Gobierno de Puerto Rico
Cámara de Representantes

ORDEN ADMINISTRATIVA 97-11

Oficina del Presidente

PROCEDIMIENTOS DE PRE-INTERVENCION

Contenido:

I. Verificaciones Generales

II. Contratos

III. Registro de Firmas Autorizadas

IIIV. Solicitud de Compras

V. Orden de Viaje

VI. Solicitud. Orden de Viaje. Petición de Fondos y Nombramientos de Oficial Pagador Especial de Viaje

VII. Comprobante del Oficial Pagador

VIII. Vigencia

PROCEDIMIENTO DE PRE-INTERVENCION

I. VERIFICACIONES GENERALES

A. Recibo y Control

Todos los documentos fiscales de esta agencia se tramitarán a través del libro de correspondencia recibida. La persona encargada de recibir estos documentos los sellará indicando la fecha de recibido, además, retendrá y archivará la hoja de envió o de trámite que someta con los mismos.

Después de registrar el documento los pasará a la persona encargada en la división correspondiente.

B. Pre-Intervención General

1. El empleado encargado de la pre-interveción del documento verificará lo siguiente:

    a. Que tenga el sello de pre-intervención y que esté firmado o que tenga una hoja de devolución indicando el error.

    b. Que se haya recibido el original y las copias necesarias del documento.

    c. Que el objeto de desembolso esté de acuerdo con el concepto de gastos u obligación.

    d. Que tenga una descripción detallada del servicio a adquirirse.

    e. Que los cómputos estén correctos.

2. Después de efectuar la pre-intervención firmará en el provisto en el sello de pre-interveción, si todos los aspectos están correctos y de acuerdo a los reglamentos establecidos. Si hay algun error que amerite la devolución del documento de la oficina que lo originó porque no se pueda corregir en esta sección, NO se firmará y le adherirán una hoja de devolución indicando los errores.

3. Si el documento está correcto, después de firmado se le preparará hoja de envío para tramitarse en la sección de pagaduría (OPE).

II. CONTRATOS

Los empleados encargados de la pre-intervención de los documentos deberán mantener en sus archivos una copia de todos los contratos que formalice la Cámara de Representantes. Estos deberán verificar la correción, legalidad y propiedad de los pagos que se tramiten con cargo a dichos contratos. La pre-intervención deberá incluir lo siguiente:

1. El contrato deberá estar firmado por el Presidente y por la segunda parte.

2. El Contrato deberá tener un número asignado y que el mismo se identifique por un año fiscal.

3. Las Claúsulas del contrato no deberán incluir pagos por más de un año fiscal.

4. Se deberá estar pendiente de cualquier informe o estudio que debe rendir el contratista antes de efectuarse el pago.

5. La factura de servicios rendidos debe ser certificada por el funcionario autorizado.

6. No se deberán hacer pagos anticipados. Deben ser por servicios rendidos.

7. No se deben hacer pagos si la persona no tiene contrato. En casos donde la persona trabajo sin que se le extendiera un contrato de servicio formal, el Presidente deberá realizar una declaración de "Nunc Pro Tunc" para que se pueda realizar un pago. Cualquier pago sin un contrato formal es ilegal.

8. Que esté completado en todas sus partes y debidamente firmado por ambas partes.

9. Que tenga el número que le asigne la Cámara de Representantes.

10. Las facturas deberán estar conforme con las claúsulas del contrato. Cualquier pago adicional se deberá efectuar únicamente si hay una enmienda al contrato. Esta deberá ser antes de efectuarse el servicio. Copia de esta enmienda se deberá enviar al Departamento de Hacienda.

III. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y SOLICITUD AUTORIZACION FIRMAR DOCUMENTOS FISCALES

A. General

El modelo SC -781 Registro de firmas autorizadas se utiliza para registrar las firmas de las personas que el Jefe de Departamento ha designado para ordenar pagos contra las respectivas asignaciones y firmas de los funcionarios autorizados a certificar, y corrección de los diferentes aspectos del documento.

Las firmas que se registran mediante este modelo son las siguientes:

1. Jefe, Departamento o dependencia o su representante autorizado

2. Delegado o sub-delegado comprador

3. Oficial Pagador Especial

4. Encargado de la Propiedad

5. Oficial Certificador

6. Oficial Autorizado (Nómina de Funcionarios y Empleados)

IV. SOLICITUD DE COMPRAS

A. Procedimiento

1. Se realizarán las verificaciones generales.

2. Verificará que las sumas de las cantidades multiplicadas por el precio unitario de cada partida sea igual al importe de la solicitud.

3. Verificará lo siguiente:

   a. Si el propósito de la compra es el mismo para el cual se creó la obligación.

   b. Que el objeto de desembolso sea el correcto.

   c. Que el nombre, dirección y seguro social del suplidor se indiquen en la orden de compra.

   d. Que la orden haya sido firmada por el delegado o sub-delegado comprador autorizado

   e. Que el Informe de Recibo e Inspección haya sido firmado por el receptor

   f. Que en dicho informe se indiquen las cantidades recibidas

   g. Cotejará que la siguiente información de la factura concuerde con el informe de recibo

      - Cifra de cuenta y sector económico
      - Número de la orden
      - Descripción de los articulos ordenados
      - Cantidad ordenada
      - Precio unitario
      - Importe

   h. Que la cantidad facturada sea la recibida

   i. Usando la orden de compra se cerciorará si hubo descuento aplicable y si éste fue considerado en la factura.

   j. Verificará todos lo cómputos entrados en los documentos

   k. En el caso de compra de equipo, se verificará que en el informe de recibo aparezca el número de propiedad y la codificación de la misma.

V. ORDEN DE VIAJES

A. General

Para tramitarse el pago de la orden de viaje se:

1. Verificará que esté completado correctamente

   a. Nombre

b. Dirección Postal

c. Título del puesto

d. Residencia Oficial y Privada

e. Fecha de efectividad

f. Firma del empleado y del supervisor

2. Procederá a enumerar y registrar en el control.

3. Verificará:

a. Cómputos

b. Si el número de millas que se indica está de acuerdo con la tabla oficial de millaje.

c. Que los medios de transportación sean los especificados en la orden de viaje.

d. Que la cifra de cuenta, sector económico, cifra de transacción y distribución por objetos estén correctos. Además, que la cifra de cuenta corresponda al año fiscal en que se realizó el viaje.

e. Que la dieta reclamada esté de acuerdo con las horas de salida y regreso.

f. Cantidad anticipada

g. Nombre, título y firma del empleado

h. Residencia oficial y privada

i. Propósito e intinerario de viaje

j. Fecha de viaje

k. Clase de transportación

l. Costo estimado del viaje

f. Que esté firmado por el empleado o funcionario, por el supervisor y por el Jefe del departamento o su representante autorizado.

g. En caso de uso de automóvil privado, verificará que haya sido autorizado previamente mediante la autorización para uso de automóvil privado.

4. Observar que la horas de salida y regraso deberán guardar proporción con la gestión oficial que se realice (copia tarjeta de ponchar, hoja de asistencia).

5. La labor realizada debe guardar relación con el puesto que ocupo el empleado

VI. SOLICITUD, ORDEN DE VIAJE, PETICION DE FONDOS Y NOMBRAMIENTOS DE OFICIAL PAGADOR ESPECIAL DE VIAJE

A. Procedimiento

1. Verificará que el documento tenga el sello de recibido de la sección correspondiente.

2. Verificará que el documento esté correctamente completado en todas sus partes.

    a. Nombre del Departamento

    b. Unidad

    c. Dirección

    d. Número interino

    e. Cifra de cuenta y título del fondo o asignación

VII. COMPROBANTE DEL OFICIAL PAGADOR

A. General

Se usa para pagos por servicios profesionales y consultativos: luz, teléfono, seguros, sellos de correo, arrendamiento de equuipo, servicios no personales y otros conceptos.

B. Procedimiento

1. Hará las verificaciones generales ya indicadas.

2. Verificará que el pago NO se haya hecho previamente, cotejando con los registros de Ordenes y Servicios y si es el primer pago se les preparará una hoja.

3. Se cerciorará que la factura que acompaña el comprobante llene los siguientes requisitos:

    a. Sea original

    b. Contenga un detalle completo y exacto del material o servicio completado

    c. Tenga la fecha en que ese material o servicio fué ordenado y recibido para determinar si legalmente puede cargarse a los fondos del año correspondientes.

    d. Que esté debidamente certificada por el acreedor y por la persona que recibió los servicios.

4. Determinará si el cargo es extravagante, excesivo o innecesario. Estos términos tendrán los siguientes significados:

    a. Estravagante - Gasto excesivo de dinero contra razón, ley o costumbre.

b. Excesivo - Que el precio cotizado exceda el que se cotiza en el mercado para esos materiales o servicios en el momento de la compra de los mismos, que exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo o igual efectividad .

c. Innecesario - Que los materiales o servicios ordenados no sean indispensables para que la Cámara de Representantes pueda desempeñar las funciones que se le han encomendado.

5. Verificará que en ciertos casos se remitan con el comprobante otros justificantes necesarios o realizará verificaciones especificas para las mismas. Algunos de estos casos son:

A. Servicios de télefonos:

1. Servicios Miscelaneos

a. Cotejar que la información en el comprobante sea correcta y concuerde con la información de la factura y el servicio prestado.

b. Verificará que la factura esté debidamente certificada por el Representante autorizado de la compañia y sus cómputos estén correctos

c. Verificará que la factura incluya el contrato de servicio (Forma 536). Este contrato de servicio prestado (reparaciones, traslados o instalaciones) y el lugar de ubicación de los teléfonos.

d. Cuando viene un teléfono nuevo se procede a incluir en el listado de teléfonos

B. Pagos por servicios de luz

1. Cotejará que cada número de contador facturado pertenece a la Cámara de Representantes

2. Verificará que el número de cuenta de la factura sea el correcto de acuerdo a los números de los contadores.

C. Servicios de Pólizas de Seguro

1. Verificará que la factura indique el número de la póliza, codificación de la compañia aseguradora y el Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Que el riesgo sea el correcto, el número de subasta y cargos.

2. Cotejará la vigencia de la póliza.

D. Servicios Profesionales y Consultativos y otros servicios por contrato o autorización.

1. Cuando el servicio es por contrato, se verificará que el mismo esté de acuerdo con téminos del contrato, entre éstos: fecha de vigencia, cantidad a pagar, servicios prestados y si es renta de equipos que concuerden el modelo y el número de serie.

E. Reparaciones de automoviles por talleres privados.

1. Verificará que el automóvil reparado corresponda a la Cámara, cotejando el número de la tablilla con el listado de inventario de autos de la Cámara.

2. Verificará que la factura tenga la aprobación de la Oficina de Transportación

F. En caso de reparación de equipos, verificará que se indique el número de propiedad del equipo.

G. Pagos por anuncios

Es indispensable que se incluya la página donde se publicó el anuncio para verificar la fecha de publicación del mismo y determinar si se trata de un asunto oficial.

H. Gasolina

a. Verificará que todas las facturas incluyan:

- Tablilla del vehículo
- Número de propiedad
- Marca y año
- Número de boletos
- Cantidad en litros
- Millaje de cada boleto

b. Cotejará todas las multiplicaciones y sumas para verificar su correción.

VIII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará regir inmediatamente después de su aprobación.

Edison Misla Aldarondo
Presidente

Aprobado el: lro de abril de 1997