



Adquisición de Bienes y Servicios sin Orden de Compra y Certificación 191 (2002-2003)

**Decanato de Administración
Departamento de Finanzas
Oficina de Preintervención**

**Lcdo. Angel L. Matos Flores, MBA, JD, LL.M
18 de noviembre de 2016**

Preintervención de Documentos Fiscales se define como:

Proceso de verificación que se realiza antes de autorizar los pagos para determinar la legalidad, propiedad y exactitud de todo desembolso de fondos universitarios, de otros fondos asignados o bajo la custodia de la Universidad.

Objetivo de Intervenir Documentos

- Determinar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Procedimientos aplicables a las Operaciones Fiscales de la Universidad.

Funciones de Preintervención

- Verificar :
 - Que el Desembolso se efectúe conforme a las Leyes y Reglamentaciones en vigor.
 - Que los cálculos de los Documentos estén correctos.
 - Que la justificación de los Documentos sea una válida.

Documentos Fiscales Intervenidos

- Petty Cash (Fondos de Caja Menuda)
- Ordenes de Compra
- Contratos
- Becas, Préstamos estudiantiles
- Ayudantías
- Reembolsos
- Gastos de viaje (liquidaciones)

Compra de Bienes y Servicios sin orden de compra

- Auditoría del Contralor de P.R. (CP 16-11)
- Se le recomendó al supervisor de Preintervención que *“cumpla con las disposiciones del Reglamento de Compras y se abstenga de aprobar el pago de compras realizadas, para las cuales no se emitieron requisiciones ni órdenes de compra y no hayan sido realizadas a través del Departamento de Compras”*
- Ley 208 de del 8 de diciembre de 2015- “Ley Orgánica de la Junta de Supervisión Fiscal y Recuperación Económica de Puerto Rico”
 - Artículo 303- Establece que toda adquisición se debe hacer con una orden de compra.
- Se consultó sobre la Ley 208 a la División Legal del Contralor de P.R.

Compra de Bienes y Servicios sin orden de compra

- Comunicado del 31 de octubre de 2016 de la Oficina de Preintervención
 - Se indica que dicha oficina está impedida de precesar pagos directos.

Normas sobre gastos para actividades de la comunidad universitaria

- Auditoría del Contralor de P.R. (CP 16-11)
- **Se le recomendó al supervisor de Preintervención** que “cumpla con el *Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria Emitida en Virtud de la **Certificación 191, 2002-2003** de la Junta de Síndicos* y se abstenga de aprobar el pago de facturas por la compra de alimentos para actividades de la comunidad universitaria, para las cuales el Rector del RUM no haya autorizado ni designado un funcionario para incurrir en dichos gastos mediante los formularios *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (FIN-FO38)*, y *Designación de Funcionario para Incurrir en gastos para una Actividad Especial de la Comunidad Universitaria (FIN-F039)*.”

Normas sobre gastos para actividades de la comunidad universitaria

- **Certificación 191 (2002-2003)-Normas sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria**
 - Aquellos gastos razonables en que incurran en la celebración de actividades y reuniones convenientes y necesarias a los fines de estrechar las relaciones entre la Universidad, la comunidad universitaria, sus empleados y sus estudiantes.

Tipos de Gastos

■ Gastos Autorizados:

- **Refrigerios**, Impresión de Invitaciones
- Recordatorios, Placas, Arreglos Florales
- Impresión de Literatura relacionada
- Afiches, Comida

Formularios a utilizar

■ Artículo V

- A. El Rector o sus representantes autorizados designarán al funcionario a incurrir en gastos a través del formulario (FIN-F038)
- C. En aquellos casos donde se designe a un funcionario para llevar a cabo una actividad de la comunidad universitaria en específico, la designación se hará a través del formulario (FIN-F039)

Formularios a utilizar

- Artículo V (E)

- Los Rectores podrán emitir directrices de aplicación a sus unidades o para definir los niveles de responsabilidad en la aprobación del Formulario o para establecer controles adicionales de los gastos.

Otros Tipos de Gastos

- **Certificación 190 (2002-2003) – Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales**
 - Aquellos gastos razonables en que incurran los Funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con Personas Naturales o Jurídicas, Entidades, Agencias y Sectores, Públicos o Privados, en y fuera de Puerto Rico.

Otros Tipos de Gastos

■ Gastos Autorizados:

- Restaurantes o Instalaciones análogas por concepto de Reuniones, Banquetes, y otras Actividades Oficiales
- Atender Visitantes incluyendo Alojamiento
- Ofrendas Florales, Esquelas, Placas
- Obsequios, Artículos Similares, etc.

Otros Tipos de Gastos

- **Certificación 192 (2002-2003)– Normas sobre el Uso de las Telecomunicaciones**
 - Gastos incurridos en el Uso de Equipo y Técnicas usadas para la Trasmisión de Voz, Datos, Video y otros Contenidos a través de Distancia utilizando diversos Medios disponibles para ellos.

Otros Tipos de Gastos

- **Certificación 193 (2002-2003)– Política sobre Gastos para Anuncios y otras Formas de Comunicación Pública**
 - Aquellos gastos de Fondos Públicos para la Publicación de Anuncios, Convocatorias o cualquier tipo de Comunicación Pública Análoga, de Prensa Escrita y Electrónica se limitará a Asuntos Oficiales que responda a las necesidades e intereses de la Universidad.



Gracias