

GOBIERO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración de las Procuradorías

Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Preintervención

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Por motivo de lo anterior y a fin de cumplir con las normas de una sana administración pública, resulta indispensable la adopción de normas que regulen el procedimiento de análisis para verificar toda la documentación necesaria antes de efectuar los pagos por diferentes conceptos por la Oficina de Administración de las Procuradorías.

ARTICULO II - TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Preintervención”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO IV - PROPÓSITO

Este manual tiene como propósito establecer las guías para regir el manejo de documentación relacionada a los desembolsos especiales, las cuentas a pagar, la caja menuda (“petty cash”), la revisión de nóminas regulares y especiales y las liquidaciones, entre otros.

ARTICULO V – DEFINICIONES

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías
- b. Caja Menuda o “petty cash” - El fondo asignado para ser usado en la compra de bienes y/o servicios de necesidad inmediata y de limitado costo.
- c. Contratos – Todos los contratos debidamente autorizados por el Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- e. Cotización – Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Oficina de Administración de las Procuradorías. Puede de ser recibido por facsimil, escrito o por teléfono.
- f. Desembolsos Especiales – Documento oficial utilizado para procesar el pago de facturas para las cuales no se expidieron órdenes de compra.
- g. Director de Administración – Director de la Oficina de Administración de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- h. Director de Área – Se refiere a los directores de cada área, oficina, división o sección de la Oficina de Administración de las Procuradorías así como de las Procuradorías.
- h. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- i. Preintervención – Análisis para verificar la documentación antes de efectuar el pago correspondiente, en cumplimiento con los reglamentos y procedimientos establecidos.
- j. Procuradorías – Oficina del Procurador de la Salud; la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; la Oficina del Procurador del

Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos que se crean mediante el Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011.

- k. Reglamentos – Todos los reglamentos debidamente autorizados que estén en vigor y sean aplicables en el proceso de adquisiciones de materiales y servicios.
- l. Requisición – Solicitud escrita que genera cualquier oficina o sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios.

ARTICULO VI – DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Supervisor de Sección de Preintervención

- 1. Supervisar los trabajos del Técnico de Preintervención.
- 2. Administrar y coordinar los recursos y el personal de la Sección de Preintervención, a los fines de velar con que se cumpla con el procedimiento establecido.
- 3. Verificar que los documentos recibidos por el Técnico de Preintervención estén completos, tales como orden de compra, factura, conduce, cantidades, firmas, entre otros.
- 4. Luego de verificar los documentos, los iniciará como visto bueno. Así, indica que posee todos los documentos relacionados los cuales apoyan la evidencia para pago.
- 5. Verificar los cheques para que una vez emitidos, tengan correcta las firmas, cantidades, números de factura, fecha, entre otros.

B. Técnico de Preintervención

1. Recibir y procesar con prontitud las solicitudes de desembolso, solicitudes de la caja menuda (“petty cash”), nóminas regulares y especiales, descuentos, entre otros, sometidas por las diferentes áreas de la OAP y las Procuradorías.
2. Verificar que toda solicitud de desembolso especial contenga toda la documentación requerida y que la misma esté certificada por la persona autorizada que tenga la firma registrada en la Sección de Preintervención. Además, verificará que esté relacionada con el área que la procesa.
3. Certificar la documentación procesada con su firma e iniciales y el sello de la Sección de Preintervención, exceptuando los casos para Desembolsos Especiales debido a que la hoja correspondiente provee espacio para las firmas de los que evalúan el documento.
4. Para toda solicitud de pago relacionada a un contrato, verificar el cumplimiento de los requisitos del mismo, tales como que no esté vencido y que posea crédito presupuestario para procesar la solicitud.
5. Verificar que las liquidaciones finales de los empleados tengan los cómputos correctos y los documentos requeridos tales como la certificación de Hacienda, CRIM, deudas reflejadas en AEELA, ASUME, Cooperativas o cualquier otra entidad relacionada a gobierno.
6. Verificar que las extensiones numéricas sumen la totalidad escrita en números y palabras; de así corresponder.
7. Verificar los documentos relacionados a los fondos de caja menuda (“petty cash”) para asegurarse de que cumplan con los reglamentos vigentes y verificar que los solicitantes sean las personas encargadas por área. Los

Directores de Área deben notificar por escrito los nombres asignados a manejar el fondo de la caja menuda (“petty cash”) por área.

8. Verificar las liquidaciones de gastos de viaje. Revisar que los documentos cumplan con el procedimiento de solicitud de liquidación.
9. Verificar los salarios de nómina y que el personal incluido tenga derecho a la remuneración, de lo contrario, se excluye.
10. Verificar que todos los descuentos sean tomados en consideración por la Sección de Nómina.
11. Verificar las nóminas de horas extras o salarios dejados de devengar incluyendo los “time cards” o registros de asistencia.
12. En el caso de horas extras, verificar que se acompañe listado y/o memo firmado por el Director de Área y por el Administrador. En caso de reclamaciones, si es salario dejado de devengar, se acompaña la certificación de cumplimiento de horario firmada por el Director de Área.
13. Realizar otras intervenciones por instrucciones específicas del Director de Administración.
14. Es responsable de actualizar el registro de firmas oficiales en todo momento.

ARTICULO VII – VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un reglamento interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día [15] de [octubre] de 2012.

APROBADO POR:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a long horizontal stroke that extends to the right.

Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Administración de las Procuradorías

Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Conciliación Bancaria

ARTICULO I – INTRODUCCION

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Por motivo de lo anterior, resulta indispensable la adopción de normas que regulen el procedimiento para las conciliaciones bancarias que lleva a cabo la Sección de Finanzas, adscrita al Área de Administración de la la Oficina de Administración de las Procuradorías.

ARTICULO II - TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Conciliaciones Bancarias”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO IV - PROPOSITO

Este manual tiene como propósito establecer un procedimiento para regir las conciliaciones bancarias que se llevan a cabo en la Sección de Finanzas.

ARTICULO V – DEFINICIONES

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías.

- b. Cargos Bancarios - Cargos a la cuenta bancaria por otros conceptos como servicios, intereses, entre otros.
- c. Conciliación Bancaria – Es el proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en la agencia, con los valores contenidos en el estado de cuenta bancaria para determinar cuál es la causa de la diferencia.
- d. Cheques - Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- e. Cheque Cancelado (nulo o “void”) – Todo cheque que después de haber sido preparado, procesado, firmado y aún no se haya entregado o se determina que no procede, se mutila para prevenir su negociabilidad.
- f. Cheque en Tránsito -Cheque entregado que no ha sido honrado por el banco.
- g. Cheque Pagado - Cheque honrado por el banco y devuelto por éste.
- h. Depósito de Tránsito - Depósito no reflejado en el estado de cuenta bancaria.
- i. Estado de Cuenta - Informe que indica situación de la cuenta bancaria.
- j. Nota de Crédito – Significa un ingreso a la cuenta bancaria de la agencia.
- k. Nota de Débito – Significa una erogación de la cuenta bancaria de la agencia a favor del banco, por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, chequera, entre otros cargos.
- l. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- m. Procuradorías - Procuradorías – Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ARTICULO VI – DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Los deberes y responsabilidades del Director de Finanzas o la persona en quien el Administrador delegue son los siguientes:

- A. Identificar todos los depósitos y transferencias internas y externas que estén correctos en todas las cuentas bancarias de la OAP.
- B. Realizar los ajustes que sean necesarios por dinero pagado de más o de menos.
- C. Registrar pagos de la de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- D. Conciliar las cuentas bancarias.
- E. Todo trámite que esté relacionado con la suspensión de pago o “stop payment” tiene un cargo de \$10 dólares.
- F. Custodiar documentos relacionados a conciliaciones bancarias.

ARTICULO VII– PROCEDIMIENTO

El Director de Finanzas o la persona en quien el Administrador delegue realiza el siguiente procedimiento en la conciliación de las cuentas bancarias:

- A. Recibe por correo un disco con los cheques y el estado de cuenta ^{bancaria} bancaria por separado. El resto de los estados de cuenta llega por correo.
- B. Utiliza el sistema computadorizado para conciliar las cuentas.
- C. Recibe por correo los estados de cuentas y copia de cheques cancelados, por lo tanto, verifica que estén todos y en orden.
- D. Se encarga de las suspensiones de pagos o “stop payment” de cheques relacionados a empleados y operacionales. En el caso de cheques perdidos de empleados, se les cobran un cargo adicional por medio del Cajero.

- E. Los estados de cuenta originales se archivan por separado de los cheques. Estos se archivan con copia del estado de cuenta. La conciliación bancaria se guarda aparte del resto de los documentos.
- F. En el proceso de conciliar las cuentas bancarias se toma en consideración lo siguiente:
1. Cheques en Tránsito.
 2. Consignaciones registradas en los libros de la agencia pero que el banco aún no los ha abonado a la cuenta de la agencia.
 3. Notas de Crédito no registradas.
 4. Notas de Débito no registradas.
 5. Errores de la agencia al momento de registrar los conceptos y valores.
 6. Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

ARTICULO VII – VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un manual interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, a [] de [] de 2012.

APROBADO POR:

Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Administración de las Procuradorías

Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Emisión de Cheques

ARTICULO I – INTRODUCCION

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Por motivo de lo anterior, resulta indispensable la adopción de normas que regulen el procedimiento para la emisión de cheques que emita la Oficina de Administración de las Procuradorías.

ARTICULO II - TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Emisión de Cheques”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO IV - PROPOSITO

Este manual tiene como propósito establecer las guías para regir el manejo de emisión y distribución de los cheques impresos bien sea por nómina, suplidores y otros.

ARTICULO V - DEFINICIONES

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías,
- b. Cheque - Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.

- c. Cheque Cancelado (Nulo o “Void”) – Todo cheque que después de haber sido preparado, procesado, firmado y aún no se haya entregado se determina que no procede.
- d. Director de Finanzas – Director de la Sección de Finanzas de la Oficina de Administración de las Procuradorías, quien está a cargo de emitir los cheques del personal de ésta, de las Procuradorías y de los suplidores.
- e. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- f. Oficinista de Contabilidad – Empleado de la Sección de Finanzas de la Oficina de Administración de las Procuradorías encargado de preparar los cheques del personal de ésta, de las Procuradorías y de los suplidores.
- g. Procuradorías - Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
- h. Secretaria de Finanzas – Empleada de la Sección de Finanzas a cargo del procedimiento de trámite y entrega de los cheques.

ARTICULO VI - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El Director de Finanzas o la persona que el Administrador designe emitirá los cheques tanto al personal de la OAP y las Procuradorías así como a los suplidores. En el caso de los suplidores, enviará los cheques por correo o los entregará en persona y será el custodio de los cheques sin entregar.

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir para la emisión de cheques será el siguiente:

- A. El Director de Finanzas o la persona que el Administrador designe entregará los documentos necesarios para la preparación de los cheques al Oficinista de Contabilidad.
- B. El Oficinista de Contabilidad será responsable de preparar los cheques correspondientes, inmediatamente después de haber recibido la documentación necesaria.
- C. El Oficinista de Contabilidad buscará la información en el sistema computadorizado y procederá a imprimir los cheques. La siguiente información debe estar contenida en el cheque:
1. Nombre del suplidor o beneficiario
 2. Dirección del suplidor o beneficiario
 3. Número de identificación del suplidor o beneficiario
 4. Cantidad a pagar
 5. Dos firmas autorizadas. Las mismas deben ser aprobadas por el Administrador y registradas en la institución bancaria correspondiente.
- D. El Oficinista de Contabilidad utilizará la dobladora para cerrar los cheques de nómina.
- E. El Oficinista de Contabilidad distribuirá los cheques de nómina por estación de pago y los entregará a la Caja de Nómina.
- F. En el caso de los suplidores, el Oficinista de Contabilidad le entregará a la Secretaria de Finanzas los cheques que se enviarán por correo para que ésta realice una lista, ensobre los cheques y retenga los que se entregarán a la mano,

- tales como suplidores, cuidado de niños, aportación al plan médico de empleados retirados, entre otros.
- G. El Oficinista de Contabilidad mantendrá un registro en forma de lista de cheques entregados con el nombre, fecha, número de cheque, cantidad, firma e identificación.
 - H. Los cheques “Void” dañados y mutilados deberán ser estampados con un sello con la palabra “VOID” por el Oficinista de Contabilidad.
 - I. Toda la documentación que acompaña un cheque deberá ser estampada con un sello con la palabra “PAID” por el Oficinista de Contabilidad.
 - J. El Oficinista de Contabilidad incluirá toda la documentación que se acompaña con el cheque con una fotocopia del mismo.
 - K. El Oficinista de Contabilidad mantendrá un registro de todos los cheques, incluyendo los estampados con el sello de “VOID” para asegurar que se esté utilizando de manera consecutiva.
 - L. Una vez entregado el cheque o enviado por correo, el Oficinista de Contabilidad deberá entregar los documentos al encargado del Área de Archivo en la Sección de Finanzas para su correspondiente archivo.
 - M. El Oficinista de Contabilidad es responsable del buen funcionamiento de los equipos del área, de lo contrario, notificará de inmediato al Director de Finanzas para solicitar servicio de mantenimiento.

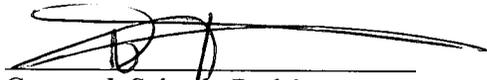
ARTICULO VIII – VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y portratarse de un reglamento interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70

de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, hoy [15] de [octubre] de 2012.

APROBADO POR:



Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Administración de las Procuradorías

Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Desembolsos

ARTICULO I – INTRODUCCION

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Por motivo de lo anterior, resulta indispensable la adopción de normas que regulen el procedimiento para la preparación y manejo de documentación relacionada a cuentas por pagar y desembolsos de la Oficina de Administración de las Procuradorías.

ARTICULO II - TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Desembolsos”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO IV - PROPOSITO

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

ARTICULO V – DEFINICIONES

- a. Adquisición – Compra o arrendamiento de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y servicios.

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías
- b. Bienes y Servicios Especiales – Aquellos bienes que por su naturaleza o por necesidad particular, es necesario adquirirlos en determinado momento, de lo contrario se afectarían las políticas institucionales, funciones, el carácter confidencial de ciertos asuntos, las gestiones de mercadeo o intereses fundamentales de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- c. Cheque - Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- d. Cheque Cancelado (Nulo o “Void”) – Todo cheque que después de haber sido preparado, procesado, firmado y aún no se haya entregado se determina que no procede.
- e. Cotización – Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Oficina de Administración de las Procuradorías. Puede de ser recibido por facsimil, escrito o por teléfono, mediante hoja de trabajo.
- f. Desembolsos Especiales -Documentos oficiales utilizados para procesar el pago de facturas de las cuales, el suplidor no ofrece crédito y se expide órdenes de compra.
- g. Director de Finanzas – Director de la Sección de Finanzas de la Oficina de Administración de las Procuradorías, quien está a cargo de emitir los cheques del personal de ésta, de las Procuradorías y de los suplidores.

- h. Emergencia – Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida o salud de una o mas personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio publico o las facilidades de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- i. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- j. Oficinista de Contabilidad – Personal de la Sección de Finanzas de la Oficina de Administración de las Procuradorías encargado de preparar los cheques del personal de ésta, de las Procuradorías y de los suplidores.
- k. Procuradorías - Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
- l. Requisición – Solicitud escrita que genera cualquier oficina o sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios.
- m. Servicios – Todos los servicios a contratarse por la Oficina de Administración de las Procuradorías, excepto los servicios profesionales, consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.
- n. Subasta – Término utilizado para designar el procedimiento que seguirá la Oficina de Administración de las Procuradorías en determinadas transacciones, compras, ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

ARTICULO VI - DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El personal de la Sección de Finanzas deberá encargarse de ingresar 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 forma:

A. Oficinista de Contabilidad:

1. Conservará 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 sección que genera la solicitud, el Área de Suministros, la Sección de Compras, la Sección de Presupuesto, la Sección de 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 la deberá referir a la Sección de Preintervención para cotejo.
3. Para poder procesar el pago con prontitud, cada área deberá proveer la siguiente información:
 - a. Negociado de Compras:
 - i. Requisición de Compra debidamente aprobada por el Director de área, sección, división u oficina solicitante, Director de Presupuesto y el Administrador, en caso de que sea equipo.

ii. Orden de Compra

aa. Toda Compra de equipos, materiales, piezas de repuesto y servicios al comercio local o extranjero, se formaliza mediante la emisión de órdenes de compra en escrito acuerdo con las negociaciones efectuadas por los proveedores.

bb. Cuando se requiera un pago por adelantado, no se emite orden de compra, sino una solicitud de desembolso. Si fuera una orden de emergencia, es necesaria la autorización del Administrador.

cc. En aquellos casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras expide una notificación de cambio a la orden emitida. Se envía una copia de la notificación de cambio al Director de Administración, Director de Presupuesto y Oficinista de Contabilidad.

iii. Cotización

aa. Las cotizaciones para compras menores de cinco mil dólares (\$5,000.00) pueden ser tramitadas por teléfono y se debe 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.

bb. Las cotizaciones para compras mayores de cinco mil dólares (\$5,000.00) y menores de treinta mil dólares (\$30,000.00), deben

ser tramitadas y recibidas por escrito. En estos casos se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones.

cc. Si es una compra mayor de treinta mil dólares (\$30,000.00), se debe llevar a cabo una subasta por la Junta de Subastas de la OAP.

iv. Desembolsos Especiales

aa. Toda oficina que solicite desembolsos especiales debe llevar el Registro de Solicitud de Compras mediante desembolsos especiales. Toda compra que se realice por el proceso de desembolso especial o de emergencia debe mantenerse documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra. Dicha documentación forma parte de los documentos requeridos para el desembolso de pago.

bb. Se utiliza un formulario estándar para solicitar los desembolsos de pago, el mismo está disponible en el sistema computadorizado para todas las áreas, secciones, divisiones u oficinas.

b. Sección de Almacén de Materiales

i. Informe de Recibo firmado por el Receptor o la persona que recibe la mercancía.

ii. Copia de Conduce con el Número de “Receiving” correspondiente.

c. Sección de Archivo y Correo

i. Factura en original de los Suplidores.

- ii. Toda factura debe incluir la siguiente certificación firmada, de acuerdo con la Orden Ejecutiva OE 2001-73 del 29 de noviembre de 2001, la cual expresa lo siguiente:

“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 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 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

4. El Oficinista de Contabilidad investiga y aclara cualquier diferencia, solicitando al área o persona concernida, la información necesaria para continuar con el trámite de los documentos.
5. El Oficinista de Contabilidad entrega toda la documentación al encargado de la Sección de Preintervención.

B. Preintervención:

1. El Técnico de Preintervención revisa la documentación referida por el Oficinista de Contabilidad y revisa la información ingresada al sistema computadorizado.
2. El Técnico de Preintervención se asegura de lo siguiente:
 - a. Todos los documentos relacionados con las compras (Requisición, Orden de Compra, Informe de Recibo, Conduce, entre otros) estén en orden.

- b. Las requisiciones y órdenes de compras estén debidamente aprobadas por el Director de la oficina solicitante, el Director de Compras y el Director de Presupuesto.
- c. Firmar todos los documentos como aprobados y devolverlos al Oficinista de Contabilidad en Finanzas encargado de las cuentas a pagar.

C. Oficinista de Contabilidad (Preparación de Cheques)

1. El Director de Finanzas entrega los documentos al Oficinista de Contabilidad encargado de preparar los cheques.
2. Es responsable de preparar los cheques correspondientes, inmediatamente después de haber recibido la documentación necesaria para preparar los mismos.
3. Es responsable de buscar la información en el sistema computarizado y proceder a imprimir los cheques.
4. Debe asegurarse que la siguiente información debe estar contenida en el talonario del cheque:
 - a. Nombre del proveedor o beneficiario y número que lo identifique
 - b. Número y fecha de las facturas incluidas en el pago
 - c. Cantidad a pagar
5. Debe asegurarse que el cheque debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre y dirección del proveedor o beneficiario
 - b. Número que identifique el proveedor o beneficiario
 - c. Cantidad a pagar

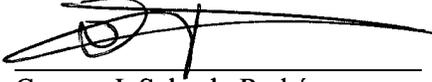
- d. Dos firmas autorizadas para validar los cheques. Las mismas deben ser aprobadas por el Administrador y registradas en la institución bancaria correspondiente.
6. Es responsable de que los cheques dañados o mutilados deben ser estampados con un sello con la palabra “VOID”.
7. Es responsable de que toda documentación que acompaña un cheque deber ser estampada con un sello con la palabra ‘PAID’.
8. Es responsable de fotocopiar el cheque y anejarlo a la documentación.
9. Es responsable de entregar los cheques o enviarlos por correo, según sea el caso y mantener un registro detallado de este trámite.
10. Es responsable de mantener 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.
11. Es responsable de una vez entregado el cheque o enviado por correo, entregar los documentos al encargado del archivo en la Sección de Finanzas para guardarlo en donde corresponda.

ARTICULO VII – VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y portratarse de un reglamento interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, hoy [15] de [Octubre] de 2012.

APROBADO POR:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a vertical line and a horizontal line extending to the right.

Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Administración de las Procuradorías

**Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Control sobre Manejo de los
Cheques en Blanco**

ARTICULO I – INTRODUCCION

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

La Oficina de Administración de las Procuradorías efectúa sus pagos, normalmente, mediante cheques. La División de Finanzas está adscrita al Área de Administración, lleva el control y es el custodio de los cheques en blanco que se utilizan para el pago nómina de empleados, pagos a suplidores, entre otros. A tales fines, es

necesario adoptar las normas necesarias sobre el procedimiento del control sobre el manejo de los cheques en blanco.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO III - PROPOSITO

Este manual tiene como propósito establecer un procedimiento para manejar y custodiar los cheques en blanco que se utilizarán para el pago tanto de operaciones, nómina, entre otros, de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

- a. Área de Administración – Unidad administrativa a cargo de

- b. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías
- c. Cheque en blanco – Todo cheque disponible para su utilización ya sea para cubrir nóminas, reclamaciones de nómina y pago a suplidores, entre otros.
- d. Custodio – Funcionario responsable del control del manejo de los cheques. El funcionario responsable es el Director de Finanzas.
- e. Director de Finanzas – El funcionario responsable de la División de Finanzas, sus procesos y su personal.
- f. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- g. Oficinista de Contabilidad – Empleado del Área de Administración responsable de los cheques en blanco, una vez le son entregados.
- h. Procuradorías - Oficina del Procurador de la Salud; la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos que se crean mediante el Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011.

ARTICULO V – PROCEDIMIENTO

El procedimiento sobre el control para el manejo de cheques en blanco es el siguiente:

- A. Los cheques en blanco serán guardados en cajas en un área segura y bajo llave en el Área de Administración, estos están pre-impresos y enumerados en orden correlativo.

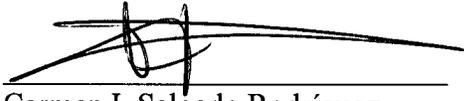
- B. El Oficinista de Contabilidad solicitará los cheques en blanco, de acuerdo al orden de los mismos. De acuerdo a la cantidad de pagos a preparar, será la cantidad de cheques solicitados.
- D. El Oficinista de Contabilidad mantendrá un registro para el control de los cheques utilizados.
- E. Una vez el Oficinista de Contabilidad recibe los cheques en blanco, es el empleado responsable de ellos.
- F. El Oficinista de Contabilidad emitirá los cheques correspondientes y los sobrantes los devolverá y registrará en el mismo listado de los que le fueron entregados anteriormente.
- G. La cantidad de cheques existentes será verificada por el Director de Finanzas cada vez que haya nómina, de tener una cantidad igual o menor de dos mil (2,000), éste comprará cheques adicionales de inmediato.

ARTICULO VII – VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un reglamento interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, hoy [15] de [Octubre] de 2012.

APROBADO POR:

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Carmen I. Salgado Rodríguez

Administradora

Oficina de Administración de las Procuradorías

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración de las Procuradorías

Manual de Normas Básicas de Funcionamiento de Cuentas a Pagar

ARTICULO I – INTRODUCCION

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Por motivo de lo anterior y a los fines de propiciar una sana administración pública, resulta indispensable la adopción de normas para regir la preparación y evaluación de la documentación relacionada a las cuentas por pagar.

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO III - PROPOSITO

Este manual tiene como propósito establecer las normas para regir la preparación y evaluación de la documentación relacionada a las cuentas por pagar, el manejo de una deuda que se tiene con un acreedor o por la compra a crédito de bienes o servicios y el procedimiento utilizado para establecer una transacción, su aprobación, su registro y su pago.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías.

- b. Área (s) – Se refiere a las diferentes áreas, oficinas, divisiones o secciones administrativas de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- c. Cheque- Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- d. Compra de Emergencia – Compra que se efectúa cuando ocurre una 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 Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- e. Comprador – Funcionario designado por el Administrador de la OAP como Delegado o Subdelegado Comprador, encargado de la adquisición de materiales, equipos, piezas y todo tipo de suministros y/o servicios para la OAP y las Procuradorías.
- f. Contratos – Acuerdo con una persona o empresa para recibir un servicio a cambio de compensación. Todos los contratos se realizan en común acuerdo entre el licitador y la Oficina de Administración de las Procuradorías, revisados por la División Legal.
- g. Cotización – Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Oficina de Administración de las Procuradorías. Puede ser recibido por facsímil, escrito o por teléfono mediante hoja de trabajo.

- h. Desembolsos – Pago emitido por servicios por contratos y servicios mensuales obligatorios los cuales no requieren orden de compra, tales como agua, luz, teléfono, peajes, entre otros.
- i. Desembolsos Especiales -Documentos oficiales utilizados para procesar el pago de facturas de las cuales, el suplidor no ofrece crédito y se expiden órdenes de compra.
- j. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías
- k. Oficinista de Contabilidad – Empleado del la Sección de Finanzas a cargo de recibir y recopilar toda la información que es necesaria para poder procesar los pagos que tenga que efectuar de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- l. Orden de Compra – Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes; donde escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes, cantidades y precios.
- m. Procuradorías - Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
- n. Receptor - Funcionario o empleado designado por el Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías como Receptor Oficial o Receptor Auxiliar, encargado del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado.

- o. Requisición – Solicitud escrita que genera cualquier oficina o sección administrativa para la adquisición de materiales, equipos, piezas, suministros y servicios.
- p. Sección de Almacén – Unidad administrativa a cargo de guardar, custodiar y mantener los bienes y/o suministros de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- q. Sección de Compras – Unidad administrativa a cargo de cumplir con el procedimiento establecido para efectuar todas las compras de bienes y/o servicios de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- r. Sección de Finanzas – Unidad administrativa a cargo de procesar los pagos que tenga que efectuar la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- s. Sección de Pre intervención – Unidad administrativa a cargo de analizar y verificar la documentación antes de efectuar algún pago, en cumplimiento con los reglamentos y procedimientos establecidos.
- t. Sección de Recibo – Unidad administrativa a cargo del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por la Oficina de Administración de las Procuradorías por cualquier medio autorizado.
- u. Servicios – Todos los servicios a contratarse por la Oficina de Administración de las Procuradorías, excepto los servicios profesionales, consultivos y aquellos rendidos por sus propios empleados regulares, irregulares, provisionales y por contrato.

- v. Subasta – Término utilizado para designar el procedimiento que seguirá la Oficina de Administración de las Procuradorías en determinadas transacciones, compras, ventas de bienes, servicios y suministros o proyectos de construcción.

ARTICULO V - PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en las cuentas a pagar es el siguiente:

- A. El Oficinista de Contabilidad de la Sección de Finanzas conservará de forma ordenada la documentación que le es referida para procesar pagos.
- B. El Oficinista de Contabilidad se encargará de ingresar la información de cuentas a pagar al sistema computadorizado, una vez tenga en su poder la documentación requerida. De no contar con la información necesaria, deberá comunicarse con el Área que genera la solicitud, a la Sección de Recibo o a las Áreas que reciben los servicios.
- C. La documentación provista por otras Áreas deberá estar certificada correcta para reducir el tiempo de trámite. Una vez la documentación es completada, se refiere a la Sección de Pre intervención para cotejo.
- D. Para procesar los pagos con prontitud, la Sección de Pre intervención debe cotejar que se cumpla con lo siguiente:
 - 1. Requisición debidamente aprobada por el Director de Presupuesto y/o la persona que éste designe.
 - 2. Orden de Compras de equipo, materiales, piezas de repuesto y servicios al comercio local o extranjero a solicitud de un requisito o contrato.

3. Hoja de Cotizaciones del Comprador donde evidencie el precio de los bienes y/o servicios, firmado por el Comprador y el Director o Supervisor de la Sección de Compras.
4. Cotización por escrito. Las cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Las cotizaciones para compras menores de cinco mil dólares (\$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 y fecha de la cotización por unidad.
 - b. Cuando las cotizaciones para compras sean mayores de treinta mil dólares (\$30,000.00), las compras se deberán llevar a cabo mediante una subasta.
 - c. Las cotizaciones para compras mayores de cinco mil dólares (\$5,000.00) y menores de treinta mil (\$30,000.00), deberán ser tramitadas y recibidas por escrito. En estos casos se requiere un mínimo de tres (3) cotizaciones.
5. En casos de pago por adelantado se emitirá orden de compra, cotización y carta del suplidor si este no ofrece crédito por cualquier razón. Si fuera una compra de emergencia, es necesaria la firma del Administrador.
6. En casos en que luego de emitida una orden de compra surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Director de Compras expedirá una notificación de cambio a la orden emitida. Se enviará una copia de la notificación de cambio al Director del Área de Administración junto con una breve explicación de las razones para expedir la misma. También enviará

mediante correo electrónico notificación de cambio y en el mismo debe tener explicación, iniciales de quién lo realiza y fecha de cambio al Oficinista de Contabilidad de Cuentas a Pagar.

7. Toda factura de servicios debe recibirse documentada con la hoja de trabajo y la firma del empleado que certifica el servicio.
8. La factura debe ser en original. Toda factura debe incluir la siguiente certificación firmada, de conformidad con la Orden Ejecutiva OE 2001-73 del 29 de noviembre de 2001. La misma expresa lo siguiente:

“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 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 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

- E. La Sección de Compras es la única autorizada a realizar desembolsos especiales.
- F. Toda compra que se realice por el proceso de desembolso especial o de emergencia, deberá mantenerse documentación suficiente y adecuada, además cumplir con el requisito de emitir una orden de compra. Se utilizará un formulario estándar para solicitar desembolsos especiales o regulares, el mismo estará disponible en el sistema computadorizado para todas las Áreas de la OAP.
- G. Recibo de Mercancía (Sección Almacén):

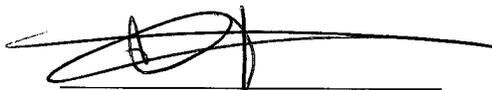
1. El Receptor mantendrá un archivo de conduces con el número de “Receiving” asignado, fecha y firma de la persona que recibe la mercancía.
 2. Al recibir la mercancía el Receptor registrará la misma en el sistema computadorizado para que la Sección de Finanzas continúe con el proceso de facturación mecanizado.
 3. El Receptor entregará toda factura original a la Sección de Finanzas.
 4. En caso de devolución, se notificará a la Sección de Finanzas y se efectuará un ajuste o rebaja en el sistema.
- I. El Oficinista de Contabilidad es el encargado de atender al suplidor por teléfono y/o en persona con el fin de conciliar la cuenta.

ARTICULO VII – VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un manual interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día [15] de [octubre] de 2012.

APROBADO POR:



Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

Reglamento de Almacén

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

Para cumplir con esta finalidad la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) realiza múltiples actividades que requieren la adquisición de bienes y servicios, lo cual hace indispensable adoptar normas y reglamentos para la sana administración del proceso.

ARTICULO II – TITULO

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Almacén de la Oficina de Administración de las Procuradorías”.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” y de las facultades

conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTICULO IV – PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas para crear la base normativa que regirá el funcionamiento de la División de Almacén y fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar este reglamento.

ARTICULO V – APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradoías, a cargo del funcionamiento de la División de Almacén.

ARTICULO VI – DEFINICIONES

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

- a. Administrador – Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías
- b. Almacén Central – Lugar donde se guarda y se mantiene el inventario de todas la piezas y materiales.
- c. Almacén de Mantenimiento – Lugar donde se guardan todos los metariales de limpieza, construcción y mantenimiento de la planta física de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.

- d. Almacén de Materiales de Oficina – Lugar donde se guardan todos los metariales de oficina que utilizan las distintas dependencias de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.
- e. Auxiliar de Sistamas de Oficina (Almacén) – Persona encargada de ingresar toda información relacionada al despacho de piezas al sistema computadorizado a fines de iniciar el proceso de devaluación de inventario. Responderá al Jefe de Almacén.
- f. Auxiliar de Sistemas de Oficina (Recibo) – Persona encargada de ingresar toda la información relacionada al recibo de mercancía al sistema computadorizado a fines de inicar el proceso de valuación del inventario. Tendrá la responsabilidad de otorgar un número de recibo, conforme a la secuencia que aparece en sistema para propósitos de control. Responderá al Supervisor de Recivo.
- g. Codificación – Número asignado a las piezas y materiales de los almacenes de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías. Esto es utilizado como mecanismo de control e identificación en el inventario.
- h. Dependiente de Almacén – Persona encargada de revisar que toda requisición se encuentre redactada conforme a los parámetros establecidos por este reglamento. Además, estará encargado de despachar toda mercancía solicitada. Responderá directamente al Director de Servicios Generales, al Jefe de Almacén o a cualquier otra persona que estos designen para esos fines.
- i. Director de Servicios Generales – Funcionario responsable de la sección que realiza los trámites relativos a la compra de suministros, propiedad, almacenes, entre otros.
- j. Jefe de Almacén – Persona encargada del Almacén Central, del Almacén de Mantenimiento y el de Equipo de Oficina. Además, tiene el deber de hacer cumplir todas las normas y reglamentos aplicables.
- k. OAP – Oficina de Administración de las Procuradorías

- l. Procuradores – Procurador de la Salud; Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; Procurador de las Personas con Impedimentos y Procurador de los Veteranos en Puerto Rico.
- m. Procuradorías – Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
- n. Requisición de Almacén – Documento, pre-enumerado, generado por el taller de operaciones o las diferentes áreas autorizadas, con el fin de solicitar la entrega de materiales y establecer un control del inventario físico.
- o. Requisición para la Adquisición de Bienes – Documento electrónico pre-enumerado en forma ascendiente, generado por el Jefe de Almacén o su representante autorizado para la compra de artículos y bienes.
- p. Sección de Despacho – Lugar del Almacén Central donde se despachan o entregan las piezas y materiales al taller de servicio y empleados de mantenimiento para la reparación de unidades o mantenimiento de las facilidades.
- q. Sección de Recibo – Lugar del Almacén Central en donde se reciben las piezas, mercancía y materiales.
- r. Supervisor de Almacén – Persona encargada de hacer cumplir las operaciones básicas de los almacenes de las oficinas centrales de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- s. Supervisor de Recibo – Persona encargada de la Sección de Recibo. Está facultada para supervisar a los empleados que tenga a su cargo y de velar por el recibo de toda mercancía recibida.

ARTICULO VII – ORGANIZACION Y FUNCIONES PARA LA DIVISION DE ALMACEN

- A. El Almacén Central, el de Mantenimiento y el de Materiales de Oficina será dirigido por el Jefe de Almacén, el cual responderá directamente al Director de Servicios Generales.
- B. Los Supervisores del Almacén asistirán al Jefe de Almacén en el cumplimiento de todo reglamento y directriz establecida.
- C. El Jefe y los Supervisores de Almacén tendrán el deber de asegurar que se mantenga un inventario adecuado de materiales y piezas para cumplir con las necesidades de la OAP y las Procuradorías.
- D. El Director de Servicios Generales, conjuntamente con el Jefe de Almacén, tendrá la responsabilidad de realizar un inventario físico, a realizarse luego de finalizado el año fiscal. Este inventario incluye, pero no se limita al almacén central, de mantenimiento y materiales de oficina. Además, envuelve toda transacción electrónica, a fines de que el sistema contable computadorizado refleje el inventario físico anual. El inventario cíclico será auditado por personal de la Oficina de Auditoría Interna de la OAP y por una firma de Contadores Públicos Autorizados externa.
- E. El Jefe de Almacén será responsable de cotejar todo renglón y artículo codificado en el almacén con el fin de que las cantidades mínimas y máximas establecidas se reflejen en el sistema computadorizado.
- F. Será responsabilidad del Supervisor de Almacén conducir inventarios semanales al azar, con el fin de equiparar que el inventario físico refleja fielmente el inventario contenido en el sistema computadorizado. De surgir alguna inconsistencia, tiene el deber de informar la situación al Director de Servicios Generales, inmediatamente, investigar sus circunstancias y tomar pasos afirmativos para su corrección.

ARTICULO VIII – PROCEDIMIENTO DE LA DIVISION DE ALMACEN

Las funciones y actividades de la División de Almacén serán responsabilidad del Jefe de Almacén y del personal que le haya sido asignado.

A. Orden y Recibo de Mercancía

1. El Jefe de Almacén u otra persona en la cual este delegue la facultad, generará, mediante sistema computadorizado, una requisición de materiales, la cual incluye:
 - a. número de código;
 - b. descripción del artículo;
 - c. número de pieza;
 - d. cantidad a ser ordenada;
 - e. número de requisición.
2. La Sección de Compras trabajará la adquisición de bienes y servicios a tenor con las disposiciones del Reglamento de Compras vigente.
3. La Sección de Recibo será responsable de verificar las condiciones físicas del equipo o mercancía, conforme al detalle computadorizado en el módulo de su área. El Receptor contará físicamente la mercancía, constatará su descripción conforme a la orden en sistema y luego aceptará la misma firmando el conduce de entrega al suplidor.
4. La Sección de Recibo será responsable de ingresar, inmediatamente en el sistema computadorizado, toda información de las piezas recibidas y le asignará un número de recibo para fines de inventario. Además, codificará los bienes recibidos y preparará un informe, diario, el cual se entregará al Director de Servicios Generales. Este proceso no puede exceder de dos (2) días laborables, siempre y cuando el sistema existente lo permita.

B. Despacho de Mercancía

1. Las diversas dependencias autorizadas a solicitar bienes de los almacenes de la OAP y las Procuradorías generarán una requisición al Almacén Central, al de Mantenimiento o al de Materiales de Oficina, según sea el caso. La misma debe incluir:
 - a. Codificación de la pieza o material;
 - b. Descripción;
 - c. Cantidad que necesitan

2. Las dependencias autorizadas a solicitar materiales en el Almacén Central y en el Almacén de Mantenimiento son:
 - a. Área de Operaciones;
 - b. Área de Conservación y Mantenimiento;
 - c. Área de Mantenimiento y Conservación de Edificios y Terrenos;
 - d. Área de Programación y Desarrollo del Servicio;
 - e. Área de Servicios Generales.

Las demás dependencias están autorizadas, a través de su Director, a solicitar materiales al Almacén de Materiales de Oficina.

3. El Dependiente de Almacén tiene el deber de verificar que toda requisición se encuentre redactada conforme a los parámetros establecidos en este reglamento, previo al despacho de cualquier pieza o material.
4. Será responsabilidad del Supervisor de Almacén cerciorarse de que toda requisición esté redactada adecuadamente. De estar conforme, rubricará la misma y prestará su autorización para que el Dependiente de Almacén entregue la mercancía.
5. El Supervisor de Almacén será responsable de que el Dependiente de Almacén compruebe la existencia de los materiales, tanto físicamente como en el sistema computadorizado. Si los bienes solicitados se encuentran en cero (0), el Supervisor tiene la responsabilidad de investigar la situación.
6. Todo despacho de materiales tiene que ser ingresado al sistema computadorizado, diariamente, para disminuir el inventario.

C. Inventario Físico

1. Luego de finalizado el año fiscal, será responsabilidad del Director de Servicios Generales, conjuntamente con el Jefe de Almacén, realizar un inventario físico de los almacenes de la OAP.

2. Previo a la fecha designada para el inventario anual, se notificará, por escrito, a cada área involucrada, los pasos e instrucciones a seguirse durante y después de concluido el proceso.
3. De igual manera, se informará a los suplidores sobre el proceso y las providencias, si alguna, que deben tomar.
4. El Director de Servicios Generales comunicará, en forma escrita, a la Oficina de Auditoría Interna el procedimiento a seguir y las fechas del proceso, con el fin de que el personal de esa oficina presencien y aseguren la pureza de los procesos. Lo mismo se hará con los auditores externos.
5. El Jefe de Almacén será responsable de distribuir todas las tarjetas de conteo. Estas tienen que reflejar, con exactitud, todo material y pieza codificada.
6. El Director de Servicios Generales y el Jefe de Almacén tienen la responsabilidad de identificar al personal para la toma de inventario físico, conjuntamente con la supervisión del proceso.
7. Concluido el conteo físico, se vaciará en las tarjetas de conteo para luego de terminado y auditado el inventario, proceder a incorporar la data adquirida en el sistema computadorizado.
8. El inventario activo de piezas y materiales es controlado mediante un sistema de cantidades mínimas y máximas previamente establecidas para cada artículo. Estas sumas permiten un control al Jefe de Almacén sobre las actividades de adquisición y despacho, atendiendo las necesidades de la OAP y las Procuradorías. Conjuntamente con el inventario físico, estas cuantías se reflejan, fielmente, en el inventario virtual.
9. A continuación, algunos de los criterios para establecer las cantidades mínimas y máximas:
 - a. Actividad del artículo;
 - b. Necesidades y Demanda;
 - c. Disponibilidad;
 - d. Posibilidad de retraso;

- e. Disponibilidad de Fondos.

ARTICULO IX- RECOGIDO DE PIEZAS

- A. En el caso de que el proveedor no cuente con los medios necesarios de transportación terrestre para efectuar la entrega de materiales en la OAP, se utilizará el vehículo asignado a la Sección de Compras para esos efectos.
- B. Este vehículo será utilizado única y exclusivamente para gestiones de recogido de suministros oficiales.
- C. El conductor de este vehículo responde única y exclusivamente al Director de Servicios Generales.
- D. El conductor que sea designado para este vehículo será la única persona autorizada para utilizarlo, salvo que el Director de Servicios Generales determine lo contrario. En el último caso, sólo se utilizará para gestiones de conformidad con lo establecido mediante este reglamento.
- E. El Conductor del vehículo de recogido de piezas deberá llenar una forma que indique lo siguiente:
 - a. Millaje;
 - b. Número de Orden a recogerse;
 - c. Nombre de la Compañía;
 - d. Firma de l Conductor

ARTICULO X- AUTORIZACION PARA SOLICITAR MERCANCIA AL ALMACEN

La Sección de Compras llevará un registro de todos los supervisores autorizados a solicitar piezas y suministros a los almacenes de la OAP. Este número deberá ser incluido en el espacio provisto en el formulario de requisición para retirar mercancía del almacén. Este número servirá como mecanismo de control y deberá constatarse por el dependiente de almacén.

- A. El Almacén se encuentra provisto de extintores, rejas y candados especiales para la prevención de incendios y robos. Las personas autorizadas a retirar este tipo de material son:

1. El Administrador;
2. Los Directores de Área;
3. Toda persona autorizada por el Director de Servicios Generales.

ARTICULO XI- CANTIDAD DE MERCANCIA RECIBIDA (OVER & SHORT)

A. En el caso en que, al recibir mercancía, el suplidor ha despachado cantidades superiores a las que especifica la orden de compra, el Supervisor de Recibo hará un informe en el cual detalle lo siguiente:

1. Número de Orden;
2. Codificación (si aplica);
3. Descripción del Artículo;
4. Número de unidades en exceso;
5. Firma.

En tal caso, solicitará instrucciones del Director de Servicios Generales, para aceptar o rechazar la mercancía.

B. En el caso en que los artículos ordenados no lleguen en su totalidad, conforme a la orden de compra, el Auxiliar de Sistemas de Oficina del Área de Recibo sólo contará los artículos entregados, haciendo una anotación en sistema y en el conduce entregado por el suplidor de la cantidad pendiente de entrega (Back-Order).

ARTICULO XII - RECLAMACIONES

Cuando se recibe material que no cumple con las especificaciones descritas en la orden de compra, o en caso de que estos sean defectuosos, el Jefe de Almacén o la persona que este designe, será responsable de indicar en el informe de recibo las razones por las cuales no se aceptan los artículos. Igualmente, será responsabilidad del Jefe de Almacén, informar al Director de Servicios Generales lo sucedido para la acción correspondiente.

ARTICULO XIII- MATERIALES EXCEDENTES U OBSOLETOS

El Jefe de Almacén deberá informar al Director de Servicios Generales, con lujo de detalles, aquel material excedente u obsoleto, conjuntamente con su número de codificación, cantidad y costo unitario. El Director de Servicios Generales informará al Comité de Propiedad Excedente para procedimientos ulteriores, de conformidad con los preceptos establecidos en el Reglamento de Propiedad.

ARTICULO XIV- ARCHIVOS

La Sección de Almacén mantendrá los siguientes archivos, ya sea en formato electrónico o físico, según sea el caso:

- A. Archivo de Informes de Recibo por Suplidor
- B. Archivo de Requisiciones para Almacén
- C. Ordenes de compra pendientes de entrega
- D. Requisiciones de Compra
- E. Manual de Codificaciones
- F. Manual de Usuario de las unidades de la flota activa

ARTICULO XV- INFORMES

Será responsabilidad del Jefe de Almacén presentar todos los informes mensuales que le sean solicitados, incluyendo, pero no limitándose a:

- A. Informe Mensual de Órdenes recibidas
- B. Recibos habidos en el sistema computarizado
- C. Órdenes pendientes de entrega

ARTICULO XVI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado o revisado por el Administrador de la OAP.

ARTICULO XVII – DEROGACIÓN Y NULIDAD

- A. Se derogan las disposiciones reglamentarias sobre almacenes contenidas en otros manuales o procedimientos administrativos.

- B. El Administrador de la OAP podrá enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento. Corresponderá al Administrador de la OAP, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.
- C. 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.

ARTICULO XVIII – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un reglamento interno, está exento de las disposiciones de la ley Núm. 70 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”

En San Juan, Puerto Rico a [15] de [octubre] de 2012.

APROBADO POR:



Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de Administración de las Procuradorías

