

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

*Proyo
NMAA*

MANUAL DE NORMAS PARA LA INTERVENCION A PRIORI
O PREINTERVENCION DE COMPROMISOS Y DESEMBOLOSOS
A SER UTILIZADAS POR LOS RECINTOS
Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

12 de mayo de 1971

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I BASE REGLAMENTARIA	1
II INTRODUCCION	2
III ASPECTOS NORMATIVOS DE PREINTERVENCION	4
IV INSTRUMENTOS DE VERIFICACION	8
A. Manuales Actualizados de la Reglamentación Vigente	8
B. Registro de Firmas Autorizadas	8
C. Descripción y Codificación de las Cuentas	11
D. Manual de Objetos de Desembolsos	11
E. Lista de Sectores Económicos de Ingresos y Desembolsos	12
F. Clasificación de Desembolsos por Función	13
G. Lista de Cifras de Transacción	13
H. Registro de Pagos	14
I. Archivos de Documentos Fiscales	15
1. De Contratós	15
2. De Obligaciones Distintas a Ordenes de Compra, Pendientes de Liquidar	16
3. De Ordenes de Compra, Informe de Recibo y Facturas Comprobantes Pendientes de Liquidación y Pago	17
4. De Obligaciones Contabilizadas	18
5. De Documentos Contabilizados	18
V INTERVENCION DE CONTRATOS	19
VI INTERVENCION DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION	28
A. Pasos Generales o Uniformes de Verificación	29
B. Pasos Específicos de Verificación (por tipo de documento) ..	31
1. Obligación Miscelánea, Modelo 050	31

	<u>Página</u>
2. Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea, Modelo 102	33
3. Orden de Compra, Modelo 107	33
4. 4. Aviso de Cambio en Orden de Compra, Modelo 109	39
5. Requisición de Empleados o Estudiantes a Jornal, Modelos 106 y 201	41
VII NOMBRAMIENTO DE OFICIALES PAGADORES ESPECIALES Y SUS AUXILIARES	42
VIII INTERVENCION DE DESEMBOLSOS POR SU NATURALEZA O CONCEPTO	46
A. Pasos Generales o Uniformes de Verificación	47
B. Pasos Específicos de Verificación por Concepto del Gasto o Desembolso	53
1. Sueldos	54
2. Jornales	59
3. Servicios Profesionales y Consultivos	60
4. Honorarios y Compensaciones por Otros Servicios Personales no Profesionales	61
5. Anuncios	62
6. Impresos y Encuadernación	62
7. Franqueo	63
8. Teléfono	63
9. Cablegramas y Telegramas	64
10. Gastos de Transportación y Entrega	66
11. Electricidad, Agua y Alcantarillado	68
12. Gastos de Representación	68
13. Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales	71
14. Arrendamiento de Terrenos, Edificios y Otras Estructuras y Equipo	77
15. Conservación y Reparación de Edificios, Otras Estructuras y Equipo	78

16. Primas de Seguros y Fianzas	79
17. Cuotas y Suscripciones	82
18. Cuido de Animales	83
19. Servicios de Vigilancia	84
20. Servicios de Comida	84
21. Servicios de Lavandería	85
22. Apartados de Correos y Cajas de Seguridad en Bancos .	85
23. Materiales, Suministros, Piezas y Equipo	85
24. Pensiones y Pagos por Incapacidad o Muerte a Empleados y sus Herederos	96
25. Becas	98
26. Estipendios - Proyectos de Investigación y Enseñanza o Adiestramiento	98
27. Aportaciones para Becas a Universidades Particulares	99
28. Indemnizaciones y Premios	99
29. Aportaciones Patronales al Fondo de Pensiones y Otras Ayudas Económicas a Empleados	100
30. Adquisición de Terrenos	104
31. Adquisición o Construcción de Edificios, Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras Principales por Contrato	105
32. Redención de la Deuda, Intereses y Dividendos	108
33. Anticipos a Oficiales Pagadores Auxiliares Incluyendo los que Viajan en Misiones Especiales al Exterior	109
34. Compra de Inversiones	111
35. Préstamos del Sistema de Retiro (ordinarios, extraordinarios e hipotecarios)	111
36. Préstamos a Estudiantes y Otros	112
37. Reintegros o Devoluciones	113

a. Reintegro de Rentas (Años anteriores y año corriente)	113
b. Reintegro a Estudiantes de Depósitos de Laboratorios	114
c. Devolución de Aportación Individual - Sistema de Retiro	115
d. Reintegros de Depósitos para Investigaciones de Crédito	116
e. Reintegro de Cantidades Recibidas para el Pago de Préstamos Ordinarios, Extraordinarios e Hipotecarios	117
f. Devoluciones de Descuentos Indevidos en Nóminas ...	117
g. Reembolso del Por ciento (%) Retenido en Contratos de Construcción	118
h. Devoluciones de Saldos de Asignaciones Legislativas, de Saldos de Aportaciones del Gobierno Federal, y de Saldos de Aportaciones de Instituciones Privadas e Individuos	119
38. Fondo de Cambio	120
39. Abono o Liquidación de Cuentas por Pagar	121
40. Pago de Reclamaciones de Cheques Caducados o de Duplicado de Cheques en Sustitución del Original	122
41. Compra de Bonos	122
42. Pagos por Concepto de Seguro Social Federal - Aportación Individual y Patronal	123
43. Pagos por Concepto de Seguro Social Choferil - Aportación Individual y Patronal	125
44. Remesas de Cantidades Retenidas por Concepto de Contribución sobre Ingresos	126
45. Pagos al Secretario de Hacienda de Contribuciones sobre la Propiedad Recaudadas en Plazos de Préstamos Hipotecarios ..	128
46. Transacciones Especiales Dentro de un Fondo y Entre Fondos	129
IX INTERVENCION DE COMPROBANTES DE AJUSTE	131

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

NORMAS PARA LA INTERVENCION A PRIORI O PREINTERVENCION
DE COMPROMISOS Y DESEMBOLSOS
A SER UTILIZADAS POR LOS RECINTOS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

I. BASE REGLAMENTARIA

La "Resolución para Definir el Alcance de las Funciones de Intervención a Priori o Preintervención de los Compromisos y Desembolsos de Fondos Universitarios" aprobada por el Consejo de Educación Superior mediante Certificación Núm. 16 del 13 de agosto de 1969 dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

"Artículo 2 - Ubicación y Alcance de las Funciones de Preintervención o Intervención a Priori

a- Las funciones de intervención a priori se ejercerán en cada una de las unidades de preintervención, según se definen esos términos anteriormente, de manera que dichas unidades asuman entera responsabilidad por la autorización de compromisos o desembolsos contra los fondos que le han sido asignados o que por medio de donaciones, legados o en cualquier otra forma hayan sido aceptados y puestos a su disposición o bajo su custodia.

Artículo 4 - Definición de los Detalles Específicos de Preintervención

a- El Director de Finanzas de la Universidad queda facultado para promulgar las normas específicas de preintervención que seguirán uniformemente las unidades de preintervención con relación a cada documento de obligación o desembolso, o con cada concepto de desembolso.

Artículo 5 - Rendición de Informes a la Administración Central

a- Las unidades institucionales rendirán mensualmente a la Administración Central los informes que señalará el Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico, los cuales contendrán los datos mínimos necesarios para registrar los desembolsos en el sistema de contabilidad central y para conciliar su cuenta de banco con los fondos en su poder.

Artículo 6 - Custodia de Documentos Preintervenidos

a- Las unidades de preintervención conservarán los comprobantes, facturas y documentos preintervenidos, los cuales estarán a la disposición de la Oficina de Auditores Internos de la Universidad y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para las intervenciones fiscales que dichas oficinas juzguen pertinentes."

En los artículos citados está contenida la delegación de responsabilidad en los recintos o unidades institucionales de la función de preintervención de los documentos de obligación y pago y el descargo de las funciones de verificación de los pagos que se había venido realizando al nivel central.

Estas normas se emiten con el fin de impartir instrucciones a los recintos y unidades institucionales sobre la extensión y alcance de la función de preintervención que les ha sido delegada. Las mismas se promulgan en virtud del Artículo 4 antes citado.

II. INTRODUCCION

La preintervención de los documentos fiscales es un mecanismo de control que comprende una serie de labores encaminadas a verificar la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de esos documentos, a efectuarse antes de incurrir en el compromiso o antes de aprobar los desembolsos, con el propósito de asegurar

que los dineros asignados o por cualquier otra forma ingresados a los fondos de la Universidad se usen en la forma, y de acuerdo con las limitaciones impuestas sobre su uso.

La labor de preintervención incluye, además, el verificar que el desembolso es conforme a la Ley y a la reglamentación en vigor, que los cómputos en los documentos estén correctos, que la cuenta cargada es la que corresponde, que las cifras de las cuentas son las apropiadas, que los documentos han sido aprobados por él o los funcionarios competentes y que en todos los demás aspectos el gasto propuesto y el documento propiamente, están correctos.

De conformidad con los cambios en organización y funcionamiento originados con la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, se transfirió a los propios recintos o unidades institucionales que integran el sistema universitario, la función de efectuar todos sus desembolsos, (excepto las nóminas de sueldos en las unidades institucionales y recintos distintos al de Río Piedras, las que también serán pagadas por los recintos eventualmente) mediante anticipos a Oficiales Pagadores Especiales nombrados por los rectores o directores de los recintos o dependencias universitarias. Dichos Oficiales Pagadores rendirán cuentas a la Administración Central mediante los informes que señale el Director de Finanzas.

La intervención a priori de los documentos de obligación y pago se realizará únicamente en los recintos y unidades institucionales, de acuerdo con los principios y procedimientos contenidos en estas normas, así como en las certificaciones, circulares y cualquier otra reglamentación al respecto actualmente en vigor.

Las transacciones de obligación y pago que realizan los recintos y dependencias universitarias son objeto de otras dos verificaciones desde el punto de vista de la auditoría, las cuales se efectúan con posterioridad a la contabilización del gasto; una la efectúa la Oficina de Auditores Internos adscrita al Consejo de Educación Superior y la otra, la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El propósito básico de estas verificaciones o intervenciones es el de determinar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las operaciones fiscales de la Universidad y los recintos y dependencias, determinar las fallas de control interno que puedan originarse por la ausencia de normas o procedimientos apropiados o por ineficacia de los existentes, y revisar los procedimientos gerenciales seguidos para determinar su grado de eficiencia o posibles fallas que puedan afectar su eficaz funcionamiento. La auditoría interna, además, sirve a la administración de la Universidad como medida de control para evaluar y medir la efectividad de otros controles.

III. ASPECTOS NORMATIVOS DE PREINTERVENCIÓN

- A. La función de preintervención se ejercerá a nivel de los recintos, unidades institucionales y las demás dependencias u organismos no adscritos a ningún recinto en particular, tales como el Consejo de Educación Superior, la Administración Central y el Centro Nuclear, denominadas "Unidades de Preintervención" en la "Resolución para Definir el Alcance de las Funciones de Intervención a Priori o Preintervención de los Compromisos y Desembolsos de Fondos Universitarios".

- B. La función de preintervención, deberá realizarse en las Oficinas de Contabilidad de los recintos o unidades institucionales. No obstante, el rector o director de dichos recintos o unidades institucionales, o sus representantes autorizados, determinarán la necesidad de crear Unidades de Preintervención fuera de las Oficinas de Contabilidad en consideración a factores de organización interna, volumen de transacciones, dispersión geográfica de las unidades o cualesquiera otros factores que a su juicio ameriten la creación de tales unidades.
- C. Al comienzo de cada año fiscal, las Oficinas de Finanzas de los recintos y unidades institucionales determinarán y crearán las cuentas internas que juzguen necesarias para la contabilización del presupuesto, e informarán la identificación y codificación de dichas cuentas a las respectivas oficinas y dependencias de dichos recintos y unidades institucionales.
- D. Las cuentas especiales sin año fiscal determinado que se establezcan en las Oficinas de Finanzas de cada recinto o unidad institucional deberán contener su identificación exacta, haciendo formar parte de la misma, la ley, resolución, certificación, modificación presupuestaria, etc., que autoriza los fondos. Igual identificación deberán contener los documentos fiscales que se tramiten.
- E. Los documentos de obligación y/o de pago se prepararán en las propias oficinas y dependencias que originan dichos compromisos y desembolsos. De manera que éstas puedan codificar correctamente sus documentos, deberán procurar y obtener de la Oficina Central de Finanzas, copia del Manual de Objetos de Desembolsos,

de las Listas de Sectores Económicos, y de la Clasificación de Funciones, emitida ésta última mediante Circular Núm. 69-13 del 10 de junio de 1969 de dicha Oficina Central de Finanzas. A esos mismos fines, los recintos con sistemas de contabilidad mecanizados, utilizarán la Lista de Cifras de Transacción emitida con la Circular Núm. 71-03 del 4 de agosto de 1970, también de la Oficina Central de Finanzas.

- ✓ F. Los recintos y unidades institucionales seleccionarán y designarán los funcionarios que habrán de aprobar o certificar los documentos fiscales que allí se originen. Para verificar la autenticidad de las firmas de esos funcionarios es necesario establecer y mantener al día en cada recinto y unidad institucional, así como en la Oficina Central de Contabilidad, un registro de firmas autorizadas. En el mismo se registrarán, además, las firmas de los funcionarios que temporariamente asuman estas responsabilidades.
- ✓ G. Con el propósito de evitar pagos duplicados, mantener record de deudores morosos y poder detener el pago de reclamaciones pendientes a favor de éstos, y suministrar información a los reclamantes en cuanto a comprobantes de pago pendientes de tramitación, las Oficinas de Contabilidad de los recintos y unidades institucionales deberán establecer y mantener al día un registro de pagos.
- ✓ H. Deberán someterse a preintervención todos los documentos de obligación y pago incluyendo los contratos a emitirse con cargo a cualquier fondo administrado por la Universidad.
- I. Es necesario definir los documentos justificativos que

deberán exigirse en los diferentes pagos, el número de copias requeridas de dichos justificantes y de los documentos de obligación y pago.

- J. Las Unidades de Preintervención estamparán los documentos fiscales al momento de recibirlos con un sello indicativo de la fecha y hora de recibo.
- K. Para asegurar la rapidez en el proceso, el volumen de documentos a verificarse deberá distribuirse de la manera más conveniente, de acuerdo con los recursos humanos disponibles.
- L. La preintervención cubrirá la verificación de firmas, cómputos, documentos, codificación, etc., con énfasis especial en 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 Universidad, copia de cuya reglamentación deberán conservar las Unidades de Preintervención.
- M. En caso de comprobada urgencia 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, deberá contabilizarse ni pagarse documento alguno que no haya sido preintervenido y estampado con el sello correspondiente.
- N. Sólo en casos de errores graves se devolverán los documentos hallados incorrectos a las oficinas de origen. El Jefe de la Oficina de Contabilidad de cada recinto o dependencia determinará si procede o no la devolución. Este funcionario podrá delegar dicha función en el Jefe de la Unidad de Preintervención correspondiente cuando lo crea conveniente.

✓ O. Cada Oficina o Unidad de Preintervención controlará un sello de preintervención, el cual usará para estampar cada uno de los documentos preintervenidos, al terminar dicha labor.

P. Las Oficinas de Contabilidad deberán informar a las oficinas originadoras de documentos fiscales los errores más comunes o recurrentes de manera que estas oficinas puedan tomar medidas correctivas.

X IV. INSTRUMENTOS DE VERIFICACION X

A los fines de ejercer eficazmente las funciones de verificación previa de los documentos fiscales, las unidades a cargo de dicha verificación deberán hacer uso de los instrumentos que se describen a continuación:

A. Manuales Actualizados de la Reglamentación Vigente

✓ Las Unidades de Preintervención de los recintos o unidades institucionales deberán mantener al día manuales de circulares emitidas por los respectivos Decanatos u Oficinas de Administración, así como de las circulares emitidas por la Oficina Central de Finanzas. Igualmente deberán conservar para su uso las leyes, los reglamentos, procedimientos, certificaciones, normas, etc., que se emitan para el control de los compromisos y desembolsos.

B. Registro de Firmas Autorizadas

✓ El Modelo Fin. 45, "Registro de Firmas Autorizadas" se utilizará para notificar oficialmente a las Unidades 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.

Los jefes de las oficinas deberán determinar los funcionarios o empleados que por la naturaleza de sus funciones deban firmar las certificaciones que se exigen en cada documento de obligación o pago que originen dichas oficinas. Asimismo, los directores u oficiales de finanzas de los recintos o unidades institucionales designarán los funcionarios o empleados que certificarán la validez de determinados aspectos de cada documento, o aprobarán los mismos. Una vez hecha la selección de los candidatos y determinados los aspectos a certificar o a aprobar, los referidos funcionarios ordenarán la preparación del Modelo Fin. 45, lo aprobarán y lo tramitarán a las respectivas Unidades de Preintervención. La oficina de origen retendrá una copia de dicho Modelo.

En las Unidades de Preintervención, al recibir el Modelo Fin. 45 se hará lo siguiente:

1. Se comprobará que a un funcionario o empleado no se le vaya a autorizar a firmar un mismo documento en dos o más capacidades.
2. Hasta donde sea posible, se comprobará, además, que no exista incompatibilidad entre las funciones o deberes que normalmente desempeña dicho funcionario y las certificaciones que se le están autorizando a firmar; y, que dicho funcionario o empleado es el más adecuado para hacer dichas certificaciones. Se notificará al Director u Oficial de Finanzas correspondiente sobre cualquier incompatibilidad descubierta a los fines de que dicho funcionario

decida la acción a tomar.

(3 . Se determinará que el Modelo haya sido llenado en todas sus partes y que esté firmado por el jefe de la oficina correspondiente o por el Director u Oficial de Finanzas, según sea el caso, y que se hayan enumerado los documentos que se autoriza a firmar y la certificación específica que se hará en el documento.

4 . Se verificará que se haya completado el reverso del Modelo cuando se trate de rescisión de una autorización anterior, y que se indique si la rescisión es permanente o temporera.

5 . Una vez hechas las anteriores verificaciones, las tarjetas se colocarán y archivarán por orden alfabético de nombre formando así el "Registro de Firmas Autorizadas". Cuando el funcionario o empleado sustituya temporeraamente a otro, la tarjeta se archivará junto a la del funcionario o empleado originalmente autorizado.

Quando se suspenda la autorización al funcionario o empleado cuya firma ha sido registrada y no medie una sustitución, deberá cursarse una notificación al efecto a las Unidades de Preintervención en la cual se indique la fecha de efectividad de la suspensión. Sin embargo, cuando se haya de delegar la firma en otro funcionario o empleado se cumplimentará un nuevo Modelo Fin. 45, llenando en el reverso de éste los datos de la rescisión.

En casos de rescisión sin mediar sustitución o mediando sustitución permanente se retirará la tarjeta del archivo de firmas autorizadas y se colocará en una carpeta identificada con "Firmas Canceladas".

C. Descripción y Codificación de las Cuentas

A principios del año fiscal, al contabilizarse el presupuesto, se produce en forma mecanizada un listado de las cuentas autorizadas en el Presupuesto al lro. de julio, copia del cual se envía a las Unidades de Preintervención de los recintos o unidades institucionales. También los recintos o unidades institucionales deberán preparar listados o relaciones de las cuentas de detalle, o cuentas internas y suministrarlas a las Unidades de Preintervención. Estos listados deberán contener el título y cifra de cada cuenta presupuestaria, y los mismos serán utilizados para verificar dichos aspectos de título y cifra en los documentos fiscales, cuando éstos se tramiten posteriormente y durante el transcurso del año fiscal.

Para cuentas de nueva creación se utilizará copia del "Aviso de Creación de Cuenta", o en su defecto, el último Estado de Balances de Cuentas recibido.

D. Manual de Objetos de Desembolsos

Con fecha lro. de julio de 1967, la Oficina de Finanzas y Administración, emitió mediante la Circular Núm. 67-07 del 19 de junio de 1967 el Manual del Sistema de Contabilidad de Desembolsos. De acuerdo con la referida Circular, la clasificación de Objetos de Desembolsos contenida en dicho Manual

permitirá cumplir con las disposiciones contenidas en el Artículo 6d (7) de la Resolución aprobada por el anterior Consejo Superior de Enseñanza el 3 de noviembre de 1963 estableciendo normas básicas para la presentación, administración, ejecución, contabilidad y liquidación del Presupuesto de la Universidad. Dicha Resolución fue emitida mediante la Certificación Núm. 44 del 20 de noviembre de 1963.

La Oficina Central de Contabilidad usará dicho sistema para la preparación de sus informes estadísticos por Objetos Específicos de Desembolsos, por lo cual el referido Manual lo usarán los recintos o unidades institucionales, para verificar o asignar cuando no haya sido asignado con anterioridad, el Objeto de Desembolsos correspondiente en cada documento de pago tramitado.

El Manual del Sistema de Contabilidad de Desembolsos fue emmendado posteriormente y dichas enmiendas se emitieron mediante la Circular Núm. 71-16 del 25 de enero de 1971 de la Oficina de Finanzas y Administración. Enmiendas subsiguientes que se emitan deberán intercalarse al referido Manual de manera que el mismo siempre esté al día.

E. Lista de Sectores Económicos de Ingresos y Desembolsos

Mediante la Circular 69-03 del 20 de febrero de 1969 de la Oficina de Finanzas y Administración se remitió a todo el sistema universitario la Circular Núm. 13 del 24 de agosto de 1964 del anterior Decano de Administración, la cual contiene la lista de Sectores Económicos de ingresos y desembolsos que se usarán para indicar en cada documento fiscal dónde se origina el ingreso o dónde se

destina el desembolso. Estas cifras hacen posible obtener información estadística utilizando los propios documentos fiscales sin necesidad de operaciones repetidas.

Este documento lo utilizarán las Unidades de Preintervención para verificar el Sector Económico asignado a cada documento por la unidad que lo originó, o para asignarlo cuando no hubiese sido asignado previamente.

F. Clasificación de Desembolsos por Función

Para verificar o asignar cuando no hubiesen sido asignadas previamente las cifras que identifican la clasificación del gasto por función en los fondos corrientes de funcionamiento, las Unidades de Preintervención utilizarán la "Clasificación de Desembolsos por Función" emitida mediante la Circular 69-13 del 10 de junio de 1969 por la Oficina de Finanzas y Administración.

G. Lista de Cifras de Transacción

Las codificaciones de las Cifras de Transacción están contenidas en la Circular Núm. 71-03 del 4 de agosto de 1970 de la Oficina de Finanzas y Administración. Estas cifras indicarán al sistema mecanizado el efecto de aumento o rebaja que las transacciones de asignaciones, ingresos, compromisos y/o desembolsos tendrán en las cuentas del Mayor Subsidiario de Asignaciones y Fondos de la Universidad.

Las Unidades de Preintervención de los recintos y unidades institucionales donde la contabilización de los compromisos y desembolsos se efectúe mediante sistemas mecanizados o electrónicos, son responsables de asignar correctamente dicha cifra a cada documento fiscal antes de que el

mismo sea contabilizado.

H. Registro de Pagos

El "Registro de Pagos", Modelo 238, lo utilizarán las Unidades de Preintervención de los recintos o unidades institucionales para llevar un historial de todos los pagos hechos a los diferentes acreedores de la Universidad, a excepción de los pagos por concepto de sueldos y de compras, los cuales se registran, el primero en la Sección de Nóminas, y el segundo en la copia de la "Orden de Compra" que se archiva en la Unidad de Preintervención. Este Registro cumple los siguientes fines:

1. Suministrar información a los reclamantes en cuanto a comprobantes de pago pendientes de tramitación.
2. Evitar pagos duplicados
3. Detener el pago de cualquier reclamación pendiente a favor de deudores morosos de la propia Universidad.
(Artículo 5 inciso i de la Certificación Núm. 44 del 20 de noviembre de 1963)

Las tarjetas que componen el "Registro de Pagos" se prepararán en la medida en que se tramiten los comprobantes de pago. Esto es, se comprobará si el acreedor tiene abierta una tarjeta y de no ser así se le preparará.

La información a anotar en el "Registro de Pagos" será: nombre y dirección del acreedor, la fecha del comprobante, el número de referencia de éste, cantidad, cifra de la cuenta contra la cual se hace el pago, y una descripción breve del concepto del desembolso incluyendo la fecha o período de

Y servicio por el cual se está haciendo el pago. Deberá proveerse un espacio para observaciones donde se inserte aquella información que se considere necesaria como por ejemplo, la fecha de devolución cuando el comprobante se devuelva, o la fecha de cancelación si el comprobante o cheque emitido se cancela. En dicho espacio de observaciones se indicará, además, cualquier notificación de deuda con la Universidad. Cuando un deudor no tenga tarjeta de acreedor se abrirá dicha tarjeta y se hará la anotación de la deuda en la forma descrita.

La tarjeta del "Registro de Pagos" se mantendrá en orden alfabético. Se usará la misma tarjeta para diferentes años económicos pero al finalizar cada año se pasará una raya debajo de la última anotación. De esta forma se facilita detectar o descubrir pagos duplicados ya que se tiene el record de todos los pagos hechos a un individuo a través de varios años, en una misma tarjeta. Cuando para un determinado acreedor se utilicen más de dos tarjetas, se mantendrá en el archivo la tarjeta donde se registró el último pago y las demás deberán transferirse a un archivo inactivo por un año y luego se enviarán al Archivo General. Deberá retirarse del archivo activo y colocarse en el inactivo, además, toda tarjeta en la cual el último pago registrado se haya efectuado con dos años de anterioridad a la fecha en que se retira.

I. Archivos de Documentos Fiscales

1. De Contratos

Al verificar los contratos, las Unidades de Pre-

intervención mantendrán una copia de cada contrato, la cual archivarán en orden alfabético del nombre de la persona o firma contratada y la utilizarán al verificar los comprobantes de pago que posteriormente se emitan.

2. De Obligaciones Distintas a Ordenes de Compra, Pendientes de Liquidar

Inicialmente en este archivo se mantendrá una copia de cada "Obligación Miscelánea" y de las "Requisiciones de Empleados o Estudiantes a Jornal" preintervenida y en trámites de contabilización. Una vez se reciba el original contabilizado de estos documentos se archivará en el lugar de dicha copia, la cual se destruirá.

En la parte inferior de la "Obligación Miscelánea" se llevará el balance de dicha "Obligación". A tales fines, los documentos que se cargan contra una determinada "obligación" se anotarán en el espacio de liquidación de la "Obligación" y se rebajarán del saldo de ésta.

Todo pago con cargo a "Obligaciones" deberá verificarse contra la respectiva "Obligación" para determinar si la misma tiene saldo suficiente, si el concepto del pago es el mismo de la "Obligación" y si la referencia del número y fecha de ésta indicada en el "Comprobante de Pago" es correcta.

Junto al original de la "Obligación" se mantendrán los originales de los "Avisos de Cambio o de Anulación"

de dicha "Obligación".

3. De Ordenes de Compra, Informe de Recibo y Facturas Comprobantes Pendientes de Liquidación o Pago

Las Unidades de Preintervención mantendrán carpetas separadas para el archivo de estos documentos como sigue:

- a. Ordenes de Compra - En esta carpeta se mantendrán las copias de las "Ordenes de Compra" pendientes de liquidación. Se archivarán, además, las copias de los "Avisos de Cambio" que se tramiten.
- b. Ordenes de Compra con Informe de Recibo - En esta carpeta se colocarán las copias de las "Ordenes de Compra" retiradas de la carpeta descrita en el apartado a anterior, cuando se recibe el "Informe de Recibo". Estas se conservan separadamente en espera de las facturas.
- c. Ordenes de Compra con Facturas Comprobantes - Esta carpeta contendrá las copias de las "Ordenes de Compra" retiradas de la carpeta descrita en el apartado a anterior, cuando se recibe la "Factura Comprobante" antes que el "Informe de Recibo". Se mantienen separadas hasta tanto se reciba el "Informe de Recibo" el cual normalmente debe recibirse antes que la "Factura" y de ocurrir lo contrario debe investigarse con la oficina petionaria.
- d. Ordenes de Compra Liquidadas - Se archivarán en

esta carpeta las "Ordenes de Compra" totalmente liquidadas junto a los respectivos "Informes de Recibo".

Una vez verificados el "Informe de Recibo" y la "Factura Comprobante" contra la copia de la "Orden de Compra", se anotará en la parte inferior de ésta el número, fecha e importe de la "Factura" y, en los casos de pagos parciales, se obtendrá un nuevo saldo pendiente de liquidación al rebajar el importe de la "Factura" del de la "Orden".

4. De Obligaciones Liquidadas

Una vez liquidadas las "Obligaciones", dichos documentos se separarán del archivo descrito en el apartado 2 anterior y se archivarán en orden numérico en una carpeta debidamente identificada con "Obligaciones Liquidadas".

5. De Documentos Contabilizados

Las Unidades de Preintervención deberán mantener el control del archivo de los originales contabilizados de los documentos de obligación y pago y de los correspondientes documentos justificantes. Este archivo podrá ser consultado en la verificación de futuros compromisos y pagos cuando se considere necesario referirse al documento original.

En adición al expediente original de los documentos de compromisos y pagos que se mantendrá en la Unidad de Preintervención, los Oficiales Pagadores Especiales deberán retener una copia de cada documento pagado por

ellos, en el expediente de la "Cuenta Corriente" de cada mes.

V INTERVENCION DE CONTRATOS

La Universidad de Puerto Rico como corporación pública tiene personalidad jurídica para contratar sus compras, servicios personales y no personales con empresas o individuos particulares o con otras entidades del Gobierno. Sin embargo, la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 dispone que ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice. Será anulable todo contrato que viole esta disposición. Según dicha Ley, esta prohibición no es aplicable a los contratos que celebre la Universidad para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria de sus ejecutivos, funcionarios y empleados (3LPRA 570-574).

X Los contratos que más frecuentemente se emiten en la Universidad de Puerto Rico son los de alquiler de locales y equipo, reparación y/o mantenimiento de equipo o de las facilidades físicas, los contratos de construcción, contratos de servicios profesionales y consultivos, y contratos misceláneos por servicios especiales que son requeridos con esporádica frecuencia como los de carpinteros, plomeros, electricistas, etc.

La verificación de los contratos se hará únicamente en las Unidades de Preintervención de los recintos o unidades institucionales donde deberá archivarse una copia, la cual será utilizada al verificar los comprobantes de pago. A continuación se indican los pasos a seguir en la verificación de los contratos.

A. Que se haya recibido original y tres copias firmadas en representación de la Universidad por el Rector o Presidente o por los funcionarios por éstos autorizados a contratar, según sea el caso, y por la persona o firma contratada. La distribución de estas copias será como sigue:

Original - a la persona o firma contratada.

1 copia - para la oficina que origina el contrato.

1 copia - para la Unidad de Preintervención la cual la utilizará en la verificación de los pagos.

1 copia - para la Oficina de Contabilidad donde deberá controlarse todos los contratos que emita el recinto o unidad institucional correspondiente.

B. Que se hayan acompañado los siguientes documentos:

1.- Orden de la Administración de Servicios al Consumidor fijando el alquiler máximo - caso de arrendamiento de locales.

2. En caso de alquiler de equipo - tres cotizaciones por lo menos, excepto cuando se trate de equipo especializado a ser suplido por un único proveedor.

3. En contratos de construcción:

- a. anuncio de subasta pública
- b. instrucciones al licitador
- c. proposiciones del contratista

C. Deberá verificarse que el contrato haya sido elaborado o revisado por el asesor legal del recinto o unidad institucional y que contenga sus iniciales.

D. Se verificará que el contrato haya sido aprobado por el Director de la Oficina de Presupuesto del recinto y por el Director de

la Oficina de Personal en aquéllos casos en que lo que se contrata sea un servicio personal, y que sus firmas sean auténticas de acuerdo con el "Registro de Firmas Autorizadas".

E. Verificar que se haya indicado la fecha de comienzo y terminación, cantidad a pagarse y forma de pago, condiciones a cumplir por las partes, los nombres de las partes contratantes y la forma de prestarse los servicios.

F. En contratos de servicios profesionales y consultivos se verificará lo siguiente:

1. Que se haya incluido una cláusula en la cual el individuo a contratarse certifique que no recibe paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra dependencia, corporación, etc. En caso afirmativo se verificará que se indique que los servicios a la Universidad se prestarán fuera de horas regulares y que se incluya el consentimiento escrito del jefe ejecutivo del organismo o agencia a la cual presta servicios.

(T13 Sec. 678 LPRA)

2. El contrato deberá incluir una cláusula indicando que el mismo no viola las disposiciones de la Ley Núm. 28 del 3 de junio de 1948, según enmendada. Dicha Ley dispone lo siguiente:

"Artículo 1 -- Ningún funcionario o empleado de un organismo gubernamental autorizado para contratar a nombre de tal organismo, podrá en tal capacidad llevar a cabo un contrato entre el organismo gubernamental a que él pertenece y una entidad comercial en la que él tenga, directa o indirectamente, interés

pecuniario. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de este Artículo.

Artículo 2 -- Ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de este Artículo.

Artículo 3 -- En todo caso en que un ejecutivo, según se define el término en esta Ley, tenga directa o indirectamente, interés pecuniario en un contrato a efectuarse con el organismo gubernamental a que él pertenece, ningún funcionario o empleado con capacidad para contratar a nombre de tal organismo podrá efectuar dicho contrato, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Será anulable todo contrato que viole las disposiciones de este Artículo".

3. En contratos de abogados, se verificará que se incluya una cláusula en la cual el abogado convenga en no representar intereses particulares y adversos a la Universidad y sus dependencias, en litigios en que la oficina que lo ha contratado sea parte o esté interesada en los mismos.
4. Que se haya estipulado en contratos con personas no residentes, que de acuerdo con la Ley de Contribución sobre

Ingresos y la Ley Federal de Seguro Social se hará retención en el origen de la contribución. Con relación a la primera Ley, deberá retenerse únicamente por aquella cantidad que devengue el contratado por los servicios que preste en Puerto Rico; con relación a la Ley de Seguro Social, no se hará deducciones por concepto de Seguro Social a los residentes con visa de no emigrante.

5. Que se haya incluido copia adicional cuando el contratado tiene derecho a acumular vacaciones (esta copia es para uso de la Oficina de Personal).
6. Se verificará que la unidad administrativa que ha de realizar los trabajos no cuente con personal capacitado y adecuado disponible y se verificará, además, que se hayan considerado ofertas de varios individuos o firmas consultoras, las cuales deberán formar parte del expediente de contrato y de obligación de fondos para el pago de los servicios (Certificación Núm. 79, del 12 de mayo de 1964, del entonces Consejo Superior de Enseñanza, Art. 13).

G. En contratos de arrendamiento de locales y terrenos se verificará lo siguiente:

1. Que se haya cumplido con la disposición del Artículo 14 de la Certificación Num. 79 del 12 de mayo de 1964, del anterior Consejo Superior de Enseñanza, la cual se cita a continuación:

"El alquiler de locales y terrenos a particulares se realizará únicamente cuando no exista disponible una

propiedad de la Universidad o del Gobierno de Puerto Rico que pueda utilizarse para los fines deseados. Previo a la contratación correspondiente se hará un estudio que demuestre la necesidad de alquilar el local o terreno; la no disponibilidad de una propiedad de la Universidad o del Gobierno, hasta donde esto último sea factible y posible; la capacidad del local o terreno en cuestión para llenar las necesidades y las posibilidades de alquiler de otros terrenos o locales privados considerados, con la justificación para decidirse por el terreno o local a contratarse. Este estudio, aprobado por el Rector (hoy Presidente) o el Secretario Permanente, (hoy Secretario Ejecutivo) según sea el caso, formará parte del expediente de la contratación."

2. En el caso específico de arrendamiento de locales, se verificará que se haya indicado lo siguiente:
 - a. número de pisos, habitaciones o divisiones en cada piso y el material de que está construido el edificio.
 - b. el área del solar, local o estacionamiento tomado en arrendamiento.
 - c. la dirección donde está localizada la propiedad.
 - d. la localización en la edificación de la unidad a rentarse (si es planta alta, planta baja, frente izquierdo, frente derecho, etc.).
 - e. que se haya indicado que el arrendador posee la propiedad en calidad de dueño, administrador,

apoderado, etc., y si no es el dueño se verificará que se haya indicado el nombre del dueño de la misma.

f. que se indique la fecha en que fue construída la propiedad.

g. que se indique, además, el término del contrato, la cantidad mensual a pagar por la Universidad y la forma adelantada o vencida de las mensualidades a pagar. Respecto a la cantidad a pagar se verificará que ésta haya sido fijada conforme a la Ley de Alquileres Razonables (Ley Num. 464 del 25 de abril de 1946, según enmendada) y que cuando se trate de renovación de contratos fijando un canon mayor de arrendamiento al que se haya pagado hasta esa fecha, se incluya la aprobación por escrito del Administrador de Servicios al Consumidor, del nuevo canon de arrendamiento.

(T17 Sec. 102-214a)

h. que se hayan indicado los servicios, equipo y accesorios, si alguno, que suministrará el arrendador.

i. comprobar que el arrendador certifique que de su entidad no forme parte ningún empleado o funcionario de la Universidad. Cuando ocurra lo contrario, el contrato deberá contener la aprobación del Gobernador, según lo dispone la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1943 a que se hace referencia en la introducción del tópico V, Intervención de Contratos.

3. Los contratos de alquiler de locales, deberán tener la aprobación del respectivo Departamento de Terrenos y Edificios cuando éste haya de prestar algún servicio al local que se alquilará.

H. En contratos de alquiler de equipo se verificará que el contrato contenga una descripción y especificación clara del equipo que se desea arrendar, su ubicación física, y si el contrato incluye o no el servicio de reparaciones y de mantenimiento.

I. En contratos de construcción se verificará lo siguiente:

1. que se indique claramente la fecha de comienzo y de terminación de la obra.
2. que la adjudicación se ajuste a las condiciones de la subasta según el anuncio de subasta que debe incluirse.
3. si se trata de una emmienda al contrato original, se verificará que la misma tenga las aprobaciones requeridas en dicho contrato original; verificar la descripción del contrato original y hacer en él los cambios correspondientes.
4. que se hayan pagado los sellos del Colegio de Ingenieros por cada \$1,000 o fracción de esa cantidad del valor del contrato o que se certifique que los mismos fueron cancelados en el contrato original.
5. que se incluya el anuncio de la subasta pública celebrada y la proposición del contratista y que ésta esté conforme con el contrato y con el anuncio de subasta pública.
6. que se hayan indicado las siguientes condiciones:

- a. hacer mención de la persona que supervisará las etapas terminadas y certificará los pagos.
 - b. indicar en qué forma se harán los pagos parciales, si alguno.
 - c. indicar, además, si se retendrá el 10% para garantizar la terminación del contrato de acuerdo con sus términos, y
 - d. si se impondrá penalidad y qué tipo de penalidad, por retraso en la entrega del proyecto.
7. si se emite un cambio en el contrato, contratos supletorios o se emiten documentos concediendo prórrogas, se cotejará la descripción del contrato original para corroborar que la modificación, cambio o prórroga se ajuste a los términos de dicho contrato original.
- J. Se verificará que se haya cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 en lo que respecta a que ningún funcionario o empleado de un organismo gubernamental autorizado para contratar a nombre de tal organismo (la Universidad en este caso) podrá en tal capacidad llevar a cabo un contrato entre el organismo gubernamental a que él pertenece y una entidad comercial en la que él tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
- K. Hechas las verificaciones anteriores, los empleados que intervinieron el contrato iniciarán al dorso de sus copias; estamparán el sello de "Preintervención" y en éste el jefe de la Unidad de Preintervención enmarcará su firma.

- L. La Unidad de Preintervención retendrá una copia, la cual archivará por orden alfabético del nombre de la persona o firma contratante y la utilizará posteriormente en la verificación de los pagos.

VI. INTERVENCION DE DOCUMENTOS DE OBLIGACION

Los documentos de obligación actualmente en uso son:

- A. Obligación Miscelánea, Modelo 058
- B. Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea, Modelo 102
- C. Orden de Compra, Modelo 107
- D. Aviso de Cambio en Orden de Compra, Modelo 109
- E. Requisición de Empleados o Estudiantes a Jornal, Modelos 106 y 201

Generalmente, las "Obligaciones Misceláneas" se emiten y contabilizan a principios de año fiscal a nivel de los recintos o unidades institucionales para separar dinero para atender el pago de compromisos que traerá la Universidad durante el transcurso del año o de gastos de naturaleza recurrente como el de luz y agua. Aquellas obligaciones cuyo importe sea estimado, deberán analizarse periódicamente para determinar la conveniencia de aumentarlas, disminuirlas o anularlas evitando falta de disponibilidad de fondos o en caso contrario, la congelación de fondos que pudieran ser utilizados para satisfacer otras necesidades.

Las "Ordenes de Compra" y las "Requisiciones de Empleados o Estudiantes a Jornal" se emiten durante el año y se utilizan como documento de obligación de manera que se asegure el pago al beneficiario, una vez recibidos los equipos o materiales, o rendidos los servicios.

Al finalizar el año fiscal, los recintos o unidades institucionales deberán preparar y enviar a la Oficina Central de Contabilidad, "Obligaciones Misceláneas" cubriendo el importe de los saldos pendientes de

liquidar de las "Obligaciones" internas más el importe de cualquier otro gasto o compromiso no pagado o contabilizado previamente.

A continuación se explican las diferentes fases de la verificación de estos documentos. Se presentan en forma separada los aspectos generales de verificación y aquellos aspectos específicos de cada tipo de documento propiamente.

A. Pasos Generales o Uniformes de Verificación

1. Se verificará que el documento haya sido completado en todas sus partes; que contenga las firmas de los funcionarios que autorizan la emisión del documento, y que dichas firmas sean auténticas de acuerdo con el "Registro de Firmas Autorizadas". En el caso de "Ordenes de Compra" y sus "Avisos de Cambio" deberá verificarse la firma del Director de la Oficina de Suministros o su Representante Autorizado; en los demás tipos de documentos se verificará que estén firmados por el supervisor o director de la oficina que solicita la obligación de los fondos.
2. Se verificará que se hayan recibido original y cuatro (4) copias de la "Orden de Compra" y los "Avisos de Cambio en Orden de Compra" y original y dos (2) copias de los demás documentos. La oficina que origina la obligación retendrá una copia.

También de los documentos anexos que se requieran en cada caso según se indica más adelante se requerirá el original, salvo en los casos que se indique otra cosa.

Estos originales y copias se distribuirán como sigue: De la "Orden de Compra" se retendrá una copia en la Unidad de Preintervención y se devolverán, una vez corta-

bilizada la "Orden", el original y dos (2) copias a la Oficina de Suministros correspondiente; la restante copia se enviará a la oficina solicitante junto a la Forma 20. De los demás documentos de obligación, la Unidad de Preintervención retendrá una copia; una vez contabilizada la obligación se enviará la restante copia a la unidad de origen junto a la Forma 20 y el original contabilizado, a la Unidad de Preintervención para ser archivado en lugar de la copia retenida previamente, la cual se destruirá. Los documentos anexos se retendrán en el expediente de la obligación en la Unidad de Preintervención.

3. Deberá comprobarse que los documentos anexos hayan sido completados en todas sus partes y estén correctos.
4. Al analizar la descripción del gasto y el título de la cuenta se comprobará que el gasto pueda cargarse a la asignación o fondo que se pretende, que la codificación de la cuenta corresponda al título de ésta y que estén correctas las cifras de la Función, el Objeto de Desembolso y del Sector Económico indicados. De haber error deberá indicarse la codificación correcta y se notificará el cambio a la oficina de origen.
5. En adición al aspecto anterior, deberá comprobarse que ningún documento de obligación contra cuentas de año fiscal determinado sea emitido y tramitado luego de finalizado el año fiscal a que corresponda la cuenta.
6. Completada la verificación, se le asignará un número a la "Obligación" para lo cual se utilizará una serie

numérica consecutiva en cada año fiscal. El control de esta numeración se mantendrá en un "Registro de Obligaciones" donde, además, se indicará la cifra de la cuenta, la fecha de la "Obligación", beneficiario e importe.

7. Una vez efectuada la preintervención de los documentos, se indicará la cifra de transacción en el original. Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases deberán estampar sus iniciales en los espacios que se proveen en la parte inferior de dichos documentos, los cuales, además, deberán ser estampados con un sello de "Preintervenido" en el cual enmarcará su firma el Jefe de la Unidad de Preintervención. Luego se enviarán a contabilizar las "Obligaciones" reteniendo una copia las Unidades de Preintervención. Las "Órdenes de Compra" para las cuales se hayan obligado previamente los fondos no se contabilizarán.

Commodata

AL
16/09/83

B. Pasos Específicos de Verificación (Por tipo de documento)

1. Obligación Miscelánea, Modelo 053

- a. En aquellos casos en que la "Obligación" se emite por una cantidad estimada, como por ejemplo, para cubrir el pago de gastos de viaje en Puerto Rico, servicios de transportación, contratos de servicios o para compras cuyo importe a través del año es impredecible, se verificará que el importe de la "Obligación" sea razonable y justificado. De ser necesario, en estos casos deberá compararse con el importe de "Obligaciones" por igual concepto en el año anterior.

numérica consecutiva en cada año fiscal. El control de esta numeración se mantendrá en un "Registro de Obligaciones" donde, además, se indicará la cifra de la cuenta, la fecha de la "Obligación", beneficiario e importe.

7. Una vez efectuada la preintervención de los documentos, se indicará la cifra de transacción en el original. Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases deberán estampar sus iniciales en los espacios que se proveen en la parte inferior de dichos documentos, los cuales, además, deberán ser estampados con un sello de "preintervenido" en el cual enmarcará su firma el Jefe de la Unidad de Preintervención. Luego se enviarán a contabilizar las "Obligaciones" reteniendo una copia las Unidades de Preintervención. Las "Ordenes de Compra" para las cuales se hayan obligado previamente los fondos no se contabilizarán.

E. Pasos Específicos de Verificación (Por tipo de documento)

1. Obligación Miscelánea, Modelo 058 .

- a. En aquellos casos en que la "Obligación" se emite por una cantidad estimada, como por ejemplo, para cubrir el pago de gastos de viaje en Puerto Rico, servicios de transportación, contratos de servicios o para gastos de naturaleza recurrente como los de energía eléctrica y servicios de agua y teléfono, se verificará que el importe de la "Obligación" sea razonable y justificado. De ser necesario, en estos casos deberá compararse con el importe de "Obligaciones" por igual concepto en el año anterior.

- b. Cuando la "Obligación" se emita para comprometer saldos para satisfacer el pago de contratos de construcción deberá venir acompañada de una copia del contrato y se verificará que el importe y demás datos del documento de "Obligación" correspondan con los de dicho documento.
- c. Asimismo la "Obligación" deberá acompañarse del "Estimado de Gastos" del respectivo Departamento de Terrenos y Edificios cuando su concepto se refiera a trabajos que serán realizados por dicho departamento cuyo costo excederá de veinticinco dólares (\$25.00).
- d. Deberá verificarse que se haya cumplido con las disposiciones de la Circular Núm. 39 del 15 de junio de 1964 del anterior Decano de Administración, especialmente con aquella que prohíbe el uso del formulario "Obligación Miscelánea" en los siguientes casos:
- (1). Obligaciones con cargo a asignaciones para el pago de servicios personales cuyos puestos y cantidades a pagarse están consignadas en la lista de plazas aprobadas en el presupuesto. En estos casos será necesario obligar al cierre del año fiscal las cantidades devengadas y pendientes de pago.
 - (2). Obligaciones con cargo a asignaciones para donativos, subsidios o adjudicaciones (Objetos de Desembolsos 600-699).

(3). Obligaciones con cargo a asignaciones para la redención de la deuda y pago de intereses y/o dividendos (Objetos de Desembolsos 800-899).

(4). Obligaciones para reintegros, y con cargo a partidas que no representan gastos (Objetos de Desembolsos 900-999).

2. Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea, Modelo 102.

- a. Se verificará que la referencia de la "Obligación" original esté correcta, especialmente la codificación de la cuenta, el concepto, y el importe.
- b. 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.
- c. Si el "Aviso de Cambio" es para disminuir la "Obligación" deberá verificarse que el importe de aquél sea igual o menor que el saldo de la "Obligación". En caso contrario, se devolverá el "Aviso de Cambio" a la oficina de origen.
- d. En el documento de "Obligación" original se hará una anotación aumentando o disminuyendo el importe de dicha "Obligación", según sea el caso y deberá indicarse, además, el número y fecha del "Aviso de Cambio". Si éste se refiere a otro dato distinto al importe, la anotación se hará en el texto del documento de "Obligación".

~~3.~~ 3. Orden de Compra, Modelo 107.

Contra el expediente de subasta o la "Solicitud de

(3). Obligaciones con cargo a asignaciones para la redención de la deuda y pago de intereses y/o dividendos (Objetos de Desembolsos 800-899).

(4). Obligaciones para reintegros, y con cargo a partidas que no representan gastos (Objetos de Desembolsos 900-999).

e. Cuando la "Obligación" se emita para contabilizar a nivel central los compromisos contraídos y no pagados al cierre de año fiscal, se verificará que cada recinto, colegio o dependencia universitaria someta un listado de todas las obligaciones pendientes de liquidar acompañado de copia de órdenes de compra, contratos, etc. Toda obligación por compras se establecerá por órdenes emitidas y no por requisiciones.

En los casos en que la "Obligación" se emite para gastos de viaje, se verificará que se acompañe un listado que indique el nombre de la persona a la que se le concedió el anticipo y la cantidad por la cual no haya rendido cuenta de liquidación al cierre de año fiscal.

2. Aviso de Cambio en Obligación Miscelánea, Modelo 102.

a. Se verificará que la referencia de la "Obligación" original esté correcta, especialmente la codificación de la cuenta, el concepto, y el importe.

b. 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.

c. Si el "Aviso de Cambio" es para disminuir la "Obligación" deberá verificarse que el importe de aquél sea igual o menor que el saldo de la "Obligación". En caso contrario, se devolverá el "Aviso de Cambio" a la oficina de origen.

d. En el documento de "Obligación" original se hará una anotación aumentando o disminuyendo el importe de dicha "Obligación", según sea el caso y deberá indicarse, además, el número y fecha del "Aviso de Cambio". Si éste se refiere a otro dato distinto al importe, la anotación se hará en el texto del documento de "Obligación".

3. Orden de Compra, Modelo 107.

a. Contra el expediente de subasta o la "Solicitud de

Cotizaciones de Precios" se verificará que la información contenida en la "Orden" esté completa y correcta, esto es, nombre y dirección del suplidor, las condiciones de entrega y pago, la cantidad, unidad de medida, descripción de los artículos, precio unitario, importe y total de la "Orden".

b. Si el importe de la "Orden" es mayor de mil dólares (\$1,000.00) deberá verificarse que se indique en ésta el número y fecha de la subasta efectuada, o en caso contrario, que se incluya una justificación de haber ocurrido alguna circunstancia especial de las que se indican a continuación:

- (1). que se trate de una compra de emergencia.
- (2). que en el mercado haya solo un suplidor, o que los precios estén regulados por ley.
- (3). que se hayan usado los contratos del Servicio de Compras y Suministros del Departamento de Hacienda.
- (4). que la compra se haya efectuado a un precio máximo fijado por una dependencia del Estado Libre Asociado.
- (5). que la compra se haya efectuado a algún país extranjero.
- (6). que se indique que a la fecha de apertura de los pliegos de subastas no se habían recibido ofertas de los licitadores (Certificación Núm. 10 del 22 de julio de 1965, del entonces Consejo Superior de Enseñanza).

anterior Decano de Administración estableció ciertos requisitos que deberán ser cumplidos por los recintos o unidades institucionales los cuales se indican a continuación:

- (1). Las compras mayores de mil dólares (\$1,000) deberán ser aprobadas por el Decano o Director de Administración correspondiente o funcionario equivalente. La justificación de la compra deberá hacerse mediante el Modelo 105-A implantado mediante la Circular Núm. 51 del 30 de junio de 1964 del anterior Decano de Administración.
- (2) ~~*~~Compras de equipo de aire acondicionado u otros equipos eléctricos, no importa su precio unitario, deberán tener la aprobación del correspondiente Departamento de Terrenos y Edificios. (Véase, además, Circular Núm. 67-9 del 20 de diciembre de 1966 del entonces Decano de Administración.)
- (3). Compra de equipo que como parte de una nueva construcción, remodelación o alteración de estructuras o facilidades afecte el diseño arquitectónico o la estética deberá tener igualmente la aprobación del Departamento de Terrenos y Edificios correspondiente. (Véase, además, Circular Núm. 67-26 del 31 de marzo de 1967 también del anterior Decano de Administración.)

- (4). Compras de archivos deberán estar aprobadas por las Unidades Centrales de Archivos en los recintos donde éstas existan. (Véase, además, Circular Num. 5 del 22 de octubre de 1963 del entonces Decano de Administración.)
- (5). La compra de equipo de enseñanza audiovisual deberá tener la aprobación del respectivo Centro de Educación Audiovisual.
- d. Si se trata de la compra de formularios impresos deberá acompañarse copia del formulario o de los formularios que se solicitan y que los mismos estén certificados por la Oficina de Sistemas del respectivo recinto o unidad institucional. (Circular Núm. 11 del 31 de enero de 1964 del anterior Decano de Administración.)
- e. Verificar que el cargo se ajuste a los criterios de necesidad, utilidad, austeridad y modestia y que el gasto no sea extravagante, excesivo o innecesario de acuerdo con el siguiente significado de los términos:

extravagante - gasto excesivo de dinero contra razón, ley o costumbre.

excesivo - que el precio cotizado exceda al que se cotiza en el mercado para esos materiales o servicios en el momento de compra de los mismos o que exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir

para el mismo fin con igual efectividad.

innecesario - que los materiales o servicios ordenados no sean indispensables para que el departamento o dependencia pueda desempeñar las funciones que se le han encomendado.

- f. Cuando la compra sea de emergencia, en cuyo caso no se tramitará la "Requisición" en forma previa, ésta deberá estar acompañada de una justificación de la emergencia en forma escrita y firmada por el solicitante.
- g. En caso de compras para las cuales se ha emitido un contrato previamente se verificará que los precios y otros términos indicados en la "Orden de Compra" estén de acuerdo con los términos del contrato, copia del cual debe estar archivado en la Unidad de Preintervención.
- h. En caso que se haya emitido "Obligación" previa cuya referencia deberá indicarla la "Orden", se verificará que la misma sea correcta, se localizará la copia de la "Obligación" y se verificará que ésta tenga saldos suficientes y se anotará el importe de la "Orden" en la parte inferior de la "Obligación" en los espacios provistos para la liquidación. Cuando haya "Obligación" previa, la "Orden de Compra" no se contabilizará.

i. En compra o arrendamiento de equipo nuevo o sustituto de costo inicial elevado o costoso en su operación y mantenimiento se verificará que se incluya en la propia "Solicitud de Compra" o en memorando aparte, una justificación de las ventajas que representa la adquisición o reposición de dicho equipo en términos de aumento en la eficiencia o reducción de costo de operación, y que dicha justificación esté aprobada por el Decano o Director de Administración respectivo. (Circular Núm. 4 del 20 de julio de 1964 del anterior Decano de Administración.)

j. Al verificar los cálculos aritméticos se procederá como sigue:

- (1). Se multiplicará la cantidad por el precio unitario de cada renglón y se comprobará que el resultado sea igual a la cantidad que aparece en la columna titulada "Importe".
- (2). Se sumará la columna "Importe" y se comprobará que dicha suma sea igual a "Total de la Orden".

4. Aviso de Cambio en Orden de Compra, Modelo 109

a. Cuando el cambio se refiera a los artículos solicitados deberá verificarse si los referidos artículos fueron recibidos o están pendientes de recibirse. De haber ocurrido lo primero, se devolverá a la Oficina de Compras y Suministros con una nota indicando que no procede tramitar dicho "pedido" por haberse recibido lo ordenado.

- b. Se localizará la copia de la "Orden" archivada en la Unidad de Preintervención y se verificará que los datos del "Aviso de Cambio" coincidan con los de la "Orden" original, en especial, el número de la "Orden", cifra de la cuenta, sector económico, nombre y dirección del vendedor, descripción de los artículos ordenados, condiciones de entrega y el precio unitario.
- c. Se verificarán los cálculos y extensiones aritméticas en igual forma que en la "Orden" original, según el apartado j anterior.
- d. Si el "Aviso de Cambio" es rebajando o aumentando la "Orden de Compra" se hará lo siguiente:
- (1). Se anotará en la copia de la "Orden", al lado de la fecha del "Aviso de Cambio", el importe de la disminución o del aumento según corresponda.
 - (2). Hará los cambios necesarios en el renglón correspondiente a los artículos a que se refiere el "Aviso de Cambio".
 - (3). Rebajará o aumentará el importe total de la "Orden de Compra" por el importe del "Aviso de Cambio".
- e. En caso de cambio en cualquier dato de la "Orden" se hará la corrección en la copia de ésta.
- f. En todos los casos, se indicará al hacer el ajuste o corrección en la copia de la "Orden" original, el número y fecha del "Aviso de Cambio" y se

archivará una copia de éste junto a la copia de la "Orden".

5. Requisición de Empleados o Estudiantes a Jornal, Modelos 106 y 201

- a. La "Requisición" deberá estar firmada por el jefe o director de la oficina peticionaria y recomendada por el Decano o Jefe Administrativo o su representante autorizado. En el caso de estudiantes, la "Requisición" deberá contener, además, la aprobación del Decano de Estudiantes, y en el caso de otro personal, la del Director de la correspondiente Oficina de Personal, o los representantes autorizados de estos funcionarios.
- b. Deberá comprobarse que el período durante el cual se prestarán los servicios esté comprendido dentro del año fiscal vigente.
- c. En "Requisición de Estudiantes" hay que verificar que el sueldo esté de acuerdo con la tarifa de estudiantes vigente y en el caso de otro personal, se verificará que la compensación a pagar haya sido fijada por la Oficina de Personal y se ajuste a las disposiciones de las Leyes Federal e Insular sobre salario mínimo.
- d. Se comprobará que el importe a obligarse esté correcto de acuerdo con el salario a pagar y el número de horas que se trabajarán.
- e. Una vez verificado el documento se preparará una tarjeta denominada "Registro de Pagos" en la cual se irán anotando posteriormente los pagos efectua-

evitar la duplicación en los pagos según se describirá más adelante en el tópico de verificación de los documentos de pago.

VII. NOMBRAMIENTO DE OFICIALES PAGADORES ESPECIALES Y SUS AUXILIARES

Debido a que todos los pagos que efectúan los recintos o unidades institucionales se tramitan a través de Oficiales Pagadores Especiales y sus Auxiliares, se incluye la verificación que deberá hacerse de los propios documentos de nombramiento de dichos funcionarios.

De acuerdo con las instrucciones de la "Resolución para Definir el Alcance de las Funciones de Intervención a Priori o Preintervención de los Compromisos y Desembolsos de Fondos Universitarios" aprobada por el Consejo de Educación Superior mediante Certificación Núm. 16 del 18 de agosto de 1969, los nombramientos de los Oficiales Pagadores Especiales serán aprobados por los rectores o directores de cada recinto o unidad institucional. Los Oficiales Pagadores Especiales, a su vez, aprobarán los nombramientos de los Pagadores Auxiliares que sean necesarios, sujeto a la aprobación de los Oficiales de Finanzas o sus representantes autorizados. Tanto en el caso de Pagadores Especiales como Auxiliares, deberán investigarse, en forma previa a la aprobación del nombramiento, las cualidades morales de los empleados recomendados para dichos cargos.

La verificación de los documentos de nombramientos se hará como sigue.

A. Se comprobará que se hayan utilizado los siguientes documentos:

1. Solicitud y Notificación de Nombramiento de Oficial Pagador Especial, Modelo O.P.E.-1.
2. Solicitud y Notificación de Nombramiento de Pagador Auxiliar, Modelo O.P.E.-16 Rev.
3. Solicitud de Orden de Viaje, de Nombramiento de Oficial Pagador Auxiliar y de Anticipo de Fondos, Modelo C.P.E.-11 Re

- B. Comprobar que estos documentos hayan sido completados en todas sus partes y que estén firmados por la persona responsable de solicitar dichos nombramientos en cada unidad institucional.
- C. Se determinará si la información suministrada con relación al candidato solicitante satisface los requisitos mínimos requeridos para la aprobación de dichos nombramientos.
- D. Comprobar que se hayan satisfecho los aspectos señalados en la Circular 69-02 del 17 de septiembre de 1968 de la Oficina de Finanzas y Administración que se indican seguidamente.
1. Respecto a la fecha de vigencia de los nombramientos se verificará que no sea retroactiva.
 2. Cuando se tramiten nombramientos de nuevos Pagadores Auxiliares en sustitución de otros que cesan en sus cargos, deberá verificarse que se haya tramitado previamente el Modelo OPE-21, "Notificación de Terminación como Custodio de Fondos" para notificar el cese de funciones del anterior auxiliar.
 3. Cuando el Pagador auxiliar cuyo nombramiento se solicita haya de operar un fondo de caja menuda, se comprobará que el estimado mensual de gastos sea razonable y no exceda las necesidades de un mes.
 4. En las solicitudes de nombramientos de Pagadores Auxiliares se verificará que no se incluyan Objetos de Desembolsos que, para fines de control interno, no pueda autorizarse su pago a Pagadores Auxiliares, por ejemplo, pagos de suministros que deben comprarse a través de la Oficina de Suministros correspondiente.
- E. Con relación al nombramiento de Oficiales Pagadores Auxiliares que

operarán fondos de caja menuda, se verificará que los conceptos para los cuales se les autoriza a efectuar desembolsos sean distintos a los que se indican a continuación, de conformidad con la Circular 69-14 del 19 de junio de 1969 de la Oficina de Finanzas y Administración:

100-199 Servicios Personales

220-229 Gastos de Representación (Ver lista adjunta)

232, 233, 234 Subsistencia o Dietas en y Fuera de Puerto Rico; y 239 Rico; Transportación y Gastos de Viaje fuera de Puerto Rico.

260-269 Arrendamiento de Terrenos, Edificios y Otras Estructuras y Equipo

280-289 Primas de Seguro y de Fianzas

500-599 Compra de Equipo

600-699 Aportaciones, Subsidios, Adjudicaciones, Pagos por Incapacidad o Muerte y Otras Compensaciones.

700-799 Adquisición de Terrenos, Construcciones y Edificaciones

300-899 Redención de la Deuda, Intereses y Dividendos

900-999 Anticipos, Compra de Inversiones, Préstamos, Reintegros o Devoluciones y otras Partidas que no Representan Gastos; y Transacciones Especiales Dentro de un Fondo y Entre Fondos.

De los Objetos enumerados arriba, se exceptúan el 139 y el 132, Honorarios y Otras Compensaciones por Servicios Personales No Profesionales, y Subsistencia o Dietas a Personas que Viajan en Puerto Rico, respectivamente, cuando dichos Objetos cubran los gastos en actividades atléticas.

F. Respecto a la solicitud de nombramiento de Oficiales Pagadores Auxiliares en misiones oficiales en o fuera de Puerto Rico se verificará lo siguiente.

1. Que la "Solicitud de Orden de Viaje, de Nombramiento de Oficial Pagador Auxiliar y de Anticipo de Fondos", Modelo O.P.E. 11 Rev., esté debidamente aprobado por el Presidente o Rector o su representante autorizado, según corresponda, de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje, autorizando el viaje, cuando dicho Reglamento sea aprobado.
2. Que en el Modelo O.P.E.-11 Rev., se haya indicado el itinerario del viaje, la fecha exacta o aproximada del mismo, el tipo de transportación a usar, y el total estimado de gastos de viaje y dietas.
3. Se comprobará que el solicitante no tenga cuenta de viaje anterior pendiente de liquidación.

G. Una vez verificados los aspectos anteriores, se asignará un número de identificación al Pagador y un número de comprobante de pago a la "Petición" de los Pagadores Auxiliares en misiones oficiales en o fuera de Puerto Rico.

H. Cuando se trate de nombramiento de Pagadores Auxiliares de viaje, el Modelo O.P.E.-11 Rev. se someterá a la verificación adicional señalada bajo el apartado 33-b ya que dicho Modelo sirve, además, los propósitos de comprobante de pago.

- I. Se ordenará gestionar fianza en el caso de Pagadores Especiales o Auxiliares cuyos estimados mensuales de pagos excedan la cantidad de diez mil dólares (\$10,000), incluyendo a los Oficiales Pagadores Auxiliares en misiones oficiales fuera de Puerto Rico para quienes se solicitará fianza adicional también en caso de que el viaje haya de realizarse a algún lugar fuera de la jurisdicción de Estados Unidos. Además, todos los Pagadores deberán incluirse en la fianza global de funcionarios y empleados públicos.
- J. Una vez aprobados los nombramientos se enviará una copia a la Oficina Central de Finanzas y otra, a la Oficina de Auditores Internos.
- K. El original se enviará al respectivo Pagador. Sin embargo, cuando se trate de pagadores de viaje, el original se archivará como documento de pago en la Unidad de preintervención y se enviará una copia al Pagador Auxiliar junto con el cheque del anticipo. En todos los casos de nombramientos de Pagadores Auxiliares, el Pagador Especial que aprobó dicho nombramiento retendrá una copia del mismo.

VIII INTERVENCION DE DESEMBOLSOS POR SU NATURALEZA O CONCEPTO

Esta sección comprende la verificación de los diferentes documentos de pago los cuales originan un desembolso bien mediante la emisión de cheques o mediante la transferencia de fondos de una a otra cuenta dentro del sistema universitario. Generalmente los pagos satisfacen deudas o compromisos para adquirir servicios o materiales, equipo o suministros para llevar a cabo las actividades docentes y administrativas de la Universidad. En algunas ocasiones dichos pagos se hacen en forma anticipada según la costumbre o práctica comercial.

Actualmente se utilizan varios tipos de documentos de pago de acuerdo con la naturaleza o concepto de éstos, entre otros, el "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial", Modelo O.P.E.-4, "Comprobante de Pago", Modelo 027, "Comprobante de Reintegro", Modelo 122, "Solicitud de Servicio y Factura Comprobante", Modelo 169, "Solicitud y Factura Comprobante de Almacén", Modelo 146, "Solicitud, Autorización y Comprobante de Pago por Adelantado", Modelo 100, "Factura Comprobante", Modelo 062, "Resumen de Nómina", "Nómina de Jornales", "Factura entre Cuentas", Modelo 061 Rev., y "Petición de Fondos Públicos", Modelo O.P.E.-2.

Al igual que en el caso de las obligaciones, se señalarán primeramente los pasos uniformes en la verificación y luego se explicarán los pasos específicos aplicables a cada concepto de gasto.

A. Pasos Generales o Uniformes de Verificación:

1. Al recibir los documentos, se estampará al reverso del original y las copias de éstos, la fecha y hora en que se recibían.
2. Verificar que se haya recibido original y tres copias de cada documento de pago, y original de cada factura, recibo o documento justificativo, salvo en los casos en que se indique otra cosa. Hasta donde sea posible, se exigirá que dichas facturas, recibos o documentos justificativos se emitan mediante formularios impresos; y, que los mismos estén debidamente firmados por la persona, o un representante de la empresa comercial correspondiente. El original del comprobante y del justificante se conservarán en la Unidad de Preintervención, una copia la retendrá el Pagador junto a la copia de la "Cuenta Corriente"; una copia del comprobante se enviará al beneficiario con el cheque; y, la restante copia

de dicho documento se enviará a la oficina de origen junto a la Forma 20.

3. Examinar todos los encasillados, espacios o columnas del comprobante de pago para determinar que ha sido completado en todas sus partes y redactado correctamente. En la descripción del pago deberá hacerse mención del concepto del gasto y del número y fecha del documento justificativo que se anexa; de faltar esta última información se anotará la misma en el texto o descripción del comprobante de pago.
4. Hasta donde sea factible, se comprobará que los materiales, equipos o servicios cubiertos por el comprobante de pago hayan sido utilizados en fines propios de la Universidad y que el pago se emita a favor de la persona o entidad que prestó los servicios o suplió los materiales.
5. 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".
6. Al analizar la descripción del gasto y el título de la cuenta se comprobará que el gasto pueda cargarse a la asignación o fondo que se pretende y que la codificación de la cuenta corresponda al título de ésta.
7. Igualmente deberá verificarse que se hayan indicado correctamente las cifras de los Objetos de Gastos y de los Sectores Económicos, y las de la Función cuando el documento se emita con cargo a fondos corrientes de funcionamiento.
8. En caso de pagos contra "Obligaciones" se localizarán los originales de dichas "Obligaciones" para verificar contra éstas que la referencia de número, fecha y concepto es

correcta. Al comparar la descripción en el "Comprobante" con la del documento de "Obligación" se verificará que el cargo sea propio contra la referida "Obligación".

9. También en dichos casos se verificará que la "Obligación" no haya caducado. Para efectuar esta verificación se considerarán las siguientes normas:

a. Obligaciones de partidas con año fiscal determinado caducan a la terminación del año subsiguiente a aquél para el cual fueron autorizadas. No obstante, el Presidente de la Universidad y el del Consejo de Educación Superior podrán extender dicho período por un año más en casos en que, por la naturaleza del servicio envuelto, un suplidor, por razones válidas, no haya servido un pedido, o en casos en que, pendiente de una reclamación, no se hubiese tramitado al finalizar el año el pago de un servicio rendido o suministros servidos. (Pág. 13 Certificación Núm. 44 del 20 de noviembre de 1963 del entonces Consejo Superior de Enseñanza.)

b. Las obligaciones de partidas o asignaciones sin año fiscal determinado caducarán a los seis meses subsiguientes a la fecha en que se cierran los saldos no comprometidos de la asignación. Estas asignaciones se considerarán como que han cumplido sus propósitos si no han tenido movimiento de pago o compromiso durante dos años consecutivos.

10. Además de lo anterior, en pagos contra "Obligaciones" se verificará que el importe del "Comprobante" no exceda del saldo de la "Obligación" según la liquidación que de ésta se lleva en la parte inferior de la copia de la "Obligación" archivada

en la Unidad de Preintervención. De ser mayor se consultará con el Director u Oficial de Finanzas para que éste decida si se puede tramitar por pago directo la diferencia no obligada. De ser así se hará una indicación en la parte visible del "Comprobante", similar a la siguiente:

"Contra la Obligación Núm. _____	\$xxxxxx
Cargo Directo	_____
	xxx
Total	\$xxxxxxx"

Cuando la "Obligación" corresponda al año fiscal anterior, el cargo directo podrá hacerse contra la asignación del año fiscal vigente, de acuerdo con la Certificación Núm. 18 del 16 de octubre de 1968 del Consejo de Educación Superior la cual establece:

1. Que cada unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico queda autorizada a pagar con cargo a su presupuesto vigente para el corriente año fiscal 1968-69, las deudas de años anteriores para las cuales no se haya obligado los fondos correspondientes, o que habiéndose obligado originalmente, por error o inadvertencia, las obligaciones hayan sido canceladas y no hayan fondos separados para el pago de las mismas.
2. Que para hacer efectiva dicha autorización se requerirá que los fondos necesarios surjan de los recursos asignados a la unidad presupuestaria que haya incurrido en la deuda de años anteriores, para que ello no constituya una transferencia de fondos entre diferentes unidades presupuestarias de la misma unidad institucional. Se hace excepción a esta disposición para el año 1968-69

lo que permitirá a las unidades institucionales pagar las deudas de años anteriores de cualesquiera fondos disponibles.

3. Que normas similares a las indicadas anteriormente se aplicarán con relación a los presupuestos de gastos para los años subsiguientes, de manera que cada unidad presupuestaria ejerza el control adecuado de sus deudas de años anteriores pendientes de pago:"

11. Comprobar que los cálculos o extensiones aritméticas estén correctas. Más adelante se indicará cómo efectuar estos cálculos en algunos casos, especialmente en lo que se refiere a compra de materiales o servicios.
12. Verificar, mediante el "Registro de Pagos", Modelo 238 que el pago no se haya hecho previamente. Luego de verificados en todas sus partes, los documentos de pago deberán anotarse en este registro de manera que el mismo cumpla su fin principal de evitar pagos duplicados. Cuando el acreedor no tenga tarjeta deberá abrirse una, y anotarse el pago. Si se determina que el pago es duplicado, se localizará el documento pagado para corroborar la duplicidad del pago y se pasarán ambos documentos al Jefe de la Unidad de Preintervención para la acción pertinente.
13. Comprobar si el interesado se halla en descubierto por deudas atrasadas con la Universidad, y así consta en los récords de ésta, en cuyo caso no se pagará dinero por concepto de salario o reclamación de otra naturaleza mientras aquél no hubiere arreglado sus cuentas y satisfecho todas las cantidades por las cuales fuese responsable. A tono con el Artículo 5, inciso i de la Certificación Núm. 44 del 20 de noviembre de 1963 del entonces

Consejo Superior de Enseñanza, se podrá ordenar la aplicación de los pagos pendientes, en parte o en su totalidad, a la cancelación de las cuentas a cobrar cuando los acreedores en deuda con la Universidad no hayan respondido a gestiones de cobro.

Cuando esto ocurra se hará lo siguiente:

- a. Se escribirá sobre el comprobante de pago la palabra "Debe" y la cantidad adeudada, en tinta o lápiz rojo.
- b. Cuando el importe del comprobante de pago haya de aplicarse en su totalidad a la deuda del acreedor con la Universidad, en el original del comprobante de pago se escribirá sobre el nombre del reclamante "Universidad de Puerto Rico" y en la descripción, se indicará brevemente el concepto de la deuda.
- c. Cuando solamente una parte del importe del comprobante haya de aplicarse a la deuda del acreedor con la Universidad, en el comprobante de pago, sobre el nombre del reclamante se escribirá "Emitanse dos Cheques" y al lado del nombre del reclamante se anotará la cantidad que le corresponda a éste luego de deducir la deuda. Debajo de la dirección se escribirá "Universidad de Puerto Rico" y el importe de la deuda.
- d. En el "Registro de Pagos" se anotará el abono a la deuda y el saldo de la misma, si quedase alguno. Se indicará el número y fecha del comprobante de pago.
- e. La acción tomada se notificará a la correspondiente Oficina de Cobros y Reclamaciones tanto en el caso de aplicación total o parcial del comprobante a la deuda del acreedor. Además, se cursará notificación al acreedor

cuando el comprobante en su totalidad se haya aplicado a su deuda con la Universidad.

14. Los documentos hallados correctos se numerarán en forma consecutiva comenzando una serie numérica distinta en cada año fiscal. El control de dicha numeración se mantendrá en un "Registro de Comprobantes de Pago" en el cual se indicará, además, la fecha del documento, el nombre del beneficiario, la cuenta a afectar y el importe.
15. Hecho lo anterior, los empleados que realizaron la revisión de los documentos iniciarán en los espacios que para esos fines se proveen en la parte inferior de los mismos. Se le deberá estampar con sello de "Preintervenido" y el Jefe de la Unidad de Preintervención correspondiente enmarcará su firma en dicho sello, o en el espacio provisto para ello en algunos documentos, luego de lo cual se procederá a cargar las cuentas correspondientes antes de someterse al pago los documentos de manera que se asegure la disponibilidad de los fondos, según las instrucciones de la Circular 69-15 del 24 de junio de 1969 de la Oficina de Finanzas y Administración. En algunos casos la emisión de los cheques de pagos se hace mediante sistemas mecanizados y en forma simultánea a la contabilización del desembolso. En los demás casos, una vez efectuada la contabilización se enviarán los documentos a la unidad de pagos correspondiente para la emisión y distribución de los cheques.

B. Pasos Específicos de Verificación por Concepto del Gasto o Desembolso

Bajo este tópico se presentarán para cada concepto de gasto o desembolso, los aspectos que específicamente deberán verificarse en los documentos de pago al nivel de los recintos y unidades institucionales.

1. Sueldos

Las nóminas de sueldos (excepto las del Servicio de Extensión Agrícola), se preparan en forma centralizada en la Sección de Nóminas adscrita al Recinto de Río Piedras hasta tanto la Junta Universitaria, mediante estudio al respecto emita una decisión final sobre la conveniencia de descentralizar esta función. Las Oficinas de Personal de las distintas unidades institucionales envían todos los nombramientos, informes de cambio y demás documentos aprobados, directamente a dicha Sección de Nóminas.

El pago por concepto de sueldos se tramita como un cargo directo contra la cuenta corriente general, excepto en el caso del Recinto de Río Piedras, el cual se carga contra anticipos del Oficial Pagador de dicho Recinto.

La verificación de los documentos que respaldan los pagos por este concepto debe iniciarse en las propias Oficinas de Personal de los recintos y unidades institucionales, las cuales deberán cerciorarse de que los documentos que se tramitan a la Sección de Nóminas son correctos. Dicha Sección de Nóminas efectuará la verificación final de los referidos documentos, así como de la propia "Nómina de Sueldos" y del "Resumen de Nóminas", siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

- a. Verificar que toda "Notificación de Nombramiento y Juramento", "Informe de Cambio", y demás documentos relacionados con éstos, estén aprobados por la Oficina de Personal correspondiente.
- b. Verificar que los contratos de servicios que se pagan a través de la Sección de Nóminas sean por un período de duración mayor de dos meses. Los que cubran un período menor se pagarán por el respectivo Oficial

Pagador Especial.

- c. En el caso de nombramientos se verificará que en el documento de nombramiento propiamente se haya indicado la información referente al certificado de exención para la retención de contribución sobre ingresos sometido por el nuevo empleado.
- d. Con relación a las "Autorizaciones de Descuentos en Nómina" se verificará que estén autorizadas por ley u otra reglamentación.
- e. Cuando durante el transcurso del mes, un empleado se transfiera a otra dependencia de la Universidad por traslado o ascenso, o cuando un empleado comienza a disfrutar de licencia por maternidad o licencia sin sueldo y se haya emitido el cheque de sueldo por el mes en cuestión, la Sección de Nóminas hará los arreglos pertinentes con el empleado y/o la o las oficinas afectadas a los fines de evitar la cancelación del cheque emitido y la demora indebida del pago al empleado. Sólo cuando no fuese posible efectuar arreglos, la Sección de Nóminas cancelará el cheque y emitirá nuevo cheque por la cantidad correcta.
- f. Para el pago de horas extras deberá recibirse el Modelo "Certificación de Tiempo Trabajado y Autorización para el Pago de Horas Extras" debidamente certificado por el director o jefe de la oficina que recibió los servicios y por el Director de la Oficina de Personal o funcionario autorizado.
- g. En este formulario se verificará que el cálculo de horas extras esté correcto y que el importe de éstas se haya

cargado a la asignación de sueldos correspondiente de acuerdo con las instrucciones de la Circular Núm. 68-9 del 2 de noviembre de 1967 de la Oficina de Finanzas y Administración.

- h. Verificar que todo documento de cambio que afecta la "Nómina," recibido con posterioridad al cierre de la "Nómina" del mes anterior, haya sido considerado al preparar la "Nómina" del mes en curso o "Nóminas Supletorias".
- i. Al recibir el listado preliminar de la "Nómina" se verificará que el sueldo bruto indicado sea el correcto; y, que el total del sueldo bruto según dicho listado sea igual al indicado en la "Hoja Control" y a los totales indicados en el "Libro Control de Nóminas Pagadas". Se analizarán las diferencias para determinar en qué consistieron y se efectuarán las correcciones necesarias.
- j. Al recibir el listado final de la "Nómina" se verificará que se acompañen a éste los "Resúmenes de Nóminas por Cuentas", y la "Relación de Deducciones". El primero indicará el número de la "Nómina", las cifras de las diferentes cuentas a debitarse y el importe a cargar a cada una. La "Relación de Deducciones" es una lista de cada tipo de deducción la cual se acompañará a los cheques por deducciones que se enviarán a otras agencias del Gobierno o dependencias del sistema universitario.
- k. Determinar que de los documentos enumerados en el apartado anterior se hayan recibido las copias señaladas en cada caso, como sigue:
- (1). Nómina de Sueldo - original y seis copias que se

distribuirán según se indica seguidamente:

- (a). Original se archivará en la Sección de Nóminas por recinto o unidad institucional y orden cronológico.
 - (b). 1 copia será utilizada por la propia Sección de Nóminas al preparar el siguiente listado de "Nóminas" de sueldos.
 - (c). 2 copias serán enviadas al respectivo recinto o unidad institucional junto con el "Resumen de Nómina".
 - (d). 1 copia se enviará a la Oficina del Sistema de Retiro.
 - (e). 1 copia para la Asociación de Empleados
 - (f). 1 copia se enviará a la Oficina Central de Contabilidad.
- (2). Resumen de Nómina por Cuentas-original y cinco copias para el Recinto de Río Piedras y original y cuatro copias para los demás recintos y dependencias las cuales se distribuirán como sigue:
- (a). 1 copia la retiene la Sección de Nóminas.
 - (b). original y copias restantes se envían a la Oficina Central de Contabilidad. Luego contabilizado el "Resumen de Nómina", la Oficina Central de Contabilidad enviará una copia a la Oficina del Sistema de Retiro, otra junto a la Forma 20 a la dependencia correspondiente y otra copia a la Oficina de Finanzas del recinto o unidad institucional respectiva.

(c). En el caso de las Nóminas del Recinto de Río Piedras, se envía una copia al Pagador de ese Recinto, la Sección de Nóminas retiene una copia y el original y copias restantes se envían a la Oficina de Contabilidad del Recinto. Esta enviará una copia contabilizada a la Oficina Central de Contabilidad y otra copia a la Oficina del Sistema de Retiro.

(3). Relación de Deducciones - original y dos copias.

Original y copia se enviarán a las agencias o dependencias universitarias encargadas de administrar las deducciones en sueldos acompañadas del respectivo cheque por el importe de las deducciones.

Copia - deberá ser archivada temporalmente en la Sección de Nóminas por agencia o dependencia universitaria y orden cronológico. Luego de un período de tiempo razonable se destruirá.

- l. Comprobar que el total del sueldo bruto menos las deducciones sea igual al sueldo neto totalizado e impreso por el computador.
- m. Verificar que se haya recibido el cheque correspondiente a cada empleado incluido en la "Nómina", el cual deberá estar acompañado del respectivo "Informe de Sueldos y Deducciones"; y, un cheque individual por el importe total de cada clase de deducción.
- n. Se enviarán a contabilizar los "Resúmenes de Nóminas" a la Oficina Central de Contabilidad.

2. Jornales

- a. Verificar que se haya utilizado el Modelo 119 Rev., "Nómina de Jornales" especialmente diseñado para el pago de jornales a estudiantes y a otro personal, y que esté aprobado o certificado por el coordinador del programa en el departamento u oficina usuaria de los servicios y por el encargado de la asistencia. Las "Nóminas de Estudiantes" bajo el Programa de Estudio y Trabajo deberán estar firmadas, además, por el respectivo Director de Servicios de Ayuda a Estudiantes y por la correspondiente Oficina de Personal.
- b. Que en dicho Modelo se haya indicado correctamente el número y fecha de referencia de la "Requisición" original.
- c. Comprobar que se haya aplicado el salario mínimo por hora de acuerdo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo según enmendada en 1966 o la Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico y que dicho salario sea mayor o igual al indicado en la "Requisición" original, copia de la cual deberá estar archivada en la Unidad de Preintervención.
- d. Contra la "Requisición" original se verificará, además, que los nombres y números de Seguro Social Federal de los beneficiarios hayan sido indicados correctamente.
- e. Comprobar que se haya indicado el período de nómina, el tiempo trabajado y el tipo de jornal por hora aplicado y que dichos datos concuerden con las especificaciones de la "Requisición" original. En el caso de estudiantes bajo el Programa de Estudio y Trabajo se verificará que el total de horas trabajadas se ajuste a lo siguiente:

- (1). Cuando el estudiante asiste a clases - 15 horas semanales o 60 horas al mes.
 - (2). Cuando el estudiante disfruta de vacaciones escolares - un máximo de 37 1/2 horas semanales.
- f. Verificar la exactitud de los cálculos aritméticos multiplicando las horas trabajadas por el tipo de jornal por hora; se verificarán los cómputos de deducciones y se sumarán las columnas verticales para comprobar que el sueldo bruto menos deducciones sea igual al neto a pagar. Para verificar el cómputo de la contribución sobre ingresos a retener, deberá acompañarse con la "Nómina" del primer pago de cada estudiante o empleado, una copia de la Forma 499-R-4, "Certificado de Exención para la Retención" el cual se archivará en la Unidad de Preintervención para la verificación de pagos sucesivos.
- g. Verificar, además, que la distribución por cuentas del importe devengado, las retenciones y el neto a pagar esté correcto.
- h. Una vez hechas las verificaciones, se hará una anotación al reverso de la "Requisición" original indicando el número de la "Nómina", la fecha, el período cubierto y la cantidad, y se obtendrá un nuevo saldo restando del balance anterior, el importe de la "Nómina." Este balance corresponde al saldo de la cantidad obligada mediante la "Requisición" y se usará para verificar la disponibilidad de saldos en aquélla, antes de tramitar el pago la nómina.

3. Servicios Profesionales y Consultivos

- a. Cuando se trate de contratos de dos meses o menos de duración, los cuales se pagarán por Pagador Especial, se verificará que se haya recibido el Modelo O.P.E.-4, "Comprobante de Pago del

- Oficial Pagador Especial" debidamente certificado por el jefe o director de la oficina que recibió los servicios. Contratos por períodos más prolongados se tramitarán por la Sección de Nóminas. Igualmente se pagarán por la Sección de Nóminas los servicios especiales prestados por empleados de la propia Universidad, ya que la remuneración de dichos servicios constituye una compensación adicional.
- b. Que en el "Comprobante" se haya hecho referencia al número y fecha del contrato y de la "Obligación" emitida previamente; se localizarán las copias de estos documentos, se comprobará que las referencias estén correctas y se efectuarán otras comprobaciones según los apartados que siguen.
 - c. Comparar los términos del comprobante para determinar que coincidan con los del contrato y los de la obligación emitida previamente.
 - d. Verificar que se acompañe con el primer pago copia del "Certificado de Exención para la Retención", del "Withholding Tax Exemptions Certificate", o de la "Planilla de Contribución Sobre Ingresos", calculada por el Negociado de Contribución Sobre Ingresos, según corresponda. En base a estos documentos se verificará el cómputo de la contribución sobre ingresos.
 - e. Verificar que en el comprobante se haya hecho la distribución de su importe a las cuentas de gastos e ingresos que se afectan y que la codificación de dichas cuentas esté correcta.
4. Honorarios y Compensaciones por Otros Servicios Personales No Profesionales

En estos casos puede o no haber un contrato y/o una obligación. Cuando se hubiesen emitido estos documentos, la verificación será igual que en el caso anterior de servicios profesionales

y consultivos. Cuando no se haya emitido contrato ni obligación con anterioridad debido al carácter eventual del gasto, sólo se verificarán aquéllos aspectos señalados en el apartado 3 que antecede que no se refieran a la obligación previa de fondos. En estos casos se comprobará, además, que se haya cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 28 del 8 junio de 1948; según enmendada (Véase apartado V-F-2).

5. Anuncios

- a. Verificar que se haya utilizado el "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial", Modelo O.P.E.-4, que se incluya original de la factura del periódico o revista que hizo la publicación y la página de dicho periódico o revista donde se publicó el anuncio para verificar la fecha de publicación del mismo y determinar si se trata de un asunto oficial. La página del periódico y el original de la factura serán archivadas en la Unidad de Preintervención junto a una copia del "Comprobante".
- b. Comprobar que la factura esté certificada por la empresa de publicidad y su pago autorizado por el director de la oficina que ordenó la publicación.

6. Impresos y Encuadernación

- a. Verificar que se haya utilizado el Modelo 062, "Factura Comprobante" y que ésta esté certificada por un representante autorizado de la empresa comercial.
- b. Comprobar que se reciba, además, el "Informe de Recibo", Modelo 050 y que éste haya sido certificado como correcto por el empleado o funcionario que ordenó y recibió el servicio y por el Jefe o Director de la Unidad de Compras y Suministros. El "Informe de Recibo" se archivará en el

expediente de compra una vez tramitado el pago.

- c. Se comprobará que el "Informe de Recibo" y la "Factura Comprobante" estén de acuerdo en cuanto al servicio rendido.
- d. Se localizará la copia de la "Orden" archivada previamente y se comprobará que la "Factura" y el "Informe de Recibo" coincidan con los términos de la "Orden".
- e. Que el precio facturado no exceda del importe de la "Orden", excepto por el importe de cargos adicionales no incluidos en la "Orden", tales como transportación o franqueo.

7. Franqueo

- a. Verificar que se haya utilizado el Modelo 100, "Solicitud, Autorización y Pago por Adelantado", del cual deberá recibirse original y tres copias.
- b. Verificar, además, que el beneficiario indicado sea el "Postmaster" de la oficina de correos, donde se habrá de adquirir las estampillas.
- c. Comprobar que el documento esté autorizado por el Director de la Oficina de Correo Interior, de haberla, o por el director de la oficina solicitante cuando no exista Oficina de Correo Interior.
- d. Cuando se solicita estampillas del correo, verificar el cálculo de la cantidad de estampillas por su precio unitario y comprobar que es correcto el importe de la "Solicitud, Autorización y Pago por Adelantado".

8. Teléfono

- a. Verificar que se haya utilizado el Modelo OPE-4, "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial" y que se incluya el original de la factura comercial y de la relación de telé-

fonos; y el Modelo 531-C(a) en caso de instalaciones de nuevos teléfonos, cuadro o extensión, cambio de teléfono o de extensión de un sitio a otro, instalación de línea adicional o aumento o disminución de renta, y en caso de cargos misceláneos por construcción. Estos documentos permanecerán en el expediente del pagador.

- b. Comprobar que las facturas estén certificadas por los jefes o directores de oficinas usuarias de los servicios.
- c. Igualmente estarán certificadas por dichos funcionarios las llamadas de larga distancia e internacionales originadas por sus respectivas oficinas. Esta disposición derogará aquella contenida en la Circular Núm. 44 del 23 de diciembre de 1964 del entonces Decano de Administración, la cual establece que dichas llamadas sean aprobadas por este funcionario.
- d. Que el importe de la factura sea igual a la suma de la relación de rentas de teléfonos que acompaña la factura; y, que dichas rentas sean correctas de acuerdo con las tarifas en vigor.
- e. Deberá verificarse que las llamadas internacionales o de larga distancia a través de los cuadros telefónicos hayan sido registradas por la respectiva operadora del cuadro.

9. Cablegramas y Telegramas

- a. Verificar que se haya utilizado el Modelo O.P.E.-4, "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial", y que a éste se haya anexado original y copia de la factura comercial y del listado que indica parte del texto de cada mensaje comprendido en la factura; una copia de los textos transmitidos y copia de la lista de las personas a quienes fueron

- enviados dichos textos cuando hayan sido enviados a más de una persona. El original de la factura comercial y del listado, la copia de los textos transmitidos y la copia de la lista de las personas a quienes fueron enviados los mensajes se archivan en el expediente del pago junto al original del "Comprobante de Pago". La copia de la factura comercial se enviará a la oficina de origen junto a la Forma 20.
- b. Cuando estos servicios hayan sido solicitados a través de la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras, deberá recibirse la "Solicitud de Servicios y Comprobante", Modelo 169 acompañado de los documentos enumerados en el apartado anterior.
 - c. Cuando se utilice el Modelo 169, se verificará que la factura comercial coincida con la información de dicho Modelo, que el importe de la factura haya sido indicado en la "Solicitud de Servicio y Comprobante", y que la "Solicitud" y la factura correspondiente estén certificadas por la Oficina de Suministros como constancia de haberse recibido los servicios.
 - d. Determinar que las facturas estén confirmadas por los jefes de las oficinas que solicitaron el servicio y certificadas por la Unidad de Compras como constancia de que el servicio fue solicitado y autorizado previamente por dicha Unidad.
 - e. Comprobar mediante los textos de los mensajes que éstos son de carácter oficial y que los cargos, según la factura y el listado anexo, son correctos.
 - f. Comprobar, además, en el caso de telegramas, que se haya indicado correctamente el número de cuenta, asignado por

la Autoridad de Comunicaciones en el "Comprobante de Pago".

g. Verificar que los cablegramas que expresan condolencia estén aprobados por el Presidente en el caso de las dependencias de la Administración Central, o por el rector o director en caso de los recintos u otras unidades institucionales, o sus representantes autorizados.

h. Se verificará el cómputo del importe de la factura. Para ello se computará el importe de cada telegrama utilizando las tarifas vigentes. Cuando el telegrama o cablegrama haya sido enviado a más de una persona, el cómputo del mensaje será igual pero el importe del mensaje variará dependiendo del nombre y dirección del destinatario. Una vez calculados los importes de los diferentes mensajes, se obtendrá la suma total de éstos, la cual deberá coincidir con el importe indicado en la factura.

10. Gastos de Transportación y Entrega.

a. Verificar que se haya utilizado el Modelo O.P.E.-4, "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial" y que éste venga acompañado de original y copia de la factura comercial. La copia de ésta se enviará a la oficina de origen junto a una copia del "Comprobante" y de la Forma 20. Cuando los servicios sean gestionados por la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras, deberá recibirse el Modelo 169, "Solicitud de Servicio y Comprobante" en original y tres copias, una de las cuales servirá de "Informe de Recibo" y se archivará junto al original en el expediente de pago del Pagador.

b. En pagos por concepto de servicios de transportación local

se verificará si se ha emitido un contrato previo o una obligación de fondo en cuyo caso el "Comprobante" se verificará contra la copia de dichos documentos que debe estar archivada en la Unidad de Preintervención. El "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial" deberá indicar la referencia de estos documentos; se localizarán las copias de los mismos y se verificará que el "Comprobante" coincida con los términos de aquéllos y que las referencias hayan sido indicadas correctamente.

- c. Se localizará, además, la copia de la "Orden de Compra" mediante la cual se solicitaron los servicios y se compararán los términos del "Comprobante" con los de ésta para ver que coincidan y que el servicio facturado sea el que realmente se solicitó.
- d. Se comprobará que se haya recibido el respectivo "Informe de Recibo", el cual debe estar firmado por el director de la oficina que recibió el servicio y por el chofer que manejó el vehículo cuando el servicio haya sido rendido por la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras, o por la persona autorizada por la empresa particular cuando haya sido rendido por una empresa de ese tipo. En aquellos casos en que no hubiese un documento separado de informe de recibo, la persona que solicitó y/o recibió el servicio firmará la certificación de recibo del "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial".
- e. En caso de transportación de materiales o equipos del exterior, se verificará contra la "Orden de Compra" correspondiente si los términos de la "Orden" excluyen dichos gastos.

Si los gastos son por cuenta de la Universidad, se verificará que se incluya junto con el documento de conocimiento de embarque el recibo o factura correspondiente aún en los casos en que la casa comercial incluya dichos gastos en su factura.

11. Electricidad, Agua y Alcantarillado

- a. Verificará que se haya utilizado el Modelo O.P. E.-4, "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial" por cada cuenta a afectar, y que el mismo venga acompañado de original de la factura comercial correspondiente a dicha cuenta, una por cada metro contador. Estas permanecerán en el expediente del pagador.
- b. Comprobar que las facturas hayan sido confirmadas por el jefe o director de la oficina usuaria del servicio.
- c. Verificar que la suma de las facturas que se anexan sea igual al importe del respectivo "Comprobante".

12. Gastos de Representación

- a. Hasta tanto se establezcan otras disposiciones reglamentarias o normativas, se verificará que los gastos reclamados como de representación se ajusten a los dispuestos en la Certificación Núm. 61 del 15 de abril de 1970 del Consejo de Educación Superior, la cual establece lo siguiente:

"Artículo 15 - El uso de los fondos asignados para gastos de representación se limitará a ocasiones en que tales gastos resulten necesarios y convenientes al desenvolvimiento de la institución. Se incurrirá en este tipo de gastos en las siguientes situaciones, y en otras de naturaleza análoga, siempre con la moderación y austeridad que

debe regir este tipo de desembolsos:

- a. Para atender a visitantes cuando el mantenimiento de las buenas relaciones de la Universidad con personas y organismos fuera de ésta así lo requieran. En los comprobantes de pago se justificará adecuadamente esta situación.
- b. Gastos en que se incurra por los miembros del Consejo de Educación Superior, su Secretario Ejecutivo, el Presidente de la Universidad, los Rectores, los Directores de Colegios Regionales, la Junta Universitaria, las Juntas Administrativas, los Decanos, Directores de la Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola y funcionarios de menor jerarquía, previa autorización al efecto, cuando los miembros de dichos organismos y funcionarios se reúnen entre sí o con otros funcionarios de la Universidad, del gobierno o personas particulares para discutir asuntos oficiales. Igualmente podrá incurrirse en gastos de esta naturaleza en reuniones de otros organismos universitarios tales como la Junta de Retiro y Juntas de Subastas cuando sea necesario celebrar sesiones ininterrumpidas y prolongadas. En los comprobantes de pago se justificarán adecuadamente las situaciones anteriores.
- c. Los gastos de representación relacionados con los ejercicios de graduación, celebración de aniversarios de los Recintos y Colegios Regionales, agasajos a estudiantes y los incurridos en reuniones de funcionarios universitarios con organismos estudiantiles.

d. Ofrendas florales enviadas por la Universidad como testimonio de duelo en ocasión del fallecimiento de profesores, funcionarios y empleados universitarios o prominentes servidores públicos y sus familiares.

e. Gastos de comidas o agasajos a funcionarios o empleados universitarios cuando a juicio del Presidente del Consejo, del Presidente de la Universidad, Rector o Director de las unidades institucionales o dependencias universitarias que ofrece la actividad, la misma es conveniente y necesaria para mantener o mejorar las relaciones entre la institución universitaria y sus funcionarios o empleados y, por ende, influya favorablemente en el desarrollo de las funciones universitarias."

b. Verificar que la persona que incurre en el gasto haya sido previamente autorizada a tales efectos por el Presidente o su representante autorizado, en el caso de la Administración Central, o por los rectores o directores de recintos u otras unidades institucionales; y que la autorización escrita haya sido previamente archivada en la Unidad de Preintervención correspondiente.

- c. Verificar que se hayan recibido junto al "Comprobante de Pago del Oficial Pagador Especial" el original de cada factura comercial, recibo o boleto cuyo pago se está reclamando.
- d. Cuando no haya sido posible incluir facturas, recibos o boletos deberá indicarse una justificación del caso.
- e. En caso de pagos a restaurantes y hoteles se verificará que se acompañen los correspondientes boletos.
- f. Cuando se reclamen gastos de homenaje a más de una persona,

deberá incluirse una relación o detalle de las personas homenajeadas.

- g. Verificar que las facturas, recibos o boletos anexos hayan sido confirmados por el jefe o director de oficina o programa, o por la persona a cargo de la actividad.
- h. Que el importe del "Comprobante" sea igual a la suma de las facturas que se anexan.

13. Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales

Los gastos de viaje y dietas en Puerto Rico serán reembolsados a los funcionarios, empleados o personas particulares una vez realizado el viaje mediante la preparación y trámite del Modelo O.P.E.-14 Rev., "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje". No obstante, una vez se apruebe el Reglamento de Gastos de Viaje, podrán concederse anticipos de fondos cuando los funcionarios que recomiendan y los que autorizan las "Ordenes de Viaje" determinen que las necesidades del servicio así lo ameritan. En estos casos deberá utilizarse el Modelo O.P.E.-11 Rev., "Solicitud de Orden de Viaje, ~~de Nombramiento de Pagador Auxiliar y Anticipo de Fondos~~" mediante el cual el Oficial Pagador anticipará los fondos y extenderá nombramiento de Pagador Auxiliar al funcionario o persona particular autorizada a viajar. Al finalizar el 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, si alguno.

Los gastos de viaje y dietas en viajes al exterior son siempre anticipados al funcionario, empleado o persona particular mediante la preparación y trámite del Modelo O.P.E.-11 Rev., "Solicitud de Orden de Viaje, de Nombramiento de Oficial Pagador Auxiliar y

de Anticipo de Fondos". Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que el total de anticipos, el funcionario, empleado o persona particular que realizó el viaje, podrá solicitar el reembolso mediante el formulario "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje", Modelo O.P.E.-14 Rev.

Lo referente a la verificación del Modelo O.P.E.-11 Rev., se indica bajo el apartado 33 sobre anticipos a Pagadores Auxiliares. La presente sección se dedicará a la verificación de los desembolsos por concepto de gastos de viaje independientemente de que el pago se haya efectuado anticipadamente o en calidad de reembolso.

a. Verificar que se haya utilizado el Modelo O.P.E.-14 Rev., "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje", para solicitar el reembolso de gastos incurridos no anticipados previamente, en cuyo caso este documento se utilizará como comprobante de pago; y, para informar al pagador sobre los gastos incurridos con cargo al anticipo por él concedido, cuando éste sea el caso, y solicitar reembolso de cantidades gastadas no cubiertas por dicho anticipo, si las hubiere.

b. Generalmente deberán recibirse original y tres copias de las cuales una se enviará a la dependencia afectada junto a la Forma 20, otra la retendrá el pagador y la restante copia se enviará al solicitante con el cheque. El original se mantendrá en los archivos de la Unidad de Preintervención.

Cuando el Modelo O.P.E.-14 se utiliza únicamente como documento de liquidación del anticipo sólo se requiere el original.

c. Verificar que junto a la "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje", se haya recibido lo siguiente:

(1). original de la "Solicitud de Orden de Viaje,

de Nombramiento de Oficial Pagador Auxiliar y de Anticipo de Fondos" cuando se haya anticipado fondos para la realización de un viaje oficial en o fuera de Puerto Rico. Una vez verificada la liquidación, estos documentos se archivarán en la Unidad de Preintervención.

- (2). original de la "Orden de Viaje", Modelo 053 y de la "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", Modelo 141, 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. De no haberse recibido, se determinará si los mismos habían sido enviados con alguna "Liquidación" anterior y están archivados en la Unidad de preintervención. Las "Órdenes de Viaje" con carácter permanente estarán vigentes mientras el empleado tenga la encomienda de viajar, indistintamente del año fiscal en que lo haga, por lo cual deberán conservarse indefinidamente en la Unidad de preintervención.
- (3). original de las facturas, recibos u otros documentos justificantes de los gastos. Dichos originales permanecerán en el expediente del pago que se retiene en la Unidad de Preintervención.
- (4). en viajes al exterior deberá incluirse copia del informe de la gestión realizada. Este informe

deberá permanecer también en el archivo de la Unidad de Preintervención. Del informe se comprobará si la gestión realizada se refirió a un asunto realmente oficial y si dicha gestión fue conveniente y necesaria para la Universidad; en caso contrario se objetará el desembolso.

- d. Se comprobará que la "Orden de Viaje" haya sido aprobada por el Presidente o por el funcionario en quien éste delegue, cuando los autorizados a viajar sean los rectores de los recintos universitarios y el rector de la Administración de Colegios Regionales, el Director del Colegio Universitario de Cayey, o personal técnico y administrativo de la Oficina del Presidente; y por los rectores y director antes mencionados o sus representantes autorizados cuando los autorizados a viajar sean funcionarios, profesores o empleados de su respectivo recinto, unidad institucional o colegio. Las "Ordenes de Viaje" del Presidente serán aprobadas por el Consejo de Educación Superior.
- e. Se analizarán los términos y condiciones de la "Orden de Viaje" para corroborar que los gastos reportados hayan sido incurridos de acuerdo con dichos términos y condiciones, entre los que se mencionan, el itinerario y propósito del mismo (a menos que medien razones de seguridad pública o institucional), la clase de transportación que se autorizó a usar, la fecha exacta o aproximada del viaje, y el total estimado de gastos de viaje y dietas.
- f. En caso de viajes locales, se analizará la frecuencia de los viajes, sitios visitados y las horas de salida y llegada, fin de determinar si en viajes futuros se justifica una

"Orden de Viaje Permanente" cuando los viajes son con determinada frecuencia o la "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", si ese medio resulta más económico o conveniente para la Universidad.

- g. Cuando no se haya incluido algún justificante de gasto deberá verificarse que se haya explicado en la "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje" la razón por la cual no se incluyó dicho justificante.
- h. Comprobar que el importe por concepto de millaje esté correcto de acuerdo con la Tabla de Millaje y la tarifa vigente.
- i. En caso de gastos por concepto de pasajes por porteador público, verificar 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.
- j. Cuando el concepto sea el de alquiler o uso de aviones, lanchas o caballos, se verificará que dicho medio de transportación sea el más conveniente y económico para llevar a cabo las funciones encomendadas y que se incluyan las correspondientes facturas o recibos.
- k. En gastos de viaje al exterior se verificará que el costo de los pasajes en avión se ajusta a la cantidad estimada. Los demás gastos de transportación deben ajustarse a la cantidad global aprobada para el viaje y estar respaldados por documentos legítimos y otra evidencia confiable.
- l. En viajes al exterior se verificará mediante el informe de la gestión realizada que ésta se refiera a un asunto oficial, y si se trata de una gestión conveniente y necesaria para la Universidad, en caso contrario deberá obje-

tarse el gasto.

- m. Verificar que el uso de automóvil privado haya sido autorizado mediante el formulario "Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado" o en la propia "Orden de Viaje". En caso contrario deberá incluirse una certificación del supervisor inmediato para usar el automóvil privado.
- n. Comprobar que los gastos a anticipar o a reembolsar se ajustan a las escalas y condiciones contenidas en las siguientes circulares emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración: Circular Núm. 68-05 de 10 de octubre de 1967 y Circular Núm. 70-09 del 12 de febrero de 1970 (caso de actividades atléticas); en las Circulares Núm. 68-07 del 27 de octubre de 1967 y 71-11 del 3 de diciembre de 1970 las cuales establecen las escalas para viajes al exterior; y, en la Circular Núm. 69-05 del 14 de enero de 1969 la cual contiene las escalas para viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Igualmente se aplicarán las cantidades por concepto de dietas a los rectores de los tres recintos universitarios autorizadas mediante la certificación del Consejo de Educación Superior Núm. 47 del 16 de febrero de 1970, las cuales son también aplicables al Rector de la Administración de Colegios Regionales; y, las escalas y condiciones contenidas en el Reglamento de Gastos de Viaje cuando éste se apruebe.
- o. Cuando mediante la "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje", el empleado, funcionario o persona particular reclama el reembolso de cantidades gastadas en exceso del anticipo que le había sido concedido, dicha "Liquidación" deberá estar certificada por los funcionarios que solicitaron y aprobaron la "Orden de Viaje."