# SECCION 4
# ANEJO D.6

Identificación del "Contingency Site"

Anejo D.6

# Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
# Identificación del "Contingency Site"

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Dirección Física: | |
| Dirección Postal: | |
| Teléfonos: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Persona Contacto:<br>Teléfono Residencial<br>Celular | |

Nota: El alcance de este plan no incluye la identificación y selección del "Contingecy Site" para la JSG911. Como parte de la segunda etapa de este plan la JSG911 debe ejecutar esta tarea y cumplimentar la información antes descrita.

# SECCION 4
# ANEJO D.7

Seguros

Seguros y Fianzas
Edwin I. Rivera

Calle 3 s.o #1031, Urb. La Riviera,
Río Piedras, P.R. 00921
P.O. Box 270204, San Juan P.R. 00927-0204
Tel.273-1808 • Fax. 775-1340

| | |
|---|---|
| Compañía Aseguradora: | Mapfre |
| Compañía con la que se tramitó el seguro | Edwin I. Rivera Malavé<br>Productor designado por Hacienda |
| Número Telefónico: | (787) 273-1808 |
| Fecha de Vencimiento: | Julio 07 2008 |
| Cubiertas de seguro relacionadas con el area de equipo y programación | Ver hojas adjuntas |

MAPFRE

MAPFRE PRAICO INSURANCE COMPANY
PO BOX 70333, SAN JUAN, PR 00936-8333

# COMMERCIAL INLAND MARINE
RENEWAL DECLARATION

POLICY NO. CBP-8662339-7/000
RENEWAL OF CBP-8658524-6

ACCOUNT NUMBER:

| NAMED INSURED AND MAILING ADDRESS | AGENCY AND MAILING ADDRESS |
|---|---|
| JUNTA DE GOBIERNO SISTEMA DE EMERGENCIAS 911<br>PO BOX 270200<br>SAN JUAN PR 00928-2900 | SEGUROS N. COLON INC.<br>PO BOX 2018<br>AIBONITO PR 00705 |

16

POLICY PERIOD: From 07/07/2007 to 07/07/2008 12:01 A.M. AT THE INSURED'S MAILING ADDRESS

## ELECTRONIC DATA PROCESSING

LOSS IS PAYABLE TO THE INSURED AND

AS INTEREST MAY APPEAR

| VALUATION OF EQUIPMENT | COINSURANCE PERCENTAGE | DEDUCTIBLE BREAKDOWN | DEDUCTIBLE OTHER |
|---|---|---|---|
| REPLACEMENT COST | 100% | $ 1000 | $ 250 |

| LOCATION | COVERED PROPERTY | LIMIT OF INSURANCE |
|---|---|---|
| 1. CALLE FILIPO DE PLANA CARR 20 KM 2.3 BO MONACILLOS RIO PIEDRAS PR | EQUIPMENT | $ 3,693,176 |
| | DATA & MEDIA | $ 1,028,354 |
| | EXTRA EXPENSE | $ 10,000 |
| | NEWLY ACQUIRED EQUIPMENT | $ 50,000 |
| NEWLY ACQUIRED LOCATIONS | EQUIPMENT | $ 50,000 |
| | DATA & MEDIA | $ 10,000 |
| | EXTRA EXPENSE | $ 10,000 |
| PROPERTY IN TRANSIT | EQUIPMENT | $ 50,000 |
| | DATA & MEDIA | $ 10,000 |
| | EXTRA EXPENSE | $ 10,000 |
| DEBRIS REMOVAL | | $ 10,000 |

| BUSINESS INCOME | DAILY AMOUNT $ | LIMIT $ | |
|---|---|---|---|
| | DEDUCTIBLE $ | OR | DAYS |

MAPFRE

MAPFRE PRAICO INSURANCE COMPANY

PO BOX 70333, SAN JUAN, PR 00936-8333

# COMMERCIAL INLAND MARINE

RENEWAL DECLARATION

POLICY NO. CBP-8662339-7/000

RENEWAL OF CBP-8658524-6

ACCOUNT NUMBER:

| NAMED INSURED AND MAILING ADDRESS | AGENCY AND MAILING ADDRESS |
|---|---|
| JUNTA DE GOBIERNO SISTEMA DE<br>EMERGENCIAS 911<br>PO BOX 270200<br>SAN JUAN PR 00928-2900 | SEGUROS N. COLON INC.<br>PO BOX 2018<br>AIBONITO PR 00705 |

16

POLICY PERIOD: From 07/07/2007 to 07/07/2008 12:01 A.M. AT THE INSURED'S MAILING ADDRESS

| COVERAGE DESCRIPTION: | DED | LIMIT | PREMIUM |
|---|---|---|---|
| MISCELLANEOUS EQUIPMENT | $250 | $1,408,653 | $10,142 |
| COMMUNICATION EQUIPMENT LOCATEDAT AVE ROOSEVELT | | | |

SPECIAL PROVISIONS

CUARTEL GENERAL 4TO PISO

MAPFRE

MAPFRE PRAICO INSURANCE COMPANY

PO BOX 70333, SAN JUAN, PR 00936-8333

# COMMERCIAL INLAND MARINE

## RENEWAL DECLARATION

POLICY NO. CBP-8662339-7/000

RENEWAL OF CBP-8658524-6

ACCOUNT NUMBER:

| NAMED INSURED AND MAILING ADDRESS | AGENCY AND MAILING ADDRESS |
|---|---|
| JUNTA DE GOBIERNO SISTEMA DE<br>EMERGENCIAS 911<br>PO BOX 270200<br>SAN JUAN PR 00928-2900 | SEGUROS N. COLON INC.<br>PO BOX 2018<br>AIBONITO PR 00705 |

16

POLICY PERIOD: From 07/07/2007 to 07/07/2008 12:01 A.M. AT THE INSURED'S MAILING ADDRESS

| COVERAGE DESCRIPTION: | DED | LIMIT | PREMIUM |
|---|---|---|---|
| PORTABLE EQUIPMENT<br>NOTEBOOK LAPTOP | $250 | $80,000 | $682 |

EMERGENCIA 9-1-1

# ANEJOS

# SECCION 6

# SECCION 6
# ANEJO E.1

## DIRECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ALTA GERENCIA

Anejo E.1

| DIRECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ALTA GERENCIA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **POSICIÓN** | **TELÉFONO RESIDENCIA** | **TELÉFONO CELULAR** | **OTROS TELÉFONOS** | **DIRECCIÓN** |
| Plan. Sandra C. Marrero Arroyo | Directora Ejecutiva | (787) 755-6518 | (787) 444-9911 | | Urb. Fair View<br>Calle 10 M-7<br>Trujillo Alto, PR 00926 |
| Lcdo. Edwin González Guzmán | Subdirector Ejecutivo | (787) 864-7199 | (787) 444-9912 | (787) 317-8902 | Urb. Villa Rosa - 1<br>Calle 1 C-4<br>Guayama, PR 00784 |

# SECCION 6
# ANEJO E.2

## HOJA AUTORIZACION PARA EL PRIVILEGIO DE ACCESO A LA BOVEDA DE "INTERNATIONAL SAFE DEPOSIT"

Anejo E.2

**Ejemplo de la Hoja de Autorización Para Listar a los Empleados con Privilegio de Acceso a la Bóveda de "International Safe Deposit"**

**HOJA DE AUTORIZACION PARA EL PRIVILEGIO DE ACCESO A LA BOVEDA DE "INTERNATIONAL SAFE DEPOSIT"**

Se autoriza a los siguientes empleados de la Junta de Gobierno del Sistema 9-1-1 a tener acceso a la Bóveda.

| *Nombre del Empleado* | *Posición* | *Firma* |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Autorizado por: Fecha:

_____ _____

Director(a) Ejecutivo
Junta de Gobierno del
Sistema 9-1-1

# SECCION 6
# ANEJO E.3

## HOJA AUTORIZACION DE ACCESO A LA BOVEDA DE "INTERNATIONAL SAFE DEPOSIT" EN CASO DE UN SERVICIO DE EMERGENCIA

Anejo E.3

**Ejemplo de la Hoja de Autorización a Empleados para el acceso a "International Safe Deposit" en el caso de un Servicio de Emergencia.**

**HOJA DE AUTORIZACION DE ACCESO A LA BOVEDA DE "INTERNATIONAL SAFE DEPOSIT" EN EL CASO DE UN SERVICIO DE EMERGENCIA**

Se autoriza a los siguientes empleados de la Junta de Gobierno del Sistema 9-1-1 a tener acceso a la Bóveda en el caso de un Servicio de Emergencia.

| *Nombre del Empleado* | *Posición* | *Firma* |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Autorizado por: Fecha:

_____ _____

Director(a) Ejecutivo
Junta de Gobierno del
Sistema 9-1-1

# SECCION 6
# ANEJO E.4

## PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES – (F) FISCALIZACIÓN AREA DE PAGADURÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

## PROCEDIMIENTO OPERACIONALES (F) FISCALIZACIÓN ÁREA DE NÓMINA

# 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


| | | Página |
|---|---|---|
| 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 dia 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, el la partida correspondiente e incluye fecha en que se registra. En la descripción debe indicar que es uno separación de fondos.

5.3.2.2 Prepara la hoja de Impacto Presupuestario **Solicitud de Compras de Bienes y Servicios (6.2)**. Ver Seccion 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 numero 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 maquinilla 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

<u>Nota</u>: *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.*

## Sección 6 – Referencias, Formularios e Ilustraciones

6.1 Solicitud de Compra Interna

SE 911-002
Rev. 03/03

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

### SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Fecha Recibida:* | | *Número de Requisición:* | |
| *Conceptos:* | ☐ *Materiales* | ☐ *Servicios* | ☐ *Equipo* |

| PARTIDAS | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO POR UNIDAD | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

*Motivo de la compra:* _____

FIRMA DEL PETICIONARIO

FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO o SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DIRECTOR OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

## 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: _____ o _____

Balance Partida después de la separación: _____ o _____

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 Asuntos Fiscales
2da Copia Compras - Servicios Generales
3ra Copia SE911-010A Vista - Receptor Oficial

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

### Orden de Compra

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<br>ADM. DE SERVICIOS GENERALES<br>PO BOX 7428<br>SAN JUAN, PR 00916 | Calle Filipo De Plana Km 2.3<br>Bo Monacillo<br>Rio Piedras PR 00966 |
| TELEFONO: (787) 759-7676<br>FAX: | TELEFONO: (787) 273-3001<br>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 | | CERTIFICO QUE EXISTEN LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLICITADA | | APROBADO POR | |
|---|---|---|---|---|---|
| | NEYSHA I. FIGUEROA ROS | | CRISTINO MORAN SERRANO | | DJAYSM RODRIGUEZ PEREZ |
| FECHA | DELEGADO COMPRADOR | FECHA | DIRECTOR DE ASUNTOS FISCALES | FECHA | JEFE ADMINISTRATIVO |

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 SUPLIDOR: _____

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

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

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: _____

Descripcion 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 de: Servicio 9-1-1

***Diario Fondo de Caja Menuda***

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. 03/01

| | |
|---|---|
| ORIGINAL | SOLICITANTE |
| 1ra Copia | Exp. Caja Menuda |
| 2da Copia | Oficial Pagador Especial |

Núm. 911-CM-00001

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ _____ Fecha

YO, _____ Nombre del solicitante, recibí de _____ Oficial Pagador Especial

el importe de _____ dólares,

por concepto de _____

$ _____ CANTIDAD SOLICITADA $ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

SE911-112
Rev. 03/01

| | |
|---|---|
| ORIGINAL | SOLICITANTE |
| 1ra Copia | Exp. Caja Menuda |
| 2da Copia | Oficial Pagador Especial |

Núm. 911-CM-00002

RECIBO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

Año Económico _____ _____ Fecha

YO, _____ Nombre del solicitante, recibí de _____ Oficial Pagador Especial

el importe de _____ dólares,

por concepto de _____

$ _____ CANTIDAD SOLICITADA $ _____ CANTIDAD UTILIZADA

_____ FIRMA SOLICITANTE _____ OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

ORIGINAL - SOLICITANTE

## 6.8 Registro de Comprobantes de Pagos Emitidos

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

Registro de Comprobantes de Pago 2003-2006

| Pago | Número de Comprobante | Nombre | Número de Cuenta | Número de Cheque | Número de Referencia | Número de Cheque |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | |

## 6.9 Funds Transfer Order

BGF 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

NN25-0060-0590

GBD COPY

## 6.10 Listado de Entrega de Pago

NOMR ____________

CIERRE: FECHA NOMINA

| NOMBRE | CHEQUE ó Depósito Directo | FIRMA AL RECOGER EL CHEQUE Y CARTA NOTIFICANDO CAMBIO EN TABLAS CONTRIBUTIVAS |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Page 1 of 1

# 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

# 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:** 19 de Julio 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


| | | Página |
|---|---|---|
| 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

**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, renuncias, 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.

<u>Nota</u>: *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.

<u>Nota</u>: *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.

<u>Nota</u>: *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.

<u>Nota</u>: *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.

<u>Nota:</u> *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.

<u>Nota:</u> *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.

<u>Nota:</u> *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.*

## 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<br>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<br>apellido paterno apellido materno nombre<br>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 | 4. Sexo: ○ Femenino ○ Masculino<br>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<br>■ Regular ☐ Probatorio ☐ Transitorio<br>En el servicio de Confianza _____<br>(Indique disposición legal que incluye el puesto) | 12. Sueldo Mensual _____<br>13. Diferencial _____<br>14. Descuento de Retiro _____ |
| 15. Fecha de efectividad del nombramiento | 16. Expiración período probatorio o nombramento / 17. Anterior incumbente |
| 16. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado.<br>Firma _____ Título _____ Fecha _____ | |

JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION DEL CARGO O EMPLEO

Yo, _____, seguro social _____, _____ (Edad), _____ (Nombre del Cargo) _____ (Estado Civil) 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<br>Rev. 09.03 | Estado Libre Asociado de Puerto Rico<br>Departamento de Hacienda<br><br>**CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION** | |
|---|---|---|

**PARA USO DEL EMPLEADO**

**LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE LLENAR ESTE CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION**

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.

**CAMBIOS EN LA EXENCION PERSONAL, EL NUMERO DE DEPENDIENTES O LA CONCESION POR DEDUCCIONES, REQUIEREN LA SUSTITUCION DE ESTE CERTIFICADO.**

| | |
|---|---|
| Nombre del empleado | Número de seguro social del empleado |
| Nombre del cónyugue | 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 cónyugue | | | |
| 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 * | | | |

*** Si es empleado gubernamental haga una marca de cotejo para indicar si participa de alguno de estos programas:**

☐ Plan Suplementario de Retención para el Retiro

☐ Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro. (Indique el por ciento que eligió como aportación _____%)

**JURAMENTO**

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.

_____ 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)

Período 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 _____ NOMBRE DEL EMPLEADO  2 _____ NUMERO DE CAMBIO  3 _____ 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 CLASIFICACIÓN | | |
| 10 | SUELDO | | |
| 11 | DIFERENCIAL | | |
| 12 | CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS | | |
| 13 | SEGURO SOCIAL | | |
| 14 | MEDICARE | | |
| 15 | APORTACIÓN A SISTEMA DE RETIRO | | |
| 16 | PRÉSTAMO PERSONAL SISTEMA DE RETIRO | | |
| 17 | PRÉSTAMO HIPOTECARIO SISTEMA DE RETIRO | | |
| 18 | PRESTAMO CULTURAL SISTEMA DE RETIRO | | |
| 19 | AHORROS (AEELA) | | |
| 20 | | | |
| 21 | SEGURO AEELA | | |
| 22 | SERVICIOS MEDICOS | | |
| 23 | CAMPAÑA BENÉFICA | | |
| 24 | SERVICIOS MÉDICOS COMPLEMENTARIO (DETALLE) | | |
| | | | |
| | | | |
| 25 | COOPERATIVAS (DETALLE) | | |
| | | | |
| | | | |
| 26 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 27 | FECHA DE EFECTIVIDAD | | |

DESCUENTOS

28 TRAMITE A REALIZAR:
ascenso | cambio de categoría | cambio de status | ascenso o traslado transitado | reclasificación | descenso
reinstalación | reubicación | traslado | nuevo nombramiento | aumento de sueldo

29 EN CASO DE CAMBIO A OTRA AGENCIA INDIQUE LICENCIA A ACREDITARSE

| | BALANCE | CONCEDIDA |
|---|---|---|
| VACACIONES | | |
| ENFERMEDAD | | |
| COMPENSATORIO | | |

| | FECHA ULTIMO DIA DE PAGO | LICENCIA SIN PAGA | FECHA DE EFECTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 30 RENUNCIA | | | |
| 31 SEPARACIÓN | | | |
| 32 DESTITUCIÓN | | | |
| 33 CESANTIA | | | |
| 34 SUSPENSIÓN DE EMPLEO | DURACIÓN | DESDE | HASTA |
| 35 MUERTE | ULTIMO DIA DE PAGO | PARTICIPANTE DE RETIRO SI / NO | |

36 CLASE DE LICENCIA: para estudio | especial con paga | médico familiar | militar sin sueldo | sin sueldo

| DURACIÓN | DESDE | HASTA |
|---|---|---|
| | | |

37 COMENTARIOS Y EXPLICACIONES (SI NECESITA MAS ESPACIO USE EL DORSO)

38 SI EL CAMBIO DE PUESTO ES POR CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES INDIQUE: CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES NÚMERO

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 REPRESENTATE 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: ☐ Corriente ☐ Ahorro |
| Firma del Depositante | Fecha |

**PARA SER COMPLETADO POR LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

| | |
|---|---|
| ☐ Aprobado<br>☐ Denegado | |
| Fecha de Comienzo | |
| Firma Director de Recursos Humanos o su Representante Autorizado | Fecha |