



Núm. 4276
Fecha: 9 de Julio de 1990
Aprobado: 5:50 P.M.
Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
Por: SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-0166
Secretario Auxiliar del Estado
TELEFONO 793-1234

REGLAMENTO PARA EL PRONTO PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A LA POLICIA DE PUERTO RICO

Artículo 1. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer criterios objetivos para implantar un sistema de pronto pago que permita a la Policía de Puerto Rico cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios; para disponer un remedio informal y expedito para que los proveedores puedan hacer efectivo sus requerimientos de pago y establecer las responsabilidades por incumplimiento.

Artículo 2. Autoridad Legal

Este Reglamento se emite en virtud de la facultad que le confieren al Superintendente las siguientes Leyes:

- A. Ley Núm. 25 del 8 de diciembre de 1989, conocida como Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios a las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974 (según enmendada) conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
- C. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado".
- D. El Reglamento de Personal de la Policía del 4 de mayo de 1981, según enmendado.

Artículo 3. Aplicación

Este Reglamento aplicará a todas las nuevas obligaciones que contraiga la Policía de Puerto Rico con los proveedores de bienes y servicios a partir del año fiscal que comienza el 1ro de julio de 1990.

Artículo 4. Definiciones

- A. Agencia - Policía de Puerto Rico
- B. Superintendente - Superintendente de la Policía de Puerto Rico o la persona en quien el delegue.
- C. Secretario - Secretario de Hacienda, incluye al funcionario o empleado designado como su representante autorizado.
- D. Obligación - compromiso contraído por una agencia, el cual está representado por orden de compra, contrato o documento similar firmado por autoridad competente para gravar las asignaciones de fondos, que está pendiente de pago y puede convertirse en el futuro en una deuda exigible, a partir del año fiscal que comienza el 1ro de julio de 1990.
- E. Pagador - persona autorizada para realizar desembolsos de los fondos asignados a la Policía de Puerto Rico. Este término incluye al funcionario o empleado designado como su representante autorizado.
- F. Proveedor - persona natural o jurídica que ha suministrado bienes o servicios a Policía de Puerto Rico. Este término también incluye a cualquier agencia, instrumentalidad, corporación pública o dependencia gubernamental que suministre bienes o servicios a otras agencias del gobierno.
- G. Departamento - Departamento de Hacienda
- H. Oficial Examinador - será aquél funcionario designado por el Superintendente, para ofrecer al querellado la oportunidad de ser oído, antes de que sea final la determinación del Superintendente.

Artículo 5. Responsabilidades de las Unidades de Trabajo

- A. Los Comandantes de Area, los Directores de las unidades de trabajo que ubiquen en las áreas, pero no respondan a los Comandantes de Area, o la persona en quien éstos deleguen

que podrán ser los Pagadores Oficiales y el Director de la División de Finanzas, serán los únicos empleados en la Agencia autorizados a recibir las facturas o documentos relacionados con las obligaciones que contraiga la Agencia a partir del año fiscal 1990.

B. Se recibirán en la División de Finanzas todas las facturas y documentos relacionados, de las unidades de trabajo a nivel central.

C. Los empleados mencionados en los incisos A y B, procederán de la siguiente manera:

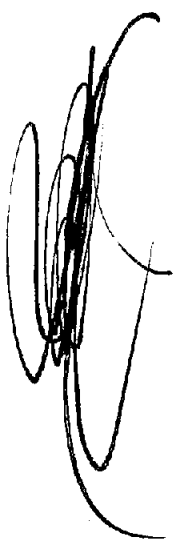
1. Si las facturas son entregadas a la mano, se expedirá un recibo mediante la utilización del formulario PPR-272 "Recibo de Documentos o Artículos". El original del formulario será para la persona que entrega el documento y la copia la retendrá la unidad de trabajo que lo expide. Si la factura se recibe por correo la fecha de recibo será con la que se dé inicio al procedimiento.
2. Sellarán el documento. Indicarán la unidad de trabajo, fecha, hora y nombre del empleado que lo recibe.
3. Anotarán el documento en el Registro de Entrada de la Correspondencia, figurando la información mencionada en el inciso anterior.
4. Anexarán a las facturas o documentos correspondientes a las obligaciones, el formulario PPR-645 "Advertencia Sobre Procedimiento Ley Núm. 25".
5. Los Comandantes de Area y los Directores de las unidades de trabajo que ubiquen en las áreas, pero no respondan a los Comandantes de Area o la persona en quien éstos deleguen, que podrán ser los Pagadores Oficiales, contarán con un término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la factura o del documento relacionado, para referirlo a la Sección de Intervención de la División de Finanzas.



6. En las unidades donde cuenten con Pagadores Oficiales, continuarán con la tramitación requerida sin necesidad de referirlo a la División de Finanzas, cuando estén autorizado para ello.
7. El envío de los documentos se realizará personalmente para agilizar el proceso. De esto no ser posible, se utilizará el medio más rápido que esté al alcance de la unidad de trabajo para tramitarlo.
8. Cuando el documento sale de la unidad, también se hará la anotación en el Registro de Salida.
9. La División de Finanzas contará con quince (15) días laborables para realizar todos los trámites relacionados con las facturas recibidas y someterlas al Pagador. Cuando reciban los documentos directamente contarán con veinte (20) días laborables.
10. Cuando se suscite alguna situación que impida la tramitación de los documentos, ya sea por algún incumplimiento del proveedor o por situaciones internas en la unidad de trabajo o en la Agencia, se prepara un escrito oficial haciendo constar los hechos.
11. Las unidades de trabajo mantendrán copia de todos los documentos generados relacionados con la tramitación de pagos, incluyendo el reverso donde figure el sello colocado al recibirse el documento.
11. Según se vaya tramitando el documento, se procederá de igual manera a lo establecido en este Artículo, con excepción de lo establecido en el inciso 4, ya que el documento mencionado en el mismo se colocará en la unidad que reciba inicialmente el documento. No obstante, si una unidad recibe el documento sin el formulario requerido debe anexarle el mismo para que se agilice la tramitación.

Artículo 6. Responsabilidades de la Agencia

A. El Superintendente delegando en el Director de la División de Finanzas, someterá al Secretario o Pagador, según sea el caso, todos los documentos requeridos para hacer viable el pago a los proveedores, en un término que no excederá de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de las facturas comerciales y los documentos justificativos de la obligación, e información que éstos requieran para procesar el pago.



B. Si al recibirse las facturas la Agencia determina que no las puede tramitar para el pago porque lo facturado no está de acuerdo con lo obligado, la mercancía o los servicios no se han recibido o no están de acuerdo con lo especificado, por falta de información o cualquier otra razón, la Agencia le informará al proveedor por escrito las razones por las cuales no han tramitado el pago y le requerirá lo que proceda.


En estos casos, el término que tiene la Agencia para efectuar el pago comenzará a contar a partir de la fecha en que reciban los documentos o la información requerida al proveedor.

C. Una vez la Agencia tenga en su poder la factura junto con los documentos necesarios y el requerimiento de pago, si ese es el caso, y haya verificado que el pago procede según lo facturado, continuará con toda la tramitación, a tenor con lo establecido por el Departamento de Hacienda en el Reglamento que publique para esos efectos.

D. En los casos de descuentos por pronto pago, las unidades de trabajo le anexarán el formulario PPR- 646 "Advertencia Sobre Procedimiento Ley Núm. 25" (Descuento por Pronto Pago) y se tomarán las medidas necesarias para que los documentos se sometan al Secretario o Pagador con la

antelación suficiente, de tal forma que puedan beneficiarse de los descuentos acordados, se cumplirá con el procedimiento establecido en el Artículo 5, excepto los incisos 4, 5 y 9, ya que los términos para la tramitación dependerá de lo requerido para acogerse al descuento. No obstante, no excederá del tiempo establecido por la Ley Núm. 25.

Artículo 7. Responsabilidades del Pagador

- 
- A. El Pagador, deberá efectuar el pago a los proveedores dentro de un término que no excederá de veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de los documentos sometidos por la Agencia.
 - B. Cuando los pagos se efectúen por el Departamento de Hacienda regirán las normas establecidas por ese Departamento.
 - C. En los casos de descuentos por pronto pago, los desembolsos se efectuarán en forma preferente a cualesquiera otros pagos a proveedores. Sin embargo, esto no relevará al Pagador de su responsabilidad de efectuar los demás pagos en el término establecido en este Artículo.
 - D. Para la tramitación de los pagos, el Pagador se regirá por las normas que a esos efectos publique el Departamento de Hacienda.

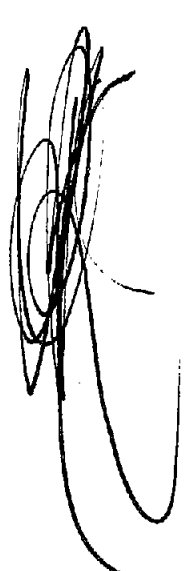
Artículo 8. Procedimiento para el Requerimiento de Pago

- A. Cuando un pago no se efectúe en el término establecido por este Reglamento, el proveedor afectado podrá presentar ante el Superintendente, un requerimiento por escrito con acuse de recibo, solicitando el pago en el término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de radicación del requerimiento.
- B. La solicitud deberá describir los hechos en que se basa la acción, alegaciones y el remedio solicitado, deberá estar

firmada por el querellado. La solicitud debe ser específica, indicando el bien o servicio que se proveyó, unidad de trabajo, área policíaca, fecha y cualquier otra información que ayude a identificar el caso de inmediato.

- C. El Superintendente referirá el requerimiento a la División de Finanzas.
- D. El Director de la División de Finanzas, tramitará el requerimiento a la unidad que corresponda para que le explique las razones por las cuales el pago no se ha efectuado y si se le había notificado al proveedor dichas razones.
- E. De no existir controversia, el Director de la División de Finanzas, someterá al Secretario o Pagador los documentos necesarios para procesar el pago en un término que no excederá de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de radicación del requerimiento. El Secretario o Pagador efectuará el pago en un término que no excederá de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de recibo de los documentos que hacen viable el pago.
- F. De existir controversia, el Director de la División de Finanzas notificará al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales éste, procederá a contestar por escrito dicho requerimiento de pago dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación y expondrá si existe alguna controversia sobre la existencia de la obligación, la cuantía del pago, la entrega de los bienes o prestación de los servicios y la condición de los mismos, o sobre cualquier otro hecho que impida que el pago se haya procesado conforme a lo establecido en este Reglamento.

- G. Cuando existe controversia el Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales preparará un escrito, en éste le informará al proveedor afectado, que de no estar conforme con lo expresado por la Agencia, podrá solicitar una vista informal.
- H. El proveedor afectado tendrá que contestar mediante comunicación escrita, el planteamiento en el término de los 20 días siguientes a la fecha de notificación.
- I. De solicitarse la vista informal, se hará la petición ante el Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales. La vista informal se realizará con un Oficial Examinador.
- J. Una vez dilucidada la controversia, de proceder el pago, las agencias tramitarán los documentos necesarios para efectuar el mismo. No obstante, en estos casos no aplicarán las disposiciones de la Ley Núm. 25 en cuanto a los términos máximos para efectuar el pago y al pago de intereses.

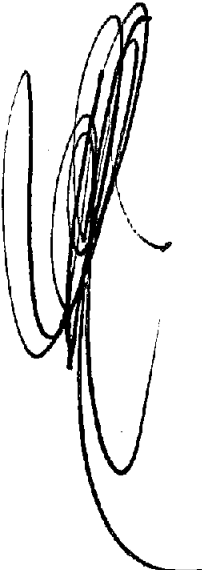


La Agencia al someter estos casos para pago, procederá a tenor con lo establecido por el Departamento de Hacienda en la reglamentación emitida a estos efectos.

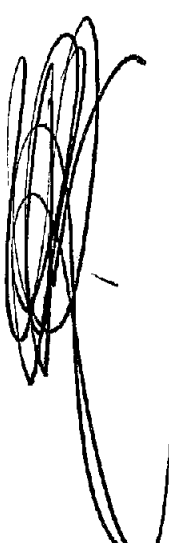
Artículo 9. Pago de Intereses

- A. En los casos donde no hay controversia, el incumplimiento de pago en el término de diez (10) días laborables dispuesto en el Artículo 8, conllevará la imposición y pago de intereses al tipo legal desde la fecha de radicación del requerimiento. Si el incumplimiento con dicho término fuere atribuible a la Agencia, los intereses serán pagados por ésta.
- B. El Director de la División de Finanzas velará porque los pagos en los casos donde no hay controversia se efectúen de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Hacienda.

Artículo 10. Disposiciones Generales

- 
1. Las unidades de trabajo autorizadas a recibir facturas o documentos relacionados con obligaciones contraídas por la Agencia y no se relacionen con su unidad tendrán que referir las mismas inmediatamente a las unidades autorizadas a recibirlas, según lo establecido en este Reglamento, utilizando el medio más rápido que esté a su alcance. Cuando no puedan identificar la unidad a la que corresponden las facturas o documentos lo referirán a la División de Finanzas.
 2. A las facturas o documentos se les anexarán los formularios PPR-645 o PPR-646, según corresponda. El propósito de estos formularios es identificar por los colores asignados, el tipo de factura o documento, y alertar para que se atiendan con prioridad.
 3. Las disposiciones de este Reglamento no aplicarán cuando el proveedor no someta a la Agencia la información y documentos requeridos para cumplir con los trámites de pago.
 4. No aplicará lo dispuesto en este Reglamento cuando los servicios no se prestaren adecuadamente y a satisfacción de la Agencia, o cuando los bienes adolezcan de defectos o no se ajusten a lo acordado o a lo establecido en la Orden de Compra.
 5. De igual manera se dejará sin efecto las disposiciones del Artículo 7 y 8 de este Reglamento, cuando el interés público requiera que se establezcan otras prioridades para efectuar desembolsos, cuando por fuerza mayor o por una situación de emergencia se imposibilite el procesamiento de las transacciones por medios mecánicos o electrónicos o cuando al cierre del

año fiscal el volumen de transacciones sea de tal magnitud que no puedan tramitarse los pagos en el término establecido en la ley.

- 
6. Cuando surja una situación que imposibilite el pago debido a lo establecido en el inciso anterior, se notificará al Superintendente con por lo menos diez (10) días de anticipación, cuando las circunstancias lo permitan. Este evaluará la situación, de encontrar que la situación planteada es razonable, enviará una comunicación al Secretario de Hacienda para que lo exima de las disposiciones de este Reglamento.
 7. Las disposiciones sobre el pago y la forma de computar el interés para las obligaciones se establecerán mediante Reglamento por el Departamento de Hacienda.
 8. Nada de lo aquí dispuesto tendrá el efecto de impedir a la Agencia cuando no existe un requerimiento de pago, que acuerde con sus proveedores una ampliación del término establecido para efectuar el pago. En estos casos, la Agencia complementará en original y dos (2) copias el modelo "Convenio Sobre Término de Pago", preparado por el Departamento de Hacienda. El original lo retendrá la Agencia y le suministrará una (1) copia al proveedor al momento de establecer el convenio. La copia restante la someterá al Secretario o al Pagador al momento de tramitar el pago.
 9. Los empleados de la Policía que no cumplan con lo establecido en este Reglamento al no tramitar los documentos como es debido o impedir la tramitación según es requerida, podrán ser sancionados, según lo establece el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

Artículo 11. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de justicia, tal declaración no afectará, menoscabará, o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

Artículo 12. Derogación

Por la presente se derogan todos los reglamentos, normas y usos procesales de la Policía de Puerto Rico que estén en conflicto o resulten incompatible con este Reglamento.

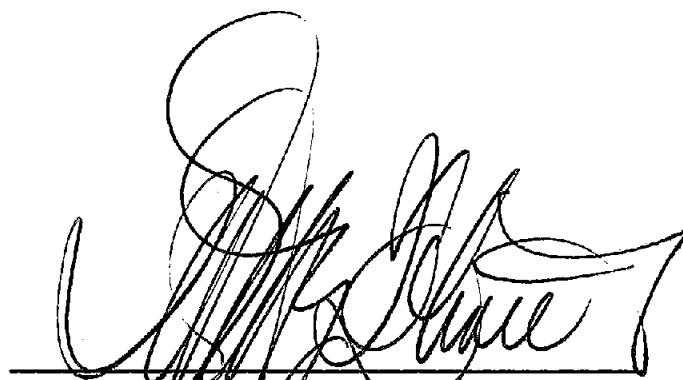
Artículo 13. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el 1ro de julio de 1990.

En San Juan, Puerto Rico

Fecha de aprobación: 29 de junio de 1990

Fecha de vigencia : 1ro de julio de 1990



Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón

Superintendente