

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PA 2010 - 11

AUTORIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Efectivo 01 de diciembre de 2010

Aprobado por:



Lcda. Sandra E. Torres López
Presidenta

11-22-2010

Fecha

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer las guías y criterios para el registro de firmas autorizadas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones (la Junta), para la aprobación de documentos fiscales y/o cualquier otro documento.

TITULO

El procedimiento se conocerá como: *"Procedimiento Administrativo para la Autorización, Control y Registro de Firmas Autorizadas"*.

BASE LEGAL

Se crea el mismo conforme a:

- Las disposiciones del Reglamento de Funcionamiento Interno Núm. RI 1997-01.
- La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.
- La Carta Circular Núm. 1300-18-04, conocida como Autorización, Control y Registro de Firmas Autorizadas emitida por el Departamento de Hacienda, Área de Contabilidad Central, la cual autoriza a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias a delegar su firma en uno o más funcionarios o empleados dentro de su agencia para aprobar los documentos relacionados con la obligación y desembolso de fondos públicos.

APLICABILIDAD

Aplicará a todo empleado cuya firma sea autorizada por el presidente para validar los documentos fiscales y/o cualquier otro documento de la Junta mencionada en el mismo.

I. TRAMITE DEL MODELO SC 781

Para la delegación de autorización de firmas en documentos fiscales se completará la forma SC 781, conocida como "Registro de Firmas Autorizadas". Se acompaña copia actualizada siguiendo el proceso que se indica.

Presidente:

- Determinará en qué funcionarios delegará la responsabilidad de firmar documentos.
- Completará la forma SC 781 para llevar a cabo la delegación y firmará la misma.
- Enviará la forma para la firma del funcionario autorizado.
- Enviará la forma con las firmas correspondientes a Finanzas para su trámite en el Departamento de Hacienda.

Finanzas:

- Mantendrá registro de las firmas de los funcionarios autorizados a certificar la validez de los diferentes aspectos de un documento fiscal.
- Preparará y enviará dos copias de la forma SC 781 al Departamento de Hacienda, Negociado de Intervenciones de la Contabilidad Central del Gobierno en los casos de funcionarios en quienes se ha delegado la responsabilidad de autorizar desembolsos contra asignaciones.
- Para registrar la firma de encargados de la propiedad se prepara solamente una forma SC 781 y se enviará a la División de la Propiedad del Negociado de Cuentas y al Negociado de Intervenciones. Además, para registrar la firma del encargado de la propiedad, debe acompañarse la forma SC 781 y la forma SC 813 – “Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad”.

II. DOCUMENTOS CUYA FIRMA PUEDE SER DELEGADA A TRAVÉS DE LA FORMA SC 781

A. Delegados a la autorización del Ayudante Ejecutivo:

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Forma Núm.</u>
Requisición de Materiales, Equipo y Servicios	SC 1001
Obligación y Orden de Compra	SC 744
Comprobante de Pago, Comprobante de Pago contra Obligación y Comprobante de Pago contra Obligación de Suplidor por Contrato	SC 735
Comprobante de Jornal	SC 710
Transferencias de Asignaciones	SC 711
Comprobante de Reintegro	SC 716
Comprobante de Gastos de Viaje	SC 722
Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones fuera de Puerto Rico	SC 741
Contrato Interagencial	SC 743
Comprobante de Remesa	SC 745
Declaración de Propiedad Excedente	SC 787
Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos	SC 866

B. Delegados a la autorización del Director de Finanzas:

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Forma Núm.</u>
Hoja de Control PRIFAS	SC 714
Registro de Suplidores	SC 730
Factura al Cobro	SC 724
Cancelación de Cheques Caducados-Suplidor	SC 742.2
Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares	SC 877
Transferencias de Fondos Internos de una partida a otra	Formulario Interno

C. Delegados a la autorización del Director de Operaciones:

<u>Nombre del Documento</u>	<u>Forma Núm.</u>
Informe de Cambio en Activo Fijo	SC 786

III. DELEGACIÓN DE FIRMA DE OTROS DOCUMENTOS

El presidente delegará la autorización de los adiestramientos de personal de la Junta hasta \$500.00 al Supervisor/Director de Recursos Humanos. Cualquier adiestramiento que supere dicha suma requerirá la firma del presidente.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Toda solicitud de compra requiere la aprobación del presidente después del visto bueno del oficial de presupuesto.
- El presidente, antes de delegar las firmas de documentos, verificará que las funciones que diariamente realizan estos funcionarios no conflija con la autoridad que se les otorga.
- Toda sustitución temporal o permanentemente de autorización de firma conllevará una forma SC 781 para indicar la nueva autorización. La forma SC 781 se preparará igual que la autorización original, completando, además, los encasillados bajo el título "Para Llenarse en Caso de Rescisión de Autorizaciones Anteriores".
- Se informará a Finanzas todo cambio en autorización de firmas para que proceda a realizar el cambio en el registro.
- No se tramitará ningún documento firmado por un funcionario que no esté autorizado con la forma SC 781.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Transacción	FORMA #	Peticionario	Secretaría	Director Operaciones	Director Recursos Humanos	Director Finanzas	Director Legal	Ayudante Ejecutivo	Presidente
3	Evaluación empleados					X				X
4	Factura de cobro	724					X			
43	Facturas por servicios prestados		X							
44	Facturas seminarios por contrato		X							
45	Firma escrituras									X
46	Hoja de control (PRIFAS)	714					X			
47	Informe de cambio en activo fijo	786			X					
48	Inventario para decomisar equipo		X		X					
49	Inventario para transferir equipo		X							
50	Liquidación de fondos anticipados	741	X						X	
51	Obligación y orden de compra	744	X						X	
52	Orden de compra		X		X					
53	Ordenes administrativas					X				X
54	Plan de acción correctiva									X
55	Ponencias de Cámara y Senado									X
56	Procedimientos administrativos									X
57	Proceso probatoria forma final									X
58	Reclasificación empleados					X				X
59	Reconocimiento empleados									X
60	Registro convocatorias elegibles					X				X
61	Registro firmas autorizadas	781								X
62	Registro llamadas larga distancia	1097	X & Sup.							
63	Registro suplidores	730	X				X			
64	Reglamentos externos									X
65	Reglamentos internos									X
66	Requisición de materiales, equipo y servicios	1001	X						X	
67	Resoluciones y órdenes			X						X
68	Solicitud de compra		X		X					
69	Solicitud de viajes oficiales		X							X
70	Solicitud orden viaje - Solicitud de fondos	866	X						X	
71	Solicitud reembolso gastos Pagados Fondos Part.	877	X				X			
72	Transferencia asignaciones (Reserva)	711							X	
73	Transferencia fondos internos	Interno					X			
74										
75										
76										
77	* (Hasta \$500.00)									

11-22-2010

FECHA

SANDRA E. TORRES LOPEZ - PRESIDENTA