

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO



Cee
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
28 MAR 2023 AM 9:40



JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 23-02

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y EMPLEADOS Y EMPLEADAS ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVAS DEL SENADO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

ASUNTO: ADOPTAR EL REGLAMENTO NÚM. 43, DENOMINADO "REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL SENADO DE PUERTO RICO".

Artículo I - Autoridad y Base Legal

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo Legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno y al amparo de la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, vigente desde el 11 de enero de 2021, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, se promulga esta Orden Administrativa.

Artículo II – Propósito y Alcance

La presente Orden Administrativa se promulga a los fines de promulgar el Reglamento Núm. 43, denominado "Reglamento de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Oficina de Presupuesto del Senado de Puerto Rico".

El propósito de este es atemperar a la realidad existente los deberes y funciones de las respectivas oficinas conforme a su plena autonomía, a tenor con lo dispuesto en la Orden Administrativa 23-01.

Artículo III – Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa aplicará a todas las oficinas de los Senadores y las Senadoras electas, según certificadas por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, así como a las oficinas administrativas sin menoscabar la aplicación de cualquier otro reglamento administrativo compatible con el asunto aquí dispuesto. Siempre que ello no interfiera, limite o afecte las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo IV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, disposición, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

Artículo V. Derogación

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo V. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente y la original deberá ser presentada en la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de esta será presentada en la Oficina de Secretaría de Administración. Del mismo modo, será distribuida a todo personal que labora en el Senado de Puerto Rico

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de marzo de 2023.



JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO

Cec
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
28 MAR 2023 AM 9:41



REGLAMENTO NÚM. 43

**REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS
FINANCIEROS Y DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL
SENADO DE PUERTO RICO**



APROBADO EL 28 DE MARZO DE 2023

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y DE LA OFICINA DE
PRESUPUESTO DEL SENADO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PÁGINA</u>
Artículo I.- TÍTULO	1
Artículo II.- AUTORIDAD Y BASE LEGAL	1
Artículo III.- PROPÓSITO	1
Artículo IV.- OFICINA DE PRESUPUESTO	1-2
Artículo V.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	2-4
Artículo VI.- OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS	5
Artículo VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS	5-10
Artículo VIII.- PAGO DE LA TARJETA DE CRÉDITO	10-11
Artículo IX.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE LAS OFICINAS	11
Artículo X.- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	11
Artículo XI.- DEROGACIÓN	11
Artículo XII.- VIGENCIA	12

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS Y DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DEL SENADO DE PUERTO RICO

Artículo I.- Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento Núm. 43, y podrá ser citado como el “Reglamento de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Oficina de Presupuesto del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II.- Autoridad y Base legal

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud de las facultades que me confieren 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, según enmendada, que dispone para la promulgación de normas generales respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, que dispone, que el Presidente del Senado será el jefe ejecutivo del Cuerpo Legislativo en todos los asuntos legislativos y administrativos.

Artículo III.- Propósito

Este reglamento se promulga a los fines de atemperar a la realidad actual los deberes y responsabilidades de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Oficina de Presupuesto como oficinas adscritas a la Secretaría de Administración del Senado de Puerto Rico y conforme a la plena autonomía de estas a tenor con lo establecido en la Orden Administrativa 23-01.

Artículo IV.- Oficina de Presupuesto

Será la oficina encargada de la preparación del presupuesto del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las funciones, deberes y responsabilidades que aquí

se establecen. La Oficina contará con un Director(a) que actuará bajo la supervisión del Secretario(a) de Administración. A su vez, contará con Analistas de Presupuesto los cuales actuarán bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Presupuesto.

Artículo V. – Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto:

La Oficina de Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

A. Preparar el presupuesto del Senado:



Preparará un borrador del presupuesto del Senado de Puerto Rico que incluya los recursos para los gastos recurrentes que se solicitarán para cada año fiscal. Este esfuerzo será coordinado con el Secretario de Administración y con la(s) persona(s) que el Presidente del Senado designe a estos fines, para que a este último le sea presentado el presupuesto del Senado. Una vez el Presidente imparta su aprobación al presupuesto recomendado, este será presentado ante la Comisión de Hacienda, Asuntos Federales y Junta de Supervisión Fiscal del Senado para el trámite legislativo correspondiente.

B. Desglose del presupuesto:

Una vez aprobado el Presupuesto, desglosará el mismo por partidas y la asignación presupuestaria para cada unidad, incluyendo como unidad las oficinas de los legisladores, comisiones y oficinas administrativas según se dispone en el Reglamento del Senado, aprobado mediante la Resolución del Senado Núm. 13 del 14 de enero de 2017, según enmendado.

Aprobado el desglose presupuestario, el Presidente del Senado lo remitirá al Secretario de Administración, quien a su vez lo enviará al Director(a) de la Oficina de Presupuesto para que proceda a registrar el mismo en las cuentas internas del Senado para el inicio de las operaciones administrativas.

Una vez contabilizadas las asignaciones o desgloses presupuestarios en los libros del Senado, se enviará copia del desglose de la oficina legislativa y comisión que presida cada legislador para que, a su vez, estas anoten en sus cuentas internas las cantidades asignadas y puedan iniciar o continuar sus actividades y tramitar las requisiciones que sean necesarias.

C. Asignaciones y Transferencias:

1. El Presidente del Senado 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.
2. El Director(a) de la Oficina de Presupuesto verificará y certificará que las cantidades a transferir estén disponibles y registrará en el sistema digital de contabilidad la transacción. Dicha transacción deberá estar firmada por el Secretario(a) de Administración.
3. Será responsabilidad de la Oficina de Presupuesto mantener mensualmente las asignaciones originales, las transferencias efectuadas y los balances acumulados de cada partida de manera clara y específica.
4. No se procesará ninguna orden que no cuente con los fondos necesarios o se encuentre en trámite cualquier proceso para la disponibilidad de estos.

D. Nómina y Servicios Profesionales:

1. Preparará una certificación de fondos, mediante la hoja de evaluación fiscal, para todos los nombramientos de los empleados del Senado de Puerto Rico.
2. En el caso de los servicios profesionales, la Oficina de Presupuesto codificará y aprobará la hoja de evaluación fiscal que prepara y envía la Secretaría de Administración a través del sistema digital de

requisiciones. La misma, luego de aprobada por la Oficina de Presupuesto, representa la certificación de fondos para dicho contrato.

3. En cuanto al pago de la nómina para cada quincena, la Oficina de Presupuesto recibirá de la División de Nómina de la Oficina de Asuntos Financieros, con no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha de pago, un borrador de la nómina, el cual se verificará de modo que los pagos a cada empleado corresponda con la obligación previamente realizada, según el nombramiento solicitado por cada oficina para dicho periodo.

E. Obligaciones y Contabilización:

- 
1. Será responsable de codificar y aprobar, desde el punto de vista fiscal, todas las requisiciones de compra de bienes y servicios enviadas por las unidades solicitantes a la Oficina de Compras y/o Almacén de Materiales a través del sistema digital de requisiciones.
 2. Así mismo, tendrá la responsabilidad de hacer entradas y "posteos" correspondientes en el sistema digital de contabilidad.

F. Preparar Informes:

1. Preparará informes periódicos, con la frecuencia que les sean solicitados, al Presidente del Senado a través del Secretario de Administración, sobre la cantidad gastada, obligada y el balance disponible. Además, incluirá una proyección de las obligaciones futuras, así como el balance disponible proyectado.
2. En el caso de los Senadores(as), se les remitirá un informe trimestral sobre su situación presupuestaria.

G. Realizar todas las funciones adicionales que le sean delegadas por el Presidente del Senado o el Secretario de Administración.

Artículo VI. – Oficina de Asuntos Financieros

La Oficina de Asuntos Financieros del Senado tendrá a su cargo realizar los pagos y transacciones para asegurar el funcionamiento del Senado de Puerto Rico que incluye los fondos corrientes y de ahorro; mantener las conciliaciones de todos los fondos antes mencionados; y realizar los pagos y cobros según corresponda a tenor con los Principios de Contabilidad aplicables a nivel local y federal.

Será una estructura fiscal en donde se agruparán las divisiones de finanzas: Pre Intervención, Contabilidad, Oficial Pagador y Nómina del Senado de Puerto Rico. La Oficina de Asuntos Financieros contará con un Director(a) que actuará bajo la supervisión del Secretario de Administración. A su vez, esta Oficina tendrá cuatro (4) supervisores encargados de cada división aquí reconocida. Estos funcionarios serán designados por el Presidente del Senado de Puerto Rico.

Los supervisores tendrán las funciones que el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros les delegue, para que, se puedan realizar sin dilaciones las tareas para mantener una correlación entre los ingresos y los gastos de este Cuerpo Legislativo. En ausencia de este, el Secretario de Administración podrá delegar las mismas.

Artículo VII. – Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Asuntos Financieros

La Oficina de Asuntos Financieros del Senado podrá establecer un “petty cash” sujeto a la discreción y aprobación del Secretario(a) de la Oficina de Administración del Senado. A tales efectos, el Secretario de Administración deberá emitir un documento firmado por este aprobando la creación y uso del “petty cash”. En adición, se deberá hacer constar en el referido documento la cuantía del mismo y para qué fines se utilizará.

La Oficina de Asuntos Financieros del Senado mantendrá como divisiones las siguientes: Oficial Pagador, Pre Intervenciones, Contabilidad y Nómina.

A. Oficial Pagador

El Oficial Pagador Especial actuará bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros.

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, 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 Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros y el auditor interno del Senado de Puerto Rico.
3. Será responsable de verificar los comprobantes de pago asegurándose de que estén certificados por la Oficina de Presupuesto y el División de Pre Intervenciones de la Oficina de Asuntos Financieros antes de que se realice el desembolso.
4. Emitirá y firmará los cheques en conjunto con el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros y mantendrá un registro de 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. Realizará todas aquellas funciones adicionales que le sean delegadas por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. En ausencia de este, el Secretario de Administración podrá delegar las mismas.

B. Pre Intervenciones

La División de Pre Intervenciones tendrá un(a) Supervisor(a) que actuará bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. A su vez, los Oficiales

de la División de Pre Intervenciones actuarán bajo la supervisión del Supervisor(a) 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. Devolverán toda factura que se determine que tiene error, falta de información o falta de firmas autorizadas.
4. Procesarán los documentos que se procesan en la Oficina de Asuntos Financieros a través del sistema digital de resguardo de documentos para el posterior proceso de pago a través del sistema de digital de contabilidad.
5. Verificarán que toda orden de compra o servicio esté correctamente obligada en el fondo correspondiente.
6. 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 personas autorizadas, detalle de la labor realizada, cláusula "Bajo pena de nulidad...", cumplimiento estricto con las especificaciones del contrato y cualquier otra Orden Administrativa o Reglamento aplicable.
7. Verificarán las facturas de gasolina, teléfono, internet y otros servicios para detectar errores en la facturación y proceder, si aplica, a realizar los reclamos de crédito correspondientes.
8. Mantener un récord para cada proveedor de servicios profesionales en el que llevarán una hoja de control manual para registrar los pagos mensuales. A su vez, corroborarán que la obligación en dicha hoja este igual a la obligación que aparece en el sistema digital de contabilidad.
9. Trabajarán semanalmente las dietas de senadores y verificarán con la División de Contabilidad cuales senadores se encuentran de viaje, para evitar el pago indebido

de dietas. Dicho trámite se realizará conforme a la reglamentación especial aplicable.

10. Trabajarán las dietas de los empleados que deberán ser entregadas en la Oficina.
11. Deberán ser proactivos en conseguir las facturas que faltan para procesar ordenes ya recibidas y deberán procurar que las mismas estén certificadas por el suplidor.
12. El Supervisor de la División de Pre Intervenciones dará su evaluación y aprobación a la nómina. Luego de completar el trámite correspondiente, pasará al área del Oficial Pagador quien procesará el pago.
13. Realizarán todas aquellas funciones adicionales que le sean delegadas por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. En ausencia de este, el Secretario de Administración podrá delegar las mismas.



C. Contabilidad

La División de Contabilidad tendrá un(a) Supervisor(a) que actuará bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. A su vez, los Contadores y Auxiliares de Contabilidad actuarán bajo la supervisión del Supervisor(a) 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. Registrarán en el sistema digital de contabilidad 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 y cualquier otro documento fiscal requerido.
3. Preparar mensualmente informes de Viajes al Exterior para pre intervenciones, evitando el pagar dietas a senadores indebidamente.

4. Realizarán la conciliación mensual de los diferentes fondos con los que trabaja el Senado.
5. Despacharán requisiciones de sellos postales.
6. Prepararán los documentos para las facturas al cobro, las cuales serán preparadas por la persona designada. El Secretario(a) de Administración referirá al Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros las peticiones de cobro de las oficinas administrativas. El(la) Director(a) hará las gestiones de cobro pertinente, de conformidad con lo establecido en la Orden Administrativa Núm. 19-51, mediante la cual se adoptó el "Reglamento sobre los procedimientos para el cobro de deuda en el Senado de Puerto Rico".
7. Hacer gestiones para obtener, a través del sistema digital de contabilidad, las nóminas quincenales para su revisión.
8. Prepararán las correcciones de gastos entre fondos, cuando verifiquen que se contabilizó incorrectamente algún gasto o remesa.
9. Realizarán todas aquellas funciones adicionales que le sean delegadas por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. En ausencia de este, el Secretario de Administración podrá delegar las mismas.

D. División de Nómina

La División de Nómina tendrá un(a) Supervisor(a) que actuará bajo la supervisión del Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. A su vez, los Oficiales de la División de Nómina actuarán bajo la supervisión del Supervisor(a) de la División de Nómina.

La División de Nómina tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. No procesarán ningún pago sin haber recibido copia de los siguientes documentos: hoja de evaluación fiscal, preparada por la Oficina de Presupuesto, y copia del nombramiento, preparado por la Oficina de Recursos Humanos.

- 
2. Luego de preparada la nómina, deberá presentarse el informe preliminar a la Oficina de Presupuesto para verificar la exactitud de los cómputos y la ubicación de los empleados según las oficinas a las que pertenecen. El preliminar de la nómina deberá estar listo al menos cinco (5) días laborables antes de la próxima fecha de pago y entregado a la Oficina de Presupuesto.
 3. La división de nómina corroborará y corregirá cualquier discrepancia en la nómina entre la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos.
 4. La división de nómina recibirá de la Oficina de Recursos Humanos el listado de empleados aptos para cobro de las respectivas quincenas según sus récords.
 5. Tres (3) días antes de la fecha de pago, deberán verificar con la Oficina de Recursos Humanos 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.
 6. La división de nómina no procesará pagos posteriores a la fecha de vencimiento del nombramiento del empleado.
 7. Prepararán todas las retenciones, con el listado preparado por la Oficina de Recursos Humanos. A su vez, prepararán los pagos a terceros.
 8. Realizarán todas aquellas funciones adicionales que le sean delegadas por el Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros. En ausencia de este, el Secretario de Administración podrá delegar las mismas.

Artículo VIII– Pago de la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico

1. Cualquier compra efectuada con la tarjeta de crédito del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá ser pagada en su totalidad con anterioridad al cierre del periodo de facturación, siempre y cuando ello sea posible, con el propósito de evitar interés sobre la misma.
2. Los intereses mensuales acumulados en cada estado de cuenta corriente deberán ser saldados en su totalidad. La Oficina de Compras y Servicios del Senado deberá realizar la correspondiente requisición a esos efectos. La misma deberá contar con todas las aprobaciones necesarias, conforme al proceso de aprobación y

certificación del trámite de requisición dispuesto en el Reglamento Núm. 16 del Senado de Puerto Rico.

3. Cualquier documento oficial de un comercio que se emita, luego de una transacción con la tarjeta de crédito del Senado de Puerto Rico, como recibo o evidencia de pago se considerará un documento fehaciente de la compra y pago de la misma con la tarjeta de crédito. A tales efectos, estos documentos oficiales se utilizarán para que la Oficina de Asuntos Financieros emita el pago correspondiente a la tarjeta de crédito antes del recibo del estado de cuenta del mes corriente. La Oficina de Asuntos Financieros deberá mantener un registro y constancia de los pagos adelantados efectuados a la tarjeta de crédito para su correspondiente conciliación una vez se reciba el estado de cuenta.



Artículo IX. Nombramiento de Personal de las Oficinas

El Presidente del Senado nombrará a todo el personal que formará parte de la Oficina de Asuntos Financieros y la Oficina de Presupuesto, respectivamente.

Artículo X. - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, disposición, párrafo o parte de este reglamento se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de esta.

Artículo XI. - Derogación

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo XII. - Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente y la original deberá ser presentada en la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de esta será presentada en la Oficina de Secretaría de Administración. Del mismo modo, será distribuida a todo personal que labora en el Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de marzo de 2023.



JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE