

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISION DE PRESUPUESTO**

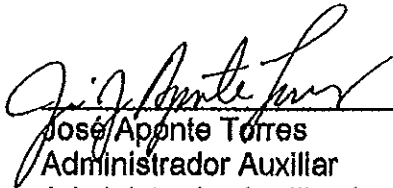
Revisado en marzo de 2007

INDICE

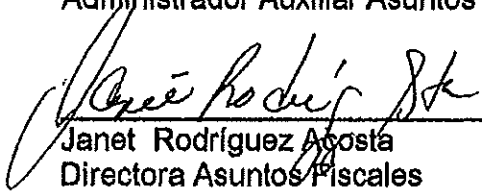
	Página
Introducción	2
Leyes Vigentes	3-4
Comunicaciones de la OGP	4-14
División de Presupuesto (Puestos Ocupados)	11
Funciones y Procesos	12-29

APROBACION

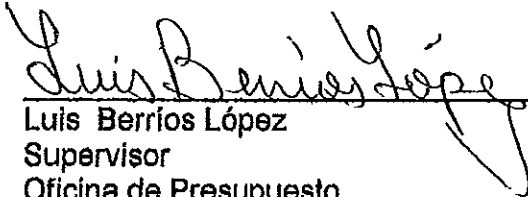
La aprobación y revisión de El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Presupuesto constituye un esfuerzo de la Administrador Auxiliar Asuntos Gerenciales (División de Presupuesto, Directora Asuntos Fiscales) a tono con las disposiciones de la Leyes, Reglamentos, Cartas Normativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



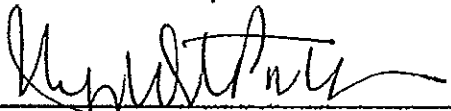
José Aponte Torres
Administrador Auxiliar
Administrador Auxiliar Asuntos Gerenciales



Janet Rodríguez Acosta
Directora Asuntos Fiscales



Luis Berríos López
Supervisor
Oficina de Presupuesto



Nydia Griz-Pons
Administradora
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Presupuesto surge como una necesidad por dar a conocer nuestro funcionamiento. En virtud del compromiso de ésta oficina por mejorar cada día la prestación de nuestros servicios, ofrecemos esta guía para ayudarle a conocerla. Al lograr una mejor interacción que nos permita diligenciar nuestra encomienda fiscal, llenaremos las expectativas por un servicio efectivo y rápido.

Este manual tiene además el propósito de proveer a todo el personal de la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción una fuente de referencia sobre funciones, normas y procedimientos fiscales y administrativos de esta división. De esta manera facilitaremos el trámite de cualquier transacción a ser sometida a nosotros para el visto bueno fiscal, simplificando el proceso y velando por el buen uso de los fondos públicos.

El desarrollo óptimo de nuestras funciones como servidores públicos es una inquietud que debe conducirnos a reflexionar sobre la importancia de nuestra productividad. Y ésta debe medirse a base del interés y al esfuerzo que evidenciamos en nuestro desempeño diario, y al logro obtenido como resultado final de ese esfuerzo. Es una tarea diaria que debemos incluir en nuestra agenda mientras aceptemos la responsabilidad de formar parte del sistema gubernamental. Este manual es nuestro compromiso en virtud de ese principio.

¿Qué es la División de Presupuesto?

Es la unidad que desarrolla el presupuesto necesario en coordinación con el personal gerencial y con los Administradores de los Programas, tomando en consideración los recursos estatales y/o federales disponibles. La elaboración del presupuesto es uno de los procesos más importantes en la administración de la agencia. Este envuelve la tarea de armonizar los diversos servicios que se ofrecen con los recursos disponibles.

¿Qué reglamentos rigen la División de Presupuesto?

No existe un reglamento específico que estandarice el sistema operativo fiscal. Esto obedece a que el Area de Presupuesto se mantiene en un cambio constante a base de las cambiantes demandas en la economía, en la política y en el mismo gobierno. Esto imposibilita establecer un reglamento específico para esta División.

Sin embargo contamos con varias leyes en virtud de las cuales operamos. Estas leyes enfocadas al servicio público operacional nos permiten establecer nuestro sistema fiscal y administrativo. También nos regimos por las cartas circulares emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), por las órdenes ejecutivas del Gobernador y por las cartas circulares y memorandos de la Administración de Servicios Generales y el Departamento de Hacienda.

I LEYES VIGENTES

**1- Ley #147 – Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
Aprobada el 18 de junio de 1980.**

Esta ley crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto adscrita a la Oficina del Gobernador. Define las funciones, poderes y facultades del Gobernador y del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Crea el Fondo Presupuestario, limita los gastos de funcionamiento en años de elecciones y establece penalidades.

**2- Ley #230 – Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico
Aprobada el 23 de julio de 1974**

Esta ley establece la política pública respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública. Autoriza al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir la organización fiscal, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del gobierno de Puerto Rico. Dispone además que los gastos de fondos públicos no sean extravagantes, excesivos e innecesarios.

**3- Ley #56 – Ley de los Puestos Transitorios
Aprobada el 16 de agosto de 1989**

Esta ley se crea con el propósito de limitar el empleo de personal transitorio a situaciones de necesidad temporera, de emergencia, imprevistas o de duración determinada. Además promueve el reclutamiento en el servicio público mediante procedimientos compatibles con el sistema de mérito entre otras cosas.

**4- Ley #67 Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y
Contra la Adicción Aprobada el 7 de agosto de 1993**

Esta ley crea la **Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción** adscrita al Departamento de Salud. Mediante esta ley se transfiere el personal de la Secretaría Auxiliar de Salud Mental al Departamento de Servicios Contra la Adicción y se integran los servicios que se ofrecen en ambas agencias.

II. COMUNICACIONES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La División de Presupuesto recibe directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a manera de memorandos y cartas circulares. Estas comunicaciones son órdenes directas para la preparación de informes periódicos, tales como proyecciones, instrucciones para la preparación de la Petición Presupuestaria, Memorial Explicativo, Revisión de Texto, etc. Las siguientes son comunicaciones recientes, vigentes al momento en que se prepara este manual de normas y procedimientos.

A. Carta Circular Num. 74-04 del 21 de junio de 2004

Mediante esta Carta Circular se revisan las normas vigentes de la OGP con dos propósitos principales. En primer lugar, aclarar a las agencias aquellas áreas que requieren intervención con OGP y promover un mejor entendimiento de ciertos aspectos gerenciales. En segundo lugar, facilitar los procesos de radicación de planteamientos a la OGP, para agilizar sus respuestas.

Esta Circular se acompaña con 15 Guías sobre las acciones que requieren la intervención de la OGP, así como orientación general sobre asuntos complementarios. Tales Guías son parte integral de esta Carta Circular:

- **Guía 1: Acciones Delegadas y No Delegadas y Sistemas de Informe**
- **Guía 2: Organización de nuevos Departamentos y Agencias**
- **Guía 3: Contabilidad de Asignaciones**
- **Guía 4: Transferencias de Asignaciones**
- **Guía 5: Extensiones de vigencia de cuentas**
- **Guía 6: Creación y Eliminación de programas presupuestarios**
- **Guía 7: Creación y Eliminación de Clases y de Puestos**
- **Guía 8: Cómputos de fórmula Ley 45 y propuestas de convenio**
- **Guía 9: Bonificaciones Especiales**
- **Guía 10: Planes de Cumplimiento con el gobierno Federal**
- **Guía 11: Compra de Vehículos de Motor**
- **Guía 12: Contratos de Arrendamiento de Locales**
- **Guía 13: Solicitudes de financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento**
- **Guía 14: Depósito Directo**
- **Guía 15: Control de Gastos**

(Ver anejo para el detalle de cada una)

A continuación los aspectos más relevantes de dicha comunicación.

Aplicación: Todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva; con excepción de la Universidad de Puerto Rico y aquellas cuyas leyes orgánicas

expresamente los eximan de cumplir con la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, o le otorgue autonomía en la realización de ciertas transacciones.

Acciones que se realizaran en las agencias

Acción Requerida:

1. Para las transacciones que requieren autorización de la OGP, es indispensable que las agencias cumplan con los requerimientos de información que se le hacen para cada solicitud, y que sigan de forma estricta las normas establecidas en esta Circular.
2. Para las transacciones delegadas a las agencias, será responsabilidad exclusiva del jefe de agencia y de los funcionarios en que este delegue asegurar que las transacciones efectuadas mediante esta delegación, se realizan en estricta conformidad con las leyes y normas aplicables.

Condición: La OGP se reserva el derecho de retirar parcial o totalmente el privilegio de la delegación de transacciones, cuando exista una o más de las condiciones siguientes:

- la agencia consistentemente no observa las normas aplicables a estas transacciones
- la agencia presente una proyección de deficiencia y no haya identificado los mecanismos para subsanarlas
- la agencia incumpla con solicitudes de información de la OGP
- exista riesgo de pérdida de fondos federales o cuando cualquier otra condición crítica así lo justifique

Prevalecerá la obligación de las agencias de someter a esta oficina un informe mensual de desembolsos, balances disponibles y proyecciones de gastos al 30 de junio de cada año fiscal.

Trámites de Personal

Al efectuar internamente los trámites de personal según se les ha autorizado, con cargo a recursos de cualquier origen, las agencias se aseguraran que éstas cumplan con los siguientes criterios.

- 1- No tendrán el efecto de aumentar las asignaciones para las partidas de sueldo en el año fiscal vigente ni en años subsiguientes.
- 2- Responderán a necesidades indispensables de la agencia.
- 3- Se mantendrán dentro de parámetros razonables de costo.

- 4- Se ceñirán a las leyes y reglamentaciones de personal aplicables.
- 5- Las acciones que conlleven ascensos o mejoramiento salarial, responderán a una evaluación estricta del empleado, en términos de funciones, eficiencia y productividad.
- 6- Los trámites de personal que impliquen un cambio en la estructura organizacional de la agencia, deberán someterse al Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para su consideración.

La autorización otorgada para realizar en las agencias determinados trámites estará sujeta a que sometan a **OGP** la siguiente información:

- 1- Informe mensual certificado del costo de la nómina.
- 2- Informe mensual de todos aquellos cambios que tengan efecto de aumentar o disminuir la nómina de la agencia. Este informe incluirá una descripción del trámite y su impacto en el presupuesto de la agencia.

Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos

Se autoriza a las agencias a formalizar contratos por servicios profesionales y consultivos y/o enmiendas a estos con cargo a recursos de cualquier origen, sujeto a que se cumpla con lo siguiente.

- 1- Los gastos de los contratos por servicios profesionales y consultivos no excederán las asignaciones provistas para este propósito.
- 2- La agencia se asegurará que no dispone del personal cualificado para realizar el servicio a contratar.
- 3- Se regirán por las demás normas aplicables establecidas por otras agencias.
- 4- Se solicitará la autorización de la Oficina del Gobernador, cuando aplique, según dispuesto en la **Orden Ejecutiva 2005-04**.
- 5- Los servicios a contratarse no constituirán un puesto, según definido en la Ley de Personal del Servicio Público.
- 6- Las tarifas a pagarse por los servicios prestados estarán a tono con las prevalecientes en el mercado.

- 7- Antes de formalizar cualquier contrato, se verificará que otras agencias no puedan proveer los servicios interesados.
- 8- Cuando el contrato requiera la preparación de un informe final de la firma contratada, se someterá copia del mismo a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 9- La agencia someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe mensual de contratos formalizados. Posteriormente se proveerá un formulario para este propósito.

Compra de Equipo

Las agencias podrán realizar compras de equipo con cargo a recursos de cualquier origen, sin la intervención previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios.

- 1- Los gastos por concepto de compras de equipo no excederán las asignaciones provistas para este propósito.
- 2- Responderán a las necesidades indispensables de la agencia.
- 3- En caso de compras para sustituir unidades disponibles en la agencia se deberá haber agotado su utilidad.
- 4- No adquirirán artículos de lujo según definido en la reglamentación de la administración de Servicios Generales.
- 5- Se mantendrán dentro de los parámetros de costos determinados por la Administración de Servicios Generales, cuando aplique.
- 6- Se regirán por la reglamentación aplicable de cualquier otra entidad gubernamental.
- 7- La adquisición de computadoras y equipo relacionado debe hacerse a tono con un plan general de mecanización de la agencia.

Contratos de Arrendamiento de Locales

- 1- Se someterá para la aprobación previa de la OGP todo contrato nuevo o renovación que conlleve un aumento en su costo. (Ver Guía 12)

Creaciones de Puestos

1. Las agencias designadas Administradoras Individuales, así como las excluidas de las disposiciones de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, seguirán el mismo procedimiento señalado anteriormente, con la excepción del requisito de presentar el formulario "Descripción de Puesto". Este será opcional. Sin embargo, deberán exponer claramente en su solicitud las principales tareas que se requiere realizar, de modo que quede justificada la necesidad del puesto. Estos casos se someterán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por lo menos con (2) dos semanas de antelación a la fecha de efectividad propuesta, exceptuando los casos que conlleven impacto en la organización, los cuales deben recibirse con un mes de anticipación.
2. Independientemente del origen de los recursos con que se sufrague la creación de puestos transitorios se realizará a tono con las disposiciones de la Ley 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada y de la Carta Normativa 1-89 emitida por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos el 25 de agosto de 1989.

Revisiones, aprobación y/o modificaciones a Planes de Clasificación que tengan el efecto de aumentar las escalas de sueldos o de reasignar clases de puestos a escalas superiores

Las agencias designadas como Administrador Individual que tengan intención de revisar sus planes de clasificación y/o retribución, lo notificaran a la Oficina de Gerencia y Presupuesto antes de realizar acción alguna al respecto.

Contabilidad de Aportaciones Federales

Las agencias se continuarán rigiendo por las normas emitidas al respecto, por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto reitera que se cumpla con lo establecido:

Registro de Aportación Federal

1. Toda solicitud para registrar una aportación federal debe acompañarse con la evidencia de su aprobación. En el caso de aportaciones federales que se reciban mediante subcontratos con una agencia estatal, se someterá una comunicación de dicha agencia con la solicitud.
2. La solicitud para crear cuentas para el pago de personal deberá complementarse con una Relación de Puestos.

3. Los gastos con cargo a la aportación deben estar de acuerdo con el desglose presentado en la propuesta federal aprobada.
4. Se proveerá un detalle de uso específico que se dará a los recursos desglosados en cada partida. (Plan de uso)
5. Se explicará el propósito del proyecto y cómo éste se relaciona con los objetivos de la agencia.

Fondos Especiales Estatales

Los programas que administran fondos especiales estatales nos someterán un plan de uso de los mismos al inicio de cada año fiscal. Este debe contener:

1. Identificación del fondo y uso propuesto para los recursos. Este debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el fondo.
2. Cantidad que dispondrá la agencia durante el año, incluyendo recaudos del año corriente y cualquier balance del año anterior.
3. Si se contemplan gastos por concepto de sueldos se acompañará con una relación de puestos, el sueldo correspondiente a cada uno y demás componentes de la nómina. El costo total identificado en la Relación de Puestos debe ser igual al monto de las partidas de sueldo.

La información anterior permitirá que se prepare la Autorización de Puestos y/o Gastos correspondiente, aprobando el uso de estos fondos.

B. Memorando General #G-291-94 – 20 de junio de 1994

Este memorando se emitió con el propósito de que las Agencias, Dependencias y Organismos del Gobierno de Puerto Rico preparen los presupuestos ejecutivos para gastos de funcionamiento y contabilizaciones para mejoras permanentes.

C. Memorando General #G-292-94 – 23 de junio de 1994

Este memorando se emitió con el propósito de revisar los planes de clasificación y retribución de los empleados públicos en conformidad con la **Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo** y ajustarlos a las necesidades actuales de cada agencia en la medida en que su situación fiscal lo permita.

D. Memorando General #G-294-95 – 2 de septiembre de 1994

Este memorando se emitió con el propósito de proveer a los organismos los instrumentos y guías para la preparación de la Petición Presupuestaria para gastos de funcionamiento y mejoras permanentes del año fiscal 1995-96.

E. Memorando General #G-295-95 – 18 de octubre de 1994

Este memorando se emitió con el propósito de solicitar Datos Estadísticos en lo concerniente a la Petición Presupuestaria del año fiscal 1995-96. Establece además que en lo sucesivo toda petición presupuestaria y cualquier otro planteamiento de solicitud de recursos a través de esta oficina deben estar documentados con data estadística comparativa que incluya indicadores de esfuerzos y logros de servicios.

