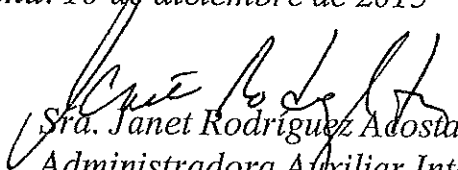


Administración de Servicios de Salud Mental  
y Contra la Adicción

Administración Auxiliar Servicios Gerenciales

*Hoja de Trámite*

Fecha: 10 de diciembre de 2015

De:   
Srta. Janet Rodríguez Acosta  
Administradora Auxiliar Interina  
Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales

Referencia: ENTREGA DE DOCUMENTO

Comentarios:

Se hace entrega del "Procedimientos Desembolsos Enmendado" al siguiente personal:

1. Mayra Rivera Castro — *mgz*
2. Julia M. Delgado Figueroa o
3. Yesenia Mojica Figueroa — *myer*
4. Aidines Abreu Mercado — *my*
5. Tanja Aragunde Kohl — *my*
- 18 6. Ana H. Toledo Velázquez — *Aponte 10/12/15*
7. Juan Torres Glück — *Digna 12/10/15*
- 18 8. Enid Z. Quiles Díaz — *Aponte 10/12/15*
9. Orlando Carrasquillo Gómez — *Orlando Carrasquillo*
10. Gloria E. Cruz Camacho — *GH*
11. Luis O. Ocasio Sánchez — *Mr. Manuel 12/10/15*
12. Reina Meléndez Reyes — *R. Reyes 10/dec/2015*
13. Luis A. Berrios López — *Josef Berrios*

Para su conocimiento y acción correspondiente.

2015 DEC 10 PM 3:58  
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN  
DE LA SALUD MENTAL  
ANEXA AL DE



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Administración de Servicios de  
Salud Mental y Contra la Adicción

**PROCEDIMIENTOS DESEMBOLSOS  
ENMENDADO**

ASACA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION

## ÍNDICE

	Página
I. Política General.....	3
II. Propósitos Principales .....	3
III. Definiciones y Términos .....	3
IV. Disposiciones Generales .....	4
V. Responsabilidades .....	4
VI. Desembolsos Permitidos .....	6
VII. Autorización de Desembolsos .....	8
VIII. Fianzas .....	8
IX. Control de Cheques .....	8
X. Pagos Indebidos.....	9
XI. Vigencia .....	10

## I. POLÍTICA GENERAL

Este Procedimiento establece los diferentes desembolsos que son permisibles contra los fondos federales de la Agencia, necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los Programas. Los pasos a seguir para minimizar el tiempo que transcurre entre el recibo de los fondos y el desembolso según establece la **2 CFR sección 200.305**. Además, establece la responsabilidad de autorizar los desembolsos de acuerdo a las normas, procedimientos y controles internos requeridos para cumplir con los objetivos de sana administración.

## II. PROPÓSITOS PRINCIPALES

1. Definir y establecer los diferentes tipos de desembolsos que se efectuarán en la Agencia.
2. Identificar los puestos oficiales que estarán autorizados a emitir los desembolsos necesarios para la operación y funcionamiento de la Agencia.
3. Establecer los puestos y/o personas que estarán cubiertas por la Fianza de Fidelidad para salvaguardar los valores de la Agencia.
4. Establecer las normas generales y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de desembolsos, garantizando así los controles internos adecuados para el logro de una sana administración.

## III. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Para propósitos de este Procedimiento, detallamos el significado de los siguientes términos:

- A. Agencia:** Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
- B. Administrador(a) de la Agencia:** Funcionario(a) nombrado(a) para dirigir, supervisar planificar, evaluar y coordinar todas las operaciones de la Agencia.
- C. Pagador(a):** Funcionario(a) designado por el (la) Administrador(a) para custodia y manejo de los cheques que se reciben por concepto de sueldos, servicios profesionales suministros adquiridos u otros servicios de la Agencia.

- D. Recaudador(a):** Empleado(a) o Funcionario(a) designado(a) por el (la) Administrador(a) para recibir, depositar y custodiar todos los ingresos, bienes y valores de la Agencia.
- E. Receptor(a):** Empleado(a) o Funcionario(a) designado(a) por el (la) Administrador(a) de la Agencia para recibir, controlar y custodiar los bienes adquiridos.
- F. Comprador(a):** Empleado facultado por el (la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda, Autorizado por la Administración de Servicios Generales y recomendado por el (la) Administrador(a) de la Agencia para efectuar las compras.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los desembolsos de la Agencia se registrarán de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos y los Reglamentos vigentes por el Departamento de Hacienda.
2. Los desembolsos de la Agencia se tramitarán y expedirán, toda vez que se reciban los fondos para procesar los mismos, en un periodo de cinco (5) días calendario como política para maximizar y mantener un flujo saludable de efectivo en cumplimiento con la **2 CFR 200.305** "payment".

#### V. RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de la Sección de Pago de Órdenes:
  - a. evaluar las facturas del pago de las órdenes de compras, gastos de viajes, u otros y preparar una tabla en Excel "Detalle de Facturas". La misma será por cifra de cuenta e incluirá fecha o mes según corresponda, número de factura, nombre del suplidor, empleado u otro y la cantidad. Esta tabla será totalizada, certificada y enviada por correo electrónico al empleado a cargo de solicitar los fondos. Utilizará como marco de referencia el *Manual de Normas y Procedimientos División de Finanzas*, Ley #67 del 7 de agosto de 1993, Ley #230 del 23 de julio de 1974 y Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda o el Contralor de Puerto Rico para determinar la legalidad y exactitud de todo documento.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Pre-Intervención:

- a. evaluar las facturas y documentos (cartas de solicitud) del pago de los Servicios Profesionales, Misceláneos u otros que estén incluidos en la tabla en Excel "Detalle de Facturas". Esta tabla será enviada por correo electrónico a la Sección de Pre-Intervención por el Programa correspondiente y la misma incluirá la fecha o mes según corresponda, número de factura, nombre del profesional o suplidor u otros. El Programa también enviará copia de esta tabla acompañada de las facturas. La Sección de Pre Intervención, le incluirá la cifra de cuenta y cantidad a pagar en la tabla, totalizara por cifra de cuenta y certificará. Luego, esa tabla será enviada por correo electrónico al empleado a cargo de solicitar los fondos. Utilizará como marco de referencia el **Manual de Normas y Procedimientos División de Finanzas, Ley #67 del 7 de agosto de 1993, Ley #230 del 23 de julio de 1974** y Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda o el Contralor de Puerto Rico para determinar la legalidad y exactitud de todo documento.
3. El contador a cargo de cada fondo verificará los balances de las cuentas y se asegurara que los pagos solicitados en peticiones anteriores se hayan realizado, de identificar algún balance se utilizara como disponible para la próxima petición. Preparara y certificará la petición de fondos a ser entregada en la Sección de Contabilidad.
4. La Sección de Contabilidad de la Agencia será responsable de completar la solicitud de fondos electrónicamente, al recibir los mismos imprimirá el aviso de crédito del Banco Gubernamental de Fomento y lo entregará con la tabla que detalla los servicios a pagar a la Sección de Recaudaciones. En esa Sección se preparará y entregará el Jornal de Ingresos a la Oficina de Asuntos Fiscales, para la aprobación de la transacción en People Soft. Además, la Oficina de Recaudaciones dará seguimiento a la Oficina de Asuntos Fiscales para la devolución del Jornal y le enviará copia con la tabla de los servicios a pagar, vía correo electrónico a los o las Supervisores(as) de las Secciones de Pre-Intervención, Pago de Órdenes y de Contabilidad.
5. La Sección de Pre-Intervención y/o la Sección de Pago de Ordenes entrara las facturas para general los comprobantes de desembolsos que serán enviados a la Sección de Asuntos Fiscales para su aprobación y proceso de corrida electrónica de pagos. Los archivos digitales son enviados a la Oficina de Informática quien luego transfiere la información por vía correo electrónico a la Sección de Pagaduría, para ser enviados en un CD al Departamento de Hacienda.

6. La Sección de Pagaduría, adscrita a la División de Asuntos Fiscales, será responsable de la custodia y manejo de los cheques que se entregaran a los Profesionales, empleados, suplidores u otros.
7. La Sección de Nómina será responsable de verificar antes de emitir cualquier pago de nómina, los balances acumulado por licencias de los empleados. Si algún empleado tiene acumulado menos de quince (15) días su pago se efectuara mediante cheque. Para asegurar el pago correcto se comparará la asistencia registrada en la "Hoja de Asistencia Semanal" y el "Registro de Licencias y Tardanza" antes de cada nómina.

## **VI. DESEMBOLSOS PERMITIDOS**

- 1. Nómina y Costos Relacionados** Compensación regular y extraordinaria pagada a los(as) empleados (as) y funcionarios (as) que ocupen puestos Regulares o Transitorios y al personal irregular.
- 2. Facilidades y Pagos por Servicios Públicos** Pagos de electricidad, agua potable y alcantarillado, celular, teléfono, combustible, gas, líneas telefónicas para equipo de computadoras, anticipos de fondos y gastos de funcionamiento.
- 3. Servicios Comprados** Servicios de impresión y comunicación no clasificados. Pagos por el derecho de posesión y uso de terrenos, estructuras o equipo de otros dueños cuyo disfrute habrá de abandonarse en fecha futura. Reparaciones y alteraciones a edificios, otras estructuras, equipo y enseres similares realizados por contratos. Primas y otras sumas pagadas por seguros y otros servicios comprados no clasificados.
- 4. Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones** Cantidades pagadas a otras dependencias como donativos o aportaciones y artículos comprados con el fin exclusivo de entregarlas gratuitamente a personas lisiadas. Compensaciones, subsidios y anticipos de fondos a los OPE y las aportaciones a

- instituciones caritativas para contribuir a su sostenimiento.
- 5. Gastos de Transportación y Subsistencia**      Transportación, subsistencia y alojamiento de personas que realicen viajes en y fuera de Puerto Rico. Gastos incidentales que serán pagados por el gobierno en forma directa o como reembolso.
- 6. Servicios Profesionales**      Compensación pagada a profesionales que no sean empleados del gobierno o a firmas de profesionales, forma de honorarios, comisiones y otros gastos incidentales y dietas por servicios prestados. Pagos de una agencia a otra por servicios prestados.
- 7. Otros gastos**      Servicios prestados por agencias autorizadas por ley o por orden ejecutiva para cubrir gastos de entretenimiento o representación. Reembolsos de reintegros, así como compensaciones y otros gastos que no pueden ser clasificados bajo otra asignación.
- 8. Inversión en Mejoras Permanentes**      Adquisición de terrenos, solares, etc., comprados para los departamentos y dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y municipios, así como edificios construidos o para mejoras principales para mejoras principales realizadas por contratistas.
- 9. Materiales y Suministros**      Artículos que ordinariamente tienen un período corto de uso y durabilidad, que pierden sus características de identidad, por su uso tienen solamente valor nominal y están sujetos a control de inventario.
- 10. Compra de Equipo**      Incluye la adquisición de equipos con un costo por unidad de \$500.00 o más y una vida útil de dos (2) o más.



11. **Anuncios y Pautas en Medios** Cuentas de gastos aplicables para el pago de servicios de publicidad, anuncios o pautas en medios. Para registrar la compra, espacio y tiempo por medios de Prensa (escrita, radial y televisión).
12. **Incentivos y Subsidios** Para desembolsos realizados por el gobierno dirigido a proveer un servicio en bienestar de la ciudadanía.
13. **Aportaciones a Entidades no Gubernamentales** Donativos realizados a individuos y entidades Privadas.
14. **Asignaciones Englobadas** Para cualquier objeto de gasto necesario para llevar a cabo los propósitos para los cuales la Asignación fue realizada.
15. **Asignación Pareo de Fondos Federales** Para asignar el dinero proveniente del Fondo General para cubrir el efectivo que exija el Gobierno Federal para el pareo de Fondos Federales. Se usará cualquier cuenta de gasto requerida.

## VII. AUTORIZACION DE DESEMBOLSOS

Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para aprobar desembolsos en la Agencia serán los siguientes:

- 1) Supervisor(a) de la División de Asuntos Fiscales
- 2) Supervisor(a) de la Sección de Pago de Ordenes

## VIII. FIANZAS

Los(as) funcionarios(as) de la Agencia que participan en la tramitación, aprobación y/o autorización de desembolsos o tienen activos fijos bajo su responsabilidad, estarán cubiertos por la Fianza de Fidelidad.

## **IX. CONTROL DE CHEQUES ENVIADOS POR CORREO Y/O ENTREGADOS PERSONALMENTE**

Una vez preparado el cheque correspondiente al beneficiario, la Sección de Pagaduría es responsable de notificar al suplidor y/o proveedor de servicio, sobre la disponibilidad del cheque o de su envío a través del correo, a la dirección que indica el expediente no más tarde del tercer (3er) día laborable luego de la emisión del mismo. Los suplidores o proveedores recogerán el pago en la Sección de Pagaduría de la División de Asuntos Fiscales.

### **A. Envío por Correo:**

1. La Sección de Pagaduría enviará los cheques por correo con una Hoja de Acuse de Recibo.
2. El beneficiario deberá recibir su cheque por correo dentro de un periodo máximo de diez (10) días luego del envío.
3. Luego del periodo establecido anteriormente, si el beneficiario no ha recibido su cheque podrá comenzar reclamación al respecto, a través de la Agencia.
4. La Sección de Pagaduría de la Agencia deberá notificar a la División de Asuntos Fiscales de la Suspensión de Pago (Stop Payment) del cheque correspondiente, y luego se aplicará el procedimiento establecido para estos fines según establecido en el Reglamento del Departamento de Hacienda.
5. La Sección de Pagaduría dará seguimiento a los cheques en tránsito por más de 60 días, de identificar alguno procederá a enviar una comunicación escrita al suplidor para comenzar el proceso de cancelación.

### **B. Entrega Personal:**

1. El (La) Pagador(a) mantendrá un Registro para Entrega Personal de Cheques en que firmará el suplidor o su representante autorizado al recoger el mismo, pero antes deberá presentar una identificación con foto.

## X. PAGOS INDEBIDOS

Si se determinara que el pago emitido es indebido se procederá a:

1. Analizar el caso para establecer la diferencia. Se preparará expediente que incluya un narrativo de la situación y el nombre del suplidor, dirección u otros que lo identifiquen. Enviara el expediente y documentos relacionados a la Sección de Facturación y Cobros.
2. La Sección de Facturación y Cobros, preparará y tramitará el envío por correo de la Factura al Cobro (*el documento que inicia el proceso de gestión de cobro*).
3. El beneficiario tendrá treinta (30) días para comunicarse por escrito con la Sección de Facturación y Cobro con relación a la Factura al Cobro en cuestión.
4. De no recibirse acción positiva de parte del beneficiario se procederá de la siguiente manera:
  - a. Si el beneficiario tiene pagos pendientes por parte de la Agencia se procederá a efectuar el ajuste correspondiente en los mismos hasta la liquidación de la deuda.
  - b. Si el beneficiario no tiene pagos pendientes por parte de la Agencia se procederá a seguir el proceso del Departamento de Hacienda para recobrar la cantidad adeudada.

## XI. VIGENCIA

Este Procedimiento será efectivo inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

Recomendado por: *Orlando Carrasquillo Gómez* *9 dic/15*  
Nombre y Firma Fecha  
Supervisor de Asuntos Fiscales

Aprobado por: *Javier Rodríguez Acosta* *9/10/2015*  
Nombre y Firma Fecha  
Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales