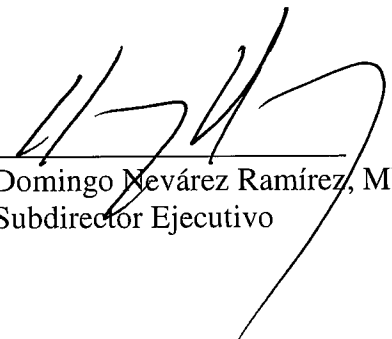




GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**centro de diabetes**  
PARA PUERTO RICO

# Manual de Contabilidad

  
Domingo Nevárez Ramírez, MHSA  
Subdirector Ejecutivo

23 de diciembre de 2011  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## Tabla de Contenido

<b>MISIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>VISIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>VALORES:</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES:</b> .....	<b>4</b>
<b>ASIGNACIONES DE FONDOS</b> .....	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTO SOBRE ADIESTRAMIENTOS</b> .....	<b>6</b>
<b>PRESUPUESTO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAJA MENUDA (“PETTY CASH”)</b> .....	<b>8</b>
<b>NÓMINA</b> .....	<b>9</b>
<b>PLAN MÉDICO</b> .....	<b>10</b>
<b>NUTRÍTIENDA</b> .....	<b>10</b>
<b>CAJA CENTRAL</b> .....	<b>10</b>
<b>MANEJO DEL EFECTIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>CUADRE DIARIO</b> .....	<b>11</b>
<b>DEPOSITO BANCARIO</b> .....	<b>12</b>
<b>INFORMES</b> .....	<b>12</b>
<b>CONTROLES</b> .....	<b>13</b>
<b>EMPLEADOS Y SUS FUNCIONES</b> .....	<b>15</b>
<b>INVENTARIO</b> .....	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b> .....	<b>17</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE FACTURAS POR SERVICIOS PROFESIONALES</b> .....	<b>18</b>
<b>DONACIONES</b> .....	<b>18</b>
<b>DESCUENTOS</b> .....	<b>18</b>

**Misión:**

La misión del Centro es reducir la prevalencia, mortalidad y morbilidad de las personas viviendo con diabetes mediante la implantación de un programa cuya organización, funcionamiento y eficiencia ha de estar a nivel de los mejores de mundo.

**Visión:**

El Centro de Diabetes para Puerto Rico será el escenario ideal para ofrecer la educación, servicios médicos y desarrollar las investigaciones que nos encaminen a mejorar la calidad de vida de las personas viviendo con diabetes y sus familiares. A la vez, seremos un taller de trabajo y enseñanza para los profesionales, estudiantes e investigadores de la diabetes. La unión de todos estos elementos nos permitirá ser un modelo a seguir en otras partes del mundo.

**Valores:**

- Una visión que sirva como base para la planificación.
- Nos guiaremos por un plan estratégico establecido.
- Mantendremos un sistema de valores que guíen la conducta de los empleados. El Centro de Diabetes para Puerto Rico dará apoyo al crecimiento de personal reforzando la innovación y el trabajo en equipo. El Centro reconoce que la habilidad para conseguir relaciones positivas entre el personal será alcanzando los objetivos organizacionales.
- El alcance y nivel de calidad requerido para la prestación de servicios será adecuado y comprobado, sobrepasando los indicadores preestablecidos.
- Evaluaremos continuamente los servicios provistos a través de actividades de mejoramiento.
- Mantendremos una integración de servicios a través de equipos de mejoramiento continuo, reuniones informativas, reuniones de personal y educación a empleados.
- Las prioridades serán relacionadas a intereses, necesidades, expectativas del cliente y la seguridad de los procesos de servicio.
- Reconoceremos las necesidades de la Comunidad y contribuiremos a la calidad de vida participando en las actividades y servicios a los mismos.

## **OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

La Oficina de Contabilidad tiene como objetivo lograr los siguientes aspectos:

1. Proveer confiabilidad de la información financiera.
2. Cumplir con la ley sobre registro de contratos gubernamentales (Ley Núm.18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada).
3. Mantener un control presupuestario para así no incurrir en déficit operacional ni sobregiros.
4. Tener la contabilidad al día al igual que las conciliaciones bancarias.
5. Usar los fondos y la propiedad públicos correctamente.
6. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras, tales como: La Administración de Reglamentos y Permisos, el Departamentos de Recursos Naturales, la Junta de Calidad Ambiental, la Autoridad para el Manejo de Desperdicios Sólidos, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otras concernidas.
7. Llevar un plan adecuado de inversiones y financiamiento.
8. Mantener sistema de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.
9. Fomentar una conducta íntegra y de total transparencia a los procesos administrativos y fiscales en todo momento.
10. Preparar los Estados Financieros y otros informes necesarios dentro del término establecido.

### **DEFINICIONES:**

1. ASIGNACIÓN- Cantidad de dinero autorizada por la Legislatura o por cualquier entidad pública o privada, donado con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o para lograr cualquiera de los objetivos del Centro.

2. AÑO ECONÓMICO- El periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente.
3. FONDO- Una suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente. Incluye las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas.
4. FONDOS PÚBLICOS- Dinero, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por cualquier dependencia o entidad corporativa.
5. OBLIGACIÓN- Un compromiso contraído que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, firmado por autoridad competente para gravar las asignaciones y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible.
6. ORGANIZACIÓN FISCAL-El conjunto de unidades de una dependencia o entidad corporativa que se relacionan o intervienen con el trámite, control y contabilidad de fondos y propiedad pública.
7. PROPIEDAD PÚBLICA-Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las dependencias y entidades corporativas, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

#### **ASIGNACIONES DE FONDOS**

Las asignaciones que una ley concede a una agencia gubernamental tienen el carácter de fondos públicos, por lo que cualquier desembolso de los mismos que no haya sido autorizado expresa o implícitamente por dicha ley constituye una violación de la norma aplicable.

Conforme a la Sección 9 del Artículo VI de la Constitución, los fondos públicos

se deben emplear para fines que sean de interés público, y siempre que exista autorización legal para ello, pero nunca se deben utilizar para el fomento de empresas privadas, ni para el beneficio de personas o entidades particulares en su condición.

Las asignaciones que una ley concede a una agencia tienen el carácter de fondos públicos, y cualquier desembolso de los mismos no facultado expresamente por dicha ley constituye una violación de la norma constitucional. Op. Sec. Just. Num. 37 de 1973.

Todos los Fondos Públicos se reciben a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Todos los años a la fecha de cierre de año fiscal (30 de junio 20XX) se entrega a OGP una Solicitud Presupuestaria donde se le entrega un Informe de los desembolsos que se hicieron en dicho año y lo que se necesita para el próximo año según lo establece la Ley. Se les entrega Resumen de la Situación de la Diabetes en Puerto Rico para así demostrar lo necesario que es el Centro De Diabetes para Puerto Rico.

## **PROCEDIMIENTO SOBRE ADIESTRAMIENTOS**

1. Los empleados interesados en tomar un adiestramiento que tengan que ver con mejorar las funciones que desempeña en el Centro, deberán someter al Director Ejecutivo la solicitud para dicho adiestramiento, y este evaluará y será quien dará su aprobación. El empleado podrá ser excusado de cumplir con sus horas laborales pero tendrá que traer evidencia de su asistencia a dicho adiestramiento. El Director Ejecutivo podrá solicitar al empleado a dar un taller al resto de los empleados del Centro de todo lo aprendido en el adiestramiento.
2. El personal de contabilidad verificará que dicha partida tenga fondos para así notificar al Director Ejecutivo la disponibilidad de los mismos.

3. Se procederá para pago y luego se enviará por correo el cheque, de no poder enviarlo por correo por fecha límite para pago se le podrá entregar el cheque al empleado que asistirá al adiestramiento. El empleado tendrá que traer recibo del adiestramiento al que asistió y certificado del adiestramiento para su expediente. En el caso de que dos (2) empleados o más asistan al mismo adiestramiento en la misma fecha, se podrá preparar un cheque por cada empleado o por la totalidad de los costos.

## **PRESUPUESTO**

El presupuesto del Centro se recibe de asignaciones legislativas a través de la UPR por período fiscal de un año. Otros ingresos pueden provenir de donaciones de cualquier entidad pública o privada o ser generados de los servicios que presta el Centro. La Oficina del Contralor de Puerto Rico cuenta con autoridad legal y constitucional para auditar los fondos asignados al presupuesto. Los expedientes fiscales y los de contabilidad deben ser mantenidos por el periodo indicado en la Reglamentación vigente, actualmente el periodo de retención de la mayoría de los expedientes fiscales es de 6 años o una intervención del Contralor, salvo algunas excepciones como por ejemplo: los relacionados a pagos de nóminas que deben ser retenidos por un periodo de hasta 40 años. (Ver Reglamento de Documentos para mas detalle).

Luego que los fondos sean asignados se procederá a la distribución de los mismos según la necesidad del Centro y de acuerdo con la propuesta, se le asignará a cada partida de gasto los fondos suficientes para el buen funcionamiento del Centro. Si resultare que alguna partida de fondo no es suficiente, se podrá evaluar otra partida de gasto donde se vea la posibilidad de sobrante de fondos para así realizar una transferencia de fondos a dicha partida, siempre y cuando la partida no este de alguna manera restringida.

NORMA: "Petty Cash"  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: Marzo 2004  
REVISADO: Septiembre 2011

### **Caja Menuda ("Petty Cash")**

El dinero asignado es de doscientos dólares (\$200.00) mensuales, donde la persona asignada será responsable del buen uso de estos fondos. Este dinero será asignado y aprobado por el Director Ejecutivo antes del reembolso y la Oficina de Contabilidad y auditoría podrán auditar dichos fondos.

El control del "Petty Cash" lo tendrá la Asistente Administrativo la cual entregará un recibo enumerado indicando propósito y cantidad solicitada. Dicho recibo tendrá que estar firmado por el Director Ejecutivo o Subdirector para así poder entregar el dinero solicitado. El solicitante deberá entregar el recibo de compra y el sobrante de dinero si alguno, no más tarde de dos días consecutivos después de la entrega del dinero, y un recibo de la transacción efectuada

El cuadro del "Petty Cash" será diariamente o por lo menos cada vez que el mismo se use. Dentro de la caja del "Petty Cash" habrá una hoja indicando balance para tener mayor control del dinero, esta hoja es en adición a la que se guarda de manera externa. La cantidad máxima por artículo a comprarse no debe exceder de los setenta y cinco (\$75.00) dólares.

Cada vez que el "Petty Cash" llegue a setenta y cinco (\$75.00) dólares o menos, se solicitará reemplazo a contabilidad hasta la cantidad de doscientos (\$200.00) dólares. Entregará los originales de los recibos de compra y cuadro de caja, manteniendo copia firmada como recibida por Contabilidad.



NORMA: Nómina y Plan Médico  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: Julio 2004  
REVISADO: Septiembre 2011

## **Nómina**

El empleado deberá utilizar el método determinado para contabilizar su jornada de trabajo según establecido en el Centro de Diabetes. Luego que el Supervisor verifique dicho horario, el empleado deberá firmar la hoja de nómina con el total de horas trabajadas. Los cuadros de nómina le serán entregados al personal de Contabilidad con al menos cuatro (4) días de anticipación para el procesamiento de la nómina a tiempo.

El personal de contabilidad procederá a preparar la nómina con sus diferentes descuentos, incluyendo los pagos de licencias de vacaciones, enfermedad, maternidad, contribución sobre ingresos, seguro social, entre otros. El personal de contabilidad de ser posible, le entregará mensualmente a la administración los balances de licencia de vacaciones y enfermedad acumulados por los empleados. Los descuentos de nómina se realizarán de acuerdo con la reglamentación vigente. Para propósitos de descuentos de contribución sobre ingresos se utilizarán las tablas del Departamento de Hacienda para el año correspondiente y las exenciones indicadas por el empleado. En caso del Seguro Social la cantidad que estipule el Internal Revenue Service, actualmente la retención a los empleados es de 1.45% correspondiente a Medicare, 6.20% de Seguro Social.

El pago a los empleados se realizará de forma bisemanal, según lo establecido por la gerencia del Centro de Diabetes, por medio de depósito directo a la cuenta de banco del empleado o se les entregará el cheque de nomina el día viernes de la bisemana de cobro.

## **Plan Médico**

El Centro de Diabetes le proveerá a cada empleado la porción correspondiente a la cubierta personal del plan médico contratado. De acuerdo a la cubierta que el empleado tenga en su plan médico, el personal de Contabilidad se encargará de realizar el descuento correspondiente de su pago.

NORMA: Nutritienda y Caja Central

DEPARTAMENTO: Contabilidad

EFFECTIVO: JULIO 2004

REVISADO: JULIO 2011

## **Nutritienda**

El Centro de Diabetes tiene disponible en sus facilidades una pequeña tienda que vende artículos para personas con diabetes. El empleado tendrá un descuento de un diez por ciento (10%) en la compra de dichos artículos.

## **Caja Central**

A través de la caja central se recibirán todos los pagos provenientes de clientes y empleados por servicios médicos y de productos de la tiendita. La caja central tendrá que ser cuadrada al final del día por el supervisor del recaudador y en presencia de este. Se deberá nombrar un recaudador sustituto, para que en caso de ausencia del recaudador principal, ejerza sus funciones. En los periodos de “break” y almuerzo del recaudador o el recaudador sustituto el supervisor o el sustituto deberá cubrir el área. Se deberá asignar las funciones del supervisor del cajero/recaudador cuando el supervisor se ausente o esté de vacaciones a otra persona.

Los reembolsos de dinero o créditos deberán estar aprobados por el supervisor o por el Director Ejecutivo. La Caja Central tendrá un balance de apertura de setenta (\$70.00) dólares diarios. Los pagos a suplidores se harán mediante cheque, una vez se tenga toda la documentación de la transacción. Se prohíbe los pagos con fondos de la caja central a los

suplidores. Una vez finalizado el turno del recaudador, el área deberá permanecer cerrada. El dinero correspondiente al cuadro diario de caja, será depositado en el banco al siguiente día laborable.

NORMA: Manejo del Efectivo  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: JULIO 2011  
REVISADO: JULIO 2011

### **Manejo del efectivo**

Es responsabilidad del cajero cuidar de su caja de forma rigurosa. Dinero que se le entregue al cajero, dinero que se cuadrará al final de día por el supervisor del cajero/recaudador. No podrá haber descuadres en los fondos de caja, los descuadres sustanciales o recurrentes podrán ser causa alguna sanción o medida disciplinaria en contra del cajero/recaudador responsable.

La caja deberá mantenerse cerrada, bajo llave, si la misma no está en uso o si el empleado no está presente. No importa el tiempo que el empleado esté alejado de la caja, la misma deberá estar cerrada. No se permitirá la entrada de personal alguno dentro del área de caja, sin previa autorización. No se atenderán empleados, clientes u otro personal hasta que se finalice la transacción en proceso.

El recaudador (cajero) deberá asegurarse de marcar todo tipo de billete de \$10, \$20, \$50 y \$100 con el marcador o algún otro dispositivo disponible para detectar billetes falsos. Se prohíbe al recaudador que acepte billetes falsos o dudosos.

### **Cuadro Diario**

Se entregará un fondo de apertura al cajero/recaudador encargado(a) de la caja central para las transacciones del día. En la tarde se verificarán las transacciones realizadas durante el

turno y se verificará que cuadre con lo cobrado en caja. Luego de esto, el dinero cobrado durante el día se recogerá y se pasará a la caja de seguridad.

### **Deposito Bancario**

En la mañana se recogerá de la caja de seguridad el dinero del día anterior y se procederá a cumplimentar la hoja de depósito al banco. La persona asignada llevará el depósito al banco. Todo depósito será igual al total de ventas, recibo de deducibles y otros ingresos del día anterior. La persona encargada de la caja (recaudador/cajero) no será el mismo que cuadre ni el mismo que lleve el depósito.

NORMA: Informes y Computadoras  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: JULIO 2011  
REVISADO: JULIO 2011

### **Informes**

Los informes financieros del Centro de Diabetes estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, lo siguiente:

1. información completa y adecuada sobre el resultado de las operaciones del Centro.
2. control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes al Centro.
3. informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias del Centro.

Con los cuadros diarios de dinero, facturación y cobro de planes médicos, alquileres, deducibles, donativos y otros, se procede a preparar los informes financieros, diarios, semanales y mensuales, los cuales se le presentaran al Director Ejecutivo y otras personas designadas por él, según corresponda. Se harán informes financieros según el programa de contabilidad utilizado

para procesar la contabilidad de los fondos del Centro, estos informes indicarán los gastos, ingresos y otra información pertinente. Además se prepararán los Estados Financieros mensuales sin auditar.

Los Estados Financieros auditados los preparará la compañía de Contadores Públicos Autorizados (CPA) contratada con el propósito de efectuar la auditoría a los Estados Financieros preparados por el Centro. Esta compañía de CPA proveerá las recomendaciones necesarias para que los Estados Financieros se presenten y cumplan según lo requerido por las leyes del Gobierno de Puerto Rico y de Estados Unidos de Norte América, según aplique.

### **Programas de Computadoras**

El sistema de contabilidad será el programa de contabilidad provisto por el Centro de Diabetes para llevar acabo toda la contabilidad de los fondos del Centro. Dicho programa tendrá varios usuarios con distintos tipos de restricciones o privilegios de uso. Se debe mantener en todo momento una adecuada segregación de deberes, de manera que las personas que tienen control físico de algún activo, no puedan registrar o eliminar la información de ese activo.

La información financiera del Centro se considera confidencial, por lo que no puede ser divulgada a menos que el Director Ejecutivo o la Junta aprueben su divulgación. La información financiera podrá ser divulgada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico, Secretario de Hacienda, Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, siempre y cuando esta sea requerida y se provea con el visto bueno del Director Ejecutivo o de la Junta de Directores.

### **Controles**

El (la) director (a) de Contabilidad determinará los privilegios que tendrán los usuarios del sistema de contabilidad, para que existan los controles (físicos y lógicos) necesarios en lo que

respecta a las funciones de autorizar, registrar, eliminar o añadir información. Siempre se tomará en cuenta la adecuada segregación de tareas o funciones a la hora de asignar los privilegios. Por ejemplo:

1. El oficial pagador solo tendrá acceso al módulo de Cuentas a pagar, no podrá efectuar entradas de ajuste, solo podrá cancelar y rehacer algún pago, luego de haber obtenido las autorizaciones necesarias.
2. El cajero solo tendrá acceso al sistema para registrar transacciones como punto de venta, no tendrá otro acceso al programa.
3. La persona encargada de almacén usará el programa de contabilidad para llevar a cabo toda transacción relacionada al Inventario. Así que el inventario estará “up to date” en cuanto al precio por unidad y compras entregadas que no estén completas, entre otros.
4. El Encargado de la Propiedad será responsable de lo siguiente:
  - Mantener al día todos los expedientes relacionados con la propiedad (adquirida, donada, vendida, etc.).
  - Asignar número e identificar toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.
  - Iniciar los trámites para dar de baja cualquier propiedad, para esto proveerá al área de contabilidad toda la documentación de decomiso, donación o venta. El área de contabilidad deberá hacer los ajustes correspondientes a depreciación acumulada, ganancia o pérdida en la disposición de activos, etc.
  - Velar para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.

5. Cualquier otra persona tendrá acceso solamente con la autorización del Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta de Directores.

NORMA: Funciones del Área de Contabilidad  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: JULIO 2003  
REVISADO: JULIO 2011

### **Empleados y sus Funciones**

El personal de contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Los contadores efectuarán los pagos de nómina a empleados, deducirán las retenciones de contribuciones y otras deducciones y pagarán las facturas a los suplidores, contratistas y a las agencias gubernamentales estatales y federales, según aplique.
2. Preparará los informes financieros mensuales.
3. Preparará las planillas trimestrales y anuales requeridas al Centro de Diabetes.
4. Prepararán los formularios 480, 499, W-2, W-3 y otros relacionados a las retenciones de empleados o contratistas.
5. Realizarán los pagos y reconocerán los ingresos o gastos según lo contratado o facturado.
6. Mantendrán las cuentas del Mayor General del Centro actualizadas.

Habrán también empleados encargados de facturación y cobro. Estos tendrán como función el cobro y facturación a planes médicos al igual que a los pacientes del Centro de Diabetes. En esta área también se debe procurar la adecuada segregación de tareas. Además verificarán las cubiertas de los planes médicos y su debida autorización previa a las citas de pacientes, además prepararan informes al respecto.

El cajero (recaudador) será responsable de cobrar deducibles en planes médicos y además cobrará en la tiendita toda compra efectuada por cualquier cliente ya sea paciente, doctor, empleado o visitante.

NORMA: Inventario y Auditoria  
ÁREA: Contabilidad  
EFECTIVO: JULIO 2003  
REVISADO: JULIO 2011

## **Inventario**

El inventario del Centro de Diabetes se actualizará al menos una vez al año. El inventario será verificado para siempre estar al día en el inventario necesario para el Centro. El empleado a cargo del almacén llevará registro de todo el material que se va disminuyendo para así comprar a tiempo todo lo necesario. Se le notificará con anticipación a las personas seleccionadas para la toma del inventario con al menos 10 días de anticipación para la contabilización del inventario.

## **Procedimientos de Auditoria**

El Centro de Diabetes deberá preparar anualmente Estados Financieros Auditados por parte de un Contador Publico Autorizado, CPA, externo. Dicho CPA podrá venir a las instalaciones del Centro de Diabetes sin cita alguna y de sorpresa para así llevar acabo una auditoria completa y rigurosa. Esta visita puede ser coordinada por la Junta de Directores sin anuncio previo ni autorización del Director Ejecutivo u otro empleado. Este CPA será el que verificará como se esta llevando la contabilidad del Centro. El informe de la auditoria será entregado y presentado a la Junta de Directores con copia al Comité de Ética, Comité de Auditoria, Cumplimiento Corporativo y al Director Ejecutivo.

La contabilidad del Centro de Diabetes deberá presentarse utilizando el método de acumulación (accrual basis of accounting). Para propósitos de la contabilidad de los activos y pasivos del centro se utilizan estimados o supuestos que pueden afectar la cantidad reportada de ingresos o gastos a la fecha de los informes financieros. Los inventarios de suplidos médicos y productos de la Nutritienda se establecen utilizando el método (lower of costo r market) a base de (first-in, first-out). La depreciación de la propiedad y el equipo es computada utilizando el



método de línea recta (straight line method) por la vida útil del activo. Los ingresos se reconocen cuando se devengan y los gastos cuando se incurren.

NORMA: Orden de Compra y Facturas  
EFECTIVO: JULIO 2003  
REVISADO: JULIO 2011

### **Procedimientos de compras**

El empleado a cargo de compras desempeñará sus funciones conforme al Reglamento de Compras y Subastas vigente. Preparará una orden de compra después de haber recibido la requisición de material, libros, equipos y otros. Seguirá en todo momento la reglamentación vigente para las compras o subastas, según aplique.

Una vez complete de orden de compra con el nombre de proveedor mas el costo completo de la compra, verificará en el área de contabilidad si hay presupuesto, de haber presupuesto se asigna un número, de no haber se le notificará al Director Ejecutivo. Luego de asignarle números a la orden de compra se le autorizará al proveedor que entregue la compra. Las órdenes de compra tienen que ser firmadas por tres personas, el encargado de compras, contabilidad o presupuesto y el Director Ejecutivo. Las personas a cargo de recibir mercancía, verificarán la misma y certificarán mediante su firma la cantidad recibida. El empleado designado para entrega de material, libros o equipo lo entregará al empleado o funcionario que hizo la orden de compra para que este verifique los precios cobrados con los ofrecidos y si existe queda algún artículo ordenado por recibir. Cuando toda la documentación esté completa (orden de compra, "receiving report" o conduce y factura debidamente cumplimentada y autorizada) se pasará a la firma del funcionario designado y/o el Director Ejecutivo para la autorización de pago.

Toda factura y demás documentación necesaria deberá ser entregada completa y correcta al Oficial de cuentas a pagar para el pago correspondiente. El Oficial de cuentas a pagar deberá

verificar que tiene toda la documentación necesaria y que el pago está debidamente autorizado, antes de realizar el pago.

### **Procedimientos de facturas por Servicios Profesionales**

Los empleados contratados por servicios profesionales seguirán el proceso que se acordó cuando estos firmaron el contrato o el que posteriormente se les notifique, tendrán que entregar sus facturas según lo contratado, para así tener su cheque o pago electrónico listo en la siguiente nomina.

NORMA: Donaciones y Descuentos  
DEPARTAMENTO: Contabilidad  
EFECTIVO: FEBRERO 2004  
REVISADO: SEPTIEMBRE 2011

### **Donaciones**

El Centro de Investigación, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes (Centro de Diabetes) puede recibir donaciones ya sea de dinero, material o de equipo. El dinero donado se depositará en la cuenta bancaria del Centro, cuando la donación es de equipo se llenará una hoja en donde se estipula que el equipo donado será usado para las operaciones o servicios del Centro de Diabetes. Si algún suplidor le donara cualquier equipo a un empleado para su propio uso, dicho equipo no puede ser entregado dentro del Centro. Los empleados no podrán pedir que le donen equipo, material o equipo sin la autorización del Director Ejecutivo y en ese caso el equipo o material será para uso en el Centro de Diabetes. En todo momento, se procurará el cumplimiento con la Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico y los reglamentos sobre esta Ley.

### **Descuentos**

Se les podrá otorgar a los empleados del Centro hasta un descuento de un 10% en la Nutritienda y en los servicios médicos. Además se les concede un relevo de pago de deducible

cuando utilizan los servicios médicos de los especialistas contratados por el Centro y recibiendo los servicios en este.