F. Recordatorio #94-0-20 – 16 de diciembre de 1994

Esta comunicación emitida por la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) señala la acción penal contra el funcionario público negligente en virtud del Código Penal de Puerto Rico, estableciendo como delito toda omisión voluntaria en el desempeño de sus labores.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

PUESTOS OCUPADOS

- 1. Janet Rodríguez Acosta, Gerente**
- 2. Luis Berrios, Especialista Principal**
- 3. María M. Jirau Vélez, Especialista**
- 4. Judith Robles Lozada, Especialista**
- 5. Ricardo Saldaña Rodríguez, Especialista**
- 6. Luis Clemente Rivera, Especialista**
- 7. Roberto Vázquez Meléndez, Especialista**
- 8. Josefina Colón Angulo, Asistente Administrativo**
- 9. Nelly Figueroa Crespo, Asistente de Presupuesto**

FUNCIONES Y PROCESOS

Con el propósito de dar a conocer la operación de la oficina a continuación se presenta un Detalle de las funciones y procesos realizados en la **División de Presupuesto**.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

TRANSACCIONES DE PERSONAL (001)

1. El programa solicita al administrador el tipo de transacción con la justificación, el costo que genera la transacción y la identificación de los fondos
2. El administrador denegará o dará un visto bueno para el análisis correspondiente y se referirá a la administración de recursos humanos
3. La administración auxiliar de recursos humanos hará el análisis correspondiente , completará el assmca 687 y lo enviará a la división de presupuesto
4. El especialista evaluará la transacción incluyendo:
 - Si cumple con el plan de uso sometido por programa
 - Certifica la disponibilidad de los fondos
 - Se evaluará la justificación de la necesidad
 - Que se cumpla con la carta circular 74-04

FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PÚBLICOS (002)

1. El departamento de hacienda es la responsable de retirar la cantidad para el pago de energía electita y autoridad de acueducto, esta obligación la realizan una vez en cada semestre.
2. Para el pago de celulares:

3. Para la autorización de los arrendamientos de edificios públicos: la división de finanzas no solicita la cifra de cuenta para aquellas facilidades que tenemos arrendadas
4. Para el pago de teléfono: la división de finanzas nos solicita la cifra de cuenta para el pago correspondiente por semestre

SERVICIOS COMPRADOS POR CONTRATOS (003)

Servicios comprados- incluye los siguientes contratos:

- Privatizados (guardias de seguridad)
- Contratos de reparación y mantenimiento:

Aires acondicionados
Cuadros telefónicos
Plantas físicas
Equipos biomédicos y otros.

- Contratos de arrendamientos y de locales.

Una vez el contrato llega a la oficina de presupuesto la secretaria lo poncha y lo registra en control de correspondencia y luego lo distribuye al especialista a su cargo. El especialista tiene la responsabilidad de:

1. Verificar que todos los contratos o enmienda que venga a la oficina de presupuesto para el trámite de aprobación, tengan el assmca 396.
2. Se evaluará el costo efectividad del contrato o servicio solicitado.
3. Certificar que los fondos estén disponibles.
4. Notificar al director de presupuesto si el contrato conlleva un impacto presupuestario adicional. De no tener los fondos disponibles consultar con el programa para ver como identifican los fondos ya sea por ajuste del plan de uso, ajuste de gastos e identificar posibles economías.
5. Verificar que la vigencia del contrato sea compatible con término de duración de la cuenta. Ver si la cláusula tiene el mismo término de duración.
6. Verificar si la cantidad otorgada es la correcta. Analizar las horas a trabajar y la paga mensual coincida con el costo total del contrato y sea la misma dentro de la cláusula.
7. Verificar si la cifra de cuenta esta correcta y la misma pertenece al programa que lo esta solicitando.

8. Todos los contratos que lleguen a la oficina con "resolución de deuda "nunc pro tunc" (contratos retroactivos) deben cumplir con las disposiciones de la carta circular OC-98-01, emitida por la oficina del contralor de PR si el contrato todavía corresponde al año fiscal vigente se autorizara y pertenece a años anteriores se le refiere al supervisor de Presupuesto para la evaluación de la autorización de los fondos por la cuenta de ingresos propios.
9. El especialista o analista asignará cifra de cuenta a la solicitud si cumple
El especialista o analista asignará cifra de cuenta a la solicitud si cumple con los requisitos ya establecidos de vigencia, costo, etc., y de tener los fondos disponibles para sufragar el costo del contrato de referencia.
10. Toda transacción luego de ser aprobada por el director de presupuesto se registra el control de presupuesto.

PAGOS A ASEM (004)

Se autorizan los pagos tomando en consideración el patrón de consumo del año anterior sometido por ASEM y la disponibilidad de los fondos en la agencia.

GASTOS DE VIAJES (005)

1. Gastos de viajes locales: la división de presupuesto autoriza las solicitudes para autorizaciones de Órdenes de Viajes, el gasto lo obtenemos del sistema.
2. Gastos de viajes al exterior: el programa somete una solicitud de autorización para viaje al exterior, la misma es autorizada o denegada según la disponibilidad de los fondos

SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS (006)

Sevicias profesionales- incluye los siguientes profesionales:

- Abogados
- Médicos
- Psiquiatras
- Psicólogos
- Enfermería y otros.

Una vez el contrato llega a la oficina de presupuesto la secretaria lo poncha y lo registra en control de correspondencia y luego lo distribuye al especialista a su cargo. El especialista tiene la responsabilidad de:

1. Verificar que todos los contratos o enmienda que venga a la oficina de presupuesto para el trámite de aprobación, tengan el ASSMCA 396.
2. Verificar si el contrato es nuevo, que tenga una certificación de la oficina de Recursos Humanos.
3. Certificar que los fondos estén disponibles.
4. Notificar al director de presupuesto si el contrato conlleva un impacto presupuestario adicional. De no tener los fondos disponibles consultar con el programa para ver como identifican los fondos ya sea por ajuste del plan de uso, ajuste de gastos y/o identificar posibles economías.
5. Verificar que la vigencia del contrato sea compatible con el término de duración de la cuenta. Ver si la cláusula tiene el mismo término de duración.
6. Verificar si la cantidad otorgada es la correcta. Analizar las horas a trabajar y la paga mensual cocida con el costo total del contrato y indique la misma cantidad en la cláusula correspondiente.
7. Verificar si la cifra de cuenta esta correcta y la misma pertenece al programa que lo esta solicitando.
8. Todos los contratos que lleguen a la oficina con "resolución de deuda ""nunc pro tunc"" (contratos retroactivos) deben cumplir con las disposiciones de la carta circular OC-98-01, emitida por la oficina del contralor de PR. Si el contrato todavía corresponde al año fiscal vigente se autorizara y pertenece a años anteriores se le refiere al supervisor de presupuesto para la evaluación de la autorización de los fondos por la cuenta de ingresos propios.
9. El especialista o analista asignará cifra de cuenta a la solicitud si cumple con los requisitos ya establecidos de vigencia, costo, etc., y de tener los fondos disponibles para sufragar el costo del contrato de referencia.
10. Se devuelve a la Directora para su firma, la cual certifica que existen los fondos para sufragar el contrato.
11. El analista lo registra en el control de presupuesto para rebajarlo del balance disponible.
12. Finalmente el programa recoge el contrato y lo tramita a la Oficina de Contratos

OTROS GASTOS POR (007)

Servicios comprados- incluye los siguientes contratos:

- Servicios misceláneos
- Pago de hogares
- Servicios de alimento

Una vez el contrato llega a la oficina de presupuesto la secretaria lo poncha y lo registra en control de correspondencia y luego lo distribuye al especialista a cargo. El especialista tiene la responsabilidad de:

1. Verificar que todos los contratos o enmienda que venga a la oficina de presupuesto para el trámite de aprobación, tengan el assmca 396.
2. Certificar que los fondos estén disponibles.
4. Notificar al director de presupuesto si el contrato conlleva un impacto presupuestario adicional. De no tener los fondos disponibles consultar con el programa para ver como identifican los fondos ya sea por ajuste del plan de uso, ajuste de gastos e identificar posibles economías.
5. Verificar que la vigencia del contrato sea compatible con término de duración de la cuenta. Ver si la cláusula tiene el mismo término de duración.
6. Verificar si la cantidad otorgada es la correcta. Analizar las horas a trabajar y la paga mensual coincida con costo del contrato y sea la misma cantidad en la cláusula correspondiente.
7. Verificar si la cifra de cuenta esta correcta y la misma pertenece al programa que lo esta solicitando.
8. Todos los contratos que lleguen a la oficina con "resolución de deuda "nunc pro tunc" (contratos retroactivos) deben cumplir con las disposiciones de la carta circular 98-01, emitida por la oficina del contralor de PR. Si el contrato todavía corresponde al año fiscal vigente se autorizara y pertenece a años anteriores se le refiere al supervisor de presupuesto para la evaluación de la autorización de los fondos por la cuenta de ingresos propios.
9. Todos los contratos o enmiendas que no tengan todos los requisitos completos, no serán tramitados a la división de contratos y/o división de compras.

10. Toda transacción luego de ser aprobada por el director de presupuesto se registra el control de presupuesto.

COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O EQUIPO

1. El Hospital, Centro, genera la requisición deseada y la somete al área administrativa del programa. Luego de efectuar el análisis correspondiente a lo solicitado por el programa, el Coordinador envía la solicitud a la división de compras.
2. Una vez la orden de compras llega a la división de compras, el comprador que lleva la cuenta, identifica y divide todo lo solicitado según el reglamento 49 por objetos.
3. Una vez la orden de compras llega a la división de compras, el comprador que lleva la cuenta, identifica y divide todo lo solicitado según el reglamento 49 por objetos.
4. Luego que el comprador determina por cuál compañía va a adquirir la compra deseada envía la orden de compras por correo electrónico a la oficina de Presupuesto.
5. El Especialista o analista de Presupuesto una vez recibe la orden de compra tiene la responsabilidad de analizar los encasillados mas significativos:
 - **Description-** El material que se esta tramitando.
 - **Category-** Describe el objeto por donde se sufragara la orden.
 - **Defaults-** Detalla la cifra de cuenta del programa.
 - **Header Comments-** Describe la dirección física del programa
 - **Line Comments-** Indica la justificación según el programa.
 - **Además el especialista o analista evaluará la cantidad solicitada y el costo**
6. Luego de haber analizados estos encasillados, si hay fondos para sufragar la orden de compra, se procede ir **Notify-** encasillado que indica la dirección del destinatario, en este caso primeramente es enviado a la directora de Presupuesto. Si no sabe la dirección tienes la alternativa de ir a **Lookup Recipient-** Escribe el nombre de la persona deseada y de das a search, una vez salga el nombre lo sombrea y en Edith le das a copy y luego paste y OK. Luego en Message el Especialista de Presupuesto escribe todos los datos como:
 - a. Numero de la Orden
 - b. Programa
 - c. Objeto

- d. Cifra de cuenta
 - e. Justificación
 - f. Costo
 - g. Finalmente toda esta información es enviada a la directora
7. La directora de la Oficina de Presupuesto abre el correo y verifica que toda la información este correcta. Si no esta de acuerdo con el costo, procede a devolverlo al especialista para que vuelva a evaluar costo y justificación. Si esta de acuerdo y toda esta correcto es enviada al comprador con el visto bueno fiscal de la oficina y con copia al especialista.
 8. El especialista o analista incluye la orden de compra aprobada por la directora de presupuesto en su control de presupuesto para rebajarlo del balance y considerarlo en la proyección de gastos.
 9. Finalmente el comprador una vez recibe el visto bueno de la Oficina de Presupuesto procede a despachar la Orden de Compras y Obliga el costo en el sistema de People Soft.

CREACIONES DE CUENTAS FEDERALES

Para crear las cuentas con fondos federales se necesita el "Notice of Grant Award" o contrato y el Plan de Uso de los fondos. El Plan de Uso será sometido por el programa al cual le corresponde los fondos.

Creación de Cuentas

En PRIFAS 7.5

- 1- Se recibe el "Notice of Grant Award" o el contrato, de no recibirse a tiempo se crea la cuenta con el presupuesto anterior.
- 2- La secretaria lo registra en el control de correspondencia y lo pasa a la Directora de la División para su conocimiento y acción correspondiente.
- 3- La directora lo refiere al especialista para que haga el trámite correspondiente con el Depto. De Hacienda.

En PRIFAS 7.5

- 1- Se completa el Registro y Desglose de Aportación Federal SC-714 con su correspondiente Hoja de Batch SC-714.
- 2- Se envía al Departamento de Hacienda a la División de Cuentas para que entren la información al Sistema PRIFAS para luego asignarle los niveles de aprobación para contabilizar la cuenta.

En Sistema People Soft 8.4

- 1- Se crea el Proyecto en el Sistema. La creación del proyecto actualmente la está realizando el personal de la compañía People Soft.
- 2- Se crea la cuenta siguiendo los pasos a continuación:

1. Procedimiento para crear el padre

Set up Financial/SuplyChain→ Common Definitions→ Design Chart fields→Define Values→Project (Clic) →Add a new value →(Número de Subvención Federal, No lleva P)

Con este proceso se crea el proyecto a nivel del padre.

2. Procedimiento para crear el hijo

Set up Financial/SuplyChain→ Common Definitions→ Design Chart fields→Define Values→Project (Clic) →Add a new value →(Número de Subvención Federal.- Lleva la P de Parent)

Al finalizar estos dos pasos, se debe crear la cuenta en el "árbol". Luego que la cuenta está creada en el árbol se procede con los (4) pasos a continuación.

I. Proj Par

**Commitment Control→Maintain Budgets→Budget Journal→ Enter Budget Journal→Add→Clic→Ledger Group→
Proj Par→Budget Entry Type (X) original→Long Description (una breve descripción del trámite) →Budget Lines.**

Aquí se llena la información de la cifra de cuenta. Este primer paso corresponde al PADRE. La Asignación será 081 y no lleva dinero.

II. Proj Chd

Commitment Control → Maintain Budgets → Budget Journal → Enter Budget Journal → Add → Clic → Ledger Group →

Proj chd → Budget Entry Type (X) original → Long Description (una breve descripción del trámite) → Budget Lines.

Aquí se llena la Información de la Cifra de Cuenta. Este segundo paso corresponde al hijo. Las asignaciones serán detalladas añadiendo una F de Federal a cada asignación. Ejemplo 01F, 02F, 03F. Se añade un a P antes del Grant. Ejemplo: P07BIPRCMHS.

III. Rev. Proj

Commitment Control → Maintain Budgets → Budget Journal → Enter Budget Journal → Add → Clic → Ledger Group →

Rev. Proj → Budget Entry Type (X) original → Long Description (una breve descripción del trámite) → Budget Lines.

Aquí se llena la Información de la Cifra de Cuenta. Este tercer paso corresponde a Revenue. La cifra de cuenta comienza con R. Ejemplo: R0000-222... La asignación será 081. El GRANT no lleva P Ejemplo: 07BIPRCMHS. Se incluye la cantidad total.

IV. Define Control Budget

Commitment Control → Define Control Budgets → Budget Set Up → Associated Budgets → Business unit (00095) → Search → Budget Mapping Revenue → (se escoge la opción LAST) → Clic → (+) signo de más.

Aparecen dos pestañitas (**Revenue y Expenditure**).

Revenue → (se escoge la opción LAST) → Clic → (+) signo de más. (Se llena la información de la cuenta) En Budget Period no va nada. → Se escribe BUDGERED → CAP → (Aquí se escribe la cantidad del GRANT).

Expenditure → Se llena la información de la cuenta → Luego SAVE.

Nota: Para aumentar ó disminuir el Grant se trabajará únicamente con los pasos (2) y (3).

Extensión de Vigencia

- 1- Se recibe el "Notice of Grant Award" o el contrato o solicitud de la Oficina de Finanzas
- 2- La secretaria lo registra en el control de correspondencia y lo pasa a la Directora de la División para su conocimiento y acción correspondiente.
- 3- La directora lo refiere al analista correspondiente para el proceso en PRIFAS 7.5 y en el Sistema People Soft 8.4.

En PRIFAS 7.5

- 1- Se completa el Registro y Desglose de Aportación Federal SC-714 con su correspondiente Hoja de Batch SC-714.
- 2- Un usuario del Sistema PRIFAS autorizado por el Departamento de Hacienda extiende la vigencia de la cuenta.
- 3- Se espera que la División de Cuentas del Departamento de Hacienda contabilice la extensión. En caso que sea urgente se llama a la División de Cuentas y se informa que hay una transacción pendiente para agilizar el trámite.
- 4- Se envían los documentos al Departamento de Hacienda ya la División de Archivo para su conocimiento.

En Sistema People Soft 8.4

1. Se sigue el siguiente procedimiento

Commitment Control→ Define Control Budget→ Budgets Set Up→Budget Attributes→Business Unit (00095)→Ledger Group→Proj Par→Search→Chartfield Criteria (nada en estos espacios).

Clic en Correct History (para que acepte el cambio de fecha).

Clic en FETCH→Aquí trae a la pantalla todo lo que está registrado en Fondos Federales.

Sino aparece el proyecto que pretendemos extender se va a la última línea y se le da (+) para que añada una línea. Se procede a llenar los espacios →Clic en SET OPTIONS. Se hace el cambio de fecha en la pantalla.

Ejemplo: 09/30/2006 hasta 12/31/2007 Luego Clic OK y SAVE.

Aumento o Disminución de Fondos

- 1- Se recibe el "Notice of Grant Award" o el contrato.
- 2- La secretaria lo registra en el control de correspondencia y lo pasa a la Directora de la División para su conocimiento y acción correspondiente.
- 3- La directora lo refiere al analista correspondiente para su análisis y evaluación.

En PRIFAS 7.5

- 1- Se completa el Registro y Desglose de Aportación Federal SC-714 con su correspondiente Hoja de Batch SC-714.
- 2- Se envía al Departamento de Hacienda a la División de Cuentas para que entren la información al Sistema PRIFAS para luego asignarle los niveles de aprobación para contabilizar la cuenta.

En Sistema People Soft 8.4

- 1- Se sigue los siguientes pasos:

I. Proj Chd

Commitment Control→Maintain Budgets→Budget Journal→
Enter Budget Journal→Add→Clic→Ledger Group→
Proj chd→Budget Entry Type (X) original→Long Description
(una breve descripción del trámite) →Budget Lines.

Aquí se llena la Información de la Cifra de Cuenta. Este primer paso corresponde al hijo. Las asignaciones serán detalladas añadiendo una F de Federal a cada asignación. Ejemplo 01F, 02F, 03F. Se añade un a P antes del Grant. Ejemplo: P07BIPRCMHS.

II. Rev. Proj

Commitment Control→Maintain Budgets→Budget Journal→
Enter Budget Journal→Add→Clic→Ledger Group→
Rev. Proj→Budget Entry Type (X) original→Long Description
(una breve descripción del trámite) →Budget Lines.

Aquí se llena la Información de la Cifra de Cuenta. Este segundo paso corresponde a Revenue. La cifra de cuenta comienza con R. Ejemplo: R0000-222....La asignación será 081. El GRANT no lleva P Ejemplo: 07BIPRCMHS. Se incluye la cantidad total.

Transferencia de Asignaciones entre partidas y/o programas

Antes de realizar las transferencias de fondos llenamos el formulario de Transferencia de Asignaciones y le asignamos el número de control correspondiente a dicha transacción. Este documento deberá ser evaluado y autorizado por la Directora de La División de Presupuesto, antes de trabajar la transferencia en el sistema.

A. Las transferencias de fondos las realizamos en el Programa **PEOPLE SOFT 8** y se llevan a **PRIFAS 7.5** por medio de interfases.

Las mismas se llevan a cabo para cubrir posibles deficiencias de fondos entre asignaciones o programas. Las transferencias en fondos estatales conllevan tres pasos.

1- Commitment Control → Maintain Budget→ Budget Journal→Enter Budget Journal

Se trabaja a nivel de **Allotment**. De donde se va a transferir el dinero. La cantidad va en negativo.

2- Commitment Control → Maintain Budget→ Budget Journal→Enter Budget Transfer

Se trabaja a nivel de **Appropriation**. De donde se va a transferir el dinero. La cantidad va en negativo. Y a donde se va a transferir va en positivo.

3- Commitment Control → Maintain Budget→ Budget Journal→Enter Budget Journal

Se trabaja a nivel de **Allotment**. De donde se va a transferir el dinero. La cantidad va en positivo.

Es importante verificar que cada transacción aparezca en el **BUDGET HEADER STATUS** con la **P** de posteo.

Propósito de la transferencia: cubrir deficiencias, armonizar plan de uso de proyectos con fondos contabilizados.

Las transferencias solamente se realizan en el Sistema People Soft 8.4 y se llevan a **PRIFAS 7.5** por medio de interfases.

- 1- Se determina la cantidad que se va a transferir.
- 2- Se completa el formulario Transferencia de Asignaciones.
- 3- Se verifica que las partidas de asignación que serán debitadas cuenten con los balances libres correspondientes.
- 4- No se permite realizar transferencias en algunas partidas presupuestaria, sin la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. A continuación se mencionan algunos ejemplos de estas partidas.
 - 001 – Nóminas y Costos Relacionados
 - 002 – Facilidades y Pagos por Servicios
 - 098 – Reserva Presupuestaria

Petición Presupuestaria para Gastos de Funcionamiento y Mejoras Permanentes

La petición de fondos se compone de dos fases. A la Administración Auxiliar de Planificación le corresponde la actualización del texto en el módulo de Presupuesto.

- Actualización del texto
- Petición de fondos y actualización de gastos

A la Administración Auxiliar de Planificación le corresponde la actualización del texto en el módulo de Presupuesto y la División de Presupuesto le corresponde entrar la petición Presupuestaria y actualizar los gastos por cada uno de los recursos (fondos estatales, fondos federales, fondos especiales e ingresos propios).

El proceso a seguir es el siguiente:

- 1- La Oficina de Gerencia y Presupuesto emite al Administrador de la Agencia las instrucciones, con fecha de entrega, mediante una comunicación formal o mediante el correo electrónico.
- 2- El Administrador refiere las instrucciones al Comité de la Petición Presupuestaria, que se compone de la Administradora Auxiliar de Servicios Administrativos, Administradora Auxiliar de Planificación, Administrador Auxiliar de Recursos Humanos, Directora de Finanzas y Directora de Presupuesto.

- 3- El comité se reúne para redactar la comunicación con las instrucciones que se dirigirá a los Administradores Auxiliares y/o Directores de Oficina para la preparación de Petición Presupuestaria.
- 4- Es función de esta oficina asesorar a los programas en las dudas de materia fiscal que surjan en el desarrollo de su plan de trabajo.
- 5- Mientras los programas recopilan los datos para su plan de trabajo, los analistas y especialistas de la División de Presupuesto comienzan a cumplimentar la información requerida por OGP en el Módulo de Presupuesto a través de la Internet, tales como Gastos del año pasado por fuente de recurso.
- 6- Se celebran vistas presupuestaria para que los programas expongan y justifiquen su petición.
- 7- Se recopila la información de todos los programas, se hace un borrador de la petición y se presenta al Administrador de la agencia.
- 8- Se ajusta el presupuesto según la determinación del Administrador.
- 9- Luego mediante Internet se entra la Petición Presupuestaria en el Módulo, se imprime para la firma del Administrador y se envía a OGP
- 10- Este proceso generalmente no finaliza al entregar la Petición Presupuestaria. La Oficina de Gerencia y Presupuesto continúa requiriendo información adicional para aclarar dudas y poder cumplir con las nuevas directrices que sean impartidas referentes al presupuesto que será aprobado para el próximo año fiscal.

Procedimiento: Memorial Explicativo

- 1- Se reciben las recomendaciones presupuestarias que hace la Oficina de Gerencia y Presupuesto luego de analizar las peticiones presupuestarias de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.
- 2- Se analizan dichas recomendaciones comparándolas con el presupuesto vigente de cada programa y verificar el aumento o disminución de fondos asignados a cada programa.

- 3- Las Comisiones de Hacienda de la Cámara de Representantes y del Senado del Gobierno de Puerto Rico envían las comunicaciones al Jefe de la Agencia en las que indican la forma en que se debe justificar el presupuesto recomendado a la agencia en el Memorial Explicativo, las fechas de entrega y el total de copias requerido.

Procedimiento: Preparación y Contabilización del Presupuesto Aprobado mediante Resolución Conjunta para el Año Fiscal que aplica

- 1- Se preparan los estimados de gastos recurrentes de los programas de la agencia del año fiscal que aplique.
- 2- Se cuadran las partidas de los programas a lo recomendado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y/o legislado mediante las R.C. del Presupuesto General para el año fiscal que aplique.
- 3- Se preparan los desgloses de fondos de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el sistema o programa de esa oficina instalado en la computadora para estos efectos.
- 4- Una vez entrados el desglose de los fondos, se envía a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para que se contabilice en el Sistema PRIFAS de Hacienda.

Procedimiento: Retiro de Fondos de Donativos Legislativos a las Entidades Sin Fines de Lucro

DESCRIPCIÓN

ASSMCA es agencia custodio de los fondos otorgados a las entidades por la Legislatura y a su vez es intermediario entre la Comisión Especial Conjunta de Donativos Legislativos y las Entidades Privadas.

RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

En términos generales fiscalizar el buen uso del donativo, mediante los informes trimestrales de gastos. Velar por que las entidades brinden los servicios de Prevención y/o Tratamiento según el perfil de cada entidad, usando como mecanismo el detener el desembolso de los fondos.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

1. Una vez se tiene conocimiento de la (RC) Resolución Conjunta que envía la Comisión Especial se le notifica por escrito a cada entidad la cantidad del donativo asignado y los requisitos para que la agencia pueda proceder con el desembolso de los fondos.
2. Enviar copia de la RC. tanto a Licenciamiento como a Finanzas
3. Facilitar a las entidades los formularios a utilizarse
4. Preparar un expediente para cada entidad
5. Orientar sobre el uso del donativo y la preparación de informes ya sea por escrito o personalmente.
6. Verificar que los documento solicitados sean entregados antes de proceder con el desembolso.
7. Verificar que el presupuesto Ajustado cumpla con lo dispuesto en la Ley 258 sobre el (%) de Gastos Administrativos permitidos y que las partidas presupuestadas estén solicitadas en la Propuesta.
8. Enviar a la división de Certificación y Licenciamiento las solicitudes de fondos de aquellas entidades que le aplica la Ley #67 (Ley que crea la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción para el Vo.Bo.
9. Verificar que las solicitudes estén a tono con el presupuesto ajustado y que lo solicitado corresponda a un trimestre según dispone el Reglamento de ASSMCA y se le asigna número de cuenta.
10. Tramitar las solicitudes para el desembolso a la División de Finanzas y darle seguimiento a las mismas con las secciones de comprobantes, PRE-intervención y Pagaduría.
11. Una vez preparado el cheque se le comunica a la entidad para que lo recoja
12. Verificar en los informes de gastos trimestrales que el concepto por el cual se emitió el cheque armonice con la partida a la cual se le está cargando el gasto (cotejar los códigos). Hacer las correcciones necesarias al informe y comunicarle a la entidad sobre dicha corrección.
13. Verificar y dar PRE-Aprobación a los cambios en presupuesto (Libramiento de Traspaso) hasta el 31 de mayo de cada año. (2 solicitudes aproximadamente)

14. Preparar informe al 15 de marzo de cada año fiscal, sobre los donativos entregados y recomendaciones para el próximo año fiscal.
15. Preparar informe al 30 de junio sobre los donativos no reclamados y el motivo
16. Coordinar con Auditoria Interna el dar seguimiento a los señalamientos en las intervenciones a las entidades
17. Notificar a la sección de Propiedad sobre el equipo adquirido por las entidades para la enumeración correspondiente
18. Preparar certificaciones sobre el donativo requeridas por las entidades para otras agencias.
19. a partir del 30 de junio de 2007 no se autorizará uso de sobrante. El donativo no utilizado debe ser devuelto mediante cheque a nombre del Secretario de Hacienda.