

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y OPERACIONALES
DE LA
CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA
DIFUSION PUBLICA**

27 DE SEPTIEMBRE DE 1993

3015	Método de Acumulación (Accrual)	13
3016	Método para la Acumulación de Vacaciones, Bonos y Días por enfermedad	13
3017	Activos Fijos	14
3018	Presupuesto	15
3018.1	General	15
3018.2	Responsabilidad	16
3018.3	Informes	16
3018.4	Ingresos	17
3018.5	Desembolsos	17
3018.6	Controles	17
3019	Gravámenes	18
3020	Definiciones	18

CAPITULO 4

4000	Introducción al Sistema de Contabilidad	20
4010	Código de Cuenta	20
4020	Plan de Cuentas Detalladas	21
4030	Forma, Descripción e Instrucciones de Libros Contables	25
4030.1	Mayor General	26
4030.2	Subsidiario de Gravámenes	27
4030.3	Registro de Comprobantes de Pago y Erogaciones	28
4030.4	Registro de Efectivo y Desembolso	29
4030.5	Registro de Subsidiario de Cuentas a Pagar	30
4030.6	Registro de Propiedad Mueble	32
4036.7	Informe de Dietas y Millaje	34

CAPITULO 5

5000	Entradas de Jornal Básicas	36
5010	Introducