del bien o servicio
 - ___ número de asignación
- ___ Anotar las facturas y su cantidad en el libro de asignaciones
- ___ Asignarle un número de documento a través del computador
- ___ Firmar el comprobante de pago.
- ___ Cancelar el comprobante de pago y documentos relacionados con la palabra **"intervenido"**.

___ Preparar hoja de trámite.

___ Enviar los documentos para la aprobación del Gerente de Contabilidad.

PROCESO ADICIONAL PARA FACTURAS DE TELEFONO CELULAR Y "BEEPER"

___ Realizar los mismos procedimientos de las facturas de servicios públicos

___ Toda cuenta nueva debe ser aprobada por el Director Ejecutivo.

___ La factura debe estar certificada por el usuario del equipo.

___ Las llamadas personales deben estar identificadas por el usuario del equipo.

___ El usuario del equipo debe someter un recibo como evidencia que pagó las llamadas personales.

___ Verificar que todas las llamadas personales se hallan pagado por el usuario del equipo.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

REQUISICION DE CUENTAS NUEVAS

SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia o unidad que solicita el servicio _____

Servicio público solicitado _____

Razón por la cual se solicita el servicio _____

Fecha para la cual se solicita el servicio _____

Solicitado por (nombre) _____ Firma _____

Fecha _____

Autorizado por (nombre) _____ Firma _____

Fecha _____

SECCION II

SECCION II: PROCESO DE INTERVENCION DE FACTURAS PARA LA
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
NO COMPRAS DE EMERGENCIA

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

- 1) La adquisición de bienes y servicios está regulada por el reglamento número 4800 del 9 de octubre de 1992, según enmendado. Este reglamento debe ser de conocimiento por el interventor y lo utilizará de referencia para cualquier duda que le surja al respecto.
- 2) La persona a cargo de intervenir los documentos que provienen de la división de compras debe verificar que se cumpla con el reglamento de compras establecido por la CFR.
- 3) Se debe asegurar de utilizar como referencia el reglamento actualizado.
- 4) Se debe verificar el cumplimiento con el reglamento de acuerdo al monto de la compra que se realizó.

B) DOCUMENTOS QUE SE INTERVIENEN:

- 1) La persona a cargo verificará que se reciban todos los documentos relacionados que permitan realizar su trabajo completo y eficientemente. Algunos de los documentos a ser intervenidos son los siguientes:

- a) facturas de suplidores
- b) órdenes de compra 4ta copia - ver anejo
- c) informes de recibo de bienes o servicios
- ver anejo
- d) comprobantes de pago - ver anejo
- e) obligaciones y órdenes de compras - ver
anejo
- f) requisiciones - ver anejo
- g) resúmenes de ofertas en el mercado - ver
anejo

C) PROCESO DE INTERVENCION:

- 1) Al recibir los documentos se tiene que estampar el sello de recibido indicando hora y fecha así como las iniciales de quien lo recibió.
- 2) Verificar que la transacción que se interesa efectuar sea una razonable dentro de los parámetros establecidos por la CFR. Un gasto adecuado es un gasto que beneficia directamente a la Compañía y la cantidad a desembolsar es una razonable de acuerdo a el bien o servicio adquirido. Si el interventor tiene alguna duda relacionado a este gasto debe discutirlo con el Gerente de Contabilidad antes de procesar el mismo.
- 3) Verificar que existan fondos disponibles para que la transacción se lleve a cabo. Esto se hace verificando el balance de la asignación en el libro

de asignaciones.

- 4) Verificar que los documentos recibidos como requisito para procesar la transacción estén completos en todas sus partes. Si le falta información básica y sencilla el interventor puede completar los formularios; de lo contrario debe devolver los mismos a su origen para que sean completados.

a) **Facturas:**

- 4) Verificar que la factura esté dirigida a la CFR.
- b) Verificar que la factura sea original.
No debe ser copia ni duplicado.
- c) Verificar que la descripción del bien o servicio adquirido sea la misma en todos los documentos.
- d) Comprobar las cantidades y extensiones de la factura matemáticamente.

b) **Ordenes de compras:**

- a) Comparar el nombre del suplidor con los otros documentos relacionados a la compra que se realizó.
- b) Verificar la cifra de cuentas utilizadas; esta debe ser la misma que se asignó al realizarse la obligación.
- c) Verificar que el documento tenga la firma

del comprador y su supervisor.

- d) Verificar las firmas con el registro de firmas.
- e) Verificar que no exista alteraciones al documento original.

c) **Requisiciones:**

- a) Verificar que la fecha que tiene la requisición sea con anterioridad a la fecha de la orden de compras.
- b) Verificar que la descripción del bien o servicio solicitado en la requisición coincida con la factura y orden de compras.
- c) Verificar que la descripción del bien o servicio solicitado y la requisición, coincidan con la factura y orden de compras.
- d) Verificar que la petición esté firmada por el peticionario y su supervisor.

d) **Resúmenes de oferta de mercado:**

- a) El documento debe estar íntegro. Es decir no debe tener tachaduras ni alteraciones en ninguna parte del mismo.
- b) Verificar que el número de orden de compras coincida con esta.
- c) La descripción del bien o servicio debe

estar claramente descrito.

d) El interventor debe examinar la adjudicación y exigir una explicación en caso que no esté de acuerdo con la misma o exista duda razonable sobre la honestidad del proceso.

e) Verificar que se le solicite cotizaciones a por lo menos a 3 suplidores; en el caso que no cumpla este requisito, debe estar debidamente documentada la razón por la cual no se solicitaron más cotizaciones.

e) **Informes de recibo ("Receiving Report"):**

a) Verificar que el informe de recibo coincida con la factura y orden de compras.

b) Verificar que la descripción del bien o servicio coincida con la factura.

c) Verificar que el documento esté firmado por el receptor.

d) Corroborar la firma del receptor en el registro de las firmas.

f) **Comprobantes de pago:**

a) Verificar que el nombre del suplidor sea el mismo en todos los documentos relacionados.

b) Verificar la descripción del bien o

servicio; esta debe coincidir con la factura.

c) Verificar que el importe del comprobante de pago sea el mismo que el de la factura.

d) Verificar que la cifra de cuentas por la cual se pagará sea igual a la de la certificación y asignación de fondos.

5) Corroborar que el proveedor exista en el listado de proveedores previamente aprobado por la CFR.

6) En el caso de compra de equipo u otros activos fijos se verificará que el comprobante tenga el número de propiedad asignada para que este se registre en el grupo de cuentas de activos fijos. ("General Fixed Assets Account Group").

D) CONCLUSION DE LA INTERVENCION

1) Errores

Si al realizar la intervención se determina que algún documento tiene errores mínimos, la persona a cargo de intervenir puede hacer la corrección del mismo.

2) Transacción no procede

Si se determina que la transacción no procede se tiene que consultar con el gerente de la división y si la determinación es correcta de deben devolver

los documentos a la oficina de origen indicando por escrito las razones por las cuales el pago no puede ser procesado.

3) **Documentos correctos**

Si los documentos están correctos la persona que interviene iniciará los documentos relacionados a la transacción al igual que el comprobante de pago, dando fe de que los verificó y que la información contenida en estos está correcta y completa. Finalmente todos los documentos relacionados a la transacción deben ser cancelados con la palabra **"intervenido"**

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- ___ El interventor debe conocer el reglamento número 4800 del 9 de octubre de 1992.
- ___ Se debe estampar el sello de recibido en todos los documentos indicando fecha y hora en que se recibió.
- ___ Verificar que el gasto efectuado sea uno razonable de acuerdo al reglamento número 4800.
- ___ Verificar que exista balance para el desembolso en el libro de asignaciones.
- ___ Verificar que los documentos estén completos en todas sus partes.

FACTURA

- ___ La factura debe estar dirigida a la CFR.
- ___ La factura tiene que ser original (no puede ser copia ni duplicado).
- ___ Comparar la descripción del bien o servicio adquirido; debe ser el mismo en todos los documentos.
- ___ Comprobar las extensiones y sumas de la factura e iniciar como que las verificó.

ORDEN DE COMPRAS

- ___ Comparar el nombre del suplidor con los otros documentos relacionados a la compra que se realizó.
- ___ Verificar la cifra de cuentas utilizadas; ésta debe ser la misma que se asignó al realizarse la obligación.
- ___ Verificar que el documento tenga la firma del comprador y su supervisor.
- ___ Verificar las firmas con el registro de firmas.
- ___ Verificar que no exista alteraciones al documento original.

REQUISICIÓN

- ___ Verificar que la fecha que tiene la requisición sea con anterioridad a la fecha de la orden de compras.
- ___ Verificar que la descripción del bien o servicio solicitado en la requisición coincida con la factura y orden de compras.
- ___ Verificar que la descripción del bien o servicio solicitado en la requisición coincida con la factura y orden de compras.
- ___ Verificar que la petición este firmada por el peticionario y su supervisor.

RESUMEN DE OFERTAS DE MERCADO

- ___ El documento debe estar integro. Es decir, no debe tener tachaduras ni alteraciones en ninguna parte

del mismo.

___ Verificar que el número de orden de compras coincida con ésta.

___ La descripción del bien o servicio debe estar claramente descrito.

___ Examinar la adjudicación y exigir una explicación en caso que no esté de acuerdo con la misma o exista duda razonable sobre la honestidad del proceso.

___ Verificar que se hayan solicitado cotizaciones a por lo menos 3 suplidores; en el caso que no se haya cumplido con este requisito, la razón por la cual no se cumplió debe estar debidamente documentada.

INFORME DE RECIBO:

___ Verificar que el nombre del suplidor según el informe de recibo coincida con la factura y la orden de compras.

___ Verificar que la descripción del bien o servicio coincida con la factura.

___ Verificar que el documento esté firmado por el receptor.

___ Corroborar la firma del receptor en el registro de las firmas.

COMPROBANTE DE PAGO

- ___ Verificar que el nombre del suplidor sea el mismo en todos los documentos relacionados .
- ___ Verificar la descripción del bien o servicio; esta debe coincidir con la factura.
- ___ Verificar que el importe del comprobante de pago sea el mismo que el de la factura.
- ___ Verificar que la cifra de cuentas por la cual se pagará sea igual a la de la certificación y asignación de fondos.
- ___ Corroborar que el suplidor exista en el listado de suplidores previamente aprobado por la CFR.
- ___ En el caso de compra de equipo u otros activos fijos se verificara que el comprobante tenga el numero de propiedad asignada para que este se registre en el grupo de cuentas de activos fijos. ("General Fixed Assets Account Group")

SECCION III

SECCION III: - PROCESO DE INTERVENCION DE FACTURAS Y CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- 1) Para todo servicio profesional debe existir un contrato. Este debe tener una cláusula que indique claramente la vigencia del mismo..
- 2) No se debe pagar ninguna factura de servicios profesionales sin que el contrato esté aprobado previamente.
- 3) Los contratos deben estar certificados por la División Legal. Esta certificación garantiza que el contrato contenga todas las clausulas mandatorias legalmente al igual que evita que se incluyan clausulas que afecten a la CFR.
- 4) Debe existir un control numérico y consecutivo para los contratos por año fiscal.
- 5) Antes de aprobar un contrato de servicios profesionales debe haber una certificación de fondos por la División de Presupuesto. Esto es un control para evitar que se comprometan fondos que no están disponibles.
- 6) Se debe mantener un control del balance de la asignación de cada contrato de servicio. Este control ayuda a que no se paguen cantidades que sobrepasen lo previamente estipulado en el

contrato.

**B) PROCESO DE INTERVENCION DEL CONTRATO DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

El proceso de intervención se realiza de la siguiente manera:

- 1) Verificar que la compañía contratada someta junto al contrato de servicios profesionales una certificación de deuda con el Departamento de Hacienda y el CRIM.
- 2) El interventor realizará las correspondientes retenciones en el origen. La sección 143C de la Ley de Contribución sobre Ingresos de 1954, según enmendada, dispone que el Gobierno de Puerto Rico y toda persona jurídica o natural, que en el ejercicio de una actividad de industria, negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios profesionales prestados en Puerto Rico deducirá y retendrá el 7% de dichos pagos con las siguientes excepciones:
 - a) Si es una corporación o sociedad y tiene un certificado de relevo total (Modelo SC 2615) emitido por el Secretario de Hacienda no se efectuará retención alguna sobre dichos pagos.
 - b) Si es un individuo y tiene un certificado

de relevo parcial (Modelo SC 2626) emitido por el Departamento de Hacienda la retención será de un 5%.

- c) Si es un individuo y tiene un certificado de relevo total emitido por el Departamento de Hacienda no se efectuará retención alguna. Este relevo será durante los primeros tres años del comienzo de la actividad de prestación de servicios.

Será responsabilidad del proveedor de los servicios suministrar el certificado de relevo a la CFR o de lo contrario estará sujeto al % de retención aplicable en el origen.

No estará sujeto a la retención el costo incurrido por el proveedor de servicios por concepto de:

- a) Gastos de viaje, alojamiento y comidas
- b) Maquinaria, equipo y piezas que se suministraron como parte del costo del contrato por la persona que prestó los servicios. Esto no incluye maquinaria, equipos y piezas usados por el proveedor del servicio si el título de dicha maquinaria, equipo y piezas no se transfiere como parte del contrato a la

CFR.

- c) Sellos y comprobantes de rentas internas
- d) Cargos por financiamiento

Las siguientes actividades no constituyen un servicio:

- a) Contratación de seguros
- b) Arrendamiento de propiedad mueble o inmueble
- c) imprenta
- d) venta de periódicos, revistas y otras publicaciones
- e) contratación de tiempo de radio y televisión

La obligación de deducción y retención no aplica en los siguientes pagos:

- a) Primeros \$1,000 pagados durante cada año natural a la persona que prestó el servicio.
- b) Pagos efectuados a hospitales y clínicas que ofrecen servicios de hospitalización, sin incluir aquellas que esencialmente proveen servicios ambulatorios.
- c) Pagos efectuados a organizaciones sin fines de lucro exentas según lo dispuesto en la sección 101 de la ley.
- d) Pagos efectuados a vendedores directos

por la venta o sollicitación de venta de productos de uso y consumo.

- e) Pagos hechos a contratistas y subcontratistas por la construcción de obras. El término construcción de obras no incluye servicios de arquitectura, ingeniería, diseño y otros servicios profesionales de naturaleza similar. En el caso de que el contrato incluya dichos servicios, la facturación debe segregar el monto de los servicios para que la retención sobre dicho pago pueda limitarse solamente al monto de dichos servicios. De no especificar por separado los servicios, la retención se aplicará sobre al monto total de la factura.
- f) Pagos por servicios a corporaciones o sociedades que estén exentos o parcialmente exentos de contribución sobre ingresos bajo la ley número 26 aprobada el 2 de junio de 1978, la ley número 8 aprobada el 24 de enero de 1987, ley número 52 aprobada el 2 de junio de 1983 y la ley número 78 aprobada el 10 de septiembre de 1993, según enmendadas.

- g) Pagos efectuados por servicios a individuos no residentes o corporaciones y sociedades extranjeras no dedicadas a la industria o negocio en Puerto Rico.
- h) Pagos al gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones públicas y subdivisiones políticas.
- i) Pagos por servicios a un agricultor bonafide que cumpla con los requisitos para deducción dispuesta en la Sección 23 (u) de la ley.
- j) Pagos efectuados directa o indirectamente a un porteador elegible. El término porteador elegible significa una persona cuya industria o negocio principal es el transporte aéreo, marítimo o el servicio de comunicaciones telefónicas entre Puerto Rico y cualquier otro punto fuera de Puerto Rico.

La cantidad retenida por concepto de servicios profesionales se pagará al Secretario de Hacienda no mas tardar del día 10 del próximo mes al que se hizo la retención .

En los casos de contratos a los cuales de les retiene un 10% como garantía de ejecución, se retendrá en primer lugar dicho por ciento. De la

diferencia que constituye el pago al suplidor se efectuará la retención del 7% o 5% según corresponda. En el momento en que se prepare el comprobante de reintegro para pagar el 10% retenido a la culminación del proyecto se retendrá el 7% o 5% según sea el caso.

No se retendrá una cantidad mayor a la del 7% aún cuando el proveedor de los servicios lo solicite.

- 3) Si la persona contratada es empleado de alguna otra agencia de gobierno se debe incluir con el contrato una dispensa.
- 4) Se debe verificar que el contrato tenga la certificación legal.
- 5) Junto al contrato se debe incluir la certificación de fondos aprobada por el Gerente de Presupuesto. En esta debe estar especificada la cifra de cuenta y el número de asignación. Con este número se verifica el balance disponible de la partida en el libro de asignaciones. En este último el interventor rebaja el importe de la cantidad previamente asignada para llevar un control de lo desembolsado y lo asignado.

C) PROCESO DE INTERVENCION DE FACTURA

- 1) Las facturas de servicios profesionales se reciben de la oficina de la Directora de Finanzas.
- 2) La factura es examinada comparándola con la información contenida en el contrato.
 - tipo de servicios recibidos
 - honorarios acordados en el contrato
 - términos del contrato
 - descuentos acordados
 - otros acuerdos de pago
- 3) Junto a la factura se debe recibir una certificación de servicios recibidos. En esta certificación se indica que los servicios se recibieron conforme al contrato y que la persona o división que recibió el servicio está conforme con el mismo y a su vez autoriza el pago de la factura. Esta certificación se puede hacer estampando sobre la factura la firma de la persona autorizada a certificar la misma.
- 4) Las cantidades y extensiones de la factura deben ser corroboradas matemáticamente.
- 5) Se deben cancelar todos los documentos relacionados a la transacción que se está interviniendo con la palabra **"intervenido"**.
- 6) Una vez completado el proceso de intervención se

prepara la hoja de trámite y se envían los documentos al Gerente de Contabilidad para su revisión y aprobación. Posteriormente este los envía a contabilidad para ser contabilizados.

COMPañA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO:

- Para los servicios profesionales debe existir un contrato firmado.
- El contrato debe estar certificado por la División Legal.
- Junto al contrato se debe proveer una certificación de fondos.
- La persona o entidad contratada debe proveer una certificación de deuda con el Departamento de Hacienda y el CRIM.
- Si la persona contratada brinda servicios a otra agencia del gobierno se debe proveer una dispensa.
- El contrato debe tener un número asignado.
- El contrato debe proveer para la retención en el origen del 7% o 5%, según sea el caso.

FACTURA

La factura es examinada comparándola con la información contenida en el contrato de acuerdo a lo siguiente:

- tipo de servicios recibidos
- honorarios acordados en el contrato
- términos del contrato

_____ descuentos acordados

_____ otros acuerdos de pago

_____ Junto a la factura se debe recibir una certificación de servicios recibidos. En esta certificación se indica que los servicios se recibieron conforme al contrato y que la persona o división que recibió el servicio está conforme con el mismo y a su vez autoriza el pago de la factura.

_____ Las cantidades y extensiones de la factura deben ser corroboradas matemáticamente.

_____ Se deben cancelar todos los documentos relacionados a la transacción que se está interviniendo con la palabra **"intervenido"**.

_____ Una vez completado el proceso de intervención se prepara la hoja de trámite y se envían los documentos al Gerente de Contabilidad para su revisión y aprobación. Posteriormente este los envía a contabilidad para ser contabilizados.

SECCION IV

SECCION IV: PROCESO DE INTERVENCION DE GASTOS DE DIETA Y

MILLAJE Y REPRESENTACION

A) GASTOS DE DIETAS

- 1) A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada de acuerdo a las cantidades que se detallan a continuación :

	<u>Salida antes</u>	<u>Regreso</u>	<u>Reembolso</u>
Desayuno	6:00am	8:00am	\$2.95*
Almuerzo	12:00am	1:00pm	\$7.30*
Comida	6:00pm	7:00pm	\$8.45*

Si la distancia en la cual está localizada la persona realizando labores le permite llegar a su hogar antes de las 7:00 pm la persona no será elegible para el reembolso de comidas.

- 2) Los funcionarios, empleados y personas particulares destacadas permanentemente en P.R. designadas a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros se les reembolsará los gastos de comida de la siguiente manera:

Desayuno	\$ 4.90*
Almuerzo	\$ 6.50*
Comida	\$ 14.60*

- 3) No podrá reclamar reembolso de dietas una persona que para la misma ocasión esté solicitando gastos de representación relacionados a banquetes o comidas oficiales.
- 4) La cantidad asignada para dieta fija tanto para viajes en y fuera de P.R. provee para gastos de propinas siempre y cuando sean cantidades que no excedan el 15% del gasto.
- 5) Si la persona que reclama el gasto ha recibido adelantos éstos deben ser considerados al momento del reembolso.

B) GASTOS DE MILLAJE

- 1) Los gastos de millaje se pagarán a razón de 30 centavos por milla recorrida.
- 2) Para determinar las millas recorridas por un funcionario se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" el cual es emitido por la Autoridad de Carreteras de P.R.
- 3) Si el funcionario sale desde su residencia para realizar el viaje hasta su destino, para propósitos de reembolso se tomará la distancia mas corta, si saliendo de su residencia o si saliendo

* *Estas cantidades pueden variar de tiempo en tiempo de acuerdo a las disposiciones y reglamentos internos de la CFR. De haber algun cambio en estas, lo dispuesto se hace formar parte de este procedimiento.*

de la oficina para la cual trabaja.

C) **GASTOS DE REPRESENTACION**

- 1) Los gastos de representación se definen en el reglamento número 45 aprobado el 23 de noviembre de 1993 de la siguiente manera:

"Los gastos de representación son aquellos gastos propios y necesarios y por consiguiente conducentes al logro de los propósitos de la dependencia incurridos en actividades llevadas a efecto con fines de promoción industrial, instrucción y turismo al igual que otros fines similares. Estos gastos deben estar íntimamente relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones específicas de la dependencia. Incluye también aquellos gastos necesarios en que incurran los representantes autorizados en actividades propias de su cargo. No se podrá reclamar como gasto de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquelas, tarjetas de felicitación, u otros gastos de naturaleza similar.

- 2) Cuando el Director Ejecutivo considere conveniente designar a un funcionario para que actúe como su representante en alguna actividad deberá hacerlo por escrito. En esta autorización se hará constar

el tipo de actividad en que el funcionario designado desempeñará la representación, la fecha en que se llevará a cabo la misma y el importe estimado de gastos.

D) REGULARIDAD DE LOS PAGOS

El reembolso de los gastos debe hacerse una vez al mes. Es decir no debe existir dos pagos a un mismo funcionario para el mismo mes. Esto se recomienda para mantener un control de los pagos realizados y evitar la duplicidad de los mismos.

E) PROCESO DE INTERVENCION GASTOS DE DIETA Y MILLAJE

- 1) Se recibe el comprobante de gastos de viaje junto con la autorización del supervisor del empleado o el encargado del viaje. (ver anejos)
- 2) El interventor debe verificar que los formularios estén completos en todas sus partes y firmados por el empleado y su supervisor.
- 3) Deben exigirse los originales de los documentos. No se debe permitir copias de recibos y/o facturas.
- 4) Se debe verificar que los recibos y facturas sometidas pertenecen al mes y año que se está pagando.
- 5) Se debe verificar que los gastos a ser reembolsados estén dentro de los parámetros establecidos y a su vez que sean razonables.
- 6) Se debe recomputar el reembolso de gastos de

millaje de acuerdo a el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos"

- 7) Se deben recomputar los gastos de dieta y millaje.
- 8) Una vez verificados los documentos se cancelan con la palabra "**intervenido**".
- 9) El interventor debe verificar si la persona que reclama el gasto ha recibido algún adelanto de fondos. Si esto es así, se le pagará la diferencia entre la cantidad reclamada y el adelanto. Si al realizar el cómputo la persona le adeuda a la CFR se notifica a cuentas por cobrar y en este caso el paso #10 no aplicaría.
- 10) El interventor firma el comprobante de pago y los envía para la aprobación del supervisor de contabilidad.

F) PROCESO PARA INTERVENIR GASTOS DE REPRESENTACION

- 1) Se reciben las facturas junto con la autorización para realizar la representación (en caso que no sea el Director Ejecutivo).
- 1) El interventor examinará cuidadosamente todos los documentos relacionados al igual que su descripción y que coincidan con la fecha, lugar y hora para los cuales está autorizado a representar la Agencia.
- 2) La descripción del gasto debe cumplir con la definición que se da en el reglamento número 45 de lo que es considerado un gasto de representación.

Si no cumple con esta definición este gasto no deberá ser pagado.

- 3) Cualquier ajuste al reembolso de gasto de ser notificado por escrito a la persona afectada.
- 4) Finalmente todos los documentos deben cancelarse con la palabra "intervenido" para evitar que alguno de estos se procese más de una vez.
- 5) El interventor debe verificar si la persona que reclama el gasto ha recibido algún adelanto de fondos. Si esto es así, se le pagará la diferencia entre la cantidad reclamada y el adelanto. Si al realizar el cómputo la persona le adeuda a la CFR se notifica a cuentas por cobrar y en este caso el paso #6 no aplicaría.
- 6) Se prepara la hoja de trámite y se envían los documentos al Gerente de la División de Presupuesto y Finanzas para que este los apruebe y posteriormente los pase a contabilidad.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

DIETA Y MILLAJE Y GASTOS DE REPRESENTACION

- Colocar la fecha de recibido en todos los documentos.
- Verificar que junto a los documentos se provea la autorización para viajar firmada por el Director Ejecutivo.
- Se le pagará la dieta de acuerdo a la hora de entrada y salida del empleado.
- La cantidad a pagar será igual a la establecida en el reglamento de dieta y millaje.
- Verificar que para la misma fecha no se este solicitando reembolso para gastos de representación relacionados a banquetes o comidas oficiales.
- Verificar que las propinas, si alguna, no excedan el 15% del gasto reclamado.
- El comprobante de gastos de viaje debe estar firmado por el empleado y su supervisor.
- Verificar que el formulario esté completo en todas sus partes.
- Verificar que los documentos sean originales (no se deben permitir copias)
- Verificar que las facturas y recibos sometidos por el

empleado pertenezcan al mes y año que se está reembolsando.

___ Los gastos deben ser razonables.

___ Recomputar matemáticamente los gastos de dieta y millaje.

___ Verificar que la persona no tenga adelanto de fondos.

___ Una vez verificados los documentos se cancelan con la palabra "**intervenido**".

GASTOS DE REPRESENTACION

___ Toda solicitud de reembolso de gastos de representación debe estar acompañada por la autorización del Director Ejecutivo para que se realice la representación.

___ Verificar que el gasto que se está reclamando corresponda y esté dentro de la definición de un gasto de representación según el reglamento 45 aprobado el 23 de noviembre de 1993.

___ Se reciben las facturas junto con la autorización para realizar la representación (en caso que no sea el Director Ejecutivo).

___ Examinar cuidadosamente todos los documentos relacionados al igual que su descripción y que coincidan con la fecha, lugar y hora para los cuales está autorizado a representar la agencia.

___ Verificar que la persona que reclama el gasto no tenga adelantos de fondos.

___ Los ajustes al reembolso de gasto deben ser notificados por escrito a la persona afectada.

_____ Los documentos deben cancelarse con la palabra "**intervenido**" para evitar que alguno de estos se procese más de una vez.

_____ Prepara la hoja de trámite y enviar los documentos al Gerente de la División de Presupuesto y Finanzas para que este los apruebe y posteriormente los pase a contabilidad.

SECCION V

SECCION V: - PAGOS POR ADELANTADO

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- 1) Ningún pago será procesado por adelantado si no existe la justificación adecuada para hacerlo. Algunas razones para realizar un pago por adelantado son las siguientes:
 - La Compañía de Fomento Recreativo no tiene crédito con el suplidor.
 - b) Existe una emergencia para la cual se requiere realizar el pago inmediatamente.
- 2) No se puede convertir en uso y costumbre el hacer pagos por adelantado. Estos casos deben ser mínimos.
- 3) Todo pago por adelantado debe tener una requisición de cheques aprobada por el Director (a) de Finanzas y el Gerente de Contabilidad. En este documento debe estar especificado la razón por la cual se requiere el cheque manual (ver anejo)
- 4) En los casos en los cuales no existe crédito con el suplidor, si la situación se repite, se le debe solicitar una carta al suplidor indicando la razón por la cual no se otorga crédito a la CFR.
- 5) La Compañía de Fomento Recreativo debe hacer las gestiones pertinentes para conseguir crédito con estos suplidores de manera que reduzca el número de

transacciones de pago que se realizan por adelantado.

B) PROCESO DE INTERVENCION

- 1) Al recibir los documentos se tiene que estampar el sello de **"recibido"** a todos los documentos.
 - requisición
 - orden de compras
 - carta del suplidor indicando que la CFR no tiene crédito con este.
 - requisición de cheques por adelantado firmado por el peticionario y el (la) Director (a) de Finanzas.
- 2) Verificar que la transacción que se interesa efectuar sea una razonable dentro de los parámetros establecidos por la Corporación de Fomento Recreativo. Si el interventor tiene alguna duda relacionada a este desembolso, debe discutirlo con el Gerente de Contabilidad antes de procesar el mismo.
- 3) El interventor debe verificar que exista una justificación genuina para hacer el pago por adelantado.
- 4) Verificar que el comprobante de pago tenga la información completa del suplidor incluyendo nombre, dirección y número de identificación patronal.

- 5) Verificar que la descripción del bien o servicio adquirido sea la misma para todos los documentos relacionados;
 - requisición
 - orden de compras
 - comprobante de pago
 - Autorización de cheque por adelantado firmada por el peticionario y el Director (a) de Finanzas.
- 6) Una vez finalizado el proceso de intervención, los documentos se pasan al Gerente de Contabilidad para que los apruebe y posteriormente los envía a contabilidad para que los contabilicen.

D) **CONCLUSION**

1) **Errores**

Si al realizar la intervención se determina que algún documento tiene errores la persona a cargo de intervenir lo corrige.

2) **Transacción no procede**

Si se determina que la transacción no procede, se tiene que consultar con el supervisor de la división y devolver los documentos a la oficina de origen indicándole por escrito las razones por las cuales el pago no puede ser procesado.

3) **Documentos correctos**

Si los documentos están correctos la persona que interviene iniciará los documentos de comprobante de pago dando fe de que los verificó y que están correctos y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

E) CONTABILIZACION

- 1) Los desembolsos relacionados a pagos por adelantados deben ser contabilizados temporariamente en un registro separado al de los gastos incurridos.
- 1) Una vez recibido el servicio y recibida la factura se rebaja la partida de este registro y se contabiliza en el mayor general.

F) SEGUNDA INTERVENCION

- 1) Se debe realizar una segunda intervención inmediatamente después de haber hecho el desembolso. En este punto se evalúan los documentos que no estaban presentes en la primera intervención; factura e informe de recibo. Sin estos documentos y sin esta segunda intervención no se pueden archivar los documentos que sustentan la transacción.
- 2) Todos los documentos deben estar cancelados con la palabra **"intervenido"** y **"pagado"**.

- 3) Después de haber realizado la segunda intervención los documentos deben ser revisados por el (la) Director (a) de Finanzas así como por el Gerente de Contabilidad.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

PAGOS POR ADELANTADO

Los pagos por adelantado deben estar justificados por una de las siguientes razones.

- La CFR no tiene crédito con el suplidor
- Existe una emergencia para la cual se requiere realizar el pago inmediatamente
- Los pagos por adelantado deben tener una requisición de cheques aprobada por el Director de Finanzas y el Gerente de Mercadeo.

Al recibir los documentos se tiene que estampar el sello de **"recibido"** a todos los documentos:

- requisición
- orden de compras
- carta del suplidor indicando que la CFR no tiene crédito con este
- requisición de cheques por adelantado firmado por el peticionario y el Director de Finanzas
- Verificar que la transacción que se interesa efectuar sea una razonable dentro de los parámetros establecidos por la CFR. Si el interventor tiene alguna duda relacionada a este desembolso, debe

discutirlo con el Gerente de Contabilidad antes de procesar el mismo.

___ El interventor debe verificar que exista una justificación genuina para hacer el pago por adelantado.

___ Verificar que el comprobante de pago tenga la información completa del proveedor incluyendo nombre, dirección y número de identificación patronal.

Verificar que la descripción del bien o servicio adquirido sea la misma para todos los documentos relacionados;

___ requisición

___ orden de compras

___ comprobante de pago

___ autorización de cheque por adelantado firmada por el peticionario y el Director de Finanzas.

___ Una vez finalizado el proceso de intervención, los documentos se pasan al Gerente de Contabilidad para que los apruebe y posteriormente los envía a contabilidad para que los contabilicen.

SEGUNDA INTERVENCION

___ Evaluar los documentos que no estaban presentes en la primera intervención.

___ Cancelar todos los documentos con la palabra **"intervenido"** y **"Pagado"**

____ Los documentos deben ser revisados por el Director de Finanzas y el Gerente de Presupuesto.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

REQUISICIÓN DE CHEQUE

Nombre del suplidor _____

Dirección _____

Teléfono _____

Servicio solicitado _____

Razón para pagar por adelantado _____

Solicitado por:

Nombre _____ Firma _____

Aprobado por:

Director de Finanzas _____ fecha _____

Supervisor de contabilidad _____ fecha _____

SECCION VI

SECCION VI: FONDO DE CAJA CHICA

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- 1) Se debe mantener un listado de las instalaciones u oficinas que tienen fondos de caja chica (*petty cash*) y la cantidad asignada. Este listado debe estar en un lugar accesible para el (la) Director (a) de Finanzas y los auditores internos o externos.
- 2) La CFR debe tener una cantidad fija de caja chica por instalación.
- 3) El balance de caja chica se debe reponer mensualmente.
- 4) Los recibos de caja chica deben estar pre-enumerados.
- 5) La CFR debe auditar periódicamente este dinero en poder de las instalaciones.
- 6) Todo desembolso debe estar sustentado con un recibo de caja chica y una factura de un suplidor.
- 7) La CFR debe establecer por escrito la cantidad autorizada a desembolsar por transacción y el concepto de gastos que está autorizado a pagarse mediante el "*petty cash*".
- 8) En los informes mensuales no debe existir diferencias en la caja chica. Cualquier diferencia es considerada una excepción y debe llevarse a la

atención del supervisor de la división.

B) PROCESO DE INTERVENCION

El informe de caja chica se recibe en contabilidad una vez al mes y se realizan los siguientes procedimientos.

- 1) Se compara la cantidad de caja chica con el listado aprobado de cantidades de caja chica por instalación.
- 2) Se comprueba matemáticamente el compuesto de las cantidades del informe.
- 3) Se verifica que para cada desembolso exista un recibo en original.
- 4) Verificar que la cantidad de cada desembolso no exceda la cantidad máxima autorizada por la CFR.
- 5) Se examina el consecutivo de los recibos. Estos deben estar completos. Si existe un recibo nulo este debe incluirse en el consecutivo.
- 6) Se prepara el comprobante de pago de acuerdo al importe total de los recibos.
- 7) Se codifica el comprobante con el número de cuenta que representa el gasto desembolsado.
- 8) El interventor firma el comprobante de pago y lo cancela con la palabra "intervenido" en el comprobante y los documentos relacionados.
- 9) Se entra el comprobante en el sistema y se obtiene el número de documento que asigna el computador.
- 10) Los documentos se envían para la aprobación del

Gerente de Contabilidad.

- 11) Después de la firma del Gerente de Contabilidad los documentos son procesados para pago.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

CAJA CHICA

-
- ___ Se compara la cantidad de caja chica con el listado de cantidades aprobadas de caja chica por instalación aprobado.
- ___ Se comprueba matemáticamente el compuesto de las cantidades del informe.
- ___ Se verifica que para cada desembolso exista un recibo en original.
- ___ Verificar que la cantidad de cada desembolso no exceda la cantidad máxima autorizada por la CFR.
- ___ Se examina el consecutivo de los recibos. Estos deben estar completos. Si existe un recibo nulo este debe incluirse en el consecutivo.
- ___ Se prepara el comprobante de pago de acuerdo al importe total de los recibos.
- ___ Se codifica el comprobante con el número de cuenta que representa el gasto desembolsado.
- ___ El interventor firma el comprobante de pago y lo cancela con la palabra "intervenido" en el comprobante y los documentos relacionados.
- ___ Se entra el comprobante en el sistema y se obtiene el número de documento que asigna el computador.

_____ Los documentos se envían para la aprobación del supervisor de contabilidad.

_____ Después de la firma del supervisor de contabilidad los documentos son procesados para pago.

SECCION VII

SECCION VII: PROCESO DE INTERVENCION DE DESEMBOLSOS

RELACIONADOS A MEJORAS PERMANENTES

A) PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- 1) Las mejoras permanentes se pagan a través de certificaciones. Por lo tanto, antes de recibirse una factura en la División de Presupuesto y Finanzas, tiene que existir una inspección física al lugar de la mejora por parte de la División de Ingeniería y la misma debe estar documentada.
- 2) La factura debe ser evaluada primeramente por la División de Mejoras Permanentes a la luz de los trabajos realizados, porcentaje de terminación de la obra y el contrato de construcción.
- 3) La factura tiene que ser aprobada por el Director de esta División o el ingeniero a cargo del proyecto. Esta aprobación certifica que el trabajo fue realizado conforme a lo especificado en el contrato.
- 4) Debe exigirse que toda recomendación para que no se pague una factura por desacuerdo entre el ingeniero y el contratista sea por escrito.
- 5) No se debe permitir el pago por adelantado para ninguna obra.
- 6) El comprobante de pago debe contener dos firmas de aprobación: la del ingeniero a cargo del proyecto y

la del Director de la División. Si una de estas firmas no se recibe, los documentos no deben ser procesados.

- 7) Debe existir una certificación de fondos antes de comenzarse el proyecto.
- 8) Debe existir un contrato de construcción antes de comenzarse el proyecto. Este contrato debe ser intervenido conforme a lo explicado en la parte III de este Manual.

B) DOCUMENTOS QUE SE INTERVIENEN

- 1) Contrato de construcción.
- 2) Factura del suplidor previamente aprobada por el ingeniero a cargo del proyecto.
- 3) Comprobante de pago firmado por el ingeniero a cargo del proyecto y el Director de la División de Ingeniería.
- 4) Certificación de fondos

C) PROCESO DE INTERVENCION DEL CONTRATO DE CONSTRUCCION

El contrato de construcción tiene que ser intervenido antes que se comiencen a realizar trabajos. Esto garantiza que la transacción se esta realizando correctamente y dentro de los reglamentos establecidos por la CFR desde sus comienzos. Para estos propósitos se tiene que verificar lo siguiente:

- 1) El contrato tiene que estar firmado en todas sus partes por el Director Ejecutivo de la Compañía y

las partes interesadas.

- 2) El contrato debe tener una certificación legal en la cual un perito certifica que el contrato contiene todas las cláusulas mandatorias legalmente y de igual forma verifica que el contrato no contenga ninguna cláusula que pueda perjudicar posteriormente a la CFR.
- 3) El contrato debe especificar una retención de un 10% de los trabajos realizados que le sirva de garantía a la CFR para alguna reclamación al culminarse el proyecto.
- 4) Se debe establecer claramente en el contrato la forma y el momento en que se realizarán los desembolsos.
- 5) La compañía contratada debe someter junto al contrato una certificación de deuda con el Departamento de Hacienda y el CRIM.
- 6) Junto con el contrato se debe proveer una certificación de fondos previamente aprobada por el Gerente de Presupuesto y el Director (a) de Finanzas. En esta se certifica que existen los fondos disponibles para que el proyecto pueda realizarse. En esta certificación, además, se debe indicar la cuenta de la cual se realizarán los pagos.
- 7) Se deben someter para evaluación los documentos

relacionados a la subasta de construcción. Este proceso debe ser evaluado de acuerdo a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios según el reglamento número 45. Refierase a la parte II de este Manual "adquisición de bienes y servicios" Se deben seguir los procedimientos según se explican en esta parte.

- 8) Verificar que junto al contrato se tenga la carta de adjudicación de subasta al suplidor seleccionado.

D) PROCESO DE INTERVENCION DE LA FACTURA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos que se reciben para la intervención:

- 1) Certificación de Factura
- 2) Certificación de inspección del trabajo realizado (ver anejo)
- 3) Copia de la certificación de fondos aprobada por el Gerente de Presupuesto y el (la) Director (a) de Finanzas.
- 4) Documentos relacionados a cotizaciones o subastas según sea el caso.

E) PROCESO DE INTERVENCION DE DOCUMENTOS

Certificación de la factura

- 1) Verificar que la certificación de la factura contenga la firma del ingeniero a cargo del

proyecto y del Director de la División de Ingeniería así como la del suplidor. Las firmas pertenecientes al personal del la CFR deben ser corroboradas en el registro de firmas.

- 2) Verificar que la certificación contenga una descripción clara del proyecto que se está facturando.
- 3) La certificación debe indicar la cantidad por la cual se está certificando el desembolso.
- 4) La cantidad desembolsada debe coincidir con el contrato previamente intervenido según el proceso que se explica en la parte VIII de este Manual.
- 5) El interventor debe verificar que la factura concuerda con la forma de pago establecida en el contrato. Es decir, no se debe pagar hasta tanto no se cumplan unas condiciones establecidas en el contrato.

Certificación de inspección del proyecto

Definición: En esta certificación es donde el inspector del proyecto verifica que el trabajo se realizó conforme a lo establecido. Además, examina la construcción para determinar si esta cumple con los requerimientos de una buena construcción.

- 1) El interventor debe verificar que este documento

esté completo en todas sus partes.

- 2) El documento debe incluir en nombre completo y la firma del inspector del proyecto, el supervisor del proyecto y el supervisor de la División de Ingeniería.
- 3) El documento de inspección debe tener el nombre y firma del contratista o su representante autorizado.
- 4) El interventor debe evaluar los comentarios del inspector del proyecto para seguir cualquier recomendación en la forma y cantidad del pago.

Certificación o factura

- 1) La factura tiene que estar firmada por el contratista o su representante autorizado.
- 2) El interventor debe comprobar matemáticamente las cantidades de la factura.
- 3) La descripción de la factura debe coincidir con el documento de inspección, el contrato y la certificación de disponibilidad de fondos.
- 4) Se debe examinar la factura para asegurarse que se hizo correctamente la retención del 10% según debe estar especificado en el contrato de construcción.

Certificación de disponibilidad de fondos

Definición: En este documento es donde la División de Presupuesto certifica la disponibilidad de fondos.

- 1) El interventor debe verificar que la descripción del proyecto coincida con la del contrato.
- 2) El monto de la disponibilidad de fondos debe ser suficiente para cubrir el monto del proyecto. Cualquier deficiencia debe estar explicada y debidamente documentada.
- 3) La certificación debe indicar la cifra de cuenta de la cual se realizará el desembolso.
- 4) La certificación debe estar firmada por el Gerente de Presupuesto, el Gerente de Contabilidad y el Director (a) de Finanzas.
- 5) Esta certificación es anotada en el mayor de asignaciones (1). Este proceso se realiza para llevar un control de los desembolsos hechos por cada "obligación de fondos" y evitar que se pague una cantidad mayor a la previamente certificada. De esta manera en el libro de obligaciones se mantiene el balance de cada una de estas partidas lo cual ayuda para fines presupuestarios y de control.
- 6) Una vez intervenida la factura y los documentos relacionados, estos se cancelan con la palabra "**intervenido**" en cada documento. El interventor firma el comprobante de pago y envía los documentos al Gerente de Contabilidad para que los apruebe y posteriormente los pase a contabilidad.

F) DEVOLUCION DEL 10% RETENIDO EN ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION

El 10% es la cantidad retenida durante el proceso de construcción para garantizar que el proyecto se termine de acuerdo a lo requerido por la CFR. No se debe entregar este dinero antes que la obra se termine y se tenga la certeza de que la obra está bien construida. De otro modo es muy difícil hacer reclamaciones al contratista.

1) Documentos que se deben recibir para la procesar la intervención

- a) Comprobante de reintegro
- b) *Certification of recommendation and approval of periodical estimate.*
- c) Solicitud y certificación para pago
- d) Certificación del trabajo completado (anejo)
- e) Factura del suplidor solicitando el 10% retenido.

2) Proceso de Intervención

- 1) Verificar que los documentos estén completos en todas sus partes y tengan las firmas apropiadas.
- b) Corroborar las firmas en el registro de firmas.
- c) Verificar la certificación del trabajo

completado para identificar cualquier comentario del certificador.

7) **Comprobante de Reintegro**

- a) Verificar que la información del suplidor esté correcta:
 - nombre
 - número de identificación patronal
 - dirección
- b) Verificar que el comprobante esté firmado por el Director de la CFR o su representante autorizado.
- c) Verificar que el documento tenga la firma del certificador
- d) Corroborar las firmas en el registro de firmas.
- e) Recomputar el 10% retenido obteniendo la información de todos los pagos realizados a los cuales se le retuvo la cantidad.
- f) Completar forma "análisis de pagos realizados" (ver anejo)
- g) Verificar que la cifra de cuentas esté de acuerdo a la cuenta de asignación

4) **Solicitud y certificación para pago**

- a) Verificar que el documento tenga la firma autorizada del suplidor.
- b) Verificar que el documento tenga la firma del

inspector del proyecto y su supervisor.

- c) Verificar que el documento tenga la firma del Director Ejecutivo de la CFR o su representante autorizado.
- d) Verificar que el número de certificación coincida con el de la factura y demás documentos.
- e) El documento debe contener en el encabezado la palabra "final"

5) **Otros documentos que deben acompañar la liquidación**

final:

- a) Carta de relevo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 - 2) Declaración jurada certificando que no tiene deudas pendientes con ningún suplidor relacionado al proyecto en cuestión.
 - c) Evidencia de pago de los arbitrios municipales
 - d) Cualquier otra información que se determine pertinente antes de realizar el pago final.
- 6) Una vez se termina el proceso de intervención el interventor cancela todos los documentos relacionados al desembolso con el sello de **"intervenido"**.
- 7) El interventor debe firmar el comprobante de reintegro. De esta manera certifica que verificó

todos los documentos relacionados al mismo y que la información es correcta.

COMPañIA DE FOMENTO RECREATIVO DE PUERTO RICO

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE INTERVENCION

MEJORAS PERMANENTES

DOCUMENTOS QUE SE INTERVIENEN:

- 1) Contrato de construcción.
- 2) Factura del suplidor previamente aprobada por el ingeniero a cargo del proyecto.
- 3) Comprobante de pago firmado por el ingeniero a cargo del proyecto y el Director de la División de Ingeniería.
- 4) Certificación de fondos

PROCESO DE INTERVENCION DEL CONTRATO DE CONSTRUCCION:

El contrato de construcción tiene que ser intervenido antes que se comiencen a realizar trabajos. Para estos propósitos se tiene que verificar lo siguiente:

___ El contrato tiene que estar firmado en todas sus partes por el Director Ejecutivo de la Compañía y las partes relacionadas.

___ El contrato debe tener una certificación legal en la cual un perito certifica que el contrato contiene todas las cláusulas mandatorias legalmente y de igual forma verifica que al contrato no contenga ninguna cláusula que pueda perjudicar posteriormente a la CFR.

___ El contrato debe especificar una retención de un 10% de

los trabajos realizados que le sirva de garantía a la CFR para alguna reclamación al culminarse el proyecto.

_____ Se debe establecer claramente en el contrato la forma y el momento en que se realizarán los desembolsos.

_____ La compañía contratada debe someter junto al contrato una certificación de deuda con el Departamento de Hacienda y el CRIM.

_____ Junto con el contrato se debe proveer una certificación de fondos previamente aprobada por el Gerente de Presupuesto y el Director (a) de Finanzas. En esta certificación se debe indicar la cuenta de la cual se realizarán los pagos.

_____ Se debe evaluar la transacción de acuerdo a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios según el reglamento número 45.

_____ Verificar que junto al contrato se tenga la carta de adjudicación de subasta al suplidor seleccionado.

PROCESO DE INTERVENCION DE LA FACTURA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Documentos que se reciben para la intervención:

- 1) Certificación de Factura
- 2) Certificación de inspección del trabajo realizado (ver anejo)
- 3) Copia de la certificación de fondos aprobada por el Gerente de Presupuesto y el (la) Director (a) de Finanzas.
- 4) Documentos relacionados a cotizaciones o subastas

según sea el caso.

Certificación de la factura

- ___ Verificar que la certificación de la factura contenga la firma del ingeniero a cargo del proyecto y la del Director de la División de Ingeniería así como la del suplidor. Las firmas pertenecientes al personal de la CFR deben ser corroboradas en el registro de firmas.
- ___ Verificar que la certificación contenga una descripción clara del proyecto que se está facturando.
- ___ La certificación debe indicar la cantidad por la cual se está certificando el desembolso.
- ___ La cantidad desembolsada debe coincidir con el contrato previamente intervenido.
- ___ Verificar que la factura concuerde con la forma de pago establecida en el contrato.

Certificación de inspección del proyecto

- ___ El interventor debe verificar que este documento esté completo en todas sus partes.
- ___ El documento debe incluir el nombre completo y la firma del inspector del proyecto, el supervisor del proyecto y el supervisor de la División de Ingeniería.
- ___ El documento de inspección debe tener el nombre y firma del contratista o su representante autorizado.
- ___ El interventor debe evaluar los comentarios del inspector del proyecto para seguir cualquier recomendación en la forma y cantidad del pago.

Certificación o factura

- ___ La factura tiene que estar firmada por el contratista o su representante autorizado.
- ___ El interventor debe comprobar matemáticamente las cantidades de la factura.
- ___ La descripción de la factura debe coincidir con el documento de inspección, el contrato y la certificación de disponibilidad de fondos.
- ___ Se debe examinar la factura para asegurarse que se hizo correctamente la retención del 10% según debe estar especificado en el contrato de construcción.

Certificación de disponibilidad de fondos

- ___ El interventor debe verificar que la descripción del proyecto coincida con la del contrato.
- ___ El monto de la disponibilidad de fondos debe ser suficiente para cubrir el monto del proyecto. Cualquier deficiencia debe estar explicada y debidamente documentada.
- ___ La certificación debe indicar la cifra de cuenta por la cual se realizará el desembolso.
- ___ La certificación debe estar firmada por el Gerente de Presupuesto, el Gerente de Contabilidad y el Director (a) de Finanzas.
- ___ Esta certificación es anotada en el mayor de asignaciones
- ___ Una vez intervenida la factura y documentos relacionados,

estos se cancelan con la palabra "intervenido" a cada documento. El interventor firma el comprobante de pago y envía los documentos al Gerente de Contabilidad para que los apruebe y posteriormente los pase a contabilidad.

Devolución del 10% retenido en actividades de construcción

Documentos que se deben recibir para la procesar la intervención

- Comprobante de reintegro
- *Certification of recommendation and approval of periodical estimate*
- Solicitud y certificación para pago
- Certificación del trabajo completado (anejo)
- Factura del suplidor solicitando el 10% retenido.

Proceso de Intervención

- ___ Verificar que los documentos estén completos en todas sus partes y tengan las firmas apropiadas.
- ___ Corroborar las firmas en el registro de firmas.
- ___ Verificar la certificación del trabajo completado para identificar cualquier comentario del certificador.

Comprobante de Reintegro

- ___ Verificar que la información del suplidor este correcta
 - nombre
 - número de identificación patronal
 - dirección
- ___ Verificar que el comprobante este firmado por el Director

de la CFR o su representante autorizado.

___ Verificar que el documento tenga la firma del certificador

___ Corroborar las firmas en el registro de firmas.

___ Recomputar el 10% retenido obteniendo la información de todos los pagos realizados a los cuales se le retuvo la cantidad.

___ Completar la forma "análisis de pagos realizados".

___ Verificar que la cifra de cuentas esté de acuerdo a la cuenta de asignación

Solicitud y certificación para pago

___ Verificar que el documento tenga la firma autorizada del suplidor.

___ Verificar que el documento tenga la firma del inspector del proyecto y su supervisor.

___ Verificar que el documento tenga la firma del el Director Ejecutivo de la CFR o su representante autorizado.

___ Verificar que el número de certificación coincida con el de la factura y demás documentos.

___ El documento debe contener en el encabezado la palabra "final"

Otros documentos que deben acompañar la liquidación final:

___ Carta de relevo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

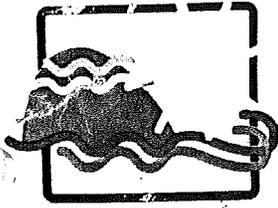
___ Declaración jurada certificando que no tiene deudas

pendientes con ningún suplidor relacionado al proyecto en cuestión.

____ Evidencia de pago de los arbitrios municipales

____ Una vez se termina el proceso de intervención el interventor cancela todos los documentos relacionados al desembolso con el sello de "intervenido".

____ Firmar el comprobante de reintegro. De esta manera certifica que verificó todos los documentos relacionados al mismo y que la información es correcta.



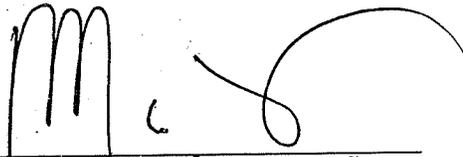
**COMPAÑIA
DE FOMENTO
RECREATIVO**

Para el disfrute de
la familia Puertorriqueña.

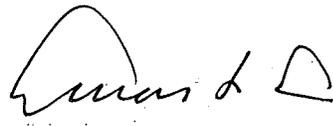
CERTIFICACION

La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Recreativo certifica la aprobación del Manual de Procedimientos (Intervención) de la Compañía, a tenor con lo recomendado por la División de Presupuesto y Finanzas, a través del Director Ejecutivo, en memorando del 8 de diciembre de 2000, a los fines de implantar el mismo de inmediato.

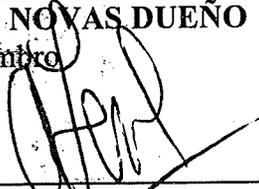
Dada en San Juan, Puerto Rico, a 13 de diciembre de 2000.



MANUEL A. NOVAS DUEÑO
Miembro



LUIS R. MARTI LOPEZ
Miembro



ANTONIO LEAL GONZALEZ
Miembro



GILBERTO M. MARXUACH
Miembro



ERIC R. LABRADOR ROSA
Presidente