

15 de febrero de 2000

Circular Núm. 00-13

SEÑORES RECTORES, DIRECTORES DE FINANZAS Y CONTABILIDAD Y  
DEMÁS FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LAS FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

**NORMAS DE PREINTERVENCION**

Se acompaña el Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico a ser utilizado por los recintos y dependencias universitarias, preparado en cumplimiento de las disposiciones de la Resolución del entonces Consejo de Educación Superior aprobada en su reunión del día 15 de agosto de 1969, según consta en la Certificación Núm. 16 del 18 de agosto de 1969 del Secretario Ejecutivo del Consejo. Dicho Manual se emite 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 en virtud de la mencionada Resolución.

Oficina de  
Finanzas



Las unidades de preintervención de las diferentes dependencias universitarias utilizarán las normas promulgadas en la verificación de los documentos de obligación y pago. A los fines de evitar devolución de los documentos fiscales a las unidades de origen, y acelerar la verificación y contabilización de los documentos, es necesario que las mismas sean conocidas por el personal a cargo de la elaboración y aprobación de documentos de obligación y pago, en las diferentes oficinas que originan documentos de este tipo.

Debido a que las enmiendas al Manual se harán mediante la sustitución de páginas, les recomendamos conservar el mismo en forma tal que facilite dicha sustitución.

Las instrucciones de este Manual son de aplicación inmediata.

Cordialmente,

Nazeerah Elmadah  
Directora Interina

mvo

17 de febrero de 2000

Directores de Oficinas de la Administración Central, Centro de Recursos Para la Ciencia e Ingeniería y la Junta de Síndicos y demás funcionarios a cargo de las finanzas y administración universitaria

## **CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACION RELACIONADA CON EL TRAMITE DE PAGOS**

Le incluyo el Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico emitido mediante la Circular de Finanzas Número 00-13 del 15 de febrero de 2000 aplicables a los documentos fiscales a ser procesados por la División de Contabilidad. Agradeceré lean cuidadosamente sus disposiciones, especialmente aquellas relacionadas al trámite de comprobantes de desembolsos para emitir pagos.

Oficina de  
Finanzas



Entendemos necesario recalcar lo siguiente:

1. Los comprobantes de desembolsos deberán estar respaldados por facturas originales.
2. Deberán reducir al mínimo las compras mediante acuerdos de crédito o mediante reembolsos, o sea, en los acuerdos en los que no se emite una orden de compra.
3. Los pagos por concepto de servicios personales, profesionales y consultivos, deberán estar respaldados por contratos otorgados por la autoridad nominadora (en la Administración Central la autoridad nominadora es el Presidente de la UPR), y las facturas deberán estar conforme a las condiciones contratadas (refiérase a las disposiciones de la Carta Circular del Presidente 95-07 del 14 de julio de 1999, en su tercera enmienda.
4. En lo que a los gastos de representación y adquisición de refrigerios para reuniones se refiere, deberán cumplir con las disposiciones de la Certificación Número 015 Serie 1997-98 de la Junta de Síndicos. En este último caso, deberán referir las listas de asistentes debidamente firmadas, indicar el propósito de las reuniones y la aprobación de los funcionarios correspondientes.
5. Deberán verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas previo al envío de los documentos a la División de Contabilidad. La falta de fondos es una de las razones de devolución que provoca atrasos en el trámite de pago y registro de los documentos fiscales. De no haber fondos disponibles, deberán

Directores de Oficinas...

Página 2

17 de febrero de 2000

tramitar a la Oficina de Presupuesto las modificaciones presupuestarias correspondientes.

6. En el caso de los anticipos y reembolsos de viaje, deberán referirse a las disposiciones reglamentarias de la Certificación Número 120, Serie 1986-87 del entonces Consejo de Educación Superior. Por recomendación de la Oficina de Auditores Internos, se enmendó el formulario que se utiliza para informar las liquidaciones y solicitar los reembolsos de gastos de viaje. Refiérase a la Circular Número 00-01 del 6 de julio de 1999.
  
7. Deberan revisar los documentos devueltos por la División de Contabilidad, de manera que les sirva de orientación adicional sobre las fallas encontradas en la tramitación de los documentos para evitar que se repitan las mismas.

