



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA 10- 35

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

ASUNTO: CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y FISCALES DEL SENADO DE PUERTO RICO.

Artículo I. Base Legal

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cámara Legislativa a adoptar sus reglas de procedimiento y gobierno interno; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, 2 LPRA 551 et seq., que dispone para la promulgación de normas generales respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6 del Reglamento del Senado, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, que dispone, que el Presidente del Senado será el jefe ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos.

Artículo II. Creación de la Oficina

Se crea la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico.

Artículo III. Propósito y Alcance

La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico será el ente financiero y fiscal de este Cuerpo Legislativo. La oficina agrupa en una sola estructura las funciones que antes estaban delegadas a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, además de otras funciones que afectan el presupuesto y que estaban

qr

adscritas a la Oficina de Recursos Humanos, como es el caso del área de nómina. De igual forma, se consolidan dentro la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales algunas de las funciones que realizan las Oficinas de Compra y Contratación de Servicios Profesionales.

Con la creación de esta oficina se logra que todas las oficinas que afectan directamente el presupuesto del Senado cuenten con los controles adecuados para producir una administración ágil, precisa y confiable, que refleje el mejor uso de los fondos asignados al Senado de Puerto Rico.

Artículo IV. Composición de la Oficina

La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales, (en adelante “La Oficina”), consolida en una sola estructura fiscal, bajo un sólo Director, las áreas operacionales que antes eran de la inherencia de la Oficina de Presupuesto y Oficina de Finanzas, así como algunas áreas o funciones de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Compras y el Área de Contratos de Servicios Profesionales. La Oficina contará con un Director y dos Sub Directores: uno (1) de éstos atenderá todo lo relacionado al presupuesto del Senado de Puerto Rico; y el otro todo lo relacionado a las finanzas del Senado de Puerto Rico. Estos Funcionarios serán designados por el Presidente del Senado de Puerto Rico.

Los Subdirectores tendrán las funciones que el Director de La Oficina les delegue, de tal forma, que las funciones que antes se realizaban en oficinas separadas, se puedan realizar sin dilaciones, utilizando al máximo los recursos del Senado de Puerto Rico para mantener una correlación ente los ingresos y los gastos de este Cuerpo Legislativo.

Artículo V. Áreas Comprendidas Dentro de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales

I. Área de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto será denominada como “Área de Presupuesto”. La misma estará adscrita a la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico.



En el Área de Presupuesto habrá un Sub Director que actuará bajo la supervisión directa del Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y un Auxiliar de Presupuesto que actuará bajo la supervisión del Sub Director de Presupuesto.

El Área de Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

A. Preparar el Presupuesto del Senado

El Área de Presupuesto preparará, junto al Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales, un borrador del presupuesto del Senado de Puerto Rico que incluya los Recursos que se solicitarán para cada año fiscal, tomando en consideración todos los pagos que se deben hacer para evitar el no considerar gastos recurrentes que luego generen intereses y penalidades por los pagos tardíos. Este esfuerzo será coordinado con el Secretario de Administración y la Jefa de Oficina o “Chief of Staff”, para que le sea presentado al Presidente del Senado. Una vez el Presidente imparta su aprobación al presupuesto recomendado, éste será presentado ante la Comisión de Hacienda del Senado para el trámite legislativo correspondiente.

B. Desglose del Presupuesto

Una vez aprobado el Presupuesto, el Área de Presupuesto desglosará el mismo por partidas y la asignación presupuestaria para cada unidad, incluyendo como unidad la oficina de los legisladores, según se dispone en el Reglamento del Senado, aprobado mediante la Resolución 27 del 12 de enero de 2009.

Aprobado el desglose presupuestario, el Presidente lo remitirá al Director de La Oficina, quien ordenará al Sub Director del Área de Presupuesto que proceda a registrar el mismo en las cuentas internas del Senado.

Una vez contabilizadas las asignaciones o desgloses presupuestarios en los libros del Senado, se notificará a las unidades sobre el particular para que, a su vez éstas anoten en sus cuentas internas las cantidades asignadas y puedan iniciar o continuar sus actividades y tramitar las requisiciones que sean necesarias.

C. Asignaciones, Transferencias y Contabilidad

1. Registradas y contabilizadas las partidas correspondientes, podrán iniciarse o continuarse las actividades y se efectuarán los desembolsos que sean necesarios con cargos a las respectivas cuentas.
 2. El Presidente o la persona a quien éste delegue podrá autorizar el traspaso de fondos entre las distintas partidas o asignaciones del presupuesto cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
 3. El Subdirector del Área de Presupuesto de La Oficina verificará y certificará que las cantidades a transferir estén disponibles y entrará al sistema la transacción. Dicha transacción deberá estar firmada y aprobada por el Director de La Oficina y el Secretario de Administración.
 4. Será responsabilidad del Área de Presupuesto de La Oficina mantener un registro claro y específico en el cual se reflejen mensualmente las asignaciones originales, las transferencias efectuadas y los balances acumulados de cada partida.
 5. El Área de Presupuesto mantendrá una contabilidad al día y rendirá informes periódicos al Presidente, a través del Secretario de Administración o la “Chief of Staff”, sobre la cantidad gastada y obligada mensualmente, el balance disponible, e incluirá una proyección de los gastos futuros con la correspondiente determinación de si existen fondos suficientes.
 6. En el caso de Senadores, se les remitirá un informe trimestral sobre su situación presupuestaria.
- D. Preparar las hojas de evaluación fiscal para todos los contratos y nombramientos.
- E. Verificar la disponibilidad de fondos y de no haber fondos suficientes, procurarán la transferencia a la oficina correspondiente.
- F. No procesarán ninguna orden que no cuente con los fondos necesarios y no permitirán que en el Sistema MIP aparezcan cuentas con balances negativos.
- G. Mensualmente conciliarán con la División de Contabilidad para detectar cualquier diferencia.



- H. Preparar informes trimestrales desglosados por oficinas a los Senadores con la aprobación de la Directora de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado y el Secretario de Administración.
- I. Registrar en el Sistema MIP las transferencias.
- J. Realizar todas las funciones adicionales que le sean delegadas por la Directora de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.

II. Área de Finanzas

La Oficina de Finanzas será denominada como “Área de Finanzas”. La misma estará adscrita a la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico. En el Área de Finanzas habrá un Sub Director que actuará bajo la supervisión directa del Director de La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado de Puerto Rico.

El Área de Finanzas mantendrá como divisiones las siguientes: Oficial Pagador Especial, de Contabilidad y Pre Intervenciones.

El Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades: Administrar el presupuesto del Senado de Puerto Rico que incluye los fondos corrientes y de ahorro. Mantener las conciliaciones de todos los fondos antes mencionados, realizar los pagos y cobros según corresponda a tenor con los Principios de Contabilidad aplicables tanto a nivel local y federal.

A. Oficial Pagador

El Oficial Pagador Especial será nombrado por el Presidente del Senado y actuará bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y el Sub Director del Área de Finanzas.

El Oficial Pagador tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Será responsable de todos los pagos que emita el Senado de Puerto Rico tales como: Servicios Profesionales (contratos), Suplidores, Dietas de Senadores y Empleados, Estipendio de Transportación, Incentivo para el Cuido de Niños, Nómina de Empleados y otros gastos misceláneos.

2. Mantendrá una cuenta bancaria contra la cual será responsable de emitir los pagos correspondientes, manteniendo todo el tiempo el control de los cheques que se utilicen para cada desembolso. Dichos cheques serán auditados por el Sub director del Área de Finanzas continuamente.
3. Será responsable de verificar los comprobantes de pago asegurándose de que estén certificados por el Área de Presupuesto y la Oficina de Preintervenciones del Área de Finanzas antes de que se realice el desembolso.
4. Emitirá y firmará los cheques en conjunto con el Director de La Oficina y mantendrá un registro de los cheques declarados dañados (void).
5. Será responsable de mantener al día todos los documentos de cada pago efectuado para ser objeto de auditoría y mantendrá una conciliación de la cuenta Bancaria.
6. Será responsable de hacer la petición de la asignación presupuestaria para cada período al Director de La Oficina, quien a su vez, hará la petición al Secretario del Departamento de Hacienda.
7. Realizará todas aquellas funciones adicionales que le sean delegadas por el Director de La Oficina y/o el Sub Director del Área de Finanzas.

B. División de Pre Intervenciones

La División de Pre Intervenciones tendrá un Supervisor que actuará bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y el Sub Director del Área de Finanzas. A su vez, los Oficiales de la División de Pre Intervenciones actuarán bajo la supervisión del Supervisor de la División de Pre Intervenciones.

La División de Pre Intervenciones tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Serán responsables de verificar la exactitud de los documentos que se le presenten para procesar facturas y órdenes para pago.
2. Trabajarán únicamente con documentos originales certificados correctamente por las personas autorizadas.
3. Procesarán los documentos a través del Sistema MIP.

4. Verificarán que toda orden de compra o servicio esté correctamente obligada en el fondo correspondiente.
5. Trabajarán las facturas de servicios profesionales verificando que las mismas cuenten con todo lo necesario para procesarlas. Esto incluye, pero no se limita a, certificaciones correctas por las persona autorizadas, detalle de labor realizada, cláusula “Bajo pena de nulidad...”, cumplimiento estricto con las especificaciones del contrato y cualquier otra Orden Administrativa o Reglamento aplicable.
6. Verificarán las facturas de gasolina y teléfono para detectar errores en la facturación y proceder, si aplica, a realizar los reclamos de créditos correspondientes.
7. Mantener un record para cada proveedor de servicios profesionales en el que llevarán una hoja de control manual para registrar los pagos quincenales. A su vez, corroborarán que la obligación en dicha hoja esté igual a la obligación que debe aparecer en el Sistema MIP.
8. Trabajarán semanalmente las dietas de Senadores y verificarán con la División de Contabilidad cuáles Senadores se encuentran de viaje, para evitar el pago indebido de dietas.
9. Trabajarán las dietas de empleados que deberán ser entregadas semanalmente en la oficina.
10. Deberán ser pro activos en conseguir las facturas que faltan para procesar órdenes ya recibidas y deberán procurar que las mismas estén certificadas por el proveedor.
11. Pre intervendrán las nóminas del Senado antes de ser procesadas para pago por el Oficial Pagador Especial, quien emitirá el pago correspondiente.
12. Realizarán todas las funciones adicionales que le sean delegadas por el Director de La Oficina o el Sub Director del Área de Finanzas.

C. División de Contabilidad

La División de Contabilidad tendrá un Supervisor que actuará bajo la supervisión directa el Sub Director del Área de Finanzas y del Director de la Oficina de Asuntos



Financieros y Fiscales. A su vez, los Contadores y Auxiliares de Contabilidad actuarán bajo la supervisión del Supervisor de la División de Contabilidad.

La División de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Serán responsables de registrar en el Sistema MIP las transacciones de los fondos 111, 161, 141, 172 y cualquier otro fondo que sea asignado al Senado.
2. Mantendrán el control de la Caja Menuda, dinero en efectivo disponible para compras de urgencia que no exceda de \$50.00.
3. Entrarán en el Sistema MIP todos los documentos generados en la División de Contabilidad que incluye, pero no se limita a: Comprobantes de Remesas, Comprobantes de Gastos de Viajes, Solicitud de Adelantos para Gastos de Viajes, Pagos Interagenciales, Transferencias, Comprobante de Pagos, Registros de Suplidores del Sistema PRIFAS, Registro de Orden de Compra del Sistema PRIFAS y cualquier otro documento requerido por el Departamento de Hacienda.
4. Preparar mensualmente informes de Viajes al Exterior, para Pre Intervenciones, evitando el pagar dietas a Senadores indebidamente.
5. Realizarán la conciliación mensual de los diferentes fondos con los que trabaja el Senado.
6. Despacharán requisiciones de sellos postales.
7. Prepararán las facturas al cobro que son solicitadas por las oficinas administrativas tales como Propiedad, Transportación y Secretario de Administración. Darán seguimiento a las mismas hasta lograr el cobro correspondiente.
8. Hacer las gestiones para obtener, a través del Sistema STAFF, las nóminas quincenales para revisión.
9. Prepararán las correcciones de gastos entre fondos, cuando verifiquen que se contabilizó incorrectamente algún gasto o remesa.
10. Realizarán todas las funciones adicionales que le sean delegadas por el Director de La Oficina o el Sub Director del Área de Finanzas.

D. Sección de Nómina



La sección de nómina tendrá la responsabilidad de:

1. Verificar con la División de Presupuesto todo cambio relacionado con la nómina para que se prepare la evaluación fiscal. No procesarán ningún pago sin previa presentación del documento de evaluación fiscal.
2. Solicitar la verificación de disponibilidad de fondos con la División de Contabilidad para proceder con los pagos. Dicha verificación deberá estar firmada por el director (a) de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y/o la persona a quien el Director(a) designe.
3. Luego de preparada la nómina deberá presentarse el informe preliminar a la división de Presupuesto para verificar la exactitud de los cálculos y la ubicación de los empleados según las oficinas a las que pertenecen. El preliminar de la nómina deberá estar listo al menos 15 días naturales antes de la próxima fecha de pago y entregado a la división de Presupuesto.
4. La sección de nómina será responsable de hacer los arreglos solicitados por la división de Presupuesto.
5. La sección de nómina verificará los balances de licencia regular para asegurar que todo empleado que no cuente con un mínimo de 10 días de licencia regular acumulada, no pueda beneficiarse del depósito directo.
6. Tres días antes de la fecha de pago deberán entregar a la división del Oficial Pagador Especial los casos de aquellos empleados que renunciaron o fueron separados del servicio para proceder con la retención o cancelación del cheque de pago correspondiente a dicho período.
7. La sección de nómina no procesará pagos posteriores a la fecha de vencimiento del nombramiento del empleado.
8. Realizarán todas las funciones adicionales que le sean delegadas por el Director de La Oficina o el Sub Director del Área de Finanzas.

Artículo VI. Disposiciones Generales



Toda transacción financiera que se origine en el Senado de Puerto Rico deberá ser procesada a través de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales previo cumplimiento con los Reglamentos, Ordenes Administrativas y leyes aplicables en dichos procesos.

Artículo VII. Cláusula Derogatoria

Esta Orden Administrativa deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma promulgada que esté en conflicto con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

Artículo VIII. Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser presentado ante la Secretaría del Senado y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ²⁷de enero de 2010.



THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente