

7 de junio de 2021

CIRCULAR DE FINANZAS NÚM. 21-13

DIRECTORES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y COMPRAS

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PAGOS POR ANTICIPADO

El Artículo 7 de la Certificación Núm. 30, año fiscal 2008-2009, “Reglamento sobre Adquisición de equipos, materiales y servicios de la Universidad de Puerto Rico” provee las compras mediante el mecanismo de pago por adelantado. A pesar de que el mecanismo que debe prevalecer en la Universidad son las compras a crédito, el pago por anticipado se puede llevar a cabo en casos excepcionales siempre y cuando se observe el beneficio a la Universidad, en un marco de prudencia y razonabilidad. Esta circular, se emite con el propósito de establecer una guía clara sobre la emisión y manejo de este tipo de orden, actualizando las normas emitidas hace varias décadas y todavía vigentes. La misma va en conformidad y en cumplimiento con las normas, reglamentos y leyes que le aplican a la Universidad de Puerto Rico y las recomendaciones realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), en miras a salvaguardar y hacer mejor uso de los fondos y recursos universitarios, de los cuales somos responsables y custodios.

Oficina de Finanzas



Esta circular establece que los casos para los cuales son autorizados los pagos por anticipo son los siguientes:

- Revistas y suscripciones
- Apartados de correos
- Franqueo (sellos de correo)
- Renta de máquinas de franqueo
- Contratos de arrendamiento donde se estipule que el pago debe ser por adelantado
- Registros de animales
- Licencias y membresías
- Primas de seguros
- Programados y licencias de tecnología
- Marbetes, inspecciones y licencias de vehículos de motor
- Pasajes y hoteles
- Servicios no personales o bienes ofrecidos por agencias federales y estatales que como parte de su procedimiento requieren como única opción de pago uno anticipado

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-000
Fax (787) 764-1971

De existir algún caso que requiera la compra de un bien mediante el mecanismo de pago por anticipado, no contemplado en esta circular, debe ser evaluado por el director de compras o persona designada bajo los siguientes criterios:

- Único proveedor
- Beneficio económico sustancial en beneficio de la Institución
- Condiciones o situaciones de emergencia según definido por ley

El director de compras o persona designada debe asegurarse que no hay otro mecanismo para adquirir el bien y que la documentación y justificación de la transacción obre en el expediente de la Oficina de Compras. Es importante indicar, que la ley prohíbe emitir pagos por adelantado para adquirir servicios y otros gastos relacionados a mantenimientos o mejoras permanentes.

Una vez emitida la orden de compra, la misma debe ir acompañada de la factura o factura proforma original con la ley 2, firmada en su texto y la justificación correspondiente para la firma y aprobación del Director de Finanzas, conforme a las disposiciones del Reglamento de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico. Una vez aprobado, esta documentación original será enviada a la sección de Preintervención o Desembolso de la Unidad para la acción correspondiente. En términos de la ley 2 (Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, “Código anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”), debe incluirse una oración que aclare que los bienes no han sido recibidos al momento y debe ser firmada en original. Es por esto, que la recomendación del texto a ser incluida en la factura es la siguiente:

*“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos”. **Nota: Esta adquisición es mediante el mecanismo de pago por anticipado por lo que los bienes serán entregados posterior al recibo del pago.***

Se enfatiza la utilización de medios electrónicos para realizar los pagos, sin embargo, en caso el pago por anticipo sea realizado mediante cheque impreso, y el mismo esté listo, el pagador deberá comunicarse con la oficina solicitante para recoger el cheque. El funcionario autorizado de la oficina solicitante debe recoger el cheque no más tardar de 5 días laborables. La contabilización de estos anticipos debe llevarse a cabo en los siguientes 30 días, tomando la fecha del pago como referencia. La oficina solicitante,

responsable de la adquisición del bien en conformidad a lo establecido en la orden de compra, debe enviar los documentos requeridos para la contabilización a la oficina encargada de llevar a cabo este proceso. Estos consisten en: (1) factura original con fecha posterior al recibo del pago, debidamente certificada por el funcionario solicitante y (2) el informe de recibo de los bienes. En aquellos casos que aplique, debe incluir el número de propiedad asignado a los bienes.

No es permisible sustituir los bienes para los cuales fue emitido un pago por anticipado ni negociar con el suplidor utilizando dicho desembolso. El suplidor debe entregar los bienes prepagados en los próximos 5 días laborables, luego de entregado el cheque. Procedimiento pagos por anticipado. En aquellos casos en que el suplidor no tenga los bienes disponibles, exista un aumento en sus precios o el funcionario haya decidido cancelar la obtención de los bienes, éste debe devolver el cheque al pagador para su cancelación. En los casos en que el cheque haya sido enviado al suplidor y no puede ser devuelto al pagador, la oficina solicitante es responsable de hacer las gestiones para el recobro del dinero. Tampoco se deben emitir pagos por anticipado a suplidores que deban trámites o documentación para la contabilización de pagos previos. Sera responsabilidad del Director de Finanzas de cada unidad, la reconciliación periódica de la cuenta de anticipo de su unidad afectada por estas transacciones, De observar que una oficina o departamento tiene un alto volumen de transacciones sin contabilizar debe tomar las acciones que sean necesarias para resolver el asunto que incluyen y no limitan la prohibición de este tipo de compra.

Recordemos que el no contabilizar estas transacciones adecuadamente y con la regularidad requerida, provoca que los gastos reales no se observen en las cuentas, afectando los informes y demás procesos financieros que se llevan a cabo en la Universidad. De tener alguna duda pueden hacer referencia a las circulares y demás directrices sobre los procesos de adquisición de bienes o servicios en la Universidad de Puerto Rico:

- Circular UPR R-1617-14
- Reglamento para la adquisición de equipo, materiales y servicios personales de la UPR (Certificación #30 2008-2009)
- Circulares del Departamento de Justicia # 2012-01 y # 2012-2
- Circular del Departamento de Hacienda 1300-17-16 y 1300-13-01
- Normas de Contratación del Gobierno de PR
- Ley 208 del 2015
- Ley 2 de 2018

Circular de Finanzas Núm. 21-13
Página 4
7 de junio de 2021

Las condiciones de esta comunicación están sujetas a cualquier circular, reglamento o ley que se promulgue por cualesquiera de las agencias y/o entidades que regulan las finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

Solicitamos que por favor impartan instrucciones al personal involucrado en estos procesos para poder velar por el fiel cumplimiento de esta directriz.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Antonio Tejera Rocafort'.

Antonio Tejera Rocafort, CPA
Director