



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA 12- 92

A: SEÑORES SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN SEGUIR LOS PRE-INTERVENTORES EN EL PROCESAMIENTO DE FACTURAS POR BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS AL SENADO DE PUERTO RICO.

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Sección 6 del Reglamento del Senado, así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, se adopta la presente Orden Administrativa a los fines de establecer el procedimiento que deberán seguir los Pre-Interventores en el procesamiento de facturas por bienes y servicios prestados en el Senado de Puerto Rico.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Número 16 "Normas que Regirán la Adquisición de Bienes y Servicios en el Senado de Puerto Rico" el Área de Pre-Intervenciones realizará una pre-intervención de todos los documentos desde el punto de vista reglamentario, fiscal y administrativo y recomendará el pago correspondiente al Oficial Pagador. Dicha sección de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales (OAFF) se compondrá de un supervisor(a), oficiales de pre-intervenciones y una Secretaria y estará sujeta a adiestramientos, pruebas y las normas internas que adopte la Directora de la OAFF.

Funciones y Obligaciones del Personal adscrito al Área de Pre-Intervenciones

Supervisor:

Como parte de sus funciones y obligaciones el Supervisor tendrá la obligación de establecer los mecanismos y controles necesarios para lograr el buen funcionamiento del área que supervisa y evaluar la labor y la ejecución del personal a su cargo. Por tanto,

deberá determinar el número de factura delegada a cada Pre-Interventor; verificar aquellos casos que han sufrido alguna enmienda con el fin de determinar si el Pre-Interventor entendió el alcance de la misma; aprobar antes de que se ordene el pago de la factura en el Sistema MIP; asegurarse que cada Pre-Interventor mantenga un récord claro de las transacciones que realiza con cada proveedor de bienes y servicios y facilitar la discusión de casos que confronten problemas entre el Pre-Interventor y la Directora de la OAFF y/o cualquier otra Oficina del Senado de Puerto Rico que pueda aclarar dudas sobre determinada factura.

Secretaria:

La Secretaria estará a cargo de recibir y registrar todas las facturas que llegan a la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales (OAFF). Las mismas, se registrarán en una bitácora y en el sistema de facturas recibidas, enumerándolas en secuencia comenzando con el año fiscal (Ejemplo: 13-____) y seguido por las siglas objeto de la factura (SP: Servicios Profesionales; BS: Bienes y Servicios; PDS: Pago Dieta a Senadores; PDE: Pago Dieta a Empleados; ET: Estipendio de Transportación; PG: Pago de Gasolina; PSG: Pago Servicios de Gobierno y NPT: Nómina Pago a Terceros). Además, tendrá que distribuir las conforme al área de trabajo o al Oficial de Pre- Intervención a quien le corresponda procesar las mismas. La Secretaria preparará una forma de entrega para que el Pre-Interventor firme como recibida la factura a procesar y le hará entrega de una copia del documento al Pre-Interventor.

Pre-Interventores:

En el caso de los pre-interventores, la Directora de la OAFF, dividirá las funciones y obligaciones de los pre-interventores conforme a los procedimientos de facturación y las áreas de especialización que éstos laboran:

- 1) Pre-Interventor 1: Contratos de Servicios Profesionales y estipendio de transportación de los Senadores y las Senadoras.
- 2) Pre-Interventor 2: Contratos de Servicios Profesionales y Servicios Telefónicos entre otros.
- 3) Pre-Interventor 3: Pagos de dietas a empleados, gastos de viajes en Puerto Rico de empleados del Senado, pagos de gasolina, pagos a terceros que resultan de la nómina del Senado por descuentos directo de los empleados.



4) Pre-Interventor 4: Pagos a suplidores por bienes y servicios generados a través de la Oficina de Compras del Senado y facturas generadas por las Oficinas de Gobierno.

Éstos tendrán la obligación de mantener un récord claro de las facturas que procesen diariamente. Tendrán además que, especificar las razones por las cuales se debe autorizar el pago, incluir copia del ejercicio matemático realizado que le llevó a autorizar el mismo. En los casos que en tenga duda sobre el procesamiento de una factura, vendrá obligado a consultar con su Supervisor o la Directora de la OAFF.

Procedimiento para el Procesamiento de Facturas por Bienes y Servicios prestados al Senado de Puerto Rico

El Área de Pre-Intervenciones procesa aquellas facturas que llegan personalmente o por correo a la OAFF por suplidores de servicio, facturas presentadas por los contratistas que prestan servicios profesionales al Senado de Puerto Rico o facturas que llegan por referido de las Oficinas del Senado que recibieron el servicio y requieren certificación o visto bueno.

El procedimiento para el procesamiento de facturas por bienes y servicios comienza con la designación del número de identificación o “vendedor” en el sistema MIP de los suplidores de bienes o servicios. Dicha función, es una facultad de la Directora de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales, la cual en los casos en que estime necesario, podrá delegar la misma en la Directora o el Director de Compras y Servicios.

Una vez la Secretaria haya registrado y distribuido las facturas conforme a sus funciones a los Pre-Interventores, éstos procederán con la evaluación de la factura a los fines de determinar, entre otras cosas, lo siguiente: la corrección y validez del número de “vendedor”; la fecha de la factura; la fecha en que se brindó el servicio; la cantidad estipulada por el servicio; verificar que la factura no tenga cargo por IVU o contribuciones; corroborar la Oficina o lugar donde se brindó el servicio; verificar la descripción del servicio ofrecido; cerciorarse de que se encuentre debidamente cumplimentada toda la documentación requerida y necesaria previo a la emisión de un pago (forma o Modelo SC-6096 Certificación de No Deuda del departamento de Hacienda); corroborar que no exista orden de paralización de pago contra la persona o compañía que brindó el servicio por el IRS o el Departamento de Hacienda; verificar que consten las autorizaciones necesarias requeridas por disposición reglamentaria, conforme al tipo de servicio ofrecido y la Oficina que requirió el servicio; verificar si el pago que se solicita es mensual, parcial o total;

verificar las correspondientes enmiendas contractuales y si procede la facturación; y verificar si la solicitud de cobro está acorde al Reglamento y Órdenes Administrativas del Senado de Puerto Rico.

Situaciones que deben notificarse al Supervisor (a) de Pre-Interventores o la Directora de la OAFF

Cuando el Pre-Interventor entienda que la factura no cumple con los requisitos reglamentarios porque no se detallan correctamente los servicios brindados, tendrá la obligación de notificar al Supervisor(a) de Pre-Intervenciones o a la Directora de la OAFF. Dicha factura será devuelta a los fines de que se especifique correctamente la labor rendida para así poder ordenar el pago de la misma.

De igual forma, se deberá notificar al Supervisor(a) de Pre-Intervenciones o a la Directora de la OAFF, en aquellos casos en que el Pre-Interventor entienda que la factura no cumple con las disposiciones del Reglamento del Senado; cuando tenga duda por alguna enmienda que haya surgido de lo contratado, requisado o facturado en el caso de contrato por servicios o requisiciones de bienes y servicios; si existe algún crédito pendiente, en cuyo caso se deba enmendar la factura; si existe compromiso de pago dentro de un término, como beneficio de un mejor precio; si existe una solicitud de un pago adelantado por la naturaleza del servicio (periódico, televisión, etc.); cuando haya algún funcionario presionando de forma incorrecta por el trámite de facturación y cuando alguna transacción no sea aceptada en el Sistema MIP.

Siempre que un Pre-Interventor tenga dudas o no entienda lo facturado por un servicio o bien adquirido, deberá investigar, previo a notificar al Supervisor(a) de Pre-Intervenciones o a la Directora de la OAFF, en aquellas Oficinas del Senado que estuvieran relacionadas a la requisición inicial como por ejemplo: la Oficina de Compras y Servicios, el Área de Contrato, la Junta de Subastas y/o cualquier otra oficina que haya recibido el servicio, con el fin de poder proveer la información completa y certera a sus superiores para que así estos puedan tomar las determinaciones correspondientes. Por tanto, el Pre-Interventor tendrá la facultad para solicitarle al contratista o proveedor que aclare el contenido de la factura y especifique los términos de la misma. De igual forma, se encuentra facultado para detener el procesamiento de una factura hasta tanto hayan sido satisfechos los requerimientos según dispuestos por la reglamentación u ordenamiento jurídico vigente para perfeccionar el pago de la misma.



Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser presentada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los Legisladores y Oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de septiembre de 2012.



THOMAS RIVERA SCHATZ

Presidente