

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERACIONALES DE ASUNTOS FISCALES**

2007

RESUMEN EJECUTIVO

La Administración de La Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 (la Agencia), en su continuo esfuerzo de mantener y observar la excelencia de sus operaciones, ha realizado una evaluación sistemática e integral del Área de Asuntos Fiscales en todas sus funciones y procesos a través de la preparación de un Manual de Procedimientos. Esta evaluación, realizada por una firma independiente de consultores externos, tuvo el objetivo de proveer un sistema para la canalización ordenada de los procedimientos fiscales y facilitar la labor de intervención de cuentas, ya sea por auditores internos o externos.

El Manual de Procedimientos aquí presentado nos ayuda a fortalecer los controles fiscales sobre la preparación, trámite y flujo de los documentos que se preparan en la Agencia. Esto nos ayudara a limitar la comisión de errores e irregularidades que pudieran ocurrir durante el manejo de las transacciones diarias. De esta manera, se logra una mejor integración de los procedimientos y tareas que realiza el personal del área fiscal con los sistemas automatizados que utiliza la Agencia a tenor con las funciones y deberes de la Oficina de Asuntos Fiscales. Además, lograremos que los servicios requeridos por la Agencia en los cuales intervenga el área fiscal sean provistos con la mayor eficiencia y efectividad posible.

Contamos con ustedes en el fiel cumplimiento de los procedimientos y tareas presentadas en este Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Fiscales y recuerden que de tener cualquier duda o pregunta respecto a los procesos, pueden ser referidos a su supervisor inmediato para la aclaración correspondiente.



Tabla de Contenido

Sección

Oficina de Asuntos Fiscales

| | |
|---|-------|
| Área de Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto: | |
| Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto | F-100 |
| Área de Propiedad: Manual Para Encargados de la Propiedad | F-200 |
| Área de Nómina: Fiscalización – Nómina | F-300 |
| Área de Recaudaciones: Fiscalización – Recaudaciones | F-400 |
| Área de Preintervención: Manual de Preintervención | F-500 |

Oficina de Servicios Generales

| | |
|--|--------|
| Área de Compras: Manual de Compras | SG-100 |
| Recibo de Suministros y Manejo de Almacén: | |
| Manual Para Encargados de Almacén | SG-200 |
| Recibo de Suministros y Equipo: | |
| Manual Para Receptores | SG-250 |



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (F)Fiscalización
Área de Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto

Título: Fiscalización – Pagaduría, Contabilidad y Presupuesto

SOP #: F-100

Revisión: 0

Unidad: Fiscalización

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:



Sr. Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

2 julio/07
Fecha

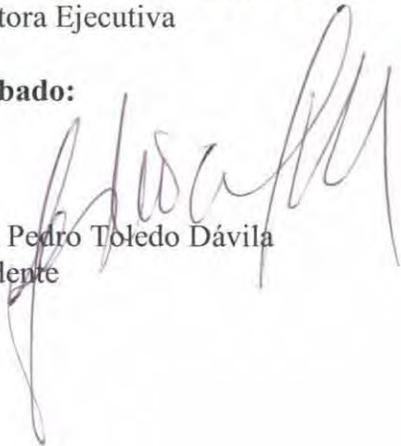
Visto Bueno:



Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:



Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

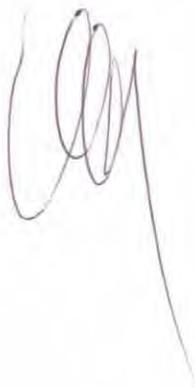
7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| Sección 1 – Objetivo | 4 |
| Sección 2 – Alcance | 4 |
| Sección 3 – Personal Responsable | 4 |
| Sección 4 – Base Legal | 4 |
| Sección 5 – Procedimientos | |
| 5.1 Separación de Presupuesto Solicitud de Compra Interna..... | 5 |
| 5.2 Obligación de Presupuesto Orden de Compra..... | 7 |
| 5.3 Obligación de Presupuesto Contrato..... | 8 |
| 5.4 Registro de Pago (Presupuesto)..... | 10 |
| 5.5 Registro de Factura (Contabilidad)..... | 11 |
| 5.6 Solicitud de Fondos Caja Menuda..... | 11 |
| 5.7 Aprobación de Solicitud de Fondos Caja Menuda..... | 12 |
| 5.8 Entrega de Fondos Caja Menuda..... | 13 |
| 5.9 Devolución de Fondos Caja Menuda..... | 14 |
| 5.10 Solicitud de Reabastecimiento de Fondos de Caja Menuda... | 15 |
| 5.11 Cheque de Reabastecimiento Caja Menuda..... | 16 |
| 5.12 Cierre Caja Menuda..... | 17 |
| 5.13 Pago a Suplidores..... | 18 |
| 5.14 Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina..... | 19 |
| 5.15 Pagos de Nómina..... | 20 |
| 5.16 Entrega de Pago de Nómina..... | 22 |

Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones

| | | |
|------|--|----|
| 6.1 | Solicitud de Compra Interna..... | 23 |
| 6.2 | Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios..... | 24 |
| 6.3 | Orden de Compra | 25 |
| 6.4 | Obligación de Fondos y Autorización de Pago..... | 26 |
| 6.5 | Solicitud de Fondos de Caja Menuda..... | 27 |
| 6.6 | Diario de Fondo de Caja Menuda..... | 28 |
| 6.7 | Recibo de Fondo de Caja Menuda | 29 |
| 6.8 | Registro de Comprobantes de Pagos Emitidos..... | 30 |
| 6.9 | Funds Transfer Order..... | 31 |
| 6.10 | Listado de Entrega de Pago..... | 32 |



Sección 1 – Objetivo

Describir el procedimiento de fiscalización referente al área de presupuesto, pagaduría y contabilidad.

Sección 2 – Alcance

Operaciones del área de contabilidad, presupuesto y pagaduría de nóminas, suplidores y caja chica.

Sección 3- Personal Responsable

- 3.1 Analista Administrativo de Presupuesto
- 3.2 Contador(a)
- 3.3 Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales
- 3.4 Pagador(a) Especial de Caja Menuda
- 3.5 Peticionario(a)
- 3.6 Oficina de Asuntos Fiscales
- 3.7 Pagador(a) Oficial
- 3.8 Encargado(a) de Entrega de Pago

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 incisos (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 de 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades de Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1. La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Separación de Presupuesto Solicitud de Compra Interna

Analista Administrativo de Presupuesto

Con el propósito de asegurar que hay fondos disponibles para hacer una compra, antes de comenzar el proceso, el Analista Administrativo de Presupuesto revisa la **Solicitud de Compra Interna SE 911-002** y separa la cantidad estimada en las partidas correspondientes.

Para órdenes de compra y ordenes de servicio, la **Solicitud de Compra Interna** y el memorando del peticionario pasan al Analista Administrativo de Presupuesto luego de que la Unidad de Servicios Generales ha completado el proceso de preparación de la **Solicitud de Compra Interna** según el manual SG-100. En caso de órdenes de adiestramiento, se requiere la forma SE 911-150, junto al memo del peticionario. El Analista Administrativo de Presupuesto lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.1.1 Verifica los documentos:

5.1.1.1 Verifica que los documentos estén completos.

5.1.1.2 Verifica que la **Solicitud de Compra Interna** y la Forma SE911-150 estén firmadas por el peticionario.

Nota: Si no están firmadas o los documentos no están completos, los devuelve a la Oficina de Servicios Generales o a la Oficina de Recursos Humanos.

5.1.2 Determina la partida(s) de presupuesto que serán afectada(s) por la **Solicitud de Compra Interna**.

Nota: Las partidas presupuestarias que se utilizan están determinadas por el Director(a) de Asuntos Fiscales.

5.1.3 El Analista Administrativo de Presupuesto verifica en la hoja de presupuesto si hay fondos disponibles para esta(s) partida(s).

5.1.4 Separa en la hoja de presupuesto la cantidad estimada en la partida correspondiente e incluye fecha en que se registra. En la descripción de la partida debe indicar que es una separación.

5.1.5 Prepara la hoja de **Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios (6.2)**.

5.1.5.1 En el presupuesto, entra la siguiente información en los espacios provistos:

5.1.5.1.1 De acuerdo a lo que se incluye en la **Solicitud de Compra Interna** o en la forma 911-150:

- Número de Requisición y/o contrato
- Cantidad a separar
- Fecha de separación

5.1.5.1.2 Incluye la siguiente información el la Hoja de Impacto Presupuestario Solicitud Compras y Bienes y Servicios (6.2):

- Partida presupuestaria
- Balance inicial de partida presupuestaria
- Ajustes–Transferencias Administrativas
- Balance Ajustado de la Partida
- Obligaciones registradas previamente
- Balance Partida antes de la separación
- Balance Partida después de la separación

5.1.5.1.3 Escoge si la petición forma parte del Plan de Trabajo del año en curso

5.1.5.1.4 Cualquier otra observación pertinente.

5.1.5.1.5 Inicia el reporte e incluye la fecha.



5.1.6 Lleva la **Solicitud de Compra Interna** y la hoja de **Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios** donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que éste incluya su firma y la fecha.



5.1.7 Envía ambos documentos al Agente Comprador para que prosiga con el procedimiento de solicitud de cotizaciones según el manual SG-100 sección 5.6 Procedimiento Regular de Cotización.

5.2 Obligación de Presupuesto Para Orden de Compra, Orden de Servicio y Orden de Adiestramiento (OC, OS, OA)

Analista Administrativo de Presupuesto

Para llevar un control de las cantidades reales que afectan el presupuesto, el Analista Administrativo de Presupuesto verifica la Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Adiestramiento y ajusta la cantidad separada (estimada) por la cantidad real.

La Unidad de Servicios Generales lleva a cabo el proceso de compra según el manual SG-100. En el caso de OS, verifica con la lista de talleres que ofrece la ASG. En caso de AO, verifica que el suplidor está al día con las agencias gubernamentales. Después de adjudicar la compra envía al Analista Administrativo de Presupuesto el expediente con la Orden de Compra, de Servicios o de Adiestramiento junto con la *Solicitud de Compra Interna (6.1)*, la hoja de *Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios (6.2)* y el memo del peticionario, así como las ofertas recibidas. Al recibir el expediente el Analista Administrativo de Presupuesto lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.2.1 Verifica los documentos:

5.2.1.1 Verifica que los documentos estén completos.

5.2.1.2 Verifica que la orden correspondiente esté firmada por el Delegado(a) Comprador o la Directora de Recursos Humanos.

Nota: Si no está firmada o los documentos no están completos los devuelve al área correspondiente.

5.2.2 El Analista Administrativo de Presupuesto obliga la cantidad separada en la hoja de presupuesto. Incluye el número de la Orden de Compra, de Servicio o de Adiestramiento en la entrada donde separó la partida (sección 5.1.4) y cambia la descripción indicando el suplidor adjudicado. Si hay algún ajuste en la cantidad hace una nueva entrada por la diferencia. Incluye la fecha en que se hace la entrada.

Nota: Si la orden de compra, servicios o adiestramiento hace referencia a un contrato no se obliga en este paso ya que fue obligada con el

contrato según la sección 5.3 Obligación de Presupuesto Contrato. En estos casos se hace una entrada en la hoja de presupuesto en que hace referencia al contrato pero no afecta la cantidad separada de la partida.

- 5.2.3 Lleva el expediente donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que este incluya su firma y la fecha en la **Orden de Compra**.
- 5.2.4 Envía el expediente al Agente Comprador o a la Oficina de Recursos Humanos para que continúen con la autorización de la orden correspondiente.

5.3 Separación y Obligación de Presupuesto Contrato

Analista Administrativo de Presupuesto Oficina del Director(a) Ejecutivo

En la separación y obligación de fondos, existen dos (2) process:

1. Separación y obligación de fondos para Servicios Profesionales y Consultivos.
2. Separación y obligación de fondos para la Compra de Bienes y Servicios.

5.3.1 Separación de Fondos de Servicios Profesionales y Cosultivos

5.3.1.1 Este proceso se inicia con la petición de fondos mediante la entrega de un borrador del contrato.

5.3.1.2 Luego se prepara una certificación de fondos, que se envía a Fortaleza, la cual incluye la siguiente

- Nombre del suplidor
- Servicio a contratar
- Cantidad separada
- Partida presupuestaria afectada
- Año Fiscal al que pertenecen los fondos

5.3.1.3 Imprime la Certificación

5.3.1.4 Obtiene la firma del Director de Asuntos Ficales

5.3.1.5 Entrega la misma al Encargado(a) de Contratos para el trámite correspondiente

5.3.2 Separación de Fondos de Compras de Bienes y Servicios

que hace referencia al contrato pero no afecta la cantidad separada de la partida.

- 5.2.3 Lleva el expediente donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que este incluya su firma y la fecha en la **Orden de Compra**.
- 5.2.4 Envía el expediente al Agente Comprador o a la Oficina de Recursos Humanos para que continúen con la autorización de la orden correspondiente.

5.3 Separación y Obligación de Presupuesto Contrato

Analista Administrativo de Presupuesto Oficina del Director(a) Ejecutivo

En la separación y obligación de fondos, existen dos (2) procesos:

1. Separación y obligación de fondos para Servicios Profesionales y Consultivos.
2. Separación y obligación de fondos para la Compra de Bienes y Servicios.

5.3.1 Separación de Fondos de Servicios Profesionales y Consultivos

5.3.1.1 Este proceso se inicia con la petición de fondos mediante la entrega de un borrador del contrato.

5.3.1.2 Luego se prepara una certificación de fondos, que se envía a Fortaleza, la cual incluye la siguiente

- Nombre del suplidor
- Servicio a contratar
- Cantidad separada
- Partida presupuestaria afectada
- Año Fiscal al que pertenecen los fondos

5.3.1.3 Imprime la Certificación

5.3.1.4 Obtiene la firma del Director de Asuntos Fiscales

5.3.1.5 Entrega la misma al Encargado(a) de Contratos para el trámite correspondiente

5.3.2 Separación de Fondos de Compras de Bienes y Servicios

Este proceso se inicia mediante la petición de fondos mediante el Formulario "Solicitud de Compra Interna" SE911-002.

Este proceso se inicia mediante la petición de fondos mediante el Formulario "Solicitud de Compra Interna" SE911-002.

5.3.2.1 El Analista Administrativo lleva a cabo el siguiente proceso:

5.3.2.1.1 Verifica que los documentos estén completos

5.3.2.1.2 Verifica que la Solicitud de Compra Interna esté firmada por el peticionario.

5.3.2.1.3 Determina la partida(s) de presupuesto que será(an) afectada(s) por la Solicitud de Compra Interna.

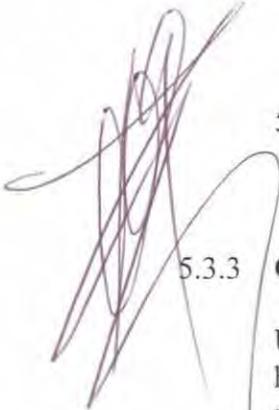
5.3.2.1.4 Verifica en el Presupuesto si hay fondos disponibles para dicha solicitud.

5.3.2.1.5 Si los fondos están disponibles, separa en el presupuesto la cantidad solicitada, en la partida correspondiente e incluye fecha en que se registra. En la descripción debe indicar que es una separación de fondos.

5.3.2.2 Prepara la hoja de Impacto Presupuestario **Solicitud de Compras de Bienes y Servicios (6.2)**. Ver Sección 5 – Procedimiento 5.1.5.1

5.3.2.3 El Analista Administrativo inicia el formulario de Solicitud de Compras de Bienes y Servicios y lo pasa al Director de Asuntos Fiscales para su firma.

5.3.2.4 El Analista Administrativo entrega la Solicitud de Compras de Bienes y Servicios al área de Compras, para continuar con el proceso de contratación.



5.3.3 **Obligación de Fondos**

Una vez se ha completado el proceso de contratación y el mismo ha sido autorizado por las partes correspondientes, el Encargado de presupuesto procede con la obligación de Fondos al recibir el Contrato finalizado en original. De esta forma se obliga la separación original en el Presupuesto, incluyendo el nombre del suplidor y número de contrato. De haber un cambio en la cuantía se registra como ajuste a la separación original. El contrato no puede ser firmado por ninguna de las partes hasta que el Encargado

de Presupuesto firme el encasillado de Registro de Obligaciones que se encuentra en la hoja de cotejo del contrato, indicando la fecha de la obligación y la partida afectada.

5.3.3.1 Luego entrega el mismo a la Encargada de Contratos para los trámites pertinentes.

5.4 Registro de Pago (Presupuesto)

Analista Administrativo de Presupuesto Preinterventor(a)

Para registrar el pago real en la hoja de presupuesto el Analista Administrativo de Presupuesto recibe el expediente preintervenido. Luego del proceso de preintervención el Analista Administrativo de Presupuesto crea el formulario **Obligación de Fondos y Autorización de Pago** (6.4), lo registra y le asigna un número en el Registro de Comprobantes y lo firma. Al recibir el expediente el Analista Administrativo de Presupuesto lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.4.1 Verifica los documentos:

5.4.1.1 Verifica que los documentos estén completos.

Nota: Si no está firmada o los documentos no están completos los devuelve al Preinterventor.

5.4.2 Registra el pago en la hoja de presupuesto.

5.4.3 Con la información registrada en la hoja de presupuesto llena los encasillados correspondientes al presupuesto en la **Obligación de Fondos y Autorización de Pago**:

5.4.3.1 Partida

5.4.3.2 Código Partida

5.4.3.3 Balance

5.4.3.4 Fecha en que se separó la cantidad presupuestada

5.4.3.5 Obligación original solicitada (estimado)

5.4.3.6 Saldo de Cuenta

5.4.3.7 Fondos adicionales (si aplica) con fecha en que se entró el ajuste en la hoja de presupuesto.

5.4.4 Pone fecha y firma la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***.

5.4.5 Envía el expediente al Contador(a) para que este continúe con el proceso de aprobación del pago según sección 5.5 Registro de Pago (Contabilidad).

5.5 Registro de Factura (Contabilidad)

Contador(a)

El Contrador(a) registra facturas en el sistema de contabilidad después que los documentos relacionados con las mismas fueron preintervenidos.

5.5.1 Registra la factura en el sistema de contabilidad con la cantidad aprobada para el desembolso.

5.5.2 Llena los encasillados correspondientes al registro de contabilidad en la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***. La entrada incluye el numero, nombre de la cuenta y la cantidad de débito y crédito respectivamente.

5.5.3 Firma la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***

5.5.4 Devuelve el expediente a preintervención para que se continúe con el proceso de autorización del pago.

5.6 Solicitud de Fondos Caja Menuda

Peticionario Pagador(a) Especial de Caja Menuda

En ocasiones no es viable llevar a cabo el proceso de compra debido a la naturaleza y la cuantía del producto o servicio que se va adquirir. Para estas situaciones el peticionario debe solicitar fondos de la caja menuda al Pagador(a) Especial de Caja Menuda. Estos servicios o productos no pueden exceder los \$50 y tienen que ser solicitados por el peticionario llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.6.1 El peticionario se dirige al Pagador(a) Especial Encargado de Caja Menuda y le solicita verbalmente los fondos.

5.4.4 Pone fecha y firma la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***.

5.4.5 Envía el expediente al Contador(a) para que este continúe con el proceso de aprobación del pago según sección 5.5 Registro de Pago (Contabilidad).

5.5 Registro de Factura (Contabilidad)

Contador(a)

El Contador(a) registra facturas en el sistema de contabilidad después que los documentos relacionados con las mismas fueron preintervenidos.

5.5.1 Registra la factura en el sistema de contabilidad con la cantidad aprobada para el desembolso.

5.5.2 Llena los encasillados correspondientes al registro de contabilidad en la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***. La entrada incluye el número, nombre de la cuenta y la cantidad de débito y crédito respectivamente.

5.5.3 Firma la ***Obligación de Fondos y Autorización de Pago***

5.5.4 Devuelve el expediente a preintervención para que se continúe con el proceso de autorización del pago.

5.6 Solicitud de Fondos Caja Menuda

Peticionario

Pagador(a) Especial de Caja Menuda

En ocasiones no es viable llevar a cabo el proceso de compra debido a la naturaleza y la cuantía del producto o servicio que se va adquirir. Para estas situaciones el peticionario debe solicitar fondos de la caja menuda al Pagador(a) Especial de Caja Menuda. Estos servicios o productos no pueden exceder los \$50 y tienen que ser solicitados por el peticionario llevando a cabo el siguiente procedimiento:

5.6.1 El peticionario se dirige al Pagador(a) Especial Encargado de Caja Menuda y le solicita verbalmente los fondos.

5.6.2 El Pagador(a) Especial Encargado de Caja Menuda le entrega al peticionario el formulario *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* (6.5).

5.6.3 El peticionario llena la *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* incluyendo la siguiente información:

5.6.3.1 Nombre del peticionario

5.6.3.2 Unidad o División Peticionaria

5.6.3.3 Descripción de los bienes a comprar

5.6.3.4 Propósito de la compra

5.6.3.5 Cantidad a solicitar

Nota: Bajo ningún concepto puede exceder la cantidad máxima establecida.

5.6.3.6 Firma del solicitante

5.6.3.7 Fecha en que se completó la solicitud

5.6.4 El peticionario lleva la solicitud al Analista Administrativo de Presupuesto para que certifique (poniendo su firma y la fecha) si hay fondos disponibles en la partida de presupuesto correspondiente al desembolso y para que haga los ajustes necesarios para separar los fondos en la hoja de presupuesto.

5.6.5 Lleva la *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* completada al Director(a) de Asuntos Fiscales o su representante autorizado quien procede con el procedimiento de aprobación según la sección 5.7 Aprobación de Solicitud de Fondos Caja Menuda.

5.7 Aprobación de Solicitud de Fondos Caja Menuda

Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales

Una vez completada la *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* (6.5) por el peticionario este la lleva donde el Director(a) de Asuntos Fiscales o su representante autorizado para que este proceda con el proceso de aprobación. Al recibir la *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* el Director(a) de Asuntos Fiscales lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.7.1 Recibe del peticionario la **Solicitud de Fondos de Caja Menuda** completada.
- 5.7.2 Determina si el producto o servicio es necesario.
- 5.7.3 En caso de materiales de oficina el solicitante deberá además, someter la solicitud al Director(a) de Servicios Generales para que determine si el material está disponible en el Almacén de Suministros.
- Nota: Si hay disponible en el almacén, el peticionario procede con el proceso de solicitud de suministros según el manual SG-200 sección 5.3 Solicitud de Suministros por Empleados y Funcionarios.
- 5.7.4 Determina si es apropiado solicitar el producto o servicio siguiendo el procedimiento regular de compras.
- Nota: Si determina que es apropiado, el peticionario procede con el proceso de solicitud compras según el manual SG-100.
- 5.7.5 Pone la firma y la fecha en la **Solicitud de Fondos de Caja Menuda** aprobando el desembolso.
- 5.7.6 La devuelve al peticionario quien se dirige al Pagador(a) Especial de Caja Menuda para proseguir con el procedimiento de entrega de fondos según la sección 5.8 Entrega de Fondos Caja Menuda.

5.8 Entrega de Fondos Caja Menuda

Pagador(a) Especial de Caja Menuda

Una vez autorizada la **Solicitud de Fondos de Caja Menuda** (6.5) el peticionario va donde el Pagador(a) Especial de Caja Menuda para que este le entregue el dinero. Para desembolsar los fondos el Pagador(a) Especial de Caja Menuda lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.8.1 Recibe del peticionario la **Solicitud de Fondos de Caja Menuda** firmada por el Director(a) de Asuntos Fiscales o su representante autorizado.
- 5.8.2 Llena, parcialmente, el **Recibo de Fondo de Caja Menuda** (6.7) con la siguiente información:
- 5.8.2.1 Año económico

5.8.2.2 Fecha de la solicitud

5.8.2.3 Nombre del solicitante

5.8.2.4 Nombre del Pagador(a) Especial de Caja Menuda

5.8.2.5 Importe en letra de molde

5.8.2.6 Concepto

5.8.2.7 Cantidad Solicitada

5.8.3 El Pagador(a) Especial de Caja Menuda saca de la caja de seguridad los fondos solicitados.

5.8.4 Entrega el dinero al peticionario.

5.8.5 El Peticionario firma el Recibo de Fondo de Caja Menuda.

Nota: El peticionario tiene que adquirir el bien o servicio el mismo día en que recibe el dinero. Si por alguna razón no lo puede hacer tiene que devolverlo según la sección 5.9 Devolución de Fondos Caja Menuda.

5.8.6 Registra en la hoja de trabajo de Excel **Diario de Fondo de Caja Menuda** (6.6) la siguiente información:

5.8.6.1 Fecha de la solicitud

5.8.6.2 Número del **Recibo de Fondo de Caja Menuda**

5.8.6.3 Nombre del solicitante y propósito

5.8.6.4 Cantidad entregada

5.9 **Devolución de Fondos Caja Menuda**

Pagador(a) Especial de Caja Menuda

Una vez el peticionario ha utilizado el dinero que se le entregó tiene que ir donde el Pagador(a) Especial de Caja Menuda para que este registre la cantidad utilizada, y reciba (si alguno) el sobrante del dinero. Si el peticionario no pudo adquirir el bien o servicio el mismo día en que se le entregó el dinero lo tiene que devolver en su totalidad siguiendo este procedimiento. Para llevar a cabo este proceso el Pagador(a) Especial de Caja Menuda completa el siguiente procedimiento:

5.9.1 Peticionario le entrega al Pagador(a) Especial de Caja Menuda el sobrante del dinero (si aplica) y recibo de la compra o pago realizado.

Nota: *Este recibo tiene que tener el nombre del establecimiento, fecha de la compra, descripción de la compra y el costo de la misma.*

5.9.2 El Pagador(a) Especial de Caja Menuda guarda en la caja de seguridad los fondos devueltos por el peticionario.

5.9.3 El Pagador(a) Especial de Caja Menuda incluye la cantidad usada en el **Recibo de Fondo de Caja Menuda** (6.7) que completo en la sección 5.8.2 al 5.8.3.

5.9.4 El peticionario y el Pagador(a) Especial de Caja Menuda firman el **Recibo de Fondo de Caja Menuda**.

5.9.5 Desprende original del recibo (hoja blanca) y lo entrega al peticionario.

5.9.6 Desprende la copia (hoja amarilla) y la archiva junto con el recibo y la **Solicitud de Fondos de Caja Menuda** (6.5).

5.9.7 La otra copia (hoja rosada) se mantiene en la libreta de recibos.

5.9.8 En la hoja de trabajo de Excel **Diario de Fondo de Caja Menuda** (6.6) ajusta la columna de la cantidad entregada con la cantidad utilizada realmente (si es que hubo diferencia).

5.10 Solicitud de Reabastecimiento de Fondos de Caja Menuda

Pagador(a) Especial de Caja Menuda

Cuando la cantidad de fondos disponibles en la Caja Menuda baja de cierta cantidad, usualmente \$150, el Pagador(a) Especial de Caja Menuda es responsable de solicitar un cheque para reabastecer la misma. Durante la temporada de huracanes los fondos de la Caja Menuda no debe ser menor de \$200. Para mantener la cantidad de fondos necesaria el Pagador(a) Especial de Caja Menuda tiene que llevar a cabo el siguiente procedimiento:

5.10.1 Imprime el **Diario de Fondos de Caja Menuda** (6.6).

5.10.2 Busca en el archivo la documentación de los desembolsos correspondientes:

- 5.10.2.1 *Recibos de Fondos de Caja Menuda* (6.7).
- 5.10.2.2 Recibos de compra.
- 5.10.2.3 *Solicitud de Fondos de Caja Menuda* (6.5).
- 5.10.3 Verifica que el *Diario de Fondos de Caja Menuda* contenga la misma información que esta sustentada por la documentación de los desembolsos correspondientes.
- 5.10.4 Redacta un memorando de *Reabastecimiento de Caja Menuda* dirigido al Director(a) de Asuntos Fiscales. En este memorando solicita el reabastecimiento de la caja menuda e incluye la siguiente información:
 - 5.10.4.1 Balance actual de la Caja Menuda.
 - 5.10.4.2 Número del primer y último *Recibo de Fondos de Caja Menuda*.
 - 5.10.4.3 Cantidad total de los recibos incluidos.
- 5.10.5 Envía el Memorando, el Reporte del Diario de Fondos de Caja Menuda y los recibos al Analista Administrativo para que obligue en el presupuesto los desembolso reales relacionados a las partidas separadas como parte del procedimiento de solicitud de fondos de caja menuda descritos en la sección 5.1 Separación de Presupuesto Solicitud de Compra Interna. El Analista es responsable de firmar e indicar la fecha de obligación en el documento
- 5.10.6 Luego el Analista es responsable de enviar a la Unidad de Preintervención el memorando de *Reabastecimiento de Caja Menuda* junto con el reporte impreso del *Diario de Fondos de Caja Menuda* y la documentación de los desembolsos para que este siga con el proceso de preintervención según el manual F-500 sección 5.14 Preintervención de Documentos Reabastecimiento Caja Menuda.

5.11 **Cheque de Reabastecimiento Caja Menuda**

Pagador(a) Especial de Caja Menuda

Una vez la Oficina de Asuntos Fiscales procesa los documentos entregados por el Pagador(a) Especial de Caja Menuda emite un cheque por la cantidad necesaria para llevar los fondos de la Caja Menuda a su

cantidad máxima (\$300). El cheque va emitido a nombre del Pagador(a) Especial de Caja Menuda quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.11.1 Recibe el cheque de la Oficina de Asuntos Fiscales.
- 5.11.2 Va al banco el mismo día que recibe el cheque y lo cambia.
- 5.11.3 Guarda el dinero en efectivo en la caja de seguridad que tiene bajo su custodia.
- 5.11.4 Registra el reabastecimiento en el *Diario de Fondo de Caja Menuda* (6.6). Incluye la siguiente información:
 - 5.11.4.1 Fecha del cheque
 - 5.11.4.2 Número del cheque
 - 5.11.4.3 Descripción
 - 5.11.4.4 Cantidad

5.12 Cierre Caja Menuda

Pagador(a) Especial de Caja Menuda Oficina de Asuntos Fiscales

Al finalizar cada año los fondos de la Caja Menuda son recogidos, junto con la documentación correspondiente a los desembolsos, y se reabastece nuevamente la Caja Menuda por la cantidad máxima (\$300) al comenzar el siguiente año fiscal. Para completar el cierre de Caja Menuda se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.12.1 La Oficina de Asuntos Fiscales recoge los fondos que están disponibles en la Caja Menuda.
- 5.12.2 Recogen también la documentación relacionada a los desembolsos.
- 5.12.3 El Pagador(a) Especial de Caja Menuda imprime el *Diario de Fondos de Caja Menuda* (6.6) y se lo entrega a la Oficina de Asuntos Fiscales.
- 5.12.4 Luego de pasar por el procedimiento de revisión de la documentación de los desembolsos y el conteo de los fondos disponibles se prepara el formulario " Hoja de Arqueo de Caja Menuda (SE-911-171) y los fondos son entregados a la recaudadora para el deposito de los mismos.

5.13 Pago a Suplidores

Pagador(a) Oficial

Una vez se ha tramitado todas las autorizaciones, verificaciones y registros necesarios el Pagador(a) Oficial recibe el expediente con la **Obligación de Fondos y Autorización de Pago** (6.4). Para llevar un control de lo que se está pagando, el Pagador(a) Oficial lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.13.1 Recibe del Director Ejecutivo o su representante autorizado, el expediente donde incluye el formulario **Obligación de Fondos y Autorización de Pago**.
- 5.13.2 Verifica que esté firmado por las siguientes personas:
 - 5.13.2.1 Preinterventor(a) - certificando que revisó los documentos de pago.
 - 5.13.2.2 Analista Administrativo de Presupuesto - certificando que registró en la hoja de presupuesto.
 - 5.13.2.3 Contador(a) - certificando que registró en los libros.
 - 5.13.2.4 Director de Asuntos Fiscales – autoriza el pago.
 - 5.13.2.5 Director Ejecutivo o representante autorizado.
- 5.13.3 Busca el suplidor en el sistema de contabilidad.
- 5.13.4 Verifica que el pago correspondiente aparezca creado para este suplidor.
- 5.13.5 Verifica que la fecha esté correcta.
- 5.13.6 Pone un cheque en blanco en la impresora.
- 5.13.7 Imprime el cheque.
- 5.13.8 El Pagador(a) Oficial llena la seccion de “Paguaduria” del formulario “Obligación de Fondos y Autorización de Pago” al Director(a) de Asuntos Fiscales.

- 5.13.9 El Pagador(a) Oficial pone sello de “pagado” en todos los documentos de pago y pasa los cheques al Director(a) de Asuntos Fiscales.
- 5.13.10 El Director(a) de Asuntos Fiscales y otra persona autorizada firman los cheques y los devuelve al Pagador(a) Oficial.
- 5.13.11 En la hoja de Excel **Registro de Comprobantes de Pagos Emitidos** (6.8) busca la línea correspondiente al número de la **Obligación de Fondos y Autorización de Pago** e incluye el número de cheque utilizado para hacer el pago.
- 5.13.12 Envía el pago por correo y lo registra en la hoja de correo.

5.14 Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina

Encargado de Nómina

Para asegurar que la cuenta de nómina tenga fondos disponibles para pagar la nómina corriente, el Encargado de Nomina procesa una transferencia de fondos a la cuenta de nómina, según el manual F-300, Sección 5.4. Para estos fines, lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.14.1 Prepara el formulario **Funds Transfer Order** (6.9).
 - 5.14.1.1 En el formulario escribe a maquina la siguiente información en el encasillado correspondiente:
 - 5.14.1.1.1 Nombre de la agencia
 - 5.14.1.1.2 Fecha de la transferencia
 - 5.14.1.1.3 Cuenta y cantidad a debitar
 - 5.14.1.1.4 Cuenta y cantidad a acreditar
 - 5.14.1.1.5 Descripción de la transacción
 - 5.14.1.1.6 Nombre de la persona que prepara, la que verifica y las 2 que aprueban.
 - 5.14.1.2 Pone la fecha y firma certificando que lo preparó.



- 5.14.2 Busca la firma del preinterventor quien revisa el documento según el manual F-500 sección 5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina.
- 5.14.3 Busca la firma de autorización del Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales.
- 5.14.4 Busca la firma de autorización del Director(a) de Recursos Humanos.
- 5.14.5 Envía el formulario *Funds Transfer Order* por fax al Banco Gubernamental de Fomento para que comiencen con el proceso de la transferencia.
- 5.14.6 Envía el formulario original con un mensajero.

5.15 Pagos de Nómina

Pagador(a) Oficial

Una vez el Preinterventor(a) completa el proceso de preintervención de depósito directo según el manual F-500 sección 5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo, pasa el *Informe de Nómina* y los “vouchers” al Pagador(a) Oficial para que este imprima los cheques de los empleados que no cobran por depósito directo. El Pagador(a) Oficial lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.15.1 Recibe del Preinterventor(a) el *Informe de Nómina* y los “vouchers” de depósito directo.
- 5.15.2 Verifica que el *Informe de Nómina* esté firmado por el Encargado(a) de Nómina, el Director(a) de Asuntos Fiscales y el Director(a) de Recursos Humanos.
- 5.15.3 Entra en el sistema de contabilidad para imprimir los cheques que ya fueron entrados en el sistema por el Encargado(a) de Nómina según el manual F-300 sección 5.7 Cheques de Nómina.
- 5.15.4 Verifica que la fecha de efectividad y el número del próximo cheque estén correctos.
- 5.15.5 Observa un “preview” de los cheques en pantalla.
- 5.15.6 Verifica en el “preview” (5.15.5) que las fechas y las cantidades de los cheques son iguales a lo incluido en el *Informe de Nómina*.

- 5.15.7 Pone los cheques en blanco en la impresora.
- 5.15.8 Imprime los cheques.
- 5.15.9 El Pagador(a) Oficial refiere los cheques a las personas autorizadas a firmar los mismos.
- 5.15.10 El Director(a) de Asuntos Fiscales firma los cheques y los devuelve al Pagador(a) Oficial.
- 5.15.11 El Pagador(a) Oficial desprende el talonario inferior de los cheques.
- 5.15.12 Saca copia de los “vouchers” de depósito directo.
- 5.15.13 Pone sello de “pagado” en los talonarios desprendidos y las copias de los “vouchers” de depósito directo.
- 5.15.14 Completa la hoja de trabajo en Excel **Listado de Entrega de Pago** (6.11). Incluye la siguiente información:
 - 5.15.14.1 Nombre del empleado
 - 5.15.14.2 Número de cheque o depósito directo
 - 5.15.14.3 Firma del Empleado

Nota: Son 3 hojas de trabajo en Excel distintas. Uno para los empleados de confianza, otro para los administrativos y otro para los empleados del Centro de Recibo de Llamadas (CRL).

- 5.15.15 Entrega al Encargado(a) de Nómina el **Listado de Entrega de Pago** de los empleados de confianza junto con los cheques, talonarios y “vouchers” de depósito directo (original y copia) para que este proceda con el proceso de entrega de pago según la sección 5.16 Entrega de Pago de Nómina y archive los talonarios y “vouchers” de depósito directo.

- 5.15.16 Entrega al Director(a) del CRL, o al supervisor de turno, el **Listado de Entrega de Pago** junto con los cheques y “vouchers” de depósito directo para que este proceda con el proceso de entrega de cheques.

5.15.17 El Pagador(a) Oficial archiva en el expediente de los empleados administrativos y del CRL los talonarios y copia de los “vouchers”.

5.16 Entrega de Pago de Nómina

Encargado(a) de Entrega de Pago (Pagador Oficial o Persona Autorizada)

Para poder llevar un registro de los pagos, la persona autorizada a entregar los cheques utiliza el **Listado de Entrega de Pago** (6.10) donde cada persona firma una vez recibe su pago. Solo la persona a quien esta emitido el pago puede recogerlo. Para llevar a cabo este proceso se siguen los siguientes pasos:

Nota: En caso de que la persona a quien está emitido el pago, no pueda recogerlo, tendrá que autorizar por escrito a la persona que recogerá el cheque.

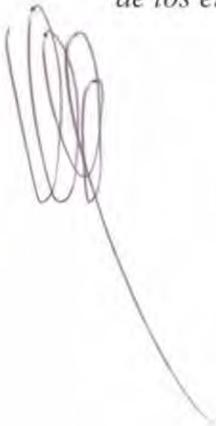
5.16.1 Empleado va donde la persona encargada y solicita su cheque o “voucher” de depósito directo indicando su nombre completo.

5.16.2 El Encargado(a) de Entrega de Pago verifica en el listado y busca el cheque o “voucher” de depósito directo.

5.16.3 Entrega el cheque o “voucher” de depósito directo al empleado quien firma en el **Listado de Entrega de Pago** en la línea correspondiente a su nombre.

5.16.4 Una vez se han entregado los cheques el Encargado(a) de Entrega de Pago archiva el **Listado de Entrega de Pago**.

Nota: El Listado de Entrega de Pago del CRL es devuelto al Pagador(a) Oficial quien es el responsable de archivarlo, una vez se hayan entregado todos los cheques y “vouchers” y estén todas la firmas de los empleados.



6.2 Impacto Presupuestario Solicitud Compras de Bienes y Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

IMPACTO PRESUPUESTARIO SOLICITUD COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Número de Requisición y/o contrato: _____

Cantidad a separar: _____

Partida Presupuestaria: _____

Fecha de separación: _____

Balance Inicial Partida Presupuestaria _____

Ajustes- Transferencias Administrativas (Neto) _____

Balance Ajustado de la Partida _____

Obligaciones registradas previamente _____

Balance Partida antes de la separación: _____ 0 _____

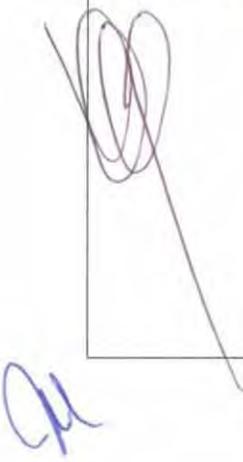
Balance Partida después de la separación: _____ 0 _____

La petición forma parte del Plan de Trabajo 2005-06 Si No

Observaciones:

Certifico Correcto:

Cristino Morán Serrano
Director Oficina de Asuntos Fiscales



6.3 Orden de Compra

| | | | | |
|---|---|--|-------------|---------------|
| SE911-010 Rev. 05/05 ORIGINAL SUPLIDOR 1ra Copia: Asientos Fiscales 2da Copia: Compras - Servicios Generales 3ra Copia: SE911-010A-Votado - Recopier Oficial | Estado Libre Asociado de Puerto Rico Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 <h2 style="margin: 0;">Orden de Compra</h2> | Número de Orden: OC 06-042 Fecha: Jun 1, 2005 Página: 1 | | |
| FACTURAR A: JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 PO BOX 270200 SAN JUAN, PR 00927-0200 | | | | |
| SUPLIDOR: | | ENVIAR A: | | |
| Número de licitador 069-66-0001 SECRETARIO DE HACIENDA ADM. DE SERVICIOS GENERALES PO BOX 7428 SAN JUAN, PR 00916 TELEFONO: (787) 759-7676 FAX: | | Calle Filipo De Plata Km 2.3 Bo Monacillo Rio Piedras PR 00966 TELEFONO: (787) 273-3004 FAX: (787) 792-0061 SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm | | |
| Válido Hasta | Ship Via | Partida | Términos | Importe Total |
| Jul 1, 2005 | Courier | | Net 30 Days | 0.00 |
| Descripción | Cantidad | Costo Unitario | Importe | |
| 1. | 1.00 | | | |
| TOTAL | | | | 0.00 |
| CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES NEYSHA I FIGUEROA ROS DELEGADO COMPRADOR | CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA CRISTINO LIZRAN SERRANO DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES | APROBADO POR: CLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ JEFE ADMINISTRATIVO | | |
| FECHA | FECHA | FECHA | | |

Se emite ésta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por ésta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas.




6.4 Obligación de Fondos y Autorización de Pago

SE911-159
Rev. 03/01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Número: _____

OBLIGACION DE FONDOS Y AUTORIZACION DE PAGO

BENEFICIARIO: _____
o SUPLENTE: _____

Número de Orden Compra: _____
Número de Contrato: _____

DESCRIPCION

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

PRESUPUESTO

| | |
|--|-------|
| Partida: | _____ |
| Código Partida: | _____ |
| Balance: | _____ |
| Fecha: | _____ |
| Obligación: | _____ |
| Saldo de Cuenta: | _____ |
| _____ Firma del Encargado(a) de Presupuesto | |

CONTABILIDAD

| Cuenta | Título de Cuenta | Dr | Cr |
|---|------------------|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2000 | Accounts Payable | | |
| 1020 | Reg.Ck.Acct. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| _____ Firma del Encargado(a) de Contabilidad | | | |

PAGADURIA

Número de Cheque: _____

Fecha del Cheque: _____

Cantidad del Cheque: _____

Pagador(a)

PREINTERVENCION

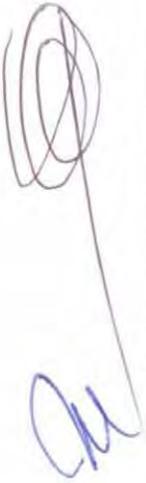
Fecha: _____

Verificado por: _____

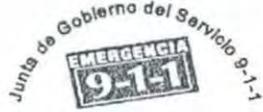
Se autoriza a emitir el pago correspondiente con cargo a la partida contable o presupuestaria antes indicada,

Director de Finanzas

Director Ejecutivo o Rep. Autorizado



6.5 Solicitud de Fondos de Caja Menuda



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR.
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Fondo de Caja Menuda

Solicitud De Fondos

Nombre del Peticionario: _____

Oficina o División Peticionaria: _____

Descripción de los bienes a comprar: _____

Propósito de la compra: _____

Cantidad a Solicitar: \$ _____

Firma del Solicitante

Visto Bueno Director de Asuntos Fiscales

6.6 Diario de Fondo de Caja Menuda

| SE911-111 Rev. 04/06 | | Estado Libre Asociado de Puerto Rico Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 | | | | | |
|------------------------------------|-------------|--|---------------------|---------|---------|--|--|
| <i>Diario Fondo de Caja Menuda</i> | | | | | | | |
| NOMBRE _____ | | | NUMERO CUENTA _____ | | | | |
| FECHA | NUM. RECIBO | DESCRIPCION | DEBITO | CREDITO | BALANCE | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |

6.7 Recibo de Fondo de Caja Menuda

SE911-112
Rev. 03/91

ORIGINAL SOLICITANTE
Una Copia Esp. Caja Menuda
Otra Copia Oficial Pagador Especial

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
por la seguridad de Puerto Rico

Núm. 911-CM-00001

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ Fecha _____

YO, _____, recibí de _____

Nombre del solicitante Oficial Pagador Especial

el importe de _____ dólares,
por concepto de _____

\$ _____ CANTIDAD SOLICITADA \$ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

SE911-112
Rev. 03/91

ORIGINAL SOLICITANTE
Una Copia Esp. Caja Menuda
Otra Copia Oficial Pagador Especial

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
por la seguridad de Puerto Rico

Núm. 911-CM-00002

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ Fecha _____

YO, _____, recibí de _____

Nombre del solicitante Oficial Pagador Especial

el importe de _____ dólares,
por concepto de _____

\$ _____ CANTIDAD SOLICITADA \$ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

ORIGINAL - SOLICITANTE

[Handwritten signature and scribble]

6.8 Registro de Comprobantes de Pagos Emitidos

DE 811-833
Rev. 19/05/06 - DMV

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1
Registro de Comprobantes de Pago, 2005-2006

| FECHA | CODIGO DE COMPROBANTE | AUMENTO | NUMERO DE PAGOS | CANTIDAD (P) | NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO | NUMERO DE CUOTE |
|-------|-----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------------------------------|-----------------|
| | 06-0001 | | | | | |
| | 06-0002 | | | | | |
| | 06-0003 | | | | | |
| | 06-0004 | | | | | |
| | 06-0005 | | | | | |
| | 06-0006 | | | | | |
| | 06-0007 | | | | | |
| | 06-0008 | | | | | |
| | 06-0009 | | | | | |
| | 06-0010 | | | | | |
| | 06-0011 | | | | | |
| | 06-0012 | | | | | |
| | 06-0013 | | | | | |
| | 06-0014 | | | | | |
| | 06-0015 | | | | | |
| | 06-0016 | | | | | |
| | 06-0017 | | | | | |
| | 06-0018 | | | | | |
| | 06-0019 | | | | | |
| | 06-0020 | | | | | |
| | 06-0021 | | | | | |
| | 06-0022 | | | | | |
| | 06-0023 | | | | | |
| | 06-0024 | | | | | |
| | 06-0025 | | | | | |
| | 06-0026 | | | | | |
| | 06-0027 | | | | | |
| | 06-0028 | | | | | |
| | 06-0029 | | | | | |
| | 06-0030 | | | | | |
| | 06-0031 | | | | | |

Página 1

6.9 Funds Transfer Order

922174



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

FUNDS TRANSFER ORDER

CONTROL NO. T-____ **312133**

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|------|
| Originated by (Agency Name): | | | | Date | |
| Transfer to: | Accounts to be Debited | Accounts to be Credited | ABA Number: | Amount | |
| | | | | | |
| Special Instructions: | | | | | |
| Prepared by: | | | Verified by: | | |
| Government Development Bank for Puerto Rico is hereby authorized to make the funds transfer between the above mentioned accounts. Approved by : | | | | | |
| _____ Authorized Signature | | | _____ Authorized Signature | | |
| FOR GOVERNMENT DEVELOPMENT BANK USE ONLY | | | | | |
| Order Received by: | Date | Approved by: | Date | Entered To DDA by: | Date |
| | | | | | |

NN25-0066-0590
GBD COPY



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (F) Fiscalización
Área de Propiedad

Título: Manual Para Encargados de la Propiedad

SOP #: F-200

Revisión: 0

Unidad: Oficina de Asuntos Fiscales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:



Sr. Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

2 julio /07
Fecha

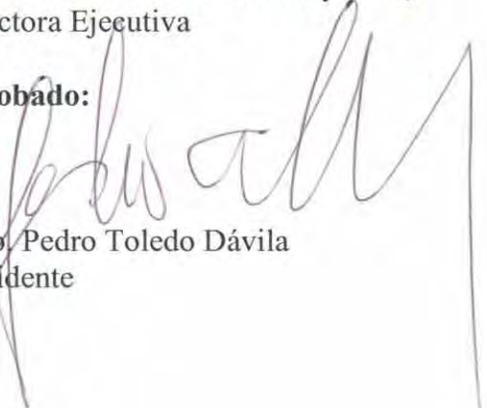
Visto Bueno:



Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio /07
Fecha

Aprobado:



Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| Sección 1 – Objetivo | 3 |
| Sección 2 – Alcance | 3 |
| Sección 3 – Personal Responsable | 3 |
| Sección 4 – Base Legal | 4 |
| Sección 5 – Procedimientos | |
| 5.1 Recibo de la Propiedad por el Encargado(a) de la Propiedad..... | 5 |
| 5.2 Registro de la Propiedad..... | 6 |
| 5.3 Entrega de Propiedad a Empleados y Funcionarios..... | 7 |
| 5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios..... | 8 |
| 5.5 Recibos de Propiedad en Uso..... | 10 |
| 5.6 Inventario de la Propiedad Mueble..... | 12 |
| 5.7 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible..... | 13 |
| 5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad..... | 15 |
| Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones | |
| 6.1 SE911-010 Orden de Compra..... | 20 |
| 6.2 SE911-013 Recibo Por Propiedad en Uso..... | 21 |
| 6.3 SE911-188 Certificación de Entrega de Propiedad..... | 22 |
| 6.4 SE-911-181 Autorización y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible..... | 23 |

Sección 1 – Objetivo

La adquisición de equipo y propiedad mueble representa una inversión de fondos sustanciales y requiere mantener un sistema de custodia y control eficiente sobre la misma para su protección contra pérdidas, daños y uso indebido.

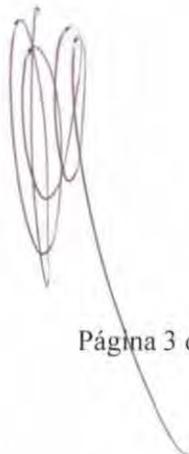
Este procedimiento establece las instrucciones, las guías y los pasos a seguir para la administración de la custodia, control y contabilidad de la propiedad de la Junta, de conformidad con la política pública establecida por legislación y reglamentación. Además, establece los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen con la propiedad de la Agencia.

Sección 2 – Alcance

Detalla las transacciones para la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, el uso, la transferencia y disposición del equipo y de la propiedad mueble de la Agencia.

Sección 3- Personal Responsable

- 3.1 Encargado(a) de la Propiedad
- 3.2 Peticionario
- 3.3 Jefes de las Unidades
- 3.4 Empleados y Funcionarios
- 3.5 Receptor(a) Oficial



Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 incisos (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 de 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades de Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1. La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
2. La Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.



Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de la Propiedad por el Encargado(a) de la Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad Receptor(a) Oficial

Una vez se recibe la propiedad el Encargado(a) de la Propiedad recibe del Receptor(a) una (1) copia del **Conduce** o Factura, una copia del **Informe de Recibo e Inspección (Viuda)** y el equipo o propiedad recibida. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento descrito a continuación:

- 5.1.1 Corroborar que la propiedad recibida coincida con la descripción de lo que fue entregado por el Receptor(a).
- 5.1.2 Luego corroborar que las cantidades recibidas cuadren con la propiedad ordenada.
- 5.1.3 Corroborar que la mercancía esté en buenas condiciones.
- 5.1.4 En la primera copia del **Conduce** o Factura, firma y pone la fecha en que recibió el documento, certificando que se recibió del Receptor(a) las cantidades indicadas en el mismo.
- 5.1.5 Entrega la copia firmada al Receptor(a) quien luego lleva a cabo el proceso correspondiente según el manual SG-250 sección 5.3 Archivo de Documentos de Receptores.

Nota: Para mantener el control de los documentos de entrega y recibo, el Receptor(a) tiene que retener la copia del conduce que fue firmada por el Encargado(a) de la Propiedad mientras que el Encargado(a) de la Propiedad tiene que retener la copia firmada por el Receptor(a) Oficial al momento de la entrega.

- 5.1.6 Ahora el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento para el registro de la propiedad según se indica en la sección 5.2 Registro de la Propiedad.

5.2 Registro de la Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

El registro de la propiedad ayuda a centralizar la identificación y manejo de la propiedad. De igual manera, el registro permite identificar las personas a las cuales han sido asignadas las propiedades de la Junta de Gobierno 9-1-1 y que como resultado son responsables de las mismas. Inmediatamente después de haber recibido la propiedad o equipo y copia del Conduce según se describe en la sección 5.1, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

- 5.2.1 Crea un nuevo expediente para la propiedad recibida.
 - 5.2.2 El Encargado(a) de la Propiedad busca la copia del formulario **SE911-010 Orden de Compra** (6.1) que le entregó previamente el Agente Comprador como parte del procedimiento descrito en el manual SG-100 sección 5.8 Aprobación y Manejo de Orden de Compra.
- Nota: Normalmente el Conduce del suplidor incluye el número de la Orden de Compra. Si el Conduce no contiene dicho número, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de obtenerlo con uno de los Agentes Compradores.*
- 5.2.3 El nuevo expediente se identifica con el número de la **Orden de Compra**.
 - 5.2.4 Coloca en el expediente la copia de la **Orden de Compra** y el **Conduce** firmado y recibido del Receptor(a) Oficial.
 - 5.2.5 Entra en la aplicación de inventario para registrar la nueva propiedad de acuerdo con los manuales de la aplicación (La Aplicación de Inventario provee automáticamente el número que se le asigna a la propiedad).
 - 5.2.6 Una vez que el sistema de inventario le asigna un número de identificación a la nueva propiedad y el registro de la propiedad es guardado en el sistema, el Encargado(a) de la Propiedad identifica las copias del **Conduce** y el formulario **Orden de Compra** con el número de propiedad asignado.
 - 5.2.7 Prepara la etiqueta que se utilizará para identificar la nueva propiedad.

- 5.2.8 Coloca en un lugar visible la etiqueta creada en el paso 5.2.7.
- 5.2.9 Ahora el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de entregar la propiedad al peticionario según se indica en la sección 5.3 Entrega de Propiedad a Empleados y Funcionarios.

5.3 Entrega de Propiedad a Empleados y Funcionarios

Encargado(a) de la Propiedad Peticionario

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la Junta de Gobierno 9-1-1. Una vez que ha sido registrada la propiedad según se indica en la sección 5.2 Registro de la Propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al destinatario:

- 5.3.1 Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene el mismo, el Encargado(a) de la Propiedad prepara el formulario **SE911-013 Recibo Por Propiedad en Uso** (6.2).
- 5.3.2 El Encargado(a) de la Propiedad se comunica con el peticionario para coordinar el recogido o entrega de la propiedad.
- 5.3.3 El Encargado(a) de la Propiedad le entrega personalmente la propiedad al peticionario junto al formulario **Recibo Por Propiedad en Uso**.
- 5.3.4 El Encargado(a) de la Propiedad espera a que el peticionario verifique que la información en el formulario **Recibo Por Propiedad en Uso** concuerde con la propiedad física recibida. De no concordar, el peticionario es responsable de indicarle la discrepancia al Encargado(a) de la Propiedad para que actualice la información en el formulario.
- 5.3.5 Una vez que el peticionario verifica la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad le pide al mismo que firme el formulario certificando que ha recibido la propiedad en las cantidades, condiciones y con las descripciones que indica el formulario.

Nota: Si la persona que utilizará y conservará la propiedad no es el peticionario, es la responsabilidad del mismo añadir la información del usuario al formulario **Recibo Por Propiedad en Uso**. Dicha información debe ser firmada en adición a la firma que certifica el recibo de la propiedad. De no cumplir dicho

procedimiento, el peticionario seguirá siendo responsable de la propiedad que conserva otro empleado o funcionario.

- 5.3.6 El Encargado(a) de la Propiedad obtiene la firma del usuario en el formulario de recibo y entrega la propiedad. Luego le provee copia del recibo a usuario.
- 5.3.7 El Encargado(a) de la Propiedad toma el formulario **Recibo Por Propiedad en Uso** firmado por el peticionario y añade la información del usuario al expediente de la propiedad en el sistema contabilidad.
- 5.3.8 El Encargado(a) de la Propiedad archiva el formulario en el expediente de la propiedad entregada (sección 5.2.1 a 5.2.3).

5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios

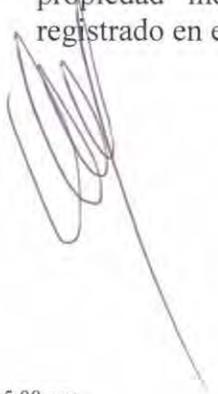
Empleados y Funcionarios Encargado(a) de la Propiedad Director de la Unidad

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleados y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El usuario es responsable de toda propiedad recibida de manos del Encargado(a) de la Propiedad hasta que devuelva la propiedad al Encargado(a) de la Propiedad o transfiera la propiedad a otro empleado siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- 5.4.1 Empleado que desea transferir prepara un memorando solicitando la transferencia de la propiedad, incluyendo la fecha, el número de propiedad, descripción y razón por la cual se desea transferir la misma.
- 5.4.2 Luego pasa el memorando al Jefe de su Unidad para aprobación de la transferencia.
- 5.4.3 El empleado le entrega al Encargado(a) de la Propiedad la propiedad que desea transferir y el memorando aprobado por el Director de la Unidad.
- 5.4.4 El encargado se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con la hoja de transferencia (memorando de solicitud).
- 5.4.5 Utilizando el número de la propiedad localiza el expediente en el Registro de la Propiedad.



- 5.4.6 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.
- 5.4.7 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura de que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida y uso de la propiedad.
- 5.4.8 Con las observaciones del paso anterior anota en el memorando cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.
- 5.4.9 El Encargado(a) de la Propiedad cancela el formulario SE911-013 "Recibo Por Propiedad en Uso" del usuario actual y entra en el sistema de contabilidad para dar de baja al usuario.
- 5.4.10 Ahora, el Encargado(a) prepara un nuevo formular SE911-013 "Recibo Por Propiedad en Uso" para el usuario que recibirá la propiedad transferida.
- 5.4.11 Luego, el Encargado(a) lleva la propiedad, el Recibo (SE911-013) y el memorando de transferencia al nuevo usuario el cual verifica que las anotaciones en el memorando de transferencia, el número de identificación y la descripción de la propiedad concuerde con el Recibo y la propiedad transferida.
- 5.4.12 El nuevo usuario firma y fecha el memorando de transferencia y el Recibo certificando que recibió la propiedad y que la misma está en las condiciones que indican los documentos de transferencia.
- 5.4.13 El Encargado(a) de la Propiedad entra nuevamente en el sistema de contabilidad donde registra el nuevo usuario de la propiedad.
- 5.4.14 Luego archiva el memorando y el recibo en el expediente de la propiedad correspondiente.
- 5.4.15 El Encargado hace anotaciones en el expediente de dicha propiedad indicando la fecha en que el nuevo usuario fue registrado en el sistema de contabilidad.



- 5.4.6 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.
- 5.4.7 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura de que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida y uso de la propiedad.
- 5.4.8 Con las observaciones del paso anterior anota en el memorando cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.
- 5.4.9 El Encargado(a) de la Propiedad cancela el formulario SE911-013 "Recibo Por Propiedad en Uso" del usuario actual y entra en el sistema de contabilidad para dar de baja al usuario.
- 5.4.10 Ahora, el Encargado(a) prepara un nuevo formulario SE911-013 "Recibo Por Propiedad en Uso" para el usuario que recibirá la propiedad transferida.
- 5.4.11 Luego, el Encargado(a) lleva la propiedad, el Recibo (SE911-013) y el memorando de transferencia al nuevo usuario el cual verifica que las anotaciones en el memorando de transferencia, el número de identificación y la descripción de la propiedad concuerde con el Recibo y la propiedad transferida.
- 5.4.12 El nuevo usuario firma y fecha el memorando de transferencia y el Recibo certificando que recibió la propiedad y que la misma está en las condiciones que indican los documentos de transferencia.
- 5.4.13 El Encargado(a) de la Propiedad entra nuevamente en el sistema de contabilidad donde registra el nuevo usuario de la propiedad.
- 5.4.14 Luego archiva el memorando y el recibo en el expediente de la propiedad correspondiente.
- 5.4.15 El Encargado hace anotaciones en el expediente de dicha propiedad indicando la fecha en que el nuevo usuario fue registrado en el sistema de contabilidad.

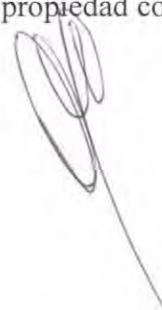
5.5 Recibos de Propiedad en Uso

Empleados y Funcionarios Encargado(a) de la Propiedad Director de la Unidad

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleados y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El usuario es responsable de entregar toda propiedad bajo su custodia: cuando el empleado se va de vacaciones, se ausenta en licencia extendida, suspensión o cesan sus funciones como empleado de la Agencia.

Por tal razón es la responsabilidad del Supervisor Inmediato del empleado de informar al Encargado(a) de la Propiedad de cualquier empleado que se retire de sus funciones en la agencia por renunciadas y licencias extendidas. Una vez que se informa al Encargado(a) de la Propiedad el mismo es responsable de completar el siguiente procedimiento:

- 5.5.1 El Encargado(a) de la Propiedad busca en el registro electrónico de la propiedad (en el sistema de contabilidad) toda propiedad a cargo del empleado, realizando una búsqueda por nombre de custodio.
- 5.5.2 El Encargado(a) de la Propiedad imprime un reporte o anota los números de la propiedad bajo la custodia del empleado.
- 5.5.3 Obtiene los expedientes de las propiedades en el archivo del Registro de la Propiedad.
- 5.5.4 Se asegura que la información contenida en los expedientes acerca del custodio concuerde con la información en el Registro Electrónico de la propiedad.
- 5.5.5 Ahora el Encargado prepara el formulario **SE911-188 *Certificación de Entrega de Propiedad*** (6.3) con la información de la propiedad bajo la custodia del empleado.
- 5.5.6 Se comunica con el empleado, si el empleado aún no lo ha hecho, para coordinar la devolución de la propiedad de la Agencia.
- 5.5.7 Antes de aceptar la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con el memorando de transferencia.



5.5.8 Utilizando el número de la propiedad localiza el expediente entre los que obtuvo siguiendo los pasos 5.5.1 a 5.5.3 y corrobora que sea la propiedad descrita en los expedientes.

Nota: Si el Encargado(a) de la Propiedad recibe propiedad que no aparecía en el sistema electrónico de la propiedad como custodiada por el empleado, es la responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad de obtener el expediente de esa propiedad utilizando el número de identificación de la misma. Una vez que se obtiene el expediente el Encargado(a) de la Propiedad tiene que determinar si el empleado recibió la propiedad por una transferencia que no siguió el procedimiento descrito en la sección 5.4 Transferencia de Propiedad entre Empleados y Funcionarios o por algún error. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de hacer un memo informativo dirigido al Director de Asuntos Fiscales explicando la situación.

5.5.9 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.

5.5.10 Tomando en cuenta los pasos 5.5.8 y 5.5.9, el Encargado actualiza el formulario ***Certificación de Entrega de Propiedad***.

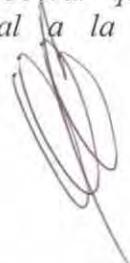
5.5.11 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida y uso de la propiedad.

5.5.12 Con las observaciones del paso anterior anota en el formulario ***Certificación de Entrega de Propiedad*** cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.

5.5.13 El empleado firma y pone fecha al formulario de entrega certificando que entregó la propiedad y que la misma está en las condiciones que indica el formulario ***Certificación de Entrega de Propiedad***.

5.5.14 El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de obtener la firma del Director de Asuntos Fiscales. También es la responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad actualizar el formulario ***Certificación de Entrega de Propiedad*** en caso que surja información adicional durante la comunicación con el Director de Asuntos Fiscales.

Nota: Dicha firma sirve para corroborar que el empleado no haya recibido propiedad adicional a la que indica el registro



electrónico. Ocasionalmente la propiedad puede ser asignada al Director de la Unidad para que disponga del uso de la misma entre los empleados de la unidad. En dichas ocasiones es posible que el empleado reciba propiedad la cual aparece en el registro como custodiada por el Director de la Unidad o el supervisor inmediato del empleado.

- 5.5.15 Ahora el Encargado(a) de la Propiedad firma, incluye fecha al formulario y le saca 3 copias.
- 5.5.16 El Encargado(a) de la Propiedad archiva una copia en el expediente de la propiedad recibida.
- 5.5.17 Entrega el original del formulario ***Certificación de Entrega de Propiedad*** a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.5.18 Entrega la segunda copia al empleado.
- 5.5.19 Entrega la tercera copia al Director de la Unidad de trabajo del empleado.

5.6 Inventario de la Propiedad Mueble

Encargado(a) de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad es responsable de realizar un mínimo de un inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la Junta.

- 5.6.1 El Encargado de la Propiedad preparará un plan de visitas a las oficinas que tienen equipo de la Junta.
- 5.6.2 Este plan lo preparará en original y dos copias, con la fecha de comienzo y terminación.
- 5.6.3 Se le enviará al Director de Asuntos Fiscales para su aprobación.
- 5.6.4 El Director de Asuntos Fiscales le devuelve al Encargado de la Propiedad el plan de visitas debidamente aprobado. Retiene copia y la otra se la envía al Director Ejecutivo y/o a su Representante Autorizado.
- 5.6.5 Luego de recibir la aprobación del plan de visitas Comienza la toma de inventario físico junto a otro personal que no pertenece a Asuntos Fiscales.

- 5.6.6 Imprime un reporte de toda la propiedad y comienza la toma de inventario. Durante este proceso la persona que no pertenece a Asuntos Fiscales coloca sus iniciales en las hojas de los reportes de la propiedad ya contada.
- 5.6.7 De existir alguna deficiencia, coteja con los expedientes de transferencia o datos de baja. Una vez identificadas las deficiencias, se continúa con la toma de inventario.
- 5.6.8 Luego de terminado el proceso, el Encargado de la Propiedad prepara un informe del trabajo realizado y los resultados.
- 5.6.9 En coordinación con el Contador, concilia el inventario con el Mayor General.
- 5.6.10 Luego de conciliar el inventario con el Mayor General, prepara el informe final de Activos Fijos.
- 5.6.11 Al imprimir el informe final de Activos Fijos, el mismo es certificado por el Encargado de la Propiedad, la persona Asignada a la toma de inventario, el Supervisor Inmediato de dicha persona y el Director de Asuntos Fiscales.

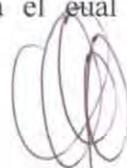
5.7 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

Encargado(a) de la Propiedad Director(a) de Asuntos Fiscales

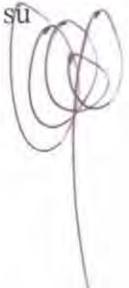
El encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo. En los casos de vehículos de motor, será en coordinación con el Gerente de Transportación.

- 5.7.1 El Encargado de la Propiedad, someterá al Director de Asuntos Fiscales una lista de la propiedad para decomisar en el formulario SE-911-195.
- 5.7.2 El Director de Asuntos Fiscales realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita declarar excedente se considera completamente inservible. El simple hecho de haber depreciado totalmente una propiedad no constituirá justificación suficiente para considerar una propiedad como inservible. Se tomará en consideración lo siguiente:

- 5.7.2.1 Que el activo no cumpla con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.



- 5.7.2.2 Que su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.
- 5.7.2.3 Que han ocurrido desarrollo o cambios tecnológicos que lo ha convertido en obsoleto, independientemente de cuando fue adquirido.
- 5.7.3 El Director de Asuntos Fiscales, previa recomendación del Encargado de la Propiedad enviará una lista de la propiedad para decomisar al Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.
- 5.7.4 El Director de Asuntos Fiscales revisará si la propiedad que se solicita declarar excedente puede ser usada en alguna otra unidad gubernamental o si puede ser cedida mediante donación o venta por una cantidad no menor de un dólar a entidades sin fines de lucro, debidamente acreditadas por el Departamento de Estado.
- 5.7.5 El Director de Asuntos Fiscales o el Encargado de la Propiedad preparará una certificación, formulario ***SE-911-181 Autorización y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible*** (6.4), donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida o por cuyo estado no puede ser donada a otra agencia y/o instrumentalidad pública o institución sin fines de lucro. Dicho modelo deberá ser enviado al Director Ejecutivo para su aprobación y firma.
- 5.7.5.1 Llenará cuidadosamente el formulario antes descrito, figurando en el formulario correspondiente (SE911-195 o SE911-196 según sea el caso), el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos.
- 5.7.5.2 El Contador no dará de baja de las cuentas e inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que el Director de Asuntos Fiscales y el Director de Auditoría Interna o su representante autorizado lo autoricen, previo examen al efecto.
- 5.7.5.3 El Director de Asuntos Fiscales, el Auditor Interno y un testigo designado por el Director Ejecutivo inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.



- 5.7.5.4 El Auditor Interno preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida, fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción, nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad, nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios designados en el inciso 5.7.5.3 de esta sección y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
- 5.7.5.5 Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicada en el inciso 5.7.5.3, llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Asuntos Fiscales para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad. Con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado 5.7.5.4.
- 5.7.5.6 El Director de Asuntos Fiscales enviará copia de la baja autorizada al Director Ejecutivo, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- 5.7.5.7 El Director de Asunto Fiscales llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos, relacionados con las bajas autorizadas, que se indican en los incisos anteriores.
- 5.7.5.8 El Director de Asuntos Fiscales velará porque las cuentas y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina de Contralor de Puerto Rico, los auditores internos y por cualquier otra autoridad competente.

5.8 Pérdidas e irregularidades de Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

- 5.8.1 Toda pérdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido

alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará inmediatamente a la Oficina de Auditoría Interna mediante el formulario **SE911-093 Notificación de Pérdida, Bienes o Fondos Públicos**.

5.8.2 La Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación y notificará las irregularidades al Departamento de Justicia, y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de acuerdo a lo establecido en la Ley Num. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

5.8.3 La notificación a las agencias gubernamentales se hará aunque los fondos o bienes hayan o puedan ser restituidos.

5.8.4 La Oficina de Auditoría Interna mantendrá un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionados con fondos o bienes públicos y conservará los documentos originales relacionados con cada caso.

5.8.5 Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico:

5.8.5.1 La Oficina de Auditoría Interna notificará la pérdida o irregularidad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de un termino de 10 días, a partir de haberse descubierto la misma.

5.8.5.2 Para estos propósitos se utilizará el formulario **OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos**, para cada acto o incidente que surja. Dicho formulario se tiene que llenar en todas sus partes siguiendo las instrucciones que se indican al dorso del mismo y tomando en consideración lo siguiente:

1. Para indicar el tipo de pérdida, en el Apartado 6 del formulario, utilizarán los siguientes códigos:

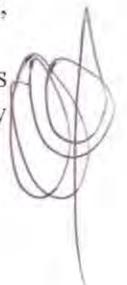
[A] Apropiación (Cuando no existe intimidación ni violencia.)

[R] Robo (Cuando existe intimidación o violencia)

[E] Escalamiento (Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público.)

[D] Damnificada (Cuando median accidentes, vandalismo, sabotaje, etc.)

[P] Pérdida (Cuando la propiedad, bienes o fondos públicos no pueden ser localizados y no hay



evidencia de que fue un robo, escalamiento o apropiación.)

[O] Otros (Requiere explicación en el Apartado de Comentarios del formulario)

2. Para identificar el tipo de bien o pérdida, en el Apartado 8 del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

[E] Equipo

[M] Mobiliario

[L] Libros

[V] Vehículos

[D] Dinero y otros valores

[T] Materiales

[A] Alimentos

[O] Otros (Requiere explicación en el Apartado de Comentarios del formulario)

[X] Varios

3. Para identificar las entidades gubernamentales a las que se les ha informado la irregularidad en el Apartado 19 del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

[1] Oficina del Contralor de Puerto Rico

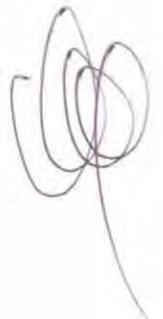
[2] Secretario de Justicia

[3] Secretario de Hacienda

[4] Otra (Requiere explicación en el Apartado 24 de Comentarios de formulario)

4. Para identificar las entidades que llevaron a cabo la investigación sobre la irregularidad, en el Apartado 21 del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

[1] Administrativa (Realizada por la misma agencia)

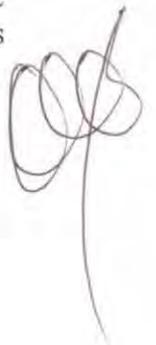


- [2] Policía de Puerto Rico (Estatal o Municipal)
 - [3] Otra (Requiere explicación en el Apartado de Comentarios del formulario)
5. Para indicar, en el Apartado 32 del formulario, si la propiedad se recuperó o no, se utilizará la siguiente codificación:
- [1] Recuperada completamente
 - [2] Recuperada parcialmente
 - [3] No se recuperó
6. Cuando en un mismo incidente se pierdan varios bienes, en ciertos encasillados tales como, Fecha de Adquisición, Costo, Descripción, Núm. De Propiedad, Localización, y Asignada a, se indicará la palabra Varios. En el encasillado Tipo de Propiedad se indicarán el código [X] – Varios. En estos casos, el detalle de la información correspondiente a cada una de las unidades se indicará en la Hoja de Continuación de Modelo OC-06-04.

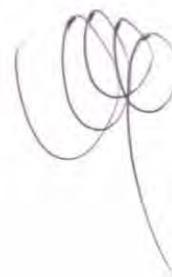
5.8.5.3 La Oficina de Auditoría Interna enviará a la Oficina de Contralor, por conducto del Director Ejecutivo, el formulario OC-06-04, una vez completado en todas sus partes. No es necesario que envíen con dicho formulario evidencia alguna. Los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la agencia, tales como: el informe de delito de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y la notificación al Departamento de Hacienda, entre otros, deberán ser conservados por la Agencia para ser examinados en la auditoría que cubra el período en que ocurrió la irregularidad.

5.8.5.4 El Director Ejecutivo certificará a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no mas tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de Reglamento Num. 41 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conocido el Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

5.8.6 Procedimiento para la Notificación al Departamento de Justicia



- 5.8.6.1 La Oficina de Auditoría Interna notificará al Departamento de Justicia, por conducto de Director Ejecutivo, toda pérdida de propiedad valorada en más de \$5,000.00, o que el resultado de la investigación tienda a establecer un acto ilegal a causa del incumplimiento de cualquier funcionario o empleado público responsable de la pérdida de la misma.
- 5.8.6.2 Se notificará al Departamento de Justicia conforme se establece en la Carta Circular del Secretario de Justicia Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997.
- 5.8.7 En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará a la Oficina de Auditoría Interna.
- 5.8.8 Si la investigación del Auditor Interno determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el empleado o funcionario.
- 5.8.9 Si la investigación de Auditor Interno determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, el Director Ejecutivo exonerará de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad y autorizará la baja de la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.



Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones

6.1 SE911-010 Orden de Compra

| SE911-010 Rev. 05/05 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 | Número de Orden: OC 06-042 Fecha: Jun 1, 2005 Página: 1 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|-------|--------------|------|--|-------------|
| <h2 style="margin: 0;">Orden de Compra</h2> | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTURAR A: JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 PO BOX 270200 SAN JUAN, PR 00927-0200 | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">SUPLIDOR:</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">ENVIAR A:</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> ORIGINAL SUPPLICOR 1ra Copia Asientos Fiscales 2da Copia Compras - Servicios Generales 3ra Copia SE911-010A.Vudu - Receptor Oficial </td> <td style="padding: 5px;"> Calle Filipo De Plana Km 2.3 Bo Monacillo Rio Piedras PR 00966 TELEFONO: (787) 273-3001 FAX: (787) 792-0061 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm </div> </td> </tr> </table> | | | SUPLIDOR: | ENVIAR A: | ORIGINAL SUPPLICOR 1ra Copia Asientos Fiscales 2da Copia Compras - Servicios Generales 3ra Copia SE911-010A.Vudu - Receptor Oficial | Calle Filipo De Plana Km 2.3 Bo Monacillo Rio Piedras PR 00966 TELEFONO: (787) 273-3001 FAX: (787) 792-0061 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm </div> | | | | | | | | |
| SUPLIDOR: | ENVIAR A: | | | | | | | | | | | | | |
| ORIGINAL SUPPLICOR 1ra Copia Asientos Fiscales 2da Copia Compras - Servicios Generales 3ra Copia SE911-010A.Vudu - Receptor Oficial | Calle Filipo De Plana Km 2.3 Bo Monacillo Rio Piedras PR 00966 TELEFONO: (787) 273-3001 FAX: (787) 792-0061 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> SOLO SE RECIBIRAN ENTREGAS DE L-V DE 8:00am A 4:30pm </div> | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Número de licitador</td> <td style="width: 25%;">069-66-0001</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> SECRETARIO DE HACIENDA ADM. DE SERVICIOS GENERALES PO BOX 7428 SAN JUAN, PR 00916 </td> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> TELEFONO: (787) 759-7676 FAX: </td> </tr> </table> | | | Número de licitador | 069-66-0001 | | | SECRETARIO DE HACIENDA ADM. DE SERVICIOS GENERALES PO BOX 7428 SAN JUAN, PR 00916 | | TELEFONO: (787) 759-7676 FAX: | | | | | |
| Número de licitador | 069-66-0001 | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARIO DE HACIENDA ADM. DE SERVICIOS GENERALES PO BOX 7428 SAN JUAN, PR 00916 | | TELEFONO: (787) 759-7676 FAX: | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Válido Hasta</th> <th style="width: 20%;">Ship Via</th> <th style="width: 20%;">Partida</th> <th style="width: 20%;">Términos</th> <th style="width: 20%;">Importe Total</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jul 1, 2005</td> <td style="text-align: center;">Courier</td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> <td style="text-align: center;">Net 30 Days</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> | | | Válido Hasta | Ship Via | Partida | Términos | Importe Total | Jul 1, 2005 | Courier | | Net 30 Days | 0.00 | | |
| Válido Hasta | Ship Via | Partida | Términos | Importe Total | | | | | | | | | | |
| Jul 1, 2005 | Courier | | Net 30 Days | 0.00 | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Costo Unitario</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px; vertical-align: top; padding: 5px;">1.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding: 5px;">TOTAL</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | Descripción | Cantidad | Costo Unitario | Importe | 1. | 1.00 | | | TOTAL | | | 0.00 |
| Descripción | Cantidad | Costo Unitario | Importe | | | | | | | | | | | |
| 1. | 1.00 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | 0.00 | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA </td> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> APROBADO POR </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> NEYSKA I FIGUEROA ROS DELEGADO COMPRADOR </td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> CRISTINO LUCRAH SERRANO DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES </td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ JEFE ADMINISTRATIVO </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">FECHA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">FECHA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">FECHA</td> </tr> </table> | | | CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES | CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA | APROBADO POR | NEYSKA I FIGUEROA ROS DELEGADO COMPRADOR | CRISTINO LUCRAH SERRANO DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES | GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ JEFE ADMINISTRATIVO | FECHA | FECHA | FECHA | | | |
| CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES | CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA | APROBADO POR | | | | | | | | | | | | |
| NEYSKA I FIGUEROA ROS DELEGADO COMPRADOR | CRISTINO LUCRAH SERRANO DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES | GLADYS M. RODRIGUEZ PEREZ JEFE ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | FECHA | FECHA | | | | | | | | | | | | |
| Se emite esta orden de compra con el entendimiento de que el (la) proveedor (a) ha cumplido o cumplirá con las normas emitidas por esta agencia (mediante documento por el cual se establecen las normas), las que le fueron suministradas. | | | | | | | | | | | | | | |

6.4 SE-911-181 Autorización y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible

SE911-181

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Número _____
Fecha _____

Autorización y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible

De conformidad con la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, se autoriza a la destrucción de:

- Equipo declarado inservible en el formulario SE 911-195, Declaración de Propiedad Excedente, Núm. ____ de ____.
- Material declarado inservible en el formulario SE911-196, Solicitud de Baja de Material Excedente, Núm. ____ de ____.

La destrucción del material o equipo antes indicado deberá efectuarse dentro de un periodo no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de esta autorización.

Firma de la Persona que Inspecciona

Firma del Director de Asuntos Fiscales

CERTIFICAMOS que en presencia uno del otro, hemos destruido la propiedad declarada inservible, incluida en el formulario SE911-195, Declaración de Propiedad Excedente, Núm. ____ de ____ o en el formulario SE911-196, Solicitud de Baja de Material Excedente, Núm. ____ de ____.

Firma del Testigo

Firma del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Fecha

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (F)Fiscalización
Área de Nómina

Título: Fiscalización - Nómina

SOP #: F-300

Revisión: 0

Unidad: Fiscalización

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:



Sr. Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

2 julio/07
Fecha

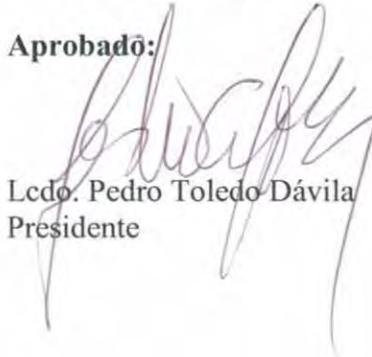
Visto Bueno:



Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:



Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| Sección 1 – Objetivo | 4 |
| Sección 2 – Alcance | 4 |
| Sección 3 – Personal Responsable | 4 |
| Sección 4 – Base Legal | 4 |
| Sección 5 – Procedimientos | |
| 5.1 Creación de expediente de empleado..... | 5 |
| 5.2 Cambio de información de empleado..... | 5 |
| 5.3 Nómina Bisemanal..... | 6 |
| 5.4 Transferencia de fondos a cuenta de nómina..... | 8 |
| 5.5 Depósito Directo..... | 8 |
| 5.6 Prenotificación de Depósito Directo..... | 9 |
| 5.7 Cheques de nómina..... | 10 |
| 5.8 Nóminas Especiales..... | 10 |
| 5.9 Aprobación de nómina..... | 11 |
| 5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina..... | 12 |
| 5.10.1 Pago Bisemanal al Seguro Social..... | 12 |
| 5.10.2 Pago Bisemanal de Contribución Sobre Ingresos Retenidos..... | 13 |
| 5.10.3 Pago mensual de otras deducciones..... | 14 |
| Sección 6 – Referencias, Formas e Ilustraciones | |
| 6.1 Notificación de Nombramiento y Juramento..... | 16 |



| | | |
|-----|---|----|
| 6.2 | Certificado de Exención Para la Retención..... | 17 |
| 6.3 | SE911-061 Informe de Cambio..... | 18 |
| 6.4 | Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina..... | 19 |

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large, circular scribble and a long, sweeping underline.

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que debe seguir el Encargado(a) de Nómina como parte de sus labores diarias

Sección 2 – Alcance

Preparación y autorización de documentos para pago de nóminas.

Sección 3- Personal Responsable

3.1 Encargado(a) de Nómina

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 incisos (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 de 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades de Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1. La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.



Sección 5 – Procedimientos

5.1 Creación de expediente de empleado

Encargado(a) de Nómina

Para asegurar que toda la información del empleado está en el sistema, una vez la Unidad de Recursos Humanos completa el proceso de reclutamiento del empleado, pasa al Encargado(a) de Nómina el formulario **SE911-073 Notificación de Nombramiento y Juramento** (6.1) y otros documentos que contienen toda la información de éste. El Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento para entrar el empleado en el sistema:

- 5.1.1 Recibe el formulario **SE911-073 Notificación de Nombramiento y Juramento** y otros documentos de información del empleado.
- 5.1.2 Verifica que se incluyan y estén completos los siguientes documentos:
 - 5.1.2.1 *Notificación de Nombramiento y Juramento*
 - 5.1.2.2 *Certificado de Exención Para la Retención*
 - 5.1.2.3 Hoja de Retiro
 - 5.1.2.4 Copia de la solicitud de plan médico, cuando aplica.

Nota: Todos los documentos antes mencionados tienen que estar incluidos y completos para poder crear el empleado en el sistema de contabilidad. Si no están estos documentos o están incompletos el Encargado(a) de Nómina solicita lo que falte a la Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

- 5.1.3 Entra la información del empleado en el sistema de contabilidad para que esté disponible cuando se procese su primera nómina.

5.2 Cambio de información de empleado

Encargado(a) de Nómina

En caso de que alguna información del empleado cambie, el Encargado(a) de Nómina tiene que hacer el cambio en el sistema de contabilidad. Hay diferentes tipos de solicitudes de cambio en información. En el formulario **SE911-061 Informe de Cambio** (6.3) la Unidad de Recursos

Humanos informa cambios como suspensiones, reinstalaciones, licencias sin sueldo, renunciaciones, aumentos de sueldo, cambio de nombramientos, cambios de status, reingresos etc. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos procesar estos cambios y entregar el **Informe de Cambio** al Encargado(a) de Nómina. Cuando son cambios como retenciones para retiro, AEELA, cooperativas y otras retenciones, el proveedor es responsable de informar al Encargado(a) de Nómina mediante la forma o memorando que el mismo utilice para este propósito. También puede haber solicitudes de cambio de información entregadas directamente por el empleado. En estos casos el empleado es responsable de solicitar el cambio de información a la Unidad de Recursos Humanos y al Encargado(a) de Nómina. El Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.2.1 Recibe copia del documento de cambio de información.
- 5.2.2 Verifica que el documento donde se solicita el cambio de información tenga la información y las firmas necesarias para proceder con el cambio.
- 5.2.3 Cambia en el sistema de contabilidad la información del empleado.

5.3 Nómina Bisemanal

Encargado(a) de Nómina

Hay dos tipos de empleados: regulares y de confianza. La nómina de estos empleados se prepara por separado. Los empleados registran sus horas utilizando el ponchador electrónico. Este sistema, conocido como Kronos, genera un reporte en el cual se resumen las horas trabajadas por cada empleado. La persona encargada verifica el reporte y crea un **Listado de Retención**. En este listado se incluyen los empleados que no tengan acumulado el balance mínimo de 10 días de licencia de vacaciones. Un día antes de la fecha en que se procesa el pago se le entrega este documento al Encargado(a) de Nómina quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.3.1 Entra en el sistema de contabilidad cualquier cambio que afecte la bisemana que se va a pagar según se indica en la sección 5.2 Cambio de información de empleado.
- 5.3.2 Recibe el primer **Listado de Retención** el viernes que antecede la bisemana de pago y el segundo Listado por lo menos 1 ó 2 días laborables antes de la fecha en que se procesa el pago.

5.3.3 Identifica en el **Listado de Retención** los empleados que no tienen los 10 días de vacaciones acumulados y calcula para cada uno la porción correspondiente de pago, de acuerdo a los días trabajados en la bisemana.

5.3.4 Identifica en el **Listado de Retención** cualquier empleado al cual no se le puede procesar la nómina hasta que la Unidad de Recursos Humanos lo apruebe.

Nota: Pueden surgir situaciones en las cuales es necesario que el supervisor informe que se debe esperar para procesar la nómina de cierto empleado. Para evitar pagos indebidos, éste es responsable de informar inmediatamente tanto al Encargado(a) de Nómina como a Recursos Humanos, quien es responsable de llevar a cabo el proceso pertinente e informar al Encargado(a) de Nómina cuando se le pueda procesar.

5.3.5 Prepara el **Informe de Nómina** para la bisemana correspondiente:

5.3.5.1 Busca la hoja de trabajo de Excel del **Informe de Nómina** de la bisemana anterior.

5.3.5.2 Copia la hoja de trabajo con un nuevo nombre, utilizando el año fiscal y un número de nómina consecutivo asignado por ella.

5.3.5.3 Modifica solamente los empleados que tienen algún tipo de cambio (descuentos, horas etc.), elimina del informe de nómina los empleados que aparecen en el **Listado de Retención** y prepara una nómina especial para dichos empleados.

5.3.5.4 En la hoja de trabajo de Excel, **Informe de Nómina**, anota en \$0 los encasillados de pagos y descuentos de empleados que se trabajarán por nóminas especiales, según la sección 5.10 Nóminas Especiales, por no tener 10 días acumulados de vacaciones.

5.3.6 Imprime el **Informe de Nómina**.

5.3.7 Prosigue con el proceso de Depósito Directo según la sección 5.5 Depósito Directo.

Nota: El martes de la semana en que se procesa el pago de nómina se prepara el Depósito Directo según la sección 5.5 Depósito Directo y se entran los cheques según la sección 5.7 Cheques de Nómina.



Si hay días feriados se toman las medidas para adelantar el proceso de la nómina de manera que el depósito directo no se vea afectado. Las nóminas especiales se preparan por separado según la sección 5.10 Nóminas Especiales y sólo se prepara cheque para éstas.

5.4 Transferencia de Fondos a cuenta de nómina

Encargado(a) de Nómina

Para asegurar que la cuenta de nómina tenga fondos disponibles cuando se pague el depósito directo y los cheques de nómina, el Encargado(a) de Nómina procesa una transferencia de fondos. Esta transferencia se procesa el martes que antecede al viernes en que se prepara la nómina. El Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.4.1 Completa el formulario "Funds Transfer Order" con la información de la nómina que se está procesando y la cantidad de dinero que hay que transferir a la cuenta de nómina. En esta forma se requiere la firma del Oficial de Nómina, el Preinterventor, Director de Asuntos Fiscales y el Director de Recursos Humanos.

*Nota: La cantidad de dinero a transferirse a la cuenta de nómina es un estimado basado en el **Informe de Nóminas** (según la sección 5.3 Nómina Bisemanal) y el estimado de las nóminas que se van a procesar por nómina especial (este estimado se hace considerando que en esta nómina se pagará a los empleados la bisemana completa).*

5.4.2 Se envía el original del formulario al banco y una copia por fax.

5.5 Depósito Directo

Encargado(a) de Nómina



Para procesar a tiempo las nóminas de Depósito Directo el Encargado(a) de Nómina debe hacer este procedimiento el martes de la semana en que se procesa el pago. Si hay días feriados se toman las medidas para adelantar el proceso de la nómina de manera que el depósito directo no se vea afectado. Este procedimiento aplica a los empleados que están acogidos a depósito directo, que tienen el balance mínimo de 10 días acumulados de vacaciones. Luego del proceso regular de nómina bisemanal, según la sección 5.3 Nómina Bisemanal, el Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.5.1 Entra en el sistema de contabilidad la información contenida en el **Informe de Nómina** para los empleados con Depósito Directo.

Nota: Los empleados que están acogidos a depósito directo son identificados porque en la columna de número de cheque, en el Informe de Nómina, tienen una X antes del número asignado.

5.5.2 Imprime los “vouchers” del sistema de contabilidad.

5.5.3 Entra en el programa del banco la información contenida en los “vouchers”.

5.5.4 Entra en el programa del banco la información de las prenotificaciones que se van a procesar en esa semana de acuerdo a lo procesado en la sección 5.6 Prenotificación de Depósito Directo.

5.5.5 Imprime del sistema de contabilidad el Registro de Cheques (Check Register) (solo los de depósito directo).

5.5.6 Imprime el reporte de la información entrada en el programa del banco.

5.5.7 Verifica que el total del **Registro de Cheques** (Check Register) sea igual al total del reporte de depósito directo del banco.

Nota: Si no es el mismo verifica el detalle de ambos reportes para identificar el error y lo corrige en el sistema correspondiente.

5.5.8 Prosigue con el proceso de nóminas por cheque según la sección 5.7 Cheques de Nómina.

5.6 Prenotificación de Depósito Directo

Encargado(a) de Nómina

Para verificar que las cuentas que se utilizan para el depósito directo están correctas, el Encargado(a) de Nómina envía una prenotificación al banco cuando se va a utilizar la cuenta por primera vez. En esta ocasión no se le paga al empleado utilizando esta cuenta ya que se indica en el sistema que es una prenotificación haciendo una marca junto a la transacción. Una vez el banco certifica que la cuenta esta correcta, se procesa el resto de los pagos a través de esa cuenta hasta que el empleado solicite lo contrario. El empleado completa el formulario **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina** (6.4) y lo entrega al Área de Recursos Humanos para su aprobación. Luego lo pasa al Encargado(a) de Nómina quien lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.6.1 Recibe el original del formulario de **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina**. También recibe copia de la Solicitud de Depósito Directo del banco correspondiente o copia de una hoja de depósito o un cheque cancelado.

Nota: Estos documentos son requeridos para verificar el número de ruta y tránsito así como el número de cuenta.

5.6.2 Ingresa la información del nuevo empleado o el cambio de cuenta en el sistema de contabilidad.

5.6.3 Ahora puede incluir al empleado en la próxima nómina que se procese (según la sección 5.5 Depósito Directo para enviar prenotificación de la información de la nueva cuenta).

Nota: En esta nómina no se procesa pago por la nueva cuenta de depósito directo, solo se verifica la misma. Empleados que sean nuevos en el depósito directo cobran por cheque y los que sea cambio de cuenta cobran por la cuenta anterior a menos que soliciten se le pague por cheque.

5.7 Cheques de Nómina

Encargado(a) de Nómina

Para que el Pagador(a) Oficial pueda imprimir los cheques, el Encargado(a) de Nómina tiene que entrar la información de la nómina correspondiente a estos empleados en el sistema de contabilidad. Una vez completado el proceso de nómina según la sección 5.3 Nómina Bisemanal y procesado el depósito directo según la sección 5.5 Depósito Directo el Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.7.1 Entra en el sistema de contabilidad la información contenida en el **Informe de Nómina** para los empleados que cobran por cheque.

5.7.2 Prosigue con el proceso de aprobación de **Informe de Nómina** según la sección 5.9 Aprobación de Nómina.

5.8 Nóminas Especiales

Encargado(a) de Nómina

Las nóminas especiales se preparan para los empleados que no tienen el balance mínimo de 10 días de vacaciones. Con estos empleados se espera hasta el día antes del día de pago para procesar la nómina una vez los

encargados del **Listado de Retención** certifiquen, mediante memorando o listado los días que se le van a pagar a cada empleado. El Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.8.1 Prepara el **Informe de Nómina** para la nómina especial de la semana correspondiente:

5.8.1.1 Busca el archivo de Excel del **Informe de Nómina** de la nómina especial de la bisemana anterior.

5.8.1.2 Copia la forma con un nuevo nombre, utilizando el año fiscal y un número de nómina consecutivo asignado por ella.

5.8.2 Entra la cantidad del pago y las deducciones dependiendo de la cantidad de días que se les va a pagar.

Nota: *La cantidad de días es determinada por los encargados del **Listado de Retención** quienes lo informan mediante memorando o listado.*

5.8.3 Imprime el **Informe de Nómina**.

5.8.4 Entra en el sistema de contabilidad la información contenida en el **Informe de Nómina** para los empleados que cobran por nómina especial.

5.8.5 Prosigue con el proceso de aprobación de **Informe de Nómina** según la sección 5.9 Aprobación de Nómina.

5.9 Aprobación de Nómina

Encargado(a) de Nómina

Para poder completar el proceso de nómina el Encargado(a) de Nómina debe buscar la aprobación del **Informe de Nómina** antes de pasarlo al Preinterventor para que este preintervenga y pase al Oficial de Nómina quien prepara los cheques de acuerdo al manual F-100. Una vez completado el proceso de entrada de cheques según la sección 5.7 Cheques de Nómina, el Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.9.1 Firma en el encasillado correspondiente del **Informe de Nómina** de la semana correspondiente certificando que lo preparó.



- 5.9.2 Lo lleva al Director(a) de Recursos Humanos para que éste lo firme.
- 5.9.3 Lo lleva donde el Director(a) de Asuntos Fiscales para que éste la firme.
- 5.9.4 Envía el **Informe de Nómina** al Preinterventor, junto con el reporte de depósito directo del sistema del banco, para que este preintervenga según el manual F-500 sección 5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo.

Nota: *Luego de preintervenir los documentos, la Unidad de Preintervención entrega al Director(a) de Asuntos Fiscales o al Contador(a) para que éste de "release" al depósito directo. Después pasa al Oficial de Nómina quien imprime los cheques según el manual F-100.*

5.10 Pagos de descuentos y aportaciones de nómina

Encargado(a) de Nómina

Todas las bisemanas, cuando aplica, se retienen deducciones a los empleados por concepto de seguro social, medicare, contribuciones, plan médico y préstamos, entre otros. Además hay aportaciones patronales por algunos de éstos y otros conceptos. Para cumplir con las leyes y con los acreedores es necesario que se registren y emitan los pagos de retenciones de nómina y aportaciones patronales a las distintas instituciones y/o suplidores correspondientes como la Administración del Seguro Social, Medicare, Departamento de Hacienda, compañías de planes médicos, seguros, etc. El tipo de aportación y/o retención determina la fecha de pago de la misma. Para lograr esto, el Encargado(a) de Nómina lleva a cabo el siguiente procedimiento:

5.10.1 Pago Bisemanal al Seguro Social

- 5.10.1.1 El Encargado(a) de Nómina imprime el reporte de Seguro Social del sistema de contabilidad para la nómina correspondiente.
- 5.10.1.2 Con este reporte prepara la forma "Social Security and Medicare Payment Report Worksheet", que se utiliza para hacer el pago por teléfono, donde incluye lo siguiente:

5.10.1.2.1 Seguro Social Patronal

5.10.1.2.2 Numero de identificación de la Agencia (“pin number”)

5.10.1.2.3 Número de la Forma

5.10.1.2.4 Trimestre a que corresponde el pago

5.10.1.2.5 Cantidad total del pago

5.10.1.2.6 Cantidad total correspondiente a Seguro Social

5.10.1.2.7 Cantidad total correspondiente a Medicare

5.10.1.2.8 Fecha en que va a ser efectivo el pago

5.10.1.2.9 Se anota el numero de confirmación de la transferencia

5.10.1.3 Imprime la hoja de trabajo.

5.10.1.4 Pone su inicial y fecha en el reporte certificando que preparó el mismo.

5.10.1.5 Pasa el reporte de Seguro Social, junto con la forma “Social Security and Medicare Payment Report Worksheet”, al Preinterventor(a) para que éste proceda con el proceso pertinente según el manual F-500 sección 5.11 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago Seguro Social y Medicare.

Nota: Este desembolso se procesa los martes después del viernes de pago para que salga a tiempo con fecha de efectividad de miércoles. Si hay días feriados en consideración, se toman las medidas para adelantar el procesamiento del pago de manera que no se incurra en retraso y así evitar multas.

5.10.2 Pago Bisemanal de Contribución Sobre Ingresos Retenidos

5.10.2.1 El Encargado(a) de Nómina imprime el reporte de contribuciones del sistema de contabilidad del periodo de nómina correspondiente.

5.10.2.2 Imprime un listado de empleados del **Sistema de Contabilidad.**

5.10.2.3 Verifica que el total de ambos reportes sea el mismo.

Nota: Si no es el mismo verifica el detalle de ambos reportes para identificar el error y lo corrige en el sistema correspondiente.

5.10.2.4 Pasa el reporte y el listado a la Unidad de Preintervención para que éstos procedan con el proceso pertinente según el manual F-500 sección 5.12 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Contribuciones Sobre Ingresos.

Nota: Este desembolso se procesa los martes después del viernes de pago para que salga a tiempo con fecha de efectividad de miércoles. Si hay días feriados en consideración, se toman las medidas para adelantar el procesamiento del pago de manera que no se incurra en retraso y así evitar multas.

5.10.3 Pago Mensual de Otras Deducciones

5.10.3.1 Para cada una de las deducciones el Encargado(a) de Nómina imprime un reporte del mayor general de contabilidad especificando el mes y la cuenta de la deducción correspondiente.

5.10.3.2 Imprime un reporte mensual del sistema de contabilidad que incluye detalle de todas las deducciones para el mes.

5.10.3.3 Cuadra el reporte de la deducción, el reporte mensual y la factura correspondiente.

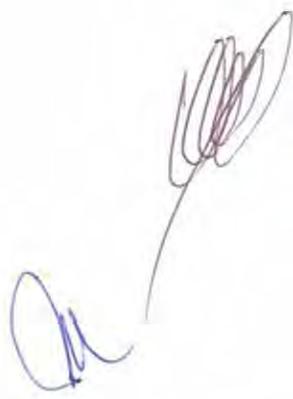
5.10.3.4 Prepara en Excel una hoja donde incluye para cada pago el detalle por empleado y el total del pago.

5.10.3.5 Imprime el reporte.

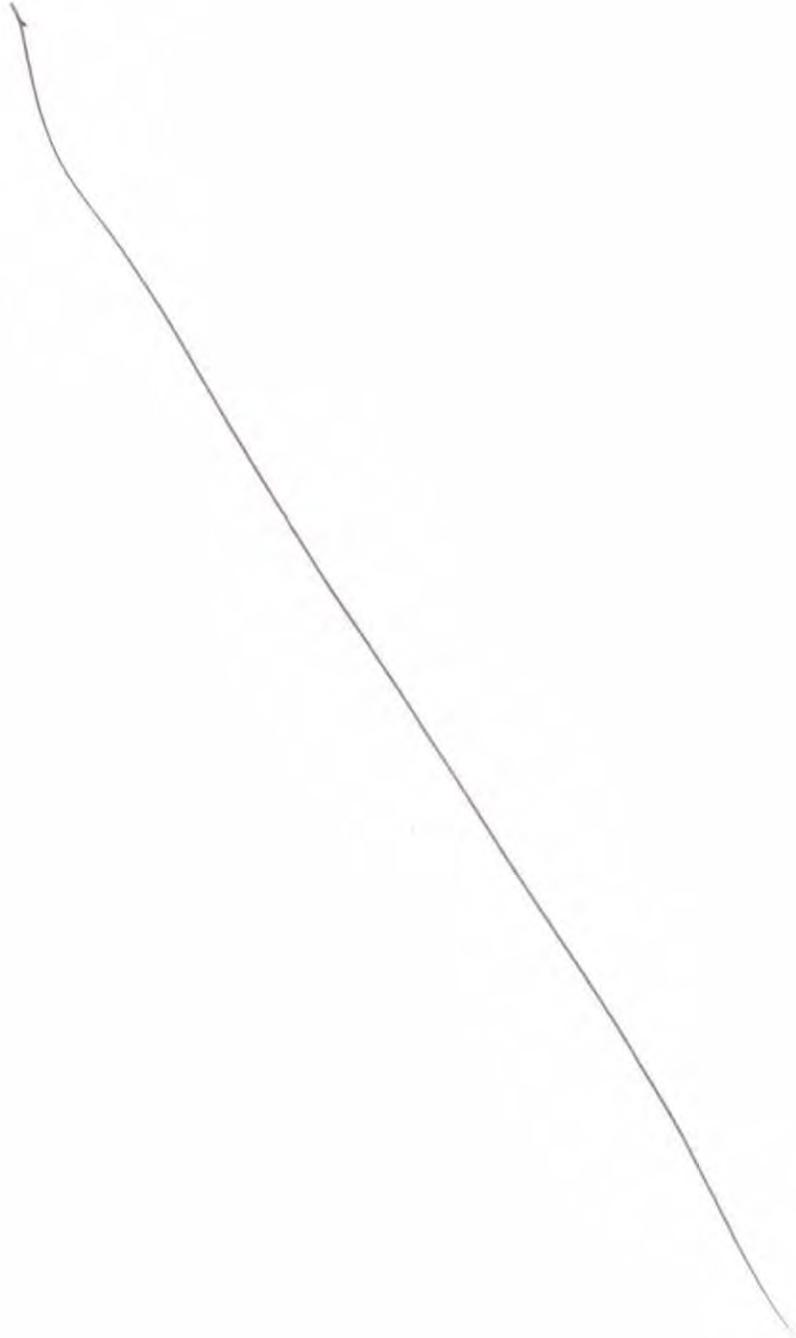
5.10.3.6 Firma el reporte certificando que lo preparó.

5.10.3.7 Pasa el reporte a la Unidad de Preintervención para que éstos procedan con el proceso pertinente según el manual F-500 sección 5.13 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Deducciones.

Nota: Los pagos de AEELA, Retiro y Cuotas de la Unión se hacen antes del día 15 de cada mes. Para estos pagos no se recibe ninguna



factura. El resto de los pagos se hacen durante el transcurso del mes próximo.



Handwritten signature or scribble in blue ink.

Sección 6 – Referencias, Formas e Ilustraciones

6.1 Notificación de Nombramiento y Juramento

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| SE911-073 Rev. 05/01 | | ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9-1-1 | |
| NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO | | 1. Certificación número | |
| | | 2. Fecha de la certificación | |
| INSTRUCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. Acompañe este documento con el Historial de Personal, Exámen Médico, Certificación de Verificación de Requisitos. | | | |
| 3. Nombre del Empleado: | | 4. Sexo: <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino | |
| apellido paterno apellido materno nombre Si se trata de una mujer que desee figurar con los apellidos de casada siga este orden {a.} apellido paterno seguido de la preposición "de" {b.} apellido del esposo y {c.} nombre | | 5. Número de Seguro Social | |
| Dirección del empleado: | | 6. Programa, Oficina, División o Sección | |
| 8. Título de clasificación del puesto | | 9. Número de Clase | 10. Número del Puesto |
| 11. Clase de Nombramiento | | 12. Sueldo Mensual _____ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio | | 13. Diferencial _____ | |
| En el servicio de Confianza _____ (Indique disposición legal que incluye el puesto) | | 14. Descuento de Retiro _____ | |
| 15. Fecha de efectividad del nombramiento: | 16. Expiración período probatorio o nombramiento: | 17. Anterior incumbente: | |
| 16. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado: | | | |
| Firma | Título | Fecha | |
| JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION DEL CARGO O EMPLEO | | | |
| Yo, _____, seguro social _____, (Edad) _____ y vecino de _____, Puerto Rico, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior, que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios. | | | |
| (Fecha) | | (Firma del Empleado o Funcionario) | |
| Affidávit Número: _____ | | | |
| Jurado y suscrito ante mi por _____, de las circunstancias antes expresadas, a quien doy fe de conocer personalmente o de haber identificado mediante _____ | | | |
| En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____. | | | |
| Firma, Sello y Dirección del Notario Público o del Funcionario Autorizado que toma el Juramento | | | |

6.2 Certificado de Exención Para la Retención

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------|-----------------|
| Formulario 499 R-4 Rev. 09.03 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Hacienda | | | |
| CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION | | | | |
| PARA USO DEL EMPLEADO | | | | |
| <p>LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE LLENAR ESTE CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION</p> <p>Llene y entregue este formulario a su patrono. De lo contrario, él está obligado por el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado (Código), a retener su contribución sobre ingresos sin tomar en consideración su exención personal, exención por dependientes y concesión por deducciones.</p> <p>CAMBIOS EN LA EXENCION PERSONAL, EL NUMERO DE DEPENDIENTES O LA CONCESION POR DEDUCCIONES, REQUIEREN LA SUSTITUCION DE ESTE CERTIFICADO.</p> | | | | |
| Nombre del empleado | | Número de seguro social del empleado | | |
| Nombre del cónyuge | | Número de seguro social del cónyuge | | |
| Dirección postal | | Dirección residencial | | |
| A. EXENCION PERSONAL | | Completa | Mitad | Ninguna |
| 1. Persona soltera o casada que no vive con su cónyuge | | | | |
| 2. Persona casada | | | | |
| 3. Jefe de familia | | | | |
| B. EXENCION POR DEPENDIENTES | | | | |
| NUMERO DE DEPENDIENTES: _____ | | | | |
| C. CONCESION POR DEDUCCIONES | | Método Automático | | Método Opcional |
| | | Completa | Ninguna | |
| 1. Empleado de empresa privada | | | | |
| 2. Empleado gubernamental * | | | | |
| <p>* Si es empleado gubernamental haga una marca de cotejo para indicar si participa de alguno de estos programas:</p> <p><input type="checkbox"/> Plan Suplementario de Retención para el Retiro</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro. (Indique el por ciento que eligió como aportación _____%)</p> | | | | |
| JURAMENTO | | | | |
| <p>CERTIFICO que la exención personal, la exención por dependientes y la concesión por deducciones que aquí reclamo, para fines de la retención de salarios, no exceden la cantidad que tengo derecho a reclamar en la planilla de contribución sobre ingresos, según dispone el Código.</p> | | | | |
| Firma del empleado | | Fecha | | |
| PARA USO DEL PATRONO | | | | |
| Indique el número de concesiones conforme el método seleccionado por el empleado en la Parte C: _____ | | | | |
| (Véanse instrucciones al dorso) | | | | |
| Periodo de Conservación: Seis (6) años | | | | |

6.3 SE911-061 Informe de Cambio

| | | |
|---|---|---|
| SE911-061 REV. 02-01 | ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 | |
| INFORME DE CAMBIO | | |
| 1 _____ | 2 _____ | 3 _____ |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | NUMERO DE CAMBIO | NUMERO DE SEGURO SOCIAL |
| ANTES DEL CAMBIO | | |
| DESPUES DEL CAMBIO | | |
| 4 | NUMERO DEL PUESTO | |
| 5 | AGENCIA | |
| 6 | OFICINA | |
| 7 | CATEGORIA EMPLEADO | |
| 8 | STATUS DEL EMPLEADO | |
| 9 | TITULO DE CLASIFICACION | |
| 10 | SUELDO | |
| 11 | DIFERENCIAL | |
| 12 | CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS | |
| 13 | SEGURO SOCIAL | |
| 14 | MEDICARE | |
| 15 | APORTACION A SISTEMA DE RETIRO | |
| 16 | PRESTAMO PERSONAL SISTEMA DE RETIRO | |
| 17 | PRESTAMO HIPOTECARIO SISTEMA DE RETIRO | |
| 18 | PRESTAMO CULTURAL SISTEMA DE RETIRO | |
| 19 | AHORROS (AEELA) | |
| 20 | | |
| 21 | SEGURO AEELA | |
| 22 | SERVICIOS MEDICOS | |
| 23 | CAMPAÑA BENEFICA | |
| 24 | SERVICIOS MEDICOS COMPLEMENTARIO (DETALLE) | |
| 25 | COOPERATIVAS (DETALLE) | |
| 26 | | |
| 27 | FECHA DE EFECTIVIDAD | |
| TRAMITE A REALIZAR: | | |
| <input type="checkbox"/> ascenso <input type="checkbox"/> cambio de categoria <input type="checkbox"/> cambio de status <input type="checkbox"/> ascenso o traslado traslado <input type="checkbox"/> reclasificación <input type="checkbox"/> dotacion <input type="checkbox"/> reinstatación <input type="checkbox"/> reubicación <input type="checkbox"/> traslado <input type="checkbox"/> nuevo nombramiento <input type="checkbox"/> aumento de sueldo | | |
| 29 | EN CASO DE CAMBIO A OTRA AGENCIA INDIQUE LICENCIA A ACREDITARSE: | BALANCE <input type="checkbox"/> CONCEDIDA |
| | VACACIONES | |
| | ENFERMEDAD | |
| | COMPENSATORIO | |
| | FECHA ULTIMO DIA DE PAGO | LICENCIA SIN PAGA <input type="checkbox"/> HASTA <input type="checkbox"/> |
| 30 | RENUNCIA | |
| 31 | SEPARACION | |
| 32 | DESTITUCION | |
| 33 | CESANTIA | |
| 34 | SUSPENSION DE EMPLEO | DURACION DESDE HASTA |
| 35 | MUERTE | ULTIMO DIA DE PAGO PARTICIPANTE DE RETIRO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| 36 | CLASE DE LICENCIA: | <input type="checkbox"/> para estudio <input type="checkbox"/> especial con paga <input type="checkbox"/> medico familiar <input type="checkbox"/> militar sin sueldo <input type="checkbox"/> sin sueldo |
| | DURACION: | DESDE HASTA |
| 37 | COMENTARIOS Y EXPLICACIONES (SI NECESITA MAS ESPACIO USE EL DORSO) | |
| 38 | SI EL CAMBIO DE PUESTO ES POR CERTIFICACION DE ELEGIBLES INDIQUE: CERTIFICACION DE ELEGIBLES NUMERO | |
| 39 | SI EL CAMBIO ES A OTRO PUESTO, INDIQUE NOMBRE DEL ANTERIOR INCUMBENTE: | |
| 40 | SI EL CAMBIO ES A OTRA AGENCIA EL JEFE DE LA AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO FIRMARA AQUI: | 41 FIRMA DEL EMPLEADO EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO |
| 42 | APROBADO POR: | |
| | JEFE DE LA AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO | |



6.4 Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina

SE 911-059
Rev. 11/00

| | |
|-----------|------------------------|
| ORIGINAL | PRESUPUESTO Y FINANZAS |
| 1ra Copia | Recursos Humanos |
| 2da Copia | Empleado |

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9-1-1

AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO PARA PAGO DE NÓMINA

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPOSITANTE

Autorizo a la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 a depositar el importe neto de mi pago de nóminas en la institución y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización no es una renuncia a mi derecho de recibir el pago y revoca todas las directrices anteriores aplicables al mismo. Entiendo que tanto la institución bancaria aquí designada como la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, se reservan el derecho de cancelar esta autorización en cualquier momento en que deje de cumplir con alguno de los requisitos. Por mi parte, esta autorización continuará en efecto hasta tanto yo notifique por escrito la cancelación de la misma con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Depositante | Número de Seguro Social |
| Nombre de la Institución Bancaria | Sucursal |
| Número de Cuenta Bancaria | Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro |
| Firma del Depositante | Fecha |

PARA SER COMPLETADO POR LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Aprobado | |
| <input type="checkbox"/> Denegado | |
| Fecha de Comienzo | |
| Firma Director de Recursos Humanos o su Representante Autorizado | Fecha |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (F)Fiscalización
Área de Recaudaciones

Título: Fiscalización - Recaudaciones

SOP #: F-400

Revisión: 0

Unidad: Oficina de Fiscalización

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:



Sr. Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

2 julio/07
Fecha

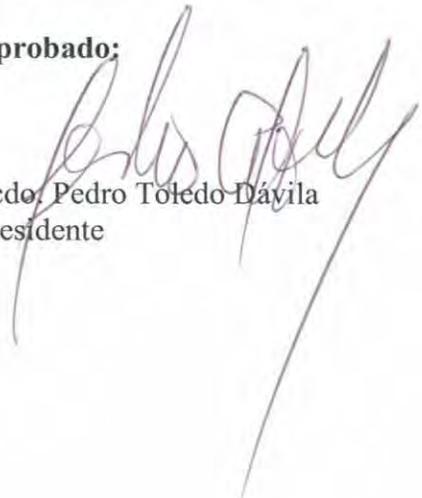
Visto Bueno:



Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:



Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

| | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| Sección 1 – Objetivo | 3 |
| Sección 2 – Alcance | 3 |
| Sección 3 – Personal Responsable | 3 |
| Sección 4 – Base Legal | 3 |
| Sección 5 – Procedimientos | |
| 5.1 Registro de Cheques de Remesas | 4 |
| 5.2 Recibo de Cheques de Remesas..... | 4 |
| 5.3 Recibo de valores de empleados..... | 5 |
| 5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores..... | 5 |
| 5.5 Manejo de la Hoja de Depósito | 6 |
| 5.6 Informe semanal de conciliación de remesas..... | 7 |
| 5.7 Informe para análisis de penalidades e intereses..... | 8 |
| 5.8 Solicitud de Libros de Recibos..... | 9 |
| Sección 6 – Referencias, Formas e Ilustraciones | |
| 6.1 Conciliación de Remesas | 10 |
| 6.2 Recibo Oficial (Libreta de Recaudaciones)..... | 11 |



Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos generales de recaudación de la Agencia.

Sección 2 – Alcance

Recibo, Manejo, Depósito e Informe de Valores.

Sección 3- Personal Responsable

- 3.1 Encargado(a) de Correo
- 3.2 Recaudador(a) Oficial

Sección 4 – Base Legal

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “ Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 inciso (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 del 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicios 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades del Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

- 1 La ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1**

**Enmiendas al Manual de Procedimientos Operacionales de Asuntos Fiscales aprobado
el 19 de julio de 2007**

Título: Fiscalización-Recaudaciones

SOP #: F-400- Recaudaciones

Revisión: 1

Propósito: El propósito de estas enmiendas es incorporar a la **Sección 5** de este Manual los procesos necesarios para regir las deducciones que las compañías telefónicas realizan de las remesas, los procesos de cómputo de intereses por remesas tardías y los pagos mediante transferencias electrónicas.

Fecha de Efectividad: Esta enmienda será efectiva inmediatamente después de la firma del Presidente de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Sección 5- Procedimientos

5.1.....

Además de seguir el procedimiento establecido para el recibo de correspondencia, para llevar un control

5.2 Recibo de Cheques de Remesas o Transferencias Electrónicas

Una vez registrado el cheque..... lo lleva, **junto con el formulario SE911-168- Conciliación de Remesa**, donde el Recaudador (a) Oficial

5.2.1

5.2.2

5.2.3

5.2.4 Verifica que:

5.2.4.1 La cantidad del cheque sea igual a la que aparece en el formulario Conciliación de Remesa.

5.2.4.2 La Conciliación de Remesa no contenga errores, especialmente matemáticos.

5.2.4.3 La compañía telefónica haya realizado solamente aquellas deducciones autorizadas por ley o reglamento.



5.2.5 Si determina que existe alguno de los factores mencionados en los apartados anteriores, lo notificará inmediatamente al Director de Asuntos Fiscales para que se proceda con el procedimiento de cobro correspondiente.

5.2.6 Cuando el pago de la remesa sea mediante transferencia electrónica, verificará que:

5.2.6.1 La cantidad de la transferencia sea igual a la de la Conciliación de Remesa.

5.2.6.2 El nombre del banco, el número de cuenta y el número de tránsito estén correctos.

5.2.6.3 La fecha de la transferencia está dentro del término establecido por Reglamento para el pago de la remesa.

5.2.6.4 La solicitud de transferencia está debidamente aprobada por parte de la compañía telefónica.

5.2.7 Prosigue con el procedimiento.....

5.4 Emisión de Recibo Oficial y

Recaudador(a) Oficial

Una vez recibidos los valores

5.4.1 Prepara un

5.4.1.1

5.4.1.2 Fecha de expedición del Recibo Oficial

Nota: En caso de transferencia electrónica, la fecha será la fecha de efectividad (value date) que aparece en el Aviso de Crédito del Banco Gubernamental de Fomento.

5.7 Informe para análisis de penalidades e intereses

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Para poder establecer.....

5.7.1 Entra los depósitos

5.7.1.1

5.7.1.2 Fecha de recibo del cheque o transferencia electrónica



5.7.1.3

5.7.1.4 Cantidad del cheque o transferencia electrónica

5.7.2

5.7.3

5.7.4 Envía la otra copia al Encargado de Facturación para que determine si procede la imposición de intereses por mora en la remisión de la remesa.

5.7.5 Si el Encargado de Facturación determina que el cobro de intereses procede, realiza el cálculo de los mismos. Para esto, utiliza las tablas de intereses legales que emite el Comisionado de Instituciones Financieras periódicamente, según el Reglamento 78-1 de 25 de octubre de 1988. Los cálculos se realizan en la hoja titulada Análisis de Intereses por Mora en el Envío de Remesas.

5.7.6 El Director de Asuntos Fiscales recibe la hoja antes mencionada, la revisa e imparte instrucciones para que se prepare la forma electrónica SE911-140, Factura al Cobro. Luego la firma y la envía a la compañía telefónica correspondiente.

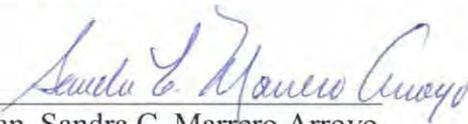
5.7.6 El Director de Asuntos Fiscales velará porque se dé seguimiento a la factura, según los procedimientos establecidos para la facturación y cobro de deudas no contributivas.

Recomendado por:


Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

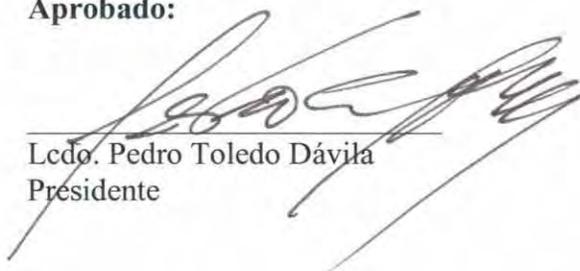
9/ octubre / 2008
Fecha

Visto Bueno:


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

9/ octubre / 2008
Fecha

Aprobado:


Lcdo. Pedro Toledo Dávila
Presidente

10/ 9 / 08
Fecha

Sección 5 – Procedimientos

5.1 Registro de Cheques de Remesas

Encargado(a) de Correo

Para llevar un control de los cheques de remesa recibidos, ya sea por correo o por mensajero, el Encargado(a) de Correo mantiene un registro en el *Libro de Valor*. Este anota todos los cheques recibidos y luego los entrega al Recaudador(a) Oficial para que este prepare el depósito según la sección 5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores. En el momento de recibir el cheque el Encargado(a) de Correo lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.1.1 Recibe el cheque por mensajero o por correo.
- 5.1.2 Anota en el *Libro de Valor* la información del cheque recibido:
 - 5.1.2.1 Fecha y hora de recibo
 - 5.1.2.2 Numero de Cheque
 - 5.1.2.3 Nombre del Banco
 - 5.1.2.4 Descripción del valor recibido.
- 5.1.3 Se comunica con el Recaudador(a) Oficial para coordinar la entrega de los cheques recibidos. El Recaudador(a) Oficial firma el *Libro de Valor* y prosigue con el procedimiento del depósito según la sección 5.2 Recibo de Cheques de Remesas.

5.2 Recibo de Cheques de Remesas o Auxiliar

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Una vez registrado el cheque en el *Libro de Valor* el Encargado(a) de Correo lo lleva donde el Recaudador(a) Oficial o Auxiliar para que este prepare el depósito. El Recaudador(a) Oficial o Auxiliar lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.2.1 Recibe el cheque.
- 5.2.2 Firma en el *Libro de Valor* certificando que recibió el cheque.
- 5.2.3 Saca copia del cheque.



5.2.4 Prosigue con el procedimiento de depósito de valores según la sección 5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores.

5.3 Recibo de valores de empleados

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Una vez que se ha determinado que el empleado tiene una deuda con la Agencia, la Oficina de Asuntos Fiscales procede a informarle al empleado mediante memorando o factura la existencia de dicha deuda. El Recaudador(a) es responsable de recaudar y depositar el valor una vez el empleado se dispone a pagar su deuda. Para esto, lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.3.1 Empleado entrega copia del documento de pago y la cantidad que va a pagar al Recaudador(a).
- 5.3.2 El Recaudador(a) verifica que el cheque este debidamente completado o cuenta el dinero en efectivo para saber la cantidad que le están pagando.
- 5.3.3 Verifica que la cantidad del pago del empleado corresponda al documento que entregó.
- 5.3.4 Prosigue con el procedimiento de depósito de valores según la sección 5.4 Emisión de Recibo Depósito de Valores.

5.4 Emisión de Recibo Oficial y Depósito de Valores

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Una vez recibidos los valores que se van a depositar el Recaudador(a) es responsable de preparar un recibo, prepara una hoja de depósito y asegurar que se deposite en el Banco Gubernamental de Fomento. Para hacer esto lleva a cabo los siguientes procedimientos:

- 5.4.1 Prepara un **Recibo Oficial (Libreta de Recaudaciones)** (6.2) incluyendo la siguiente información:

5.4.1.1 Año económico

5.4.1.2 Fecha de expedición del **Recibo Oficial**

5.4.1.3 Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo

5.4.1.4 Importe recibido en números y letras

5.4.1.5 Concepto por el cual se expide el recibo

5.4.1.6 Clase de valor recibido (cheque, giro, efectivo o transferencia electrónica)

5.4.1.7 Firma del Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

5.4.2 Envía el recibo original (copia blanca) por correo a la compañía o persona que efectuó el pago.

Nota: Si es un pago efectuado por algún empleado se le entrega el Recibo Oficial original al mismo.

5.4.3 Entrega copia del recibo (copia amarilla) al Contador(a) para que este lo mantenga como prueba para la conciliación.

5.4.4 Mantiene en el Libro de Recibos la copia rosa para futura referencia.

5.5 Manejo de la Hoja de Depósito

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar:

5.5.1 Busca una *Hoja de Depósito* en blanco

5.5.1.1 Prepara la Hoja de Depósito oficial del Banco Gubernamental de Fomento

5.5.1.2 Verifica el número de referencia asignado a la hoja de depósito anterior y le asigna el próximo número a la hoja en blanco.

Nota: Utiliza los 2 números del año fiscal y uno consecutivo. El formato que se usa es el siguiente: YY-XXXX donde YY es el año corriente y XXXX es el número de secuencia.

5.5.1.3 Llena la información de los valores recibidos

5.5.2 Una vez completada la hoja de depósito el Recaudador(a) es responsable de hacer llegar el depósito al Banco Gubernamental de



Fomento antes de la hora límite establecida para realizar el depósito (24 Horas).

- 5.5.3 Una vez completado el proceso de depósito de valores el Recaudador(a) archiva la hoja de depósito sellada junto con los informes semanales de conciliación.

5.6 Informe semanal de conciliación de remesas

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Para llevar un control de las remesas recibidas y depositadas, el Recaudador(a) prepara un informe semanal llamado **Conciliación de Remesa** (6.1). En este informe se incluyen todos los recaudos recibidos. Para esto el Recaudador(a) lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- 5.6.1 Busca la hoja de trabajo en Excel del informe semanal de **Conciliación de Remesa** de la semana anterior.
- 5.6.2 Para evitar que se modifique el informe de la semana anterior procede a copiar la forma con un nuevo nombre, utilizando la fecha del último día de la semana que esta reportando.
- 5.6.3 Entra en detalle los depósitos incluyendo la siguiente información:
 - 5.6.3.1 Numero de recibos emitidos
 - 5.6.3.2 Total Depositado
 - 5.6.3.3 Número de Documento
 - 5.6.3.4 Fecha de Contabilidad
 - 5.6.3.5 Banco
 - 5.6.3.6 Cuenta de banco
 - 5.6.3.7 Importe Total
 - 5.6.3.8 Partida
 - 5.6.3.9 Cuenta
 - 5.6.3.10 Año Presupuestario



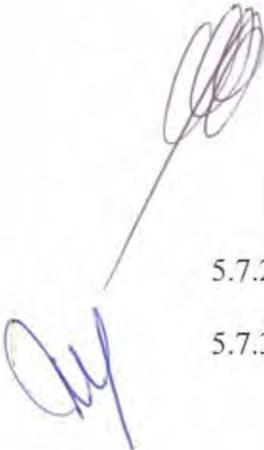
- 5.6.3.11 Importe
 - 5.6.3.12 Descripción
 - 5.6.3.13 Referencia
 - 5.6.3.14 Fecha
 - 5.6.3.15 Firma del Representante Autorizado o Recaudador
- 5.6.4 Imprime 1 copia del informe de **Conciliación de Remesa**.
- 5.6.5 La Entrega al Director de Asuntos Fiscales para su revisión y firma.
- 5.6.6 Entra en el sistema de contabilidad la información de los depósitos.
- 5.6.7 Archiva su copia del informe en el archivo de recaudos junto con las hojas de depósito.

5.7 Informe para análisis de penalidades e intereses

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

Para poder establecer penalidades por pagos en retraso el Recaudador(a) prepara un informe que indica la fecha en que se reciben los pagos y el periodo al cual corresponden. A diferencia del reporte de **Conciliación de Remesa** éste sólo incluye los recaudos relacionados a cobros por abonados. Este reporte mensual lo completa el Recaudador(a) según el siguiente procedimiento:

- 5.7.1 Entra los depósitos del mes en una hoja de trabajo en Excel, **Conciliación de Pagos**, incluyendo la siguiente información:
 - 5.7.1.1 Nombre de la compañía
 - 5.7.1.2 Fecha de recibo del cheque
 - 5.7.1.3 Mes al cual corresponde la remesa
 - 5.7.1.4 Cantidad del cheque
- 5.7.2 Imprime 2 copias del reporte.
- 5.7.3 Retiene una copia en sus archivos.



5.7.4 Envía la otra copia al Encargado(a) de Facturación para que calcule los intereses y penalidades aplicables de acuerdo con el Procedimiento de Facturación y Cobro de Deudas No Contributivas.

5.8 Solicitud de Libros de Recibos

Recaudador(a) Oficial o Auxiliar

El Recaudador(a) Oficial debe asegurarse de tener en todo momento una libreta de recibos en blanco bajo su custodia. Para estos fines debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

5.8.1 Cuando termina la libreta en uso, prepara una requisición de materiales solicitando una nueva libreta de recibos oficiales y se la entrega al encargado del almacén.

Nota: Incluye en la requisición el número que debe tener el primer recibo de la libreta que se solicita.

5.8.2 El Recaudador(a) verifica que la numeración de la libreta de recibos cuadre con lo solicitado.

Nota: Si no cuadra la devuelve al Encargado del Almacén para entrega de la correcta.

5.8.3 Cuando se termina la libreta procede nuevamente con los pasos 5.8.1 al 5.8.2 de este manual.

Sección 6 – Referencias, Formas e Ilustraciones

6.1 Conciliación de Remesa

SE911-168

Gobierno de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

CONCILIACION DE REMESA

MES _____
COMPAÑIA _____

| | RESIDENCIALES | COMERCIALES | CELULARES | TARJETAS PREPAGADAS |
|--|---------------|-------------|-----------|---------------------|
| NUMERO DE LINEAS ACTIVADAS AL COMIENZO DEL MES | | | | |
| ACTIVACIONES DURANTE EL MES | | | | |
| MENOS DESACTIVACIONES DURANTE EL MES | | | | |
| TOTAL DE LINEAS ACTIVADAS | - | - | - | - |
| CARGO POR LINEA | 0.50 | 1.00 | 0.50 | 0.50 |
| SUBTOTAL | - | - | - | - |
| CUENTAS LLEVADAS A PERDIDAS Y/O INCOBRABLES | | | | |
| TOTAL RECAUDADO | - | - | - | - |

PREPARADO POR:

| | |
|--------|-------|
| _____ | _____ |
| NOMBRE | FIRMA |
| _____ | _____ |
| TITULO | FECHA |



6.2 Recibo Oficial (Libreta de Recaudaciones)

| | | |
|---|-------|---------------------------|
|  <p>Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 EMERGENCIA 9-1-1 ...por la seguridad de Puerto Rico</p> | | 1132 |
| RECIBO RECAUDADOR | | |
| Año Económico _____ | | Fecha _____ |
| He recibido de _____ | | |
| el importe de _____ | | dólares, |
| por concepto de _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| Núm. de referencia | | |
| \$ _____ | _____ | Cheque |
| | _____ | Transferencia Electrónica |
| | _____ | Giro |
| | _____ | Efectivo |
| | | Recaudador _____ |

| | | |
|---|-------|---------------------------|
|  <p>Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 EMERGENCIA 9-1-1 ...por la seguridad de Puerto Rico</p> | | 1133 |
| RECIBO RECAUDADOR | | |
| Año Económico _____ | | Fecha _____ |
| He recibido de _____ | | |
| el importe de _____ | | dólares, |
| por concepto de _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| Núm. de referencia | | |
| \$ _____ | _____ | Cheque |
| | _____ | Transferencia Electrónica |
| | _____ | Giro |
| | _____ | Efectivo |
| | | Recaudador _____ |

| | | |
|---|-------|---------------------------|
|  <p>Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 EMERGENCIA 9-1-1 ...por la seguridad de Puerto Rico</p> | | 1134 |
| RECIBO RECAUDADOR | | |
| Año Económico _____ | | Fecha _____ |
| He recibido de _____ | | |
| el importe de _____ | | dólares, |
| por concepto de _____ | | |
| _____ | | |
| _____ | | |
| Núm. de referencia | | |
| \$ _____ | _____ | Cheque |
| | _____ | Transferencia Electrónica |
| | _____ | Giro |
| | _____ | Efectivo |
| | | Recaudador _____ |

Handwritten signatures in blue ink.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno Servicio 9-1-1

Manual de Procedimientos Operacionales – (F) Fiscalización
Área de Preintervención

Título: Manual de Preintervención

SOP #: F-500

Revisión: 0

Unidad: Oficina de Asuntos Fiscales

Fecha de Efectividad: ___ de _____ de 2007

Fechas de Revisión:

Recomendado por:



Sr. Cristino Morán Serrano
Director de Asuntos Fiscales

2 julio/07
Fecha

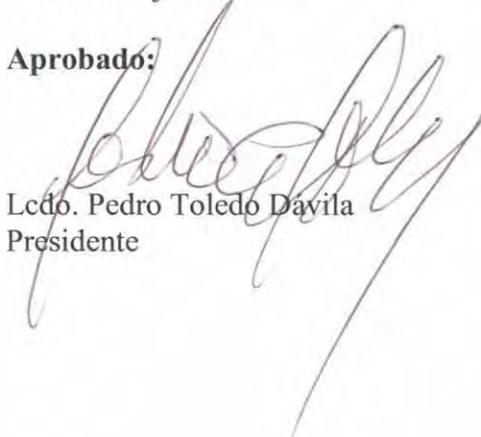
Visto Bueno:



Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

10 julio/07
Fecha

Aprobado:



Lcdó. Pedro Toledo Davila
Presidente

7/19/07
Fecha

Tabla de Contenido

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| Sección 1 – Objetivo | 4 |
| Sección 2 – Alcance | 4 |
| Sección 3 – Personal Responsable | 4 |
| Sección 4 – Base Legal e Información General | 4 |
| Sección 5 – Procedimientos | |
| 5.1 Recibo de Factura y Recopilación de Documentos..... | 5 |
| 5.2 Preintervención de la Solicitud de Compra (Memorando)... | 5 |
| 5.3 Preintervención de Solicitud de Compra Interna (Requisición)..... | 6 |
| 5.4 Preintervención de Solicitud de Solicitud Compras Bienes y Servicios..... | 7 |
| 5.5 Preintervención de Documentos de Cotización..... | 8 |
| 5.6 Cotejo de la Orden de Compras..... | 9 |
| 5.7 Cotejo de el Informe de Recibo e Inspección (Viuda)..... | 10 |
| 5.8 Cotejo de la Factura..... | 11 |
| 5.9 Preintervención de Documentos para Autorizar Depósito Directo..... | 13 |
| 5.10 Preintervención de Documentos para Autorizar Transferencia de Fondos a Cuenta de Nómina..... | 14 |
| 5.11 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Seguro Social y Medicare..... | 14 |
| 5.12 Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Contribuciones sobre ingresos..... | 16 |



| | | |
|--|--|----|
| 5.13 | Preintervención de Documentos para Autorizar Pago de Deducciones..... | 17 |
| 5.14 | Preintervención Documentos de Reabastecimiento Caja Menuda..... | 17 |
| Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones | | |
| 6.1 | Orden De Compras – Formulario SE911-010 | 21 |
| 6.2 | Solicitud de Compra Interna – Formulario SE911-002..... | 22 |
| 6.3 | Impacto Presupuestario Solicitud Compra Bienes y Servicios..... | 23 |
| 6.4 | Registro de Cotizaciones – Formulario SE911-003..... | 24 |
| 6.5 | Solicitud de Cotizaciones – Formulario SE911-..... | 25 |
| 6.6 | El Informe de Recibo e Inspección (Viuda) – Formulario SE911-010A..... | 26 |
| 6.7 | Obligación de Fondos y Autorización de Pago – Formulario SE911-159..... | 27 |
| 6.8 | Registro de Comprobantes de Pago Emitido – Formulario SE911-033..... | 28 |
| 6.9 | Diario de Fondos Caja Menuda..... | 29 |
| 6.10 | Recibo de Fondo de Caja Menuda..... | 30 |
| 6.11 | Solicitud de Fondos Caja Menuda..... | 31 |

Sección 1 – Objetivo

Describe los procedimientos que debe seguir el Encargado de Preintervención como parte de sus labores diarias.

Sección 2 – Alcance

Área de preintervención de documentos para pago de productos, servicios, nóminas y retenciones de nómina.

Sección 3- Personal Responsable

- 3.1 Encargado de Preintervención
- 3.2 Peticionario
- 3.3 Pagador Especial de Caja Menuda

Sección 4 – Base Legal e Información General

Se promulga este procedimiento en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como la “Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública” o “Ley de Llamadas 9-1-1” y el Artículo 21 incisos (J) y (S) del Reglamento Núm. 5303 de 11 de agosto de 1995, según enmendado, conocido como el Reglamento de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, (Junta), donde se establecen las facultades de Director Ejecutivo, así como en virtud de las disposiciones aplicables de:

1. La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

El procedimiento de compras regular se compone de tres áreas principales: Proceso de Compra, El Proceso de Recibo y el Proceso de Pago. Una vez se completan los procesos de compras y recibo se preintervienen los documentos resultantes de dichos procesos para garantizar que la documentación que será sometida para pago está completa, correcta y que haya sido aprobada de acuerdo al Reglamento de la Junta de Gobierno 9-1-1. Para cumplir con dicha función, el Preinterventor(a) debe completar los procedimientos descritos en este manual.

El encargado de preintervención será responsable de mantener un registro de firmas autorizadas actualizado.



Sección 5 – Procedimientos

5.1 Recibo de Factura y Recopilación de Documentos

Preinterventor(a)

- 5.1.1 Una vez que se recibe la factura pasa a la Oficina de Asuntos Fiscales y se añade al Registro de Tareas en Outlook. La misma se pasa a la bandeja de recibo de facturas del Preinterventor(a).
- 5.1.2 El Preinterventor entra diariamente en el programa MS Outlook de acuerdo a los Manuales de Sistemas de Información y de MS Outlook:
 - 5.1.2.1 En el “Task List” o Listado de Tareas selecciona la factura de acuerdo a la fecha de vencimiento y comenzando con la fecha mas vieja o lejana. El “Listado de Tareas” debe contener la fecha de vencimiento de la factura, el nombre del suplidor y el número de la orden.
 - 5.1.2.2 Obtiene la factura de la bandeja de recibo de facturas.
 - 5.1.2.3 Observa el número de la *Orden de Compras* (6.1) entrado en Outlook.
 - 5.1.2.4 Obtiene el expediente de documentos de pago que han sido prenumerado con el número de la Orden de Compra.
 - 5.1.2.5 En el caso de contratos, el Preinterventor es responsable de obtener el expediente de la Oficina de Asuntos Fiscales que contiene el contrato. Como resultado del procedimiento para preparar la *Orden de Compras*, según se describe en el manual SG-100, el número de contrato tiene que estar incluido en la orden de compras.

5.2 Preintervención de la Solicitud de Compra (Memorando)

Preinterventor(a)

- 5.2.1 Coteja que el expediente contiene la *Solicitud de Compra (Memorando)* preparada por el peticionario y que el documento contenga lo siguiente:

- 5.2.1.1 Fecha de Solicitud.



- 5.2.1.2 Sello de Recibo de la Unidad de Servicios Generales.
- 5.2.1.3 Especificaciones del producto o servicio que se está solicitando.
- 5.2.1.4 La justificación para la compra.
- 5.2.1.5 Firma del peticionario y fecha.
- 5.2.1.6 Firma de aprobación del supervisor de la Unidad del peticionario y fecha.
- 5.2.1.7 Fecha y firma del Delegado Comprador.
- 5.2.1.8 Numero de requisición asignado por el Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra.
- 5.2.1.9 Fecha y firma del Encargado(a) del Registro de Solicitud de Compra.

5.3 Preintervención de Solicitud de Compra Interna (Requisición)

Preinterventor(a)

- 5.3.1 Coteja que el expediente contiene la *Solicitud de Compra Interna – Formulario SE911-002* (Requisición; ver 6.2) y que el documento contenga lo siguiente:
 - 5.3.1.1 Numero de requisición que coincide con el número de orden asignado por la Oficina de Servicios Generales al recibir la *Solicitud de Compra (Memorando)*.
 - 5.3.1.2 Fecha del documento.
 - 5.3.1.3 Descripción del producto o servicio que concuerde con las especificaciones establecidas por el peticionario en el memorando de solicitud.
 - 5.3.1.4 La justificación para la compra (debe concordar con la razón ofrecida por el peticionario).
 - 5.3.1.5 Corroborar que se haya incluido para cada producto la siguiente información:
 - 5.3.1.5.1 Descripción.



5.3.1.5.2 Unidad del producto.

5.3.1.5.3 Cantidad ordenada.

5.3.1.5.4 Precio por unidad.

5.3.1.5.5 Total por producto.

5.3.1.5.6 Total estimado solicitado.

5.3.1.6 Fecha y firma del peticionario.

5.3.1.7 Corroborar que el formulario haya sido sellado, indicando la hora y fecha en que el Analista Administrativo de Presupuesto recibió el mismo.

5.3.1.8 Obtener el Listado de Firmas Autorizadas, corroborar que las firmas de autorización sean las autorizadas:

5.3.1.8.1 Fecha y firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

5.3.1.8.2 Fecha y firma del Director de la Oficina de Asuntos Fiscales.

5.3.1.8.3 Firma del Analista Administrativo de Presupuesto sobre el sello de recibo.

5.4 Preintervención del Formulario Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicios

Preinterventor(a)

5.4.1 Coteja que el expediente contiene el documento ***Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicios*** (6.3) y que la siguiente información que contiene dicho documento concuerde con la información de la ***Solicitud de Compra Interna-Formulario SE911-002*** (6.2):

5.4.1.1 Número de requisición y/o contrato.

5.4.1.2 Cantidad a separar que coincida con el total de la Solicitud.

5.4.2 El Preinterventor(a) verifica que el documento de ***Impacto Presupuestario Solicitud Compras Bienes y Servicios*** contenga:

