

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA PREINTERVENCION DE
DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES DE LA
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL
TRANSITO**

OCTUBRE 2010

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	4
II. Propósito y Aplicación.....	4
III. Base legal.....	5
IV. Definiciones.....	5
V. Disposiciones generales.....	7
VI. Recursos de Verificación.....	12
VII. Intervención de Órdenes de Compra.....	17
VIII. Intervención de Contratos.....	20
IX. Intervención de Obligaciones.....	27
X. Intervención de Comprobantes de Ajuste.....	30
XI. Intervención de Documentos que Originan Desembolsos.....	32
XII. Separabilidad.....	44
XIII. Enmiendas y Derogación.....	44
XIV. Vigencia.....	45

INTRODUCCION

PROPOSITO Y APLICACIÓN

BASE LEGAL

DEFINICIONES

I. INTRODUCCION

La preintervención de los documentos fiscales o de pago es un mecanismo de control que comprende una serie de labores encaminadas a verificar la legalidad, propiedad y exactitud de dichos documentos antes de incurrir en compromisos o aprobar desembolsos. Las funciones de preintervención incluyen verificar que el desembolso se efectúe conforme a las leyes y reglamentos en vigor, que los cálculos en los documentos estén correctos, que tengan las firmas de aprobación de los funcionarios autorizados y que el gasto propuesto y el documento de trámite oficial este correcto.

Para facilitar al preinterventor el acceso a la normativa aplicable a sus funciones, se ha preparado este Manual. El mismo ha sido dividido en las diversas áreas de preintervención para facilitar su utilización.

II. PROPOSITO Y APLICACIÓN

- A. Estas Normas establecen los procesos de preintervención por los cuales habrán de regirse todas las áreas para el desembolso de los fondos asignados o por cualquier otra forma ingresados en las cuentas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
- B. El Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, el Director de Asuntos Financieros Estatal y el Director de Asuntos Financieros Federal, serán responsables de la implantación y cumplimiento de las normas aquí establecidas, en sus respectivas unidades.

III. BASE LEGAL

Se adoptan estas Normas en virtud del Artículo 2 (9 L.P.R.A. § 2093) Inciso 3(2) e, f, g y h de la Ley Núm. 33 de 25 de mayo de 1972, según enmendada que crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, Artículos 4(f) y 4(g) de la Ley Núm. 230 de 24 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y el Principio de Sana Administración Núm. 1.

IV. DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de estas Normas y Procedimientos, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. **Comisión** – Comisión para la Seguridad en el Tránsito según creada por la Ley Núm. 33 de 25 de mayo de 1972, según enmendada.
- B. **Desembolso** – erogación de fondos de la Comisión por un Oficial Pagador o sus auxiliares, representada por un comprobante, factura o documento similar.
- C. **Obligación** – Un compromiso contraído que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, firmado por autoridad competente para gravar las asignaciones y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
- D. **Preintervención** – Proceso de verificación que se realiza antes de autorizar los pagos para determinar la legalidad, propiedad y exactitud de todo desembolso de fondos de la Comisión o de otros fondos asignados o bajo la custodia de la Comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las funciones de preintervención se realizarán en cada una de las áreas de la Comisión. La unidad de pre intervención tendrá la responsabilidad de verificar la legalidad, propiedad y exactitud de compromisos o desembolsos contra los fondos que han sido asignados o que por medio de donaciones, legados o cualquier otra forma hayan sido aceptados y puestos a su disposición o bajo su custodia.
- B. La función de pre intervención se realizará bajo la supervisión de la Oficina de Finanzas. No obstante cada director de asuntos financieros estatales y federales o sus representantes autorizados, determinarán si es necesario crear subunidades de pre intervención, en consideración a factores de organización interna, volumen de transacciones o cualesquiera otros factores que a su juicio ameriten la creación de tales unidades.
- C. El trámite de desembolso de fondos así como las obligaciones correspondientes, estará sujeto a que los fondos estén disponibles en las cuentas a afectarse.
- D. La unidad de cuentas a pagar conservará los documentos justificativos junto a los comprobantes de desembolso, así como cualquier otro documento preintervenido. Estos estarán a la disposición de la Oficina de Auditoría Interna, Oficina del Contralor de Puerto Rico, los auditores federales y otros auditores independientes.
- E. La Oficina de Auditoría Interna efectuará intervenciones periódicas en la unidad de pre intervención para verificar que se haya cumplido con las normas y procedimientos de pre intervención aquí promulgadas.

- F. La Oficina de Finanzas creará las cuentas internas necesarias para la contabilización del presupuesto de cada año fiscal. Informará la identificación y codificación de dichas cuentas a las respectivas oficinas y dependencias. Coordinará la creación de cuentas de los fondos con la Oficina de Presupuesto.
- G. Las cuentas con fecha de vigencia indeterminada o con vigencia mayor de un año que se establezcan en la Oficina de Finanzas, se identificarán en forma exacta haciendo formar parte de la descripción, la ley, resolución, certificación o la modificación presupuestaria que autoriza los fondos. Igualmente se identificarán los documentos fiscales que se tramiten con cargo a esas cuentas.
- H. Los documentos de obligación o de pago se prepararán en las oficinas o dependencias que originan dichos compromisos y desembolsos. Para codificar correctamente sus documentos, obtendrán de la Oficina de Finanzas copia de los códigos de ingresos y gastos, clasificación de funciones y códigos de transacción.
- I. Las diferentes oficinas o áreas operacionales designarán los funcionarios que aprobarán o certificarán los documentos fiscales que allí se originen. Además, comprobarán que no exista incompatibilidad entre las funciones y deberes que desempeña dicho funcionario y los documentos que se autoriza a firmar. Para verificar la autenticidad de las firmas de esos funcionarios es necesario establecer y mantener al día en cada área u oficina un registro de firmas autorizadas. En el mismo se registrarán, además, las firmas de los funcionarios que temporalmente asuman estas responsabilidades.

- J. Los directores de asuntos financieros estatal y federal designarán los funcionarios y empleados que certificarán la validez de determinados aspectos de cada documento en el proceso de preintervención.
- K. Con el propósito de evitar pagos duplicados, las unidades de Pre intervención y Cuentas por Pagar verificarán en el sistema de contabilidad automatizado los pagos efectuados. Este sistema sirve como registro de pago.
- L. Se someterán a preintervención todos los documentos de obligación y pago, incluyendo los contratos con cargo a cualquier fondo administrado por la Comisión. El preinterventor verificará que el cargo se haga contra las partidas correspondientes y que las mismas disponen con fondos suficientes para efectuar el pago.
- M. Se exigirá original y copias de los documentos de obligación y pago así como de los documentos justificativos.
- N. La unidad de preintervención estampará en los documentos fiscales, al momento de recibirlos, un sello indicativo de la fecha y hora en que se reciben.
- O. La preintervención cubrirá la verificación de firmas, cómputos, documentos justificativos, codificación y el contenido del documento en su totalidad. Se dará énfasis especial a la verificación de contratos o compromisos previos y en la reglamentación vigente que en alguna forma limite o regule el uso de los fondos de la Comisión.
- P. Cuando exista urgencia comprobada en la tramitación de determinados comprobantes, éstos podrán someterse a preintervención preferente de acuerdo con la solicitud que en tal sentido hagan los funcionarios competentes. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se contabilizará ni pagará documento

alguno que no haya sido preintervenido, firmado y estampado con el sello correspondiente.

- Q. El Director de Finanzas o su representante autorizado determinará si procede o no la devolución de documentos incorrectos.
- R. La Oficina de Finanzas informará a las oficinas originadoras de documentos fiscales los errores más comunes o recurrentes, de manera que éstas puedan tomar medidas correctivas.
- S. Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases del proceso de preintervención inicializarán los espacios provistos en los formularios como evidencia de que la transacción fue preintervenida.
- T. El Director de Finanzas o su representante autorizado autorizará la contabilización de la transacción mediante su firma en los formularios correspondientes.

RECURSOS DE VERIFICACION

VI. RECURSOS DE VERIFICACION

A los fines de ejercer eficazmente las funciones de verificación previa de los documentos fiscales, el preinterventor hará uso de los recursos que se describen a continuación:

A. Manuales actualizados de la reglamentación

El preinterventor mantendrá al día manuales de instrucciones o circulares emitidas por las respectivas agencias, Oficina de Administración, Oficina de Finanzas y el Director Ejecutivo de la Comisión, referentes al ejercicio de sus funciones. Igualmente conservarán para su uso las leyes, reglamentos, procedimientos, certificaciones o normas que se emitan para el control de los compromisos y desembolsos.

B. Registro de Firmas Autorizadas

El Formulario Registro de Firmas Autorizadas se utilizará para notificar oficialmente a la unidad de preintervención, los nombres de los funcionarios o empleados a quienes se delega autorización para firmar documentos fiscales, certificando la corrección o validez de éstos, y registrar su firma a los fines de verificar su autenticidad.

Una vez hecha la selección de los candidatos y determinado los documentos que se autorizan a certificar o aprobar, los supervisores de oficina ordenarán la preparación del formulario Registro de Firmas Autorizadas, lo aprobarán y lo tramitarán a las respectivas unidades de preintervención. La oficina de origen retendrá una copia de dicho Formulario.

La unidad de preintervención, al recibir el formulario Registro de Firmas Autorizadas hará lo siguiente:

1. Comprobará que a un funcionario o empleado no se le haya autorizado a firmar un mismo documento en dos o más capacidades. Se notificará al Director de Finanzas correspondiente sobre cualquier incompatibilidad descubierta a los fines de que dicho funcionario decida la acción a tomar.
2. Comprobará que el Formulario haya completado en todas sus partes y que esté firmado por el jefe de la oficina correspondiente o por el Director de Finanzas, según sea el caso, y que se haya indicado los documentos autorizados a firmar y la certificación específica que se hará en el documento.
3. Cuando se trate de una cancelación de una autorización anterior se verificará que esto se haya indicado en el Formulario y que se indique si la cancelación es permanente o temporera.
4. Una vez hechas las anteriores verificaciones, las tarjetas de firmas se colocarán y archivarán en orden alfabético por nombre formando así el Registro de Firmas Autorizadas. Cuando el funcionario o empleado sustituya temporalmente a otro, la tarjeta se archivará junto a la del funcionario o empleado originalmente autorizado.
5. Cuando se suspenda la autorización al funcionario o empleado cuya firma ha sido registrada y no medie un sustituto, se enviará una notificación a la unidad de preintervención donde se indique la fecha de efectividad de suspensión. Sin embargo, cuando se delegue la firma en otro funcionario o empleado se someterá un nuevo formulario de Registro de Firmas Autorizadas, indicando en éste los datos de sustitución.

6. En cancelaciones sin mediar sustitución o mediando sustitución permanente, se retirará la tarjeta del archivo de firmas autorizadas. Esta se identificará como cancelada y se conservará en un expediente de firmas canceladas.

C. Manual de Códigos de Ingresos y Desembolsos

La Unidad de Contabilidad usará el Manual de Códigos de Ingresos y Desembolsos para la preparación de sus informes.

D. Lista de Claves de Transacción

Estas claves indican el efecto de aumento o rebaja que tendrán las transacciones de asignaciones, ingresos, compromisos o desembolsos en las cuentas del Mayor Subsidiario de Asignaciones y Fondos de la Comisión.

E. Registro de Pagos

El sistema de contabilidad automatizado sirve a la unidad de preintervención para verificar el historial permanente de todos los pagos hechos a los diferentes acreedores de la Comisión y evitar pagos duplicados, a excepción de los pagos por conceptos de sueldos y otras compensaciones a empleados que se realizan mediante la nómina. Se verificará en el sistema de contabilidad automatizado el nombre, dirección y número del acreedor, número de factura, fecha, número de referencia del comprobante, cantidad, cuenta y código de gastos contra el cual se hace el pago.

F. Documentos Fiscales

1. Contratos

La unidad de preintervención mantendrá una copia de cada contrato, la cual conservará para verificar los comprobantes de pago que posteriormente se tramiten.

2. Obligaciones Distintas a Órdenes de Compra Pendientes de Liquidar

Todo pago con cargo a obligaciones será verificado por el sistema de contabilidad automatizado para determinar si tiene saldo suficiente, si el concepto del pago es el mismo de la obligación y si la referencia del número y fecha indicada en el Comprobante de Desembolso es correcta. Junto al documento original de obligación se mantendrán los originales de los avisos de cambio o de anulación de cada obligación. Si el aviso de cambio es para cancelar total o parcialmente la obligación, se verificará que se haya indicado la razón para la cancelación y que la misma sea justificada.

3. Documentos que Originan Desembolsos

Todo documento y sus justificativos procesados para pago se conservarán y servirán para corroborar transacciones de pago, corrección de errores en pagos y cualquier otra verificación necesaria.

INTERVENCION DE ORDENES DE COMPRA

VII. INTERVENCION DE ORDENES DE COMPRA

A. Intervención de Órdenes de Compra

1. Emisión de Órdenes de Compra

La emisión de una orden de compra crea una obligación de fondos. La Oficina de Compras es responsable de contabilizar directamente en el sistema automatizado todas las órdenes de compra que emita. A esos fines la Oficina de Compras verificará el contenido y exactitud de cada orden de compra y que la misma se haya emitido conforme al Reglamento de Administración de Servicios Generales.

2. Informe de Recibo

La unidad a cargo de recibir equipos, materiales y servicios no personales contabilizarán directamente en el sistema automatizado, los datos que confirmen haberlos recibido. Una vez contabilizados, los informes de recibo y los conduces se conservarán archivados bajo la custodia del director o supervisor de la unidad de recibo.

3. Pago de Órdenes de Compra

Para el pago de órdenes de compra, la unidad de preintervención hará lo siguiente:

- a. Recibirá de los proveedores las facturas comerciales en reclamo de pago de órdenes de compra emitidas por la unidad de compra.
- b. Comprobará que la factura sea original, esté debidamente certificada y firmada por el proveedor, haga referencia al número de orden de compra, que contenga la cantidad y la descripción de los artículos o servicios prestados y que indique el importe reclamado.

- c. Cuando la cantidad o el costo facturado sea mayor a lo acordado en la orden de compra, se ajustará lo facturado y se pagará de acuerdo a la orden de compra.
- d. Para procesar el pago, cuando la orden de compra se haya emitido de forma manual, se requerirá copia de la orden de compra y el original del informe de recibo y de la factura comercial.
- e. Cuando se haya emitido una orden de compra con pago anticipado, se verificará que se haya incluido una factura proforma o cotización que evidencie la cantidad pagada.
- f. Una vez hechas estas verificaciones, cancelará la factura comercial con el sello de preintervenido y firmará la misma.
- g. Contabilizará la factura comercial en el sistema de contabilidad automatizado para el pago correspondiente.

INTERVENCION DE CONTRATOS

VIII. INTERVENCION DE CONTRATOS

Los contratos serán analizados por la unidad que solicitó el servicio y por la Oficina de Asuntos Legales considerando las Normas Uniformes de Contratación vigentes. La verificación para el pago de contratos la realizará la unidad de preintervención y la misma efectuará las siguientes verificaciones específicas:

1. Que se haya recibido copia firmada en representación de la Comisión, por el Director Ejecutivo o funcionarios autorizados a contratar, según corresponda, y por la persona o firma contratada.
2. Que el contrato haya sido elaborado o revisado por el asesor legal o funcionario autorizado y que contenga sus iniciales.
3. Que se haya indicado la fecha de comienzo y terminación, cantidad a pagar, cuentas a cargarse, forma de pago y condiciones a cumplir por las partes contratantes y la forma en que se prestarán los servicios.
4. En contratos de servicios profesionales y consultivos se verificará que cumple con la reglamentación vigente, las cláusulas aplicables por ley, las órdenes ejecutivas del Gobernador y Cartas Circulares del Departamento de Hacienda relacionadas a documentación requerida previa a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos. (Carta Circular Núm. 1300-03-11).
 - a. Que se haya estipulado que de acuerdo con la Ley de Contribuciones sobre Ingresos que se hará retención de

- contribución en el origen a menos que evidencie la exoneración.
- b. Cláusula indicando que el mismo no viola las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada.
 - c. Cláusula acordando no representar intereses particulares y adversos a la Comisión.
 - d. Cláusula de no convicción por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos según Ley Núm. 458 de 29 de diciembre del
 - e. 2000, según enmendada por la Ley 428 del 2004. (entre otras).

CONDICIONES GENERALES

Se otorgarán contratos en casos de compras para el suministro de materiales, equipo o la prestación de servicios profesionales, consultivos, especializados, artísticos, técnicos, de reparación, de mantenimiento y obras y mejoras por períodos determinados, y siempre que la condición de la compra así lo requiera, conforme a los resultados de adjudicación de la subasta correspondiente o de las cotizaciones o propuestas evaluadas. Los contratos de Servicios Profesionales y Consultivos deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales"*. Los contratos serán firmados por el Director Ejecutivo de la Comisión o su representante autorizado y por el contratista.

Además de los contratos, se emitirán órdenes de compra, tanto para entregas periódicas, como para pedidos durante la vigencia del contrato.

Todo contrato constará por escrito e indicará la siguiente información:

1. nombre y circunstancias personales del contratista;
2. número de Seguro Social individual o patronal (si es corporación);
3. detalle de los servicios u obligaciones;
4. cuantía máxima o estimada (de no tener cuantía determinada);
5. fecha de otorgamiento y fecha de vigencia;
6. forma de pago y número de cuenta de la cual se pagarán los servicios contratados;
7. forma de facturación (detalle de servicios prestados).

La Comisión deberá tomar las medidas preventivas para no difundir, desplegar ni revelar el número de seguro social utilizado para la identificación de la parte contratada, en documentos de circulación general, conforme la legislación vigente sobre la protección y confidencialidad de la identidad de empleados, contratistas y ciudadanos en general. Previo a la adjudicación de una subasta, orden de compra y la formalización de un contrato, la comisión debe cotejar si la persona a ser contratada es servidor público o miembro de la unidad familiar de algún servidor público. De ser así y de requerirse dispensa para dicha contratación, deberá cumplirse con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental". La dispensa tiene que ser otorgada previo a la adjudicación, orden de compra y firma del contrato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE CONTRATACION

Para cualquier tipo de contrato, se obtendrá del contratista, los siguientes documentos:

1. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los últimos 5 años previos a la contratación.
2. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento de Hacienda, Negociado de Recaudaciones.
3. Carta de Relevó de la Retención en el Origen Sobre Pagos por Servicios Prestados, si aplica.
4. Certificación Negativa o de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
5. Certificación Negativa o de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
6. Certificación Negativa o de Deuda de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), si el contratante no es una firma, corporación o sociedad; De ser una corporación, Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, corroborando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de la pensión alimentaria.
7. Certificación de cumplimiento ("Good Standing") del Departamento de Estado, si aplica.
8. Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada, autorizando a firmar contratos al representante de la firma, corporación o sociedad.
9. Certificación de Incorporación del Departamento de Estado o copia de Escritura de Sociedad, si aplica.

10. Copias de las patentes, permisos, licencias y autorizaciones que tienen para realizar negocios, según establecido por las leyes, reglamentos o colegios profesionales y técnicos, entre otros.
11. Declaración Jurada ante Notario Público, que disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos, según establecido en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
12. Certificación que exprese si el contratista tiene litigios pendientes contra la comisión.
13. Cualquier otra certificación o documento requerido por Ley o por la comisión.

A manera de excepción, la comisión podrá sustituir la entrega de aquellos documentos ya presentados por el proveedor a la Administración de Servicios Generales para estar inscritos en el Registro Único de Licitadores, por el Certificado de Elegibilidad que emite dicha agencia. También podrá aceptar la Certificación Ideal emitida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El contratista debe proveer el número asignado de dicha certificación para que la comisión corrobore en la página de Internet de la Compañía de Comercio, su validez y vigencia. De contar con la Certificación Ideal, el licitador no tendrá que someter copia de las certificaciones que están cubiertas por la misma. Esta información se incluirá en el texto del contrato. En ambos casos, es requisito esencial del contrato, mantener las certificaciones al día y vigentes durante el término del contrato.

Se registrarán todos los contratos y sus enmiendas ante la Oficina del Contralor, en un término de quince (15) días a partir de su otorgación. Aquellos contratos o enmiendas otorgados fuera de Puerto Rico, se registrarán en un término no mayor de

treinta (30) días, a partir de su fecha de otorgación, conforme los requisitos establecidos por dicha Oficina. El no cumplir con este requerimiento no causará la nulidad del contrato, pero no se podrá dar o recibir las contraprestaciones estipuladas en él, ni se efectuarán pagos hasta tanto sean registrados.

INTERVENCION DE OBLIGACIONES

IX. INTERVENCIÓN DE OBLIGACIONES

Las obligaciones se contabilizan durante el transcurso del año fiscal en cada unidad con el propósito de separar fondos para atender el pago de compromisos que contrae la Comisión o el pago de gastos de naturaleza recurrente.

1. Se verificará que la obligación haya sido completada en todas sus partes e incluya los documentos justificativos. Además, se revisará que las firmas de los funcionarios que autorizan la obligación sean auténticas de acuerdo con el Registro de Firmas Autorizadas.
2. Se verificará que el importe sea razonable y justificado. De ser necesario, se comparará el importe de la obligación con las obligaciones por igual concepto en el año anterior.
3. Se verificará que el documento contenga el título de la cuenta, código y descripción de gasto, sector económico y la clave de transacción. De haber error o discrepancia se notificará a la oficina de origen.
4. Cuando la obligación se emita para comprometer fondos para el pago de contratos, se acompañará una copia del contrato. Se verificará que el importe y demás datos del documento de obligación correspondan a los del contrato.
5. Cuando se emita un aviso de cambio en obligación se verificará que la referencia de la obligación original esté correcta, especialmente la codificación de la cuenta, el concepto y el importe.
6. Se le asignará un número de documento y se indicará en el registro de obligaciones el número y la fecha de la obligación, el beneficiario y el importe.

7. Una vez efectuada la preintervención, los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases estamparán sus iniciales en los espacios provistos en el formulario y lo sellarán indicando que ha sido preintervenido.
8. Antes de ser contabilizado, el formulario será firmado por el Director de Contabilidad o su representante autorizado en la unidad de preintervención.
9. El original de las obligaciones y sus justificantes serán retenidos en la Unidad de Preintervención o la División de Contabilidad, según corresponda, conforme a la organización. Se utilizará para verificar futuros pagos contra la respectiva obligación.

INTERVENCION DE COMPROBANTES DE AJUSTE

X. INTERVENCION DE COMPROBANTES DE AJUSTE

El comprobante de ajuste se utiliza para corregir errores, contabilizar cargos y para reflejar en los libros de contabilidad, transacciones no contabilizadas de otro modo. Cuando estos ajustes representan cargos o correcciones relacionados con un pago efectuado, serán preintervenidos antes de su contabilización. A estos efectos:

1. Se comprobará que el documento haya sido completado en todas sus partes y, que se haya indicado el número y fecha del comprobante mediante el cual se efectuó el asiento original, las cuentas y los códigos de gastos o de ingresos afectados.
2. Se verificará que contenga una explicación breve y concisa de las circunstancias que motivaron el ajuste y el propósito del mismo, y que se acompañen los documentos justificativos.
3. Se le asignará número y se enviará a la División de Contabilidad.

INTERVENCION DE DOCUMENTOS QUE ORIGINAN DESEMBOLSOS

XI. INTERVENCION DE DOCUMENTOS QUE ORIGINAN DESEMBOLSOS

Esta sección comprende la verificación de los diferentes documentos de pago que originan un desembolso, ya sea mediante la emisión de cheques o mediante la transferencia de fondos de una a otra cuenta dentro de las operaciones. Generalmente los pagos satisfacen deudas o compromisos para adquirir equipo, materiales o servicios para llevar a cabo las actividades esenciales de la Comisión. En algunas ocasiones dichos pagos se hacen en forma anticipada según la costumbre o práctica comercial.

A. Documentos que originan desembolsos:

1. Comprobante de Desembolso
2. Comprobante de Pago Anticipado
3. Orden de Viaje
4. Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje
5. Factura entre Cuenta

B. Pasos Uniformes de Verificación de Documentos que Originan

Desembolsos:

1. Verificar que las facturas, recibos o documentos comerciales se emitan mediante formularios impresos con el nombre del suplidor. Solamente en casos excepcionales debidamente justificados podrá obviarse la presentación de facturas, documentos justificativos o no usar formularios comerciales.
2. Examinar todos los encasillados, espacios o columnas del documento de pago para determinar que ha sido completado en todas sus partes y redactado correctamente. En la descripción del pago se hará mención del concepto de gasto y el número y fecha de la factura que se aneja.

De faltar esta última información se anotará la misma en el texto o descripción del documento de pago.

3. Corroborar que contenga las firmas de las personas que solicitan o certifican el pago y que dichas firmas sean auténticas de acuerdo con el Registro de Firmas Autorizadas.
4. Verificar que se hayan indicado correctamente los códigos de gastos, códigos de transacción y los sectores económicos.
5. Verificar que el pago se emitirá a favor de la persona o entidad que prestó los servicios o suplió los materiales y factura por los mismos.
6. Cuando se determine que el pago es duplicado, se localizará el documento pagado para corroborar la duplicidad y se pasarán ambos documentos al Supervisor de la Unidad de Preintervenciones para la acción correspondiente.
7. Los documentos preintervenidos se numerarán en forma consecutiva, comenzando una serie numérica distinta en cada año fiscal.
8. Una vez registrados los comprobantes en el sistema de contabilidad automatizado, se enviarán a la Oficina del Pagador.

C. Verificación por Concepto de Gasto o Desembolso

Bajo este tópico se presentarán los aspectos que específicamente se verificarán en los documentos de pago para cada concepto de gasto o desembolso.

1. Servicios profesionales y Consultivos

Se verificará que la factura esté certificada por el director de la oficina que recibió los servicios.

2. Gastos en Actividades, Reuniones, Representación, Ofrendas Florales, Esquelas y Placas

Se verificará que los gastos reclamados se ajusten a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Comisión.

3. Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales

Estos viajes se realizarán de conformidad al Reglamento de Gastos de Viaje, Reglamento Núm. 37 emitido por el Departamento de Hacienda. Los gastos serán reembolsados a los funcionarios, empleados o personas particulares una vez realizado el viaje mediante preparación y trámite de la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje. Al finalizar cualquier viaje, dicho funcionario, empleado o persona particular liquidará el anticipo mediante la rendición de un informe detallado de los gastos y el reembolso del dinero no utilizado. Las liquidaciones se someterán dentro de los próximos treinta (30) días calendarios después de haber regresado.

a. Anticipos de Fondos para Viajes Oficiales (locales y al exterior)

- (1) Comprobar que el funcionario o empleado que solicita el anticipo no tenga cuentas de viaje pendientes de liquidar. De no haberse recibido la liquidación, el supervisor de la unidad de preintervención referirá el caso al Director de Finanzas.
- (2) Verificar que la cantidad solicitada no exceda la cantidad autorizada por el funcionario que aprobó la Orden de Viaje.
- (3) Verificar que se indiquen los gastos en que puede incurrir el funcionario o empleado y las fechas de partida y regreso.

b. Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje

Este documento servirá como comprobante de pago, como informe al pagador sobre los gastos incurridos con cargo al anticipo concedido y como solicitud de reembolso de cantidades gastadas no anticipadas previamente.

- c. Para procesar el formulario de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje se verificará que se haya recibido lo siguiente:
- (1) Original de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje cuando se haya anticipado fondos para la realización de un viaje oficial en o fuera de Puerto Rico.
 - (2) Original de la Orden de Viaje y de la Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado, cuando se solicita el reembolso de gastos no anticipados previamente. Estos documentos se conservarán en los archivos de la unidad de preintervención y se utilizarán en la verificación de pagos sucesivos cuando la Orden de Viaje es permanente. Las órdenes de viaje con carácter permanente serán vigentes mientras el empleado tenga la encomienda de viajar, indistintamente del año fiscal en que realice el viaje.
 - (3) Original e las facturas, recibos u otros documentos justificativos de los gastos.
- d. Corroborar que se justifique adecuadamente cualquier gasto no contemplado en la orden de viaje. El mismo deberá ser autorizado por el funcionario que aprobó la misma.

- e. En viajes locales, se analizará la frecuencia de los viajes, lugares visitados y las horas de salida y llegada, a fin de determinar si en viajes futuros se justifica una Orden de Viaje permanente.
- f. Cuando no se haya incluido algún justificativo de gasto se verificará que se explique la razón por la cual no se incluyó dicho justificativo.
- g. Comprobar que el importe por concepto de millaje esté correcto de acuerdo con la Tabla de Millaje o la lectura del odómetro del automóvil y la tarifa vigente a pagar por milla recorrida.
- h. En gastos por concepto de pagos a portadores públicos se verificará que se haya utilizado la ruta más corta y que el importe coincida con las tarifas autorizadas de acuerdo con la Tabla de Tarifas de Pasajes.
- i. Cuando el concepto sea el de alquiler o uso de aviones, lanchas u otros medios de transportación, se verificará que dicho medio haya sido autorizado para llevar a cabo las funciones encomendadas y que se incluyan las correspondientes facturas o recibos.
- j. En caso de que un gasto por concepto de transportación exceda la cantidad estimada o no se presente un documento justificante del gasto incurrido, se procederá de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje a estos fines.
- k. Respecto a los documentos justificativos, se verificará que la fecha de éstos esté de acuerdo con la fecha del viaje según fue autorizado para comprobar que corresponden a dicho viaje.
- l. Cuando el viaje haya sido el exterior, se comprobará mediante el boleto de avión que se haya utilizado la tarifa más económica y que

las facturas de hoteles contengan el nombre impreso del hotel y estén debidamente selladas por el cobrador.

- m. En llamadas telefónicas de larga distancia o internacionales, se indicará el nombre y título oficial de la persona a quien se llamó, el lugar a donde se hizo la llamada y el costo de la misma. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas por el propio funcionario o empleado, se explicará en el comprobante las razones para hacer la llamada con cargo a sus fondos particulares.

4. Cuotas y Suscripciones

- a. Verificar que se haya utilizado la Solicitud, Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado. La solicitud será firmada por el supervisor o director de la oficina solicitante. Se acompañará la notificación, aviso o factura correspondiente.
- b. Comprobar que en caso de suscripciones se haya indicado el nombre del funcionario o empleado que solicitó la suscripción, cargo que ocupa y dirección postal oficial.

5. Primas de Seguros y Fianzas

- a. Seguros de vehículos de motor, de propiedad, de accidente, de responsabilidad pública y fianzas de fidelidad.
 - (1) Verificar que la factura esté certificada por la casa aseguradora y el Área de Seguros Públicos del Gobierno de Puerto Rico y por el respectivo encargado de seguros y fianzas de la Comisión.
 - (2) En pagos a efectuarse a plazos, se cotejará que el total de primas a pagarse a plazos sea igual a la prima original acordada

para la póliza. Los endosos serán facturados y pagados por separado.

(3) Verificar que en el comprobante se haya hecho referencia a la póliza adquirida.

b. Seguro Contra Accidentes del Trabajo – Fondo del Seguro del Estado

(1) Verificar que se haya acompañado el original de la Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero que remite el Fondo del Seguro del Estado y que se incluya la Declaración de Nómina.

(2) Comprobar la corrección del cómputo de la prima pagada a base del pago porcentual vigente.

c. Seguro Médico de Empleados o Funcionarios

Verificar que se haya acompañado el original de la lista que certifica los empleados, las cantidades y el término que cubre.

d. Seguro Social Choferil – Aportación Individual y Patronal

Las aportaciones individuales y la aportación patronal por concepto de Seguro Social Choferil se remiten trimestralmente al negociado de Seguro para Choferes del Departamento del Trabajo.

a. Verificar que se acompañe una copia de la Declaración de Contribuciones de Seguro Choferil con la relación de los empleados que cotizan.

b. Al verificar la exactitud de los cálculos de la aportación patronal se comprobará el número de empleados y la aportación que corresponde a cada uno, de conformidad a las tarifas vigentes para este seguro.

- c. Verificar que el comprobante se emita a favor del Secretario de Hacienda y haya sido autorizado por el Director de Finanzas o su representante autorizado.

6. Estipendios, Proyectos de Investigación y Enseñanza o Adiestramiento

- a. Se verificará que el pago se ajuste al contrato de trabajo y a la obligación, de haberla.
- b. Se verificará que el comprobante esté certificado por el director de la oficina que recibió el servicio.

7. Devoluciones de Saldos de Asignaciones Legislativas, Aportaciones del Gobierno Federal y Aportaciones de Instituciones Privadas e Individuos

- (1) En devoluciones al Gobierno Federal se verificará si existe alguna comunicación escrita reclamando la devolución de fondos o si la devolución se hace en cumplimiento de estipulaciones en el documento de aportación. Se acompañará un desglose que muestre los fondos recibidos, gastados y el remanente no gastado.
- (2) En asignaciones con fines específicos, se verificará que exista la obligación de devolver los saldos no gastados ni comprometidos.
- (3) Verificar que el Director de Finanzas haya autorizado el Comprobante de Desembolso.

8. Remesa de Cantidades Retenidas por Concepto de Contribución sobre Ingresos

Los pagos al Secretario de Hacienda se efectuarán mensualmente con cargo a la cuenta en la cual se ingresan las retenciones.

- a. Se verificará que el comprobante esté acompañado de la Forma 499-R-1, Planilla Mensual de Patronos, en original y copia.
- b. Determinar que en la descripción del pago se haya indicado el mes al cual corresponde el pago.
- c. Determinar además, que el comprobante se emita a favor del banco autorizado a recaudar estos fondos para el Departamento de Hacienda y que el pago haya sido autorizado por el encargado del control de las retenciones.

9. Anuncios

- a. Verificar que se incluya la página del periódico o revista o evidencia del medio donde se publicó el anuncio. Se verificará la fecha de publicación y se comprobará que se trata de un asunto oficial.
- b. Verificar que la factura esté certificada por la empresa de publicidad, agente o representante autorizado y su pago autorizado por el director de la oficina que ordenó la publicación.

10. Impresos y Encuadernación

Generalmente la compra de estos servicios se efectúa mediante la emisión de Orden de Compra. Cuando estos pagos se realicen mediante el uso de Comprobante de Desembolso se verificará lo siguiente:

- a. Que la oficina que recibe el servicio explique las razones por las cuales no utilizó la oficina de Compras.
- b. Que el comprobante esté autorizado por el funcionario designado por la autoridad nominadora de la unidad correspondiente.

11. Franqueo

- a. Verificar que se haya utilizado la Solicitud, Autorización y Pago por Anticipado, que el beneficiario sea el Director o Supervisor de Correo y que el importe sea el correcto.
- b. Comprobar que el documento esté autorizado por el director de la oficina solicitante y por el Director de Finanzas.

12. Servicios de Telecomunicación

a. Teléfono

- (1) Comprobar que las facturas estén firmadas por el director de la oficina a cargo de estos servicios o su representante autorizado, certificando que las llamadas realizadas corresponden a gestiones oficiales.
- (2) Comprobar que el importe de la factura sea igual a la suma de la relación de rentas de teléfonos que acompaña la factura.

b. Teléfonos Celulares y otros

La Comisión limitará el uso de teléfonos celulares y otros servicios de telecomunicación a aquellos funcionarios que les sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

- (1) Comprobar las autorizaciones de uso y verificar que los gastos reclamados se ajustan a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Comisión.
- (2) Verificar que la factura comercial haya sido firmada por el funcionario que tiene a cargo el equipo. Se harán las mismas verificaciones que se hacen a facturas de teléfono.

- c. El costo por la realización de llamadas no oficiales ya sean de larga distancia o a través de un teléfono celular, deberá ser reembolsado por el usuario a la Comisión. La autoridad nominadora o su representante autorizado establecerá un procedimiento interno para asegurar la recuperación del costo de las llamadas personales.

13. Gastos de Transportación y Entrega

- a. En pagos por concepto de servicios de transportación local se verificará si existe un contrato previo u obligación de fondos. El Comprobante de Desembolso indicará la referencia de estos documentos. Se verificará que el comprobante coincida con los términos del contrato y que las referencias hayan sido indicadas correctamente.
- b. En transportación de materiales o equipos del exterior, se verificará si los términos de la orden de compra excluyen dichos gastos y que no hayan sido facturados previamente.

14. Electricidad, Agua y Alcantarillado

- a. Comprobar que las facturas han sido confirmadas por el supervisor o director de la oficina a cargo del servicio en la unidad o área correspondiente.
- b. Verificar que la suma de las facturas que se incluyen coincida con el importe del respectivo comprobante.

15. Servicios de Vigilancia

- a. Verificar que la persona autorizada en la compañía que prestó el servicio certifica en la factura que los servicios fueron prestados y que no han recibido el pago correspondiente.

- b. Corroborar si se ha emitido contrato de obligación previamente y verificar que el comprobante haga referencia a estos documentos correctamente.
- c. Verificar que la factura esté aprobada por el director de la unidad de seguridad o representante autorizado, certificando el número de horas trabajadas y que los servicios fueron rendidos.
- d. Verificar los cómputos y que los sueldos o salarios por hora sean los estipulados en el contrato.

16. Servicios de comida

- a. Comprobar que los gastos reclamados se ajustan a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Comisión.
- b. Determinar si hay contrato u obligación previa de fondos y que el comprobante contenga las referencias de estos documentos.
- c. Verificar, además, que la persona que ordenó o recibió el servicio haya certificado en el espacio provisto a esos fines en el Comprobante de Desembolso, haberlo recibido de conformidad y haya firmado las facturas comerciales.
- d. Verificar que se incluya la lista de participantes en original y el propósito de la actividad.

17. Arrendamiento de Terrenos, Edificios, Otras Estructuras y Equipo

- a. Determinar que en el Comprobante de Desembolso se haga referencia al contrato de arrendamiento y a la obligación, de haberla.
- b. Verificar que los términos y condiciones de pago se ajusten al contrato u obligación, de haberla.

18. Conservación y Reparación de Equipo, Edificio y Otras Estructuras

- a. Comprobar que el pago se hace de conformidad con los términos del contrato y que la respectiva obligación tiene saldo suficiente para cubrir dicho pago.
- b. En la reparación y conservación de edificios y otras estructuras, el comprobante estará certificado por el director de la oficina a cargo de supervisar los trabajos.

XII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, sección, artículo, inciso, frase o palabra de estas normas y procedimientos fuese declarada inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, tal declaración no invalidará ni afectará las disposiciones restantes del Manual, sino que el efecto de ese pronunciamiento se limitará exclusivamente a las partes declaradas nulas o inconstitucionales.

XIII. ENMIENDAS Y DEROGACION

Estas Normas podrán ser enmendadas o derogadas por el Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Mediante la aprobación de este Manual, se deroga cualquier otra norma o comunicación cuyas disposiciones estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

XIV. VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Comisión.

Aprobado por:

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Fecha

