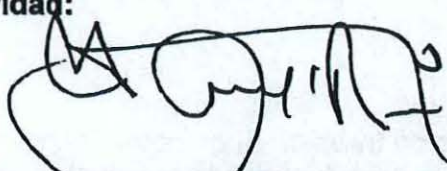


Administración de Compensación  
por Accidentes de Automóviles  
(ACAA)  
PROCEDIMIENTO

<b>Título:</b> POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	
<b>Departamento:</b> FINANZAS <b>División:</b> PRESUPUESTO	<b>Número:</b> 2007
	<b>Nueva creación:</b> ( ) <b>Fecha:</b> 10/Octubre/2007
<b>Fecha de efectividad:</b> <b>Aprobado por:</b> 	<b>Revisión:</b> ( ) <b>Fecha:</b>
	<b>Enmienda:</b> ( ) <b>Fecha:</b>

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

**I. Introducción**

Este manual provee información y dirección al personal de la División de Planificación y Presupuesto y a los directores de los departamentos de la ACAA.

Este documento incluye:

- Procedimiento para la Certificación de los Fondos que requiere el sistema financiero para generar cada compra o desembolso.
- Cambios posteriores a la aprobación del presupuesto, tales como:
  1. Transferencias de Fondos
  2. Cambios al presupuesto (mediante entradas de jornal)
  3. Cancelaciones de Requisiciones

**II. Base Legal**

Este Reglamento se adopta a tenor con la Sección 14, Inciso 6 de la Ley Núm. 138, del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (9 L.P.R.A. 2051, et seq.) y de la Sección 2051 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Ética Gubernamental – Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985.

REC

### III. Propósito

Su propósito principal es comunicar las políticas y procedimientos de los servicios de la División de Planificación y Presupuesto para:

- Establecer controles para la administración del presupuesto de la agencia.
- Mejorar la utilización de los recursos.

El presupuesto es la operacionalización de los planes de trabajo. El enfoque del presupuesto utilizado por la ACAA, integra las necesidades establecidas por los departamentos con la planificación estratégica.

En esencia, es un sistema general utilizado en la toma de decisiones que vincula a la planificación estratégica en la elaboración del presupuesto de forma tal que la agencia asigne eficientemente los recursos disponibles.

Para facilitar la integración de la planificación con el presupuesto, la ACAA cuenta con la División de Planificación y Presupuesto. Su función principal es atemperar el presupuesto al plan de trabajo y misión de la agencia. Esta división se compone de un equipo de trabajo que sirve de apoyo al cuerpo directivo en el proceso de preparar y administrar el presupuesto.

### Control de Gastos

Una vez la Junta de Directores aprueba el presupuesto, se inicia el proceso de analizar, evaluar y controlar el comportamiento de los gastos mediante análisis de cuentas, ajustes, informes y proyecciones de gastos. Se preparan análisis periódicamente del gasto actual contra el presupuesto y se establecen las variaciones. Las mismas son utilizadas como medida de control para verificar que el gasto actual contenga todas las entradas correspondientes al mes o trimestre analizado, para la preparación de informes solicitados por la Junta de Directores y para propósitos gerenciales.

Nuestro sistema financiero mecanizado provee una herramienta eficaz para el control del presupuesto y con esta información el Director de Finanzas junto al Gerente de Planificación y Presupuesto intervienen para velar por el control y manejo del presupuesto aprobado por la Junta de Directores.

### Proceso de Planificación y Presupuesto:

La División de Planificación y Presupuesto se ocupa de lo siguiente:

1. Participa en el proceso formal de Planificación de la agencia.
2. Asesora y sirve de apoyo en la preparación del presupuesto de cada departamento y Oficina Regional.

3. Prepara talleres y adiestramientos a todos los directores y personal concernido en la preparación del presupuesto.
4. Coordina y verifica las peticiones presupuestarias para la preparación del presupuesto.
5. Participa de las Vistas Administrativas y la discusión del presupuesto y del plan de trabajo con el Director Ejecutivo.
6. Prepara y recomienda las peticiones presupuestarias de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
7. Prepara el borrador del presupuesto al Director Ejecutivo y con su aprobación prepara el presupuesto consolidado de la agencia para la aprobación de la Junta de Directores.
8. Administra, supervisa y establece controles en los gastos de funcionamiento. Como parte de este proceso adiestra a los directores en el uso y manejo de las pantallas de presupuesto del Sistema Financiero Mecanizado Masterpiece y prepara informes periódicos de Gastos vs. Presupuesto para los usuarios y la alta gerencia.

**Políticas Generales:**

Es importante conocer y cumplir con las siguientes políticas en todas las situaciones:

- Para la ACAA el presupuesto no es algo aislado; más bien es el resultado de un proceso formal que consiste en la elaboración de un plan de trabajo anual, su ejecución y control.
- El presupuesto de la ACAA estará basado en el método de presupuesto por departamento y orientado a resultados de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias de la agencia.
- Las asignaciones de fondos para las diferentes dependencias de la Agencia se limitarán a un solo año fiscal y se utiliza el criterio base cero.
- Los gastos de la Agencia se harán dentro de un marco de austeridad y conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y cartas circulares aplicables en la Agencia.
- La responsabilidad de la preparación de las peticiones presupuestarias y la administración del presupuesto asignado a los departamentos es inherente a cada Director de Departamento y Director Regional.

- Es responsabilidad del Departamento de Finanzas y Presupuesto hacer análisis de las cuentas y producir informes de los gastos de operaciones de todos los departamentos o dependencias a los que se le haya asignado presupuesto.
- No se procesarán requisiciones de compras si no tienen fondos disponibles en la cuenta a la que corresponde el gasto.
- Las obligaciones de gastos por servicios profesionales y servicios contractuales y misceláneos deberán tener una certificación de disponibilidad de fondos del Departamento de Finanzas y Presupuesto, antes de contratarse los mismos.

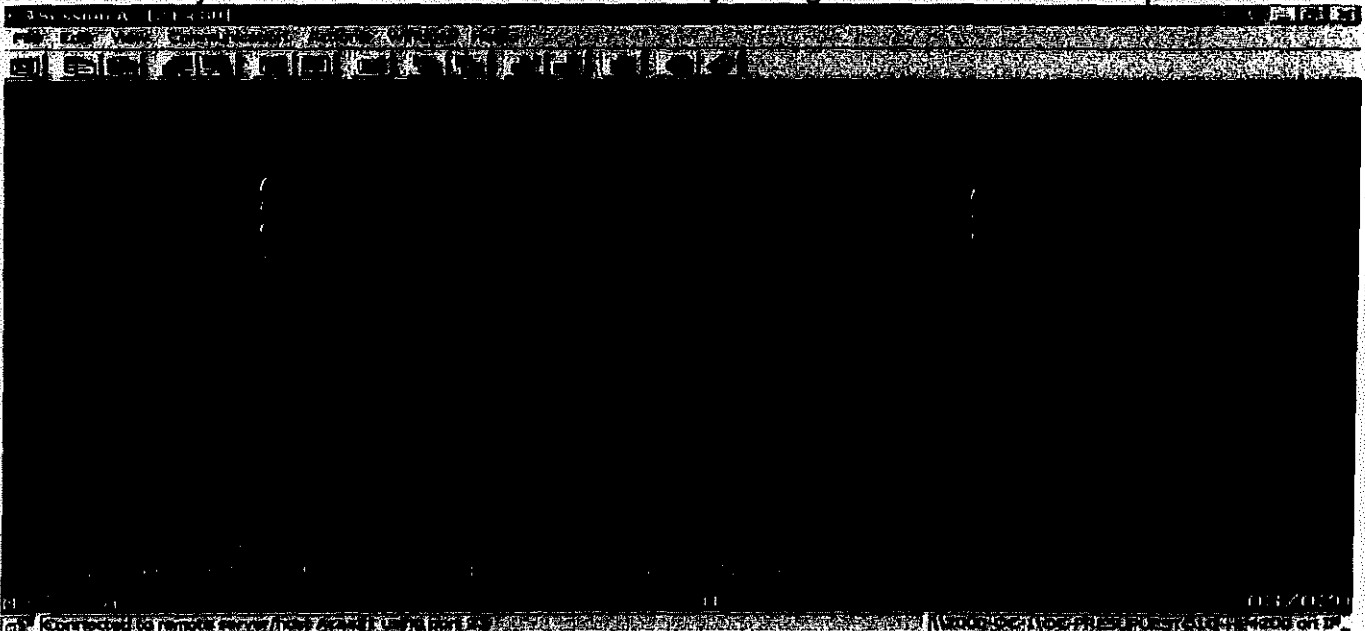
**Requisitos de la Requisición:**

Toda requisición será iniciada por el departamento bajo la aplicación financiera mecanizada del programa Masterpiece y aprobadas en el Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto. Este programa provee las pantallas para verificar los balances de las cuentas.

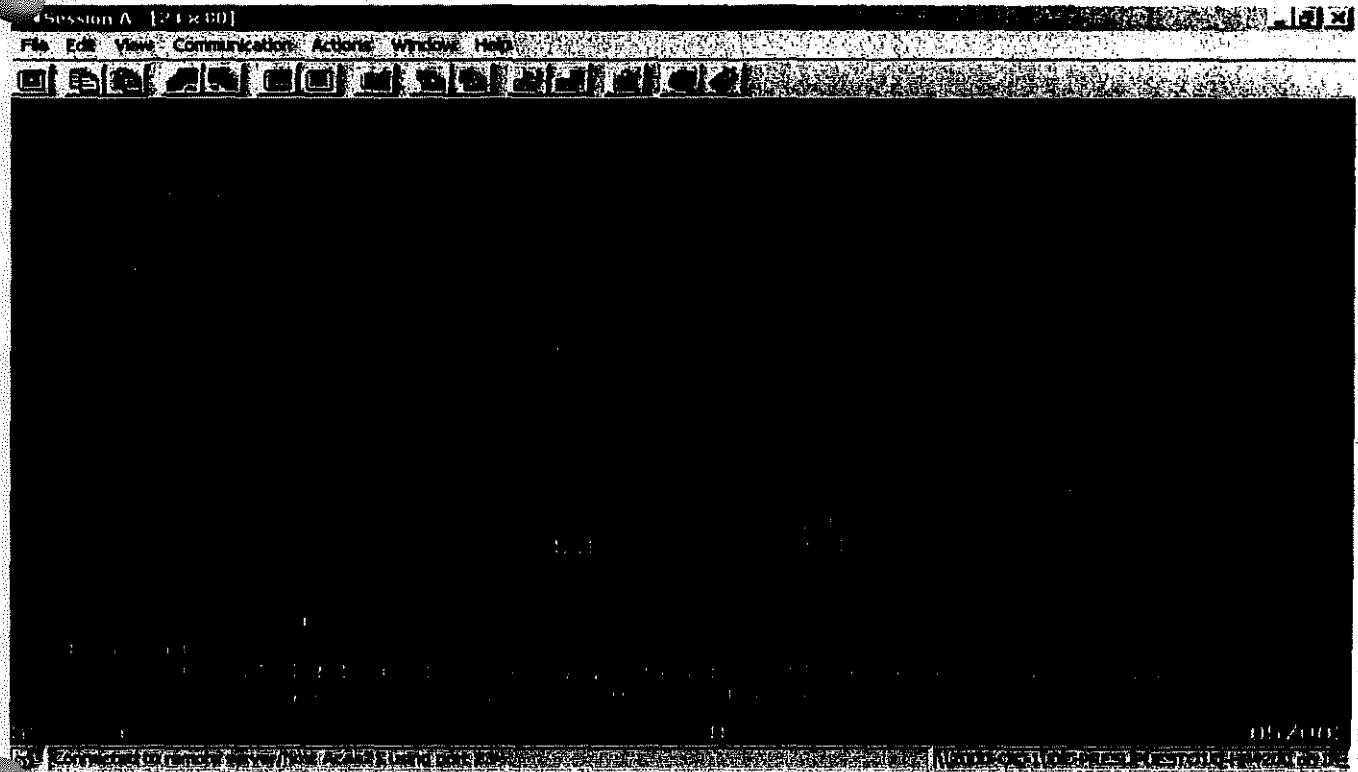
Para poder trabajar en las siguientes pantallas cada Director de Departamento tendrá que solicitar un código de acceso al Departamento de Informática para que tanto el personal como el Director autorizado a realizar una requisición de compra puedan tener acceso a las cuentas de su departamento.

El proceso comienza cuando el personal autorizado (iniciador) prepara su requisición en la pantalla PO401K Standard Order Entry

Al momento de establecer una requisición en el sistema de fondos de Masterpiece, el sistema inmediatamente y de forma técnica reserva los fondos y le asigna un numero a esa requisición.



El director de departamento verifica, la misma y, si está conforme, la autorizará en la pantalla (PO320) Authorizer Review.



El Gerente de Presupuesto verificará y tomará una determinación con respecto a esa requisición, evaluando los siguientes criterios:

- Codificación a la cuenta correcta
- Disponibilidad de fondos en la pantalla "GL 874 Available Funds by Posting Accounts Inc."
- Fondos aprobados en el Presupuesto vigente

Se mantiene un registro de las requisiciones aprobadas por departamento y año fiscal, según lo ofrece el sistema financiero mecanizado.

Una vez las requisiciones son verificadas y aprobadas por el Gerente de Presupuesto, las mismas son transferidas a la División de Compras. Luego de seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Compras, el Director de Servicios Generales aprueba la requisición. En ese momento los fondos pasan al nivel de "commitments" y se emite una orden de compra al proveedor que corresponda. Cuando la orden se recibe en el almacén, el personal de esta área la libera para pago utilizando el sistema mecanizado.

Cuando la factura es recibida en Cuentas a Pagar, se registra la deuda y se reconoce el gasto en el Mayor General. Las transacciones a ese nivel se encuentran en el "aging" de Cuentas a Pagar. El mismo es evaluado semanalmente y se realiza la selección de pago la cual es aprobada por el Director de Finanzas.

Al emitirse el pago se cancela la cuenta a pagar contra efectivo y los fondos pasan de "encumbrances" a "actual" completando el ciclo presupuestario.

### **Situaciones Especiales**

Los siguientes tipos de compra requieren manejo especial:

#### **I. Compras de Emergencia**

Las requisiciones de compras de emergencia, según definidas en el Reglamento de Compras, están excluidas del proceso de certificación previa a la disponibilidad de fondos. En estas, el departamento solicitante deberá presentar a la brevedad posible, una justificación escrita de la emergencia. Se dará mayor énfasis a las partidas (447-Conservación y Reparación de Edificios) y (488-Mejoras a la Planta Física)

En el caso particular de las requisiciones de emergencia, estas serán procesadas una vez sean aprobadas por el Director Ejecutivo de la Agencia.

#### **II. Gastos no presupuestados**

Cualquier gasto no presupuestado deberá obtener del Director del Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto, una certificación de fondos antes de efectuarse. Además, la autorización del Director Ejecutivo de la Agencia.

#### **III. Contratación de Servicios Profesionales y no Profesionales:**

Los contratos de servicios profesionales (462) y no profesionales (463- Servicios Contractuales y Misceláneos) no conllevan la preparación de una requisición a través del sistema. Antes de formalizar un contrato o enmienda el departamento solicitante deberá gestionar en la División de

Planificación y Presupuesto el documento conocido como Notificación Obligación de Fondos. (Ver anejo 1). El Departamento de Asuntos Legales deberá corroborar que se haya aprobado este documento, antes de formalizar los contratos. La División de Cuentas a Pagar recibirá copia del contrato y sus enmiendas.

Una vez recibidos los servicios, serán certificados para pago por el administrador del contrato. Esta certificación es recibida por el Departamento de Finanzas y referida a Cuentas a Pagar para verificar que el pago esté de acuerdo al contrato. La transacción es registrada como un a cuenta a pagar y es durante este proceso que el sistema verifica que existan los fondos en la partida presupuestaria.

Al registrarse la cuenta a pagar el sistema compromete los fondos creando un "encumbrance" (Compromiso) y reconociendo el gasto. Una vez pagado el "encumbrance" el sistema lo convierte en actual y se completa el proceso presupuestario.

De no existir fondos en la partida el Supervisor de Cuentas a Pagar refiere al Gerente de Presupuesto el caso para su análisis y recomendación.

#### IV. Pago por ciertos tipos de servicios

Los pagos por servicios que por su naturaleza no requieran pasar por el proceso de requisición y orden de compra se procesaran de la siguiente forma:

1. El Departamento de Finanzas recibirá un memorando o comunicado oficial certificando el recibo de tales servicios, acompañado de la documentación necesaria: factura, conduce, etc.
2. El mismo será enviado y procesado para pago en la División de Cuentas a Pagar.
3. Cuentas a Pagar registra la transacción en el subsidiario de cuentas a pagar, verificando y comprometiendo los fondos cuando el "encumbrance" y reconociendo el gasto. De no existir fondos, el supervisor de Cuentas a Pagar refiere al Gerente de Presupuesto el caso para su análisis y recomendación.
4. Tan pronto se procese el pago y se genere el cheque, el "encumbrance" se convierte en actual completando el ciclo de pago.

Ejemplo de este tipo de gasto es: arreglo de automóviles oficiales, cuidado de niños, reparaciones de emergencias y algunas compras de emergencias.

En el caso de seminarios el proceso es como sigue:

1. El presupuesto para este tipo de gasto esta centralizado en el Departamento de Recursos Humanos.
2. El departamento interesado solicita a Recursos Humanos asistir a un seminario o adiestramiento.
3. El Director de Recursos Humanos aprueba y obtiene la aprobación del Director Ejecutivo.
4. Recursos Humanos envía al Departamento de Finanzas la solicitud para el desembolso.
5. El mismo será enviado y procesado para pago en la División de Cuentas a Pagar.
6. Cuentas a Pagar registra la transacción en el subsidiario de cuentas a pagar, verificando y comprometiendo los fondos cuando el "encumbrance" y reconociendo el gasto. De no existir fondos, el supervisor de Cuentas a Pagar refiere al Gerente de Presupuesto el caso para análisis y recomendación.
7. Tan pronto se procese el pago y se genere el cheque, el "encumbrance" se convierte en "actual" completando el ciclo de pago.
8. El Departamento y el empleado que asistió al seminario o adiestramiento o curso universitario serán responsables de enviar a Recursos Humanos la evidencia de asistencia y cumplimiento. Recursos Humanos a su vez será responsable de solicitarla.

#### **Transferencias de Fondos**

Las transferencias de fondos de una partida a otra serán justificadas y documentadas en el formulario ACAA500-24. (Ver Anejo 2). Se envían al Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto para ser verificada. No se procesaran transferencias sin este formulario. Luego pasaran para la firma y aprobación final del Director Ejecutivo.

En la justificación de las mismas deberá expresar lo siguiente:

- a. El porqué de la necesidad de la transferencia de fondos.
- b. Número de la cuenta de dónde se transferirán los fondos.



- c. Número de la cuenta a dónde se transferirán los fondos.
- d. Cantidad a ser transferida.

Una vez contenga la firma y aprobación del Director Ejecutivo, se procesaran en el sistema financiero. El Departamento de Finanzas mantendrá el formulario original en un expediente y/o registro por año fiscal.

Las transferencias de las partidas asignadas para el pago de beneficios se limitaran a situaciones excepcionales, durante el cierre de año fiscal (una vez determine que no se utilizaran). La Junta de Directores puede aprobar este tipo de transferencia en cualquier momento del año.

### **Compra de Equipo**

El Departamento de Finanzas, Planificación y Presupuesto procesará sólo las requisiciones de compra de equipo que estén aprobadas en el presupuesto vigente.

El caso de compras de equipo que no hayan sido presupuestados deben estar acompañadas de un memorial justificativo aprobado (donde se indique de donde se obtendrán los fondos para su adquisición) por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

### **Cargos al Presupuesto mediante entrada de Jornal**

Los pagos que se efectúan sin mediar requisición alguna como por ejemplo: cargos bancarios, financiamiento de deudas y nómina, entre otros, se preparan mediante entradas de jornal y la transacción se registra directamente al Mayor General afectando el gasto "actual" desde el punto de vista de presupuesto.

La verificación de presupuesto ocurre inmediatamente se procesa la entrada. De no existir fondos el sistema rechaza la entrada. El Supervisor de Contabilidad refiere las transacciones al Ayudante de Director a cargo de la División de Contabilidad para análisis. Éste a su vez, somete las deficiencias de fondos al Gerente de Presupuesto para solicitar la transferencia de fondos.

Tan pronto los fondos son asignados, se le autoriza al supervisor de Contabilidad para que procese la entrada de jornal.

### **Cambios de Precio en Requisición, Ordenes de Compra y Servicios Profesionales**

Todo cambio en una requisición u orden de compra de equipos, materiales o servicios, así como de contratos profesionales o no profesionales, que altere el precio que fue obligado en la División de Planificación y Presupuesto, se deberá notificar por escrito al mismo para hacer el ajuste que corresponda.

Además, cuando el aumento en el precio estimado en la requisición sea substancial, la División de Compras notificará al Director del Departamento que somete la requisición para que autorice la compra.

La División de Compras notificará mensualmente a la División de Planificación y Presupuesto los ajustes efectuados en los precios de las requisiciones. Los cambios en los contratos se realizan a través de enmiendas y es necesario que se someta una Notificación de Obligación de Contrato Enmendada.

### **Cancelación de Requisiciones y Ordenes de Compra**

La decisión de cancelar una requisición puede surgir del propio Departamento que origina la requisición o de la División de Compra (con el conocimiento del Departamento que origina la requisición).

Una vez se solicita la cancelación de una requisición del sistema, el Gerente de Presupuesto la desautoriza y la misma es devuelta al director del departamento que la solicitó para que éste la cancele y se elimine del sistema.

Para cancelar una orden de compra, el proceso se notifica a la División de Compras. Se debe notificar a Presupuesto para que se asegure que el sistema repuso los fondos.

21/11/11

**Anejo 1**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**  
Departamento Finanzas, Planificación y Presupuesto

**NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIÓN POR CONTRATO**

Departamento:

Fecha:

1. Tipo de Contrato  
( ) Servicios Profesionales y Consultivos  
( ) Servicios Contractuales y Misceláneos
2. Nombre del sujeto o entidad a contratarse:
3. Tipo de Servicio a realizarse:
4. Vigencia del contrato:  
Desde:  
Hasta:
5. Cantidad aprobada en el presupuesto para este gasto:  
  
Cuenta Número:
6. Cantidad de esta obligación por la vigencia del contrato: \$
7. Número de contrato (si ya fue firmado)

Notificado por:

\_\_\_\_\_  
Director Departamento

Departamento de Finanzas

Certifica y obliga los fondos para este contrato:

En la cuenta número:

Por: \_\_\_\_\_ durante la vigencia solicitada.

Director de Finanzas

**Anejo 2**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**

**TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

DEPARTAMENTO:

Fecha:

DE LA PARTIDA (Incluya el número y el título del objeto del gasto)	CANTIDAD
A LA PARTIDA (Incluya el número y el título del objeto del gasto)	CANTIDAD
Explique la razón de la transferencia	

**NOTA:** Las transferencias se deberán hacer de una cuenta a otra. Si va a hacer transferencias en más de una cuenta, use formularios separados para cada una de ellas.

Solicitada por:

Vo. Vo. :

Director o su  
Representante autorizado

Director Finanzas, Planificación  
Presupuesto y/o su Representante autorizado

Aprobada por:

Director Ejecutivo o su  
Representante autorizado

**V. Vigencia**

Este procedimiento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

**VI. Presentado por los siguientes funcionarios:**



Gerente Presupuesto

10 de octubre de 2007

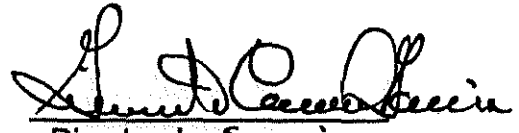
Fecha



Director de Finanzas

10 de octubre de 2007

Fecha




Director de Servicios  
Generales

10 de octubre de 2007

Fecha

**VII. Aprobado por:**

  
Lcdo. Hiram A. Melendez Rivera  
Director Ejecutivo

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de octubre de 2007.