En la medida en que se verifiquen los documentos y se completen conforme a las normas y reglamentos vigentes y esto a su vez redunde en el trámite acelerado de los pagos, protegemos el crédito de la Universidad. Estamos a su disposición para ofrecer cualquier información adicional sobre éste u otros procesos fiscales.

Cordialmente,



Nazeerah Elmadah  
Directora Interina

rwc



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PREINTERVENCION DE DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO***

División Central de Sistemas y Procedimientos  
febrero 2000

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b> .....	4
<b>II. Propósito y Aplicación</b> .....	4
<b>III. Base Legal</b> .....	5
<b>IV. Definiciones</b> .....	5
<b>V. Disposiciones Generales</b> .....	7
<b>VI. Recursos de Verificación</b> .....	12
<b>VII. Intervención de los Nombramientos de Pagadores</b> ....	17
<b>VIII. Intervención de Ordenes de Compra</b> .....	20
<b>IX. Intervención de Contratos</b> .....	23
<b>X. Intervención de Obligaciones</b> .....	27
<b>XI. Intervención de Comprobantes de Ajuste</b> .....	30
<b>XII. Intervención de Documentos que Originan Desembolsos.</b> .....	32
<b>XIII. Separabilidad</b> .....	53
<b>XIV. Enmiendas y Derogación</b> .....	53
<b>XV. Vigencia</b> .....	54

**INTRODUCCIÓN**

**PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

**BASE LEGAL**

**DEFINICIONES**

## **I. INTRODUCCIÓN**

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

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

## **II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

- A. Estas Normas establecen los procesos de preintervención por los cuales habrán de regirse todas las unidades institucionales para el desembolso de los fondos asignados o por cualquier otra forma ingresados en las cuentas de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los Rectores y Directores-Decanos serán responsables de la implantación y cumplimiento de las normas aquí establecidas, en sus respectivas unidades institucionales.

### III. BASE LEGAL

Se adoptan estas Normas en virtud de los Artículos 3D(1) y E(5) de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, el Capítulo I, Artículo 6, Sección 6.1, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Número 16, Serie 1969-70, del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

### IV. DEFINICIONES

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

- A. **Desembolso** - Erogación de fondos universitarios por un Oficial Pagador o sus auxiliares, representada por un comprobante, factura o documento similar.
- B. **Preintervención** - Proceso de verificación que se realiza antes de autorizar los pagos para determinar la legalidad, propiedad y exactitud de todo desembolso de fondos universitarios o de otros fondos asignados o bajo la custodia de la Universidad
- C. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias universitarias.
- D. **Unidad Institucional** - Cada uno de los recintos, colegios universitarios o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que sean creadas

## **DISPOSICIONES GENERALES**

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las funciones de preintervención se realizarán en cada una de las unidades institucionales. La unidad de preintervención de cada unidad institucional tendrá la responsabilidad de verificar la legalidad, propiedad y exactitud de compromisos o desembolsos contra los fondos que han sido asignados o que por medio de donaciones, legados o en cualquier otra forma hayan sido aceptados y puestos a su disposición o bajo su custodia.
- B. La función de preintervención se realizará bajo la supervisión de la Oficina de Finanzas en cada unidad institucional. No obstante, los rectores o directores de cada unidad institucional, o sus representantes autorizados, determinarán si es necesario crear subunidades de preintervención, 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 subunidades.
- C. El trámite de desembolso de fondos universitarios así como las obligaciones correspondientes, estará sujeto a que los fondos estén disponibles en las cuentas a afectarse.
- D. Las unidades de cuentas a pagar conservarán los documentos justificativos junto a los comprobantes de desembolso, así como cualquier otro documento preintervenido. Estos estarán a la disposición de la Oficina de Auditores Internos de la Universidad, Oficina del Contralor de Puerto Rico, los auditores federales y otros auditores independientes.
- E. La Oficina de Auditores Internos efectuará intervenciones periódicas en cada una de las unidades de preintervención para verificar que se haya cumplido con las normas y procedimientos de preintervención aquí promulgadas.

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

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

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

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

## **RECURSOS DE VERIFICACIÓN**

## VI. RECURSOS DE VERIFICACIÓN

A los fines de ejercer eficazmente las funciones de verificación previa de los documentos fiscales, las unidades institucionales harán uso de los recursos que se describen a continuación:

### A. **Manuales Actualizados de la Reglamentación**

Las unidades de preintervención mantendrán al día manuales de instrucciones o circulares emitidas por los respectivos decanatos u oficinas de administración, así como de las circulares emitidas por la Oficina Central de Finanzas y el Presidente de la Universidad, referentes al ejercicio de sus funciones. Igualmente conservarán para su uso las leyes, reglamentos, procedimientos, certificaciones o normas que se emitan para el control de los compromisos y desembolsos.

### B. **Registro de Firmas Autorizadas**

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

Las unidades de preintervención, al recibir el formulario Registro de Firmas Autorizadas harán lo siguiente:

1. Comprobarán que a un funcionario o empleado no se le haya autorizado a firmar un mismo documento en dos o más

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

C. **Manual de Códigos de Ingresos y Desembolsos**

Las Unidades de Contabilidad usarán el Manual de Códigos de Ingresos y Desembolsos para la preparación de sus informes.

D. **Lista de Sectores Económicos de Ingresos y Desembolsos**

Este documento lo utilizarán las Unidades de Preintervención para verificar el sector económico asignado a cada documento o para asignarlo cuando no hubiese sido asignado previamente.

E. **Lista de Claves de Transacción**

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

F. **Registro de Pagos**

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

G. **Documentos Fiscales**

1. **Contratos**

Las unidades de preintervención mantendrán una copia de cada contrato, la cual conservarán para verificar los comprobantes de pago que posteriormente se tramiten.

**2. Obligaciones Distintas a Ordenes de Compra Pendientes de Liquidar**

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

**3. Documentos que Originan Desembolsos**

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

**INTERVENCIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS  
DE PAGADORES**

## VII. INTERVENCIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE PAGADORES

Los nombramientos de pagadores serán objeto de verificación previo al inicio de sus funciones como pagadores. Para estos efectos se deberá:

- A. Comprobar que se haya utilizado la Solicitud y Designación Oficial de Pagador o Pagador Auxiliar.
- B. Comprobar que el nombramiento cumpla con las disposiciones del Reglamento de Pagadores.
- C. Comprobar que el documento haya sido completado en todas sus partes y que esté firmado por el Director de Finanzas y por el rector o director de la unidad institucional.
- D. Con relación a los nombramientos de pagadores auxiliares que operan fondos de caja menuda, se verificará que los conceptos para los cuales se les autoriza a efectuar desembolsos sean distintos a los que se indica a continuación.

1000 - 2046	Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones
2050 - 2064	Aportaciones, Subsidios, Adjudicaciones, Pagos por Incapacidad o Muerte y otras Compensaciones
3200 - 3234	Servicios por Contrato
3700 - 3823	Arrendamiento de Equipo, Terrenos y Edificios
3930 - 3936	Primas de Seguros y de Fianzas
4000 - 4604	Gastos de Viaje en Misiones Oficiales
4700 - 4804	Gastos de Representación y Acreditación
5000 - 5062	Compra de Equipo
7000 - 7250	Costos Relacionados con Terrenos y Edificios

8000 - 8025            Becas y Estipendios por Contrato

9100 - 9425            Otros Costos, Aportaciones y Transferencias

De los códigos enumerados, los pagadores auxiliares a cargo de caja menuda pueden pagar los gastos de viaje en actividades atléticas, sociales o culturales, actividades estudiantiles en proyectos de investigación y otras actividades universitarias análogas.

## **INTERVENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA**

## **VIII. INTERVENCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA**

### **A. Intervención de Ordenes de Compra**

#### **1. Emisión de Ordenes de Compra**

La emisión de una orden de compra crea una obligación de fondos. La Oficina de Compras de cada unidad institucional es responsable de contabilizar directamente en el sistema automatizado todas las órdenes de compra que emita. A esos fines la Oficina de Compras verificará el contenido y exactitud de cada orden de compra y que la misma se haya emitido conforme al Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

#### **2. Informe de Recibo**

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

#### **3. Pago de Ordenes de Compra**

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

- a. Recibirá de los suplidores las facturas comerciales en reclamo de pago de órdenes de compra emitidas por la unidad institucional.
- b. Comprobará que la factura sea original, esté debidamente certificada y firmada por el suplidor, haga referencia al número de orden de compra, que

contenga la cantidad y la descripción de los artículos o servicios prestados, y que indique el importe reclamado.

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

## **INTERVENCIÓN DE CONTRATOS**

## **IX. INTERVENCIÓN DE CONTRATOS**

Los contratos serán analizados por la unidad que solicitó el servicio y por la Oficina de Asuntos Legales de cada unidad institucional considerando las Normas Uniformes de Contratación vigentes, promulgadas por el Presidente de la Universidad. La verificación para el pago de contratos se hará únicamente en las unidades de preintervención de las unidades institucionales. No obstante, de conformidad a la estructura administrativa interna de la unidad institucional los decanatos de estudiantes pueden retener los contratos de estudiantes. En estos casos enviarán a la Unidad de Preintervención listas certificadas de estudiantes para autorizar los pagos.

La unidad de preintervención efectuará las siguientes verificaciones específicas:

1. Que se haya recibido copia firmada en representación de la Universidad, por el Rector, el Presidente o los funcionarios autorizados a contratar, según corresponda, y por la persona o firma contratada.
2. Que el contrato haya sido elaborado o revisado por el asesor legal de la unidad institucional y que contenga sus iniciales.
3. Que se haya indicado la fecha de comienzo y terminación, cantidad a pagar, cuentas a cargarse, forma de pago y condiciones a cumplir por las partes, los nombres de las partes contratantes y la forma en que se prestarán los servicios.
4. En contratos de servicios profesionales y consultivos se verificará que cumple con la reglamentación universitaria, las cláusulas aplicables por ley y las órdenes ejecutivas del Gobernador aplicables en cuanto a que:
  - a. Se haya estipulado, en contratos con personas no residentes, que de acuerdo con la Ley de

Contribuciones sobre Ingresos se hará retención de contribución en el origen.

- b. El contrato incluye una cláusula indicando que el mismo no viola las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, según enmendada.
  - c. En contratos de abogados, se incluye una cláusula en la cual el abogado convenga 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.
5. En contratos de arrendamiento de locales y terrenos se verificará que se someta un documento justificativo que indique la no disponibilidad de una propiedad de la Universidad o del Gobierno de Puerto Rico que pueda utilizarse para los fines deseados y, que demuestre la necesidad de alquilar el local o terreno. El documento será aprobado por el Rector, Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos, según corresponda.
6. En contratos de construcción se verificará lo siguiente:
- a. Que se haya 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, cuando la oficina que administra la obra retiene el original en el expediente de la construcción.
  - b. Que se incluya copia del anuncio de la subasta pública celebrada y la propuesta del contratista.

- c. Que un ingeniero autorizado por la Universidad certifique que el trabajo está hecho según las especificaciones de la subasta.
- d. Que cuando se emita un cambio en el contrato, contratos supletorios o se emitan documentos concediendo prórrogas, la Oficina de Asuntos Legales haya cotejado la descripción del contrato original para corroborar que la modificación, cambio o prórroga se ajuste a los términos del contrato original.

## **INTERVENCIÓN DE OBLIGACIONES**

## X. INTERVENCIÓN DE OBLIGACIONES

Las obligaciones se contabilizan durante el transcurso del año fiscal en cada unidad institucional con el propósito de separar fondos para atender el pago de compromisos que contrae la Universidad o el pago de gastos de naturaleza recurrente. Se utilizará el modelo Obligación-Aviso de Cambio.

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

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

## **INTERVENCIÓN DE COMPROBANTES DE AJUSTE**

## **XI. INTERVENCIÓN DE COMPROBANTES DE AJUSTE**

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

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

**INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS QUE  
ORIGINAN DESEMBOLSOS**

## **XII. INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIGINAN DESEMBOLSOS**

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

### **A. Documentos que Originan Desembolsos**

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

### **B. Pasos Uniformes de Verificación de Documentos que Originan Desembolsos**

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

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

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

### **C. Verificación por Concepto de Gasto o Desembolso**

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

#### **1. Servicios Profesionales y Consultivos**

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

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

Se verificará que los gastos reclamados se ajusten a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Junta de Síndicos

3. **Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales**

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

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

- (1) Comprobar que el funcionario o empleado que solicita el anticipo no tenga cuentas de viaje pendientes de liquidar. De no haberse recibido la liquidación, el supervisor de la unidad de preintervención referirá el caso al Director de Finanzas.
- (2) Verificar que la cantidad solicitada no exceda la cantidad autorizada por el funcionario que aprobó la Orden de Viaje.

- (3) Verificar que se indiquen los gastos en que puede incurrir el funcionario o empleado, y las fechas de partida y regreso.
- b. Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje
- Este documento servirá como comprobante de pago, como informe al pagador sobre los gastos incurridos con cargo al anticipo concedido y como solicitud de reembolso de cantidades gastadas no anticipadas previamente.
- c. Para procesar el formulario de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje se verificará que se haya recibido lo siguiente:
- (1) Original de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje cuando se haya anticipado fondos para la realización de un viaje oficial en o fuera de Puerto Rico.
  - (2) Original de la Orden de Viaje y de la Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado, cuando se solicita el reembolso de gastos no anticipados previamente. Estos documentos se conservarán en los archivos de la unidad de preintervención y se utilizarán en la verificación de pagos sucesivos cuando la Orden de Viaje es permanente. Las órdenes de viaje con carácter permanente serán vigentes mientras el empleado tenga la encomienda de viajar, indistintamente del año fiscal en que realice el viaje.

- (3) Original de las facturas, recibos u otros documentos justificativos de los gastos.
- d. Corroborar que se justifique adecuadamente cualquier gasto no contemplado en la orden de viaje. El mismo deberá ser autorizado por el funcionario que aprobó la misma.
  - e. En viajes locales, se analizará la frecuencia de los viajes, lugares visitados y las horas de salida y llegada, a fin de determinar si en viajes futuros se justifica una Orden de Viaje permanente.
  - f. Cuando no se haya incluido algún justificativo de gasto se verificará que se explique la razón por la cual no se incluyó dicho justificativo
  - g. Comprobar que el importe por concepto de millaje esté correcto de acuerdo con la Tabla de Millaje o la lectura del odómetro del automóvil y la tarifa vigente a pagar por milla recorrida.
  - h. En gastos por concepto de pagos a porteadores públicos se verificará que se haya utilizado la ruta más corta y que el importe coincida con las tarifas autorizadas de acuerdo con la Tabla de Tarifas de Pasajes.
  - i. Cuando el concepto sea el de alquiler o uso de aviones, lanchas u otros medios de transportación, se verificará que dicho medio haya sido autorizado para llevar a cabo las funciones encomendadas y que se incluyan las correspondientes facturas o recibos.
  - j. En caso de que un gasto por concepto de transportación exceda la cantidad estimada o no se

presente un documento justificante del gasto incurrido, se procederá de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico a estos fines.

- k. Respecto a los documentos justificativos, se verificará que la fecha de éstos esté de acuerdo con la fecha del viaje según fue autorizado para comprobar que corresponden a dicho viaje.
- l. Cuando el viaje haya sido al exterior, se comprobará mediante el boleto de avión que se haya utilizado la tarifa más económica; y que las facturas de hoteles contengan el nombre impreso del hotel y estén debidamente selladas por el cobrador.
- m. En llamadas telefónicas de larga distancia o internacionales, se indicará el nombre y título oficial de la persona a quien se llamó, el lugar a donde se hizo la llamada y el costo de la misma. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas por el propio funcionario o empleado, se explicará en el comprobante las razones para hacer la llamada con cargo a sus fondos particulares.

#### 4. **Cuotas y Suscripciones**

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

solicitó la suscripción, cargo que ocupa y dirección postal oficial.

**5. Primas de Seguros y Fianzas**

**a. Seguros de vehículos de motor, de propiedad, de accidente, de responsabilidad pública y fianzas de fidelidad.**

(1) Verificar que la factura esté certificada por la casa aseguradora y el Área de Seguros Públicos del Gobierno de Puerto Rico y por el respectivo encargado de seguros y fianzas de la unidad institucional.

(2) En pagos a efectuarse a plazos, se cotejará que el total de primas a pagarse a plazos sea igual a la prima original acordada para la póliza. Los endosos serán facturados y pagados por separado.

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

**b. Seguro Contra Accidentes del Trabajo - Fondo del Seguro del Estado**

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

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

- c. **Seguro Médico de los Estudiantes Universitarios**  
Verificar que se haya acompañado el original de la lista que certifica los estudiantes, las cantidades y el término que cubre.
- d. **Seguro social Choferil - Aportación Individual y Patronal**  
Las retenciones individuales y la aportación patronal por concepto de Seguro Social Choferil se remiten trimestralmente al negociado de Seguro para Choferes del Departamento del Trabajo.
  - a. verificar que se acompañe una copia de la Declaración de Contribuciones de Seguro Choferil con la relación de los empleados que cotizan.
  - b. Al verificar la exactitud de los cálculos de la aportación patronal se comprobará el número de empleados y la aportación que corresponde a cada uno, de conformidad a las tarifas vigentes para este seguro.
  - c. Verificar que el comprobante se emita a favor del Secretario de Hacienda y haya sido autorizado por el Director de Finanzas o su representante autorizado

## 6. **Becas**

Bajo este tópico están comprendidas las becas a estudiantes, incluyendo las becas bajo el Educational Opportunity Grants Program - Año Académico Inicial y las Renovaciones.

Los pagos de becas se harán mediante la preparación de listas de estudiantes con derecho a beca, las cuales se originarán en

las oficinas a cargo del control de becas en las respectivas unidades institucionales. Estas oficinas serán responsables de verificar que los estudiantes incluidos en las listas se les haya concedido beca, que dichos estudiantes no se hayan dado de baja, que su índice académico es el requerido y que cumplan todos los requisitos para la otorgación de beca.

Las unidades de preintervención verificarán que las listas de estudiantes con derecho a beca hayan sido aprobadas por el director de la oficina a cargo de la concesión, administración y control de las becas.

**7. Estipendios, Proyectos de Investigación y Enseñanza o Adiestramiento**

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

**8. Indemnizaciones y Premios**

**a. Indemnizaciones**

- (1) Comprobar que se acompañe copia de la sentencia del tribunal competente o una orden administrativa según sea el caso, en la cual se acuerde la indemnización.
- (2) Verificar que el Asesor Legal o el Director de la Oficina de Asuntos Legales, según corresponda, haya firmado la copia autorizando el pago de la indemnización.
- (3) Verificar que el Comprobante de Desembolso se emita por el importe indicado en el documento del tribunal u orden administrativa.

b. **Premios**

Comprobar que se acompañe una lista con los nombres de las personas premiadas y el importe del premio. La lista estará certificada por todos los miembros del comité o por el funcionario que otorgó el premio. El Comprobante de Desembolso estará firmado por el presidente del comité o funcionario que otorgó los premios. Cuando se premian libros se indicará, además, el nombre del libro premiado.

9. **Préstamos a Estudiantes y Otros**

a. **Préstamos a Estudiantes**

- (1) Verificar que se haya sometido la relación de préstamos aprobados para el año académico, la lista de pagos por semestre académico y copia del pagaré certificada como fiel y exacta del original por la Oficina de Asistencia Económica. Para el pago del segundo semestre no será necesario un nuevo pagaré.
- (2) Verificar que los estudiantes y los importes de los préstamos indicados en la lista de pagos estén contenidos en la relación de préstamos aprobados para el año académico.
- (3) Verificar la información contenida en la lista de pagos contra el pagaré del estudiante.

b. **Préstamos a Obreros y Otros**

- (1) Verificar que se incluya original y copia del pagaré debidamente firmado.
- (2) Que el comprobante esté certificado por el funcionario que aprobó el préstamo.

- c. Una vez verificado el pago se archivará la copia del pagaré en la Oficina del Pagador y se devolverá el original al encargado del área de préstamos a estudiantes u obreros, según corresponda el caso

#### 10 **Reintegros o Devoluciones**

##### a. **Reintegros de Rentas (años anteriores y año corriente)**

Verificar que el Comprobante de Desembolso esté certificado para pago por el Director de Finanzas de la unidad institucional.

##### b. **Reembolso del Porcentaje (%) Retenido en Contratos de Construcción**

- (1) Verificar que se acompañen los siguientes documentos:
  - (a) Original de la liquidación del contrato firmada por la persona que supervisó la obra.
  - (b) Evidencia escrita de que la póliza con el Fondo del Seguro del Estado fue totalmente liquidada.
  - (c) Carta del contratista certificando no tener deudas con la Universidad.
  - (d) Certificación de Entrega de Planos según construido (As-built).
  - (e) Certificación del contratista indicando que no adeuda dinero a los subcontratistas y suplidores del proyecto.

- (2) Comprobar que el documento de liquidación indique la fecha en que se terminó la obra y la aceptación de la misma por la Universidad.
- (3) Comparar la fecha de terminación de la obra indicada en la liquidación con la fecha de terminación en el contrato. Si la fecha de terminación en la liquidación es posterior a la del contrato, verificar que se haya acreditado a la cuenta correspondiente la cantidad retenida por daños y perjuicios. De lo contrario, verificar que se acompañe un informe aprobado por el funcionario correspondiente exponiendo las razones para eximir al contratista de la penalidad.
- (4) Verificar que en el comprobante, en los documentos justificativos o en el registro de pagos no exista indicación de que el contratista adeuda a la Universidad. De existir deudas, el importe indicado como deuda se descontará del pago.
- (5) Cuando no se cobre cantidad alguna por daños y perjuicios, se comprobará que la cantidad a devolver sea igual a la cantidad retenida y que la cuenta contra la cual se gira el pago es la misma a la cual se ingresó el dinero.

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

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

## **12. Remesa de Cantidades Retenidas por Concepto de Contribución sobre Ingresos**

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

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

para el Departamento de Hacienda y que el pago haya sido autorizado por el encargado del control de las retenciones.

**13. Anuncios**

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

**14. Impresos y Encuadernación**

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

- a. Que la oficina que recibe el servicio explique las razones por las cuales no utilizó la Oficina de Compras.
- b. Que el comprobante esté autorizado por el funcionario designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional correspondiente, conforme al Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

**15. Franqueo**

- a. Verificar que se haya utilizado la Solicitud, Autorización y Pago por Anticipado, que el

beneficiario sea el Director o Supervisor de Correo y que el importe sea el correcto.

- b. Comprobar que el documento esté autorizado por el Director de la Unidad de Correo o por el director de la oficina solicitante y por el Director de Finanzas.

16. **Servicios de Telecomunicación**

a. Teléfono

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

b. Teléfonos Celulares e Intercomunicador Personal (Beeper) y otros

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

- (1) Comprobar las autorizaciones de uso y verificar que los gastos reclamados se ajustan a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Junta de Síndicos
- (2) Verificar que la factura comercial haya sido firmada por el funcionario que tiene a cargo el

equipo. Se harán las mismas verificaciones que se hacen a facturas de teléfono.

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

#### **17. Gastos de Transportación y Entrega**

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

#### **18. Electricidad, Agua y Alcantarillado**

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

**19. Cuidado de Animales**

Este concepto se refiere a pagos a personas o entidades particulares por el cuidado de animales, incluyendo los alimentos. Generalmente estos servicios son previamente contratados y obligados los fondos.

- a. Verificar que el Comprobante de Desembolso ha sido certificado por el director de la oficina que contrató y recibió los servicios.
- b. Determinar que el pago se haya emitido de conformidad con el contrato y la obligación emitida, de haberla.

**20. Servicios de Vigilancia**

- a. Verificar que la persona autorizada en la compañía que prestó el servicio certifica en la factura que los servicios fueron prestados y que no han recibido el pago correspondiente.
- b. Corroborar si se ha emitido contrato de obligación previamente y verificar que el comprobante haga referencia a estos documentos correctamente.
- c. Verificar que la factura esté aprobada por el director de la Unidad de Seguridad, certificando el número de horas trabajadas y que los servicios fueron rendidos.
- d. Verificar los cómputos y que los sueldos o salarios por hora sean los estipulados en el contrato.

**21. Servicios de Comida**

- a. Comprobar que los gastos reclamados se ajustan a las normas que sobre estos aspectos ha dispuesto la Junta de Síndicos.

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

22. **Servicios de Lavandería**

Se efectuará una verificación igual a la indicada en el apartado anterior con relación a servicios de comida

23. **Apartado de Correos y Cajas de Seguridad en Bancos**

- a. Verificar que se haya utilizado la Solicitud, Autorización y Pago por Anticipado y que se haya acompañado la notificación o aviso de la oficina de correos o banco correspondiente.
- b. Verificar que la Solicitud, Autorización y Pago por Anticipado señale como beneficiario al Postmaster o al banco respectivo y que especifique el término cubierto.
- c. Comprobar que la solicitud haya sido aprobada por el Director de Finanzas de la unidad institucional.

**24. Equipo y Materiales Adquiridos del Almacén de Suministros del Recinto de Río Piedras**

- a. Para el pago de estas compras dentro del mismo Recinto de Río Piedras se utilizará el modelo Factura entre Cuentas.
- (1) Se verificará que se haya recibido original y copia de la factura entre cuentas firmadas por el departamento acreedor y aprobadas por el deudor.
  - (2) Verificar que el departamento acreedor haya completado debidamente todos los espacios que le corresponde.
  - (3) Comprobar que se haya indicado correctamente las cifras de las cuentas deudoras y acreedoras, así como las cifras que identifican los sectores económicos y los códigos de gastos. Cuando se afecten varios códigos de gastos se figurará la cifra de cada código y su cargo.
  - (4) La unidad de preintervención numerará las facturas entre cuentas.
  - (5) Una vez verificada, aprobada y contabilizada, la unidad de cuentas a pagar o la Unidad de Contabilidad retendrá el original para su archivo.
- b. Todas las unidades institucionales, a excepción del Recinto de Río Piedras, utilizarán el modelo Comprobante de Desembolso para pagar al Almacén de Suministros del Recinto de Río Piedras el importe

de las compras hechas a dicho Almacén. En estos casos se verificará que se acompañe copia de la Solicitud y Factura Comprobante de Almacén y que dicha copia esté firmada por la persona que recibió los equipos o materiales, y certificada por el Director del Almacén de Suministros. El Comprobante de Desembolso se someterá, además, a la verificación general indicada en estas normas en lo que a este documento se refiere.

**25. Fondo de Cambio**

- a. Verificar que la oficina solicitante justifique la necesidad de creación del fondo en el propio comprobante o mediante carta de solicitud.
- b. El director de la oficina a la que pertenece el empleado que opera el fondo, firmará el comprobante y la carta de solicitud, de haberla.
- c. Verificar que se haya indicado el código de gasto correspondiente al fondo de cambio.

**26. Abono o Liquidación de Cuentas por Pagar**

Este concepto de gasto se refiere a las cantidades desembolsadas para abonar o liquidar cuentas a pagar que correspondan a años anteriores, en los fondos que operan a base de valores devengados.

- a. Corroborar que el Comprobante de Desembolso contenga una descripción exacta de la deuda a la cual se abonará el pago.
- b. Verificar que incluya una relación que indique la deuda final pendiente de pago, si alguna.

**27. Arrendamiento de Terrenos, Edificios, Otras Estructuras y Equipo**

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

**28. Conservación y Reparación de Equipo, Edificio y otras Estructuras**

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

**29. Adquisición de Terrenos**

- a. Verificar que se haya acompañado la certificación de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, donde se autoriza la adquisición, se establece el precio a pagar y expresa las condiciones de la compra o expropiación.
- b. Comprobar que se acompaña el contrato de compraventa y todos los acuerdos relacionados, incluyendo la tasación oficial.

**30. Construcción de Edificios, Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras Principales por Contrato**

- a. Verificar que se haya indicado la referencia del número y fecha del contrato u obligación previa, de haberla.
- b. En pagos parciales, cada Comprobante de Desembolso se acompañará de una factura preparada y certificada por el contratista y aprobada por el director de la correspondiente Oficina de Planificación u oficina a cargo del proyecto, y por el inspector de la obra.
- c. Cuando los términos del contrato así lo especifiquen, se verificará que se haya hecho la retención del diez por ciento (10%) de la cantidad facturada.
- d. Verificar que se acompañe un comprobante de ajuste para ingresar la cantidad retenida en la cuenta de retenciones hasta la liquidación del contrato.

**XIII. SEPARABILIDAD**

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

**XIV. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

Estas Normas podrán ser enmendadas o derogadas por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

**XV. VIGENCIA**

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobador por:

Nazeerah Elmadah

Nazeerah Elmadah

Directora Interina

Oficina Central de Finanzas

Universidad de Puerto Rico

16 de Febrero de 2000

Fecha

Revised CF 71-20  
Cent 16 del 18 ago 69  
CF 84-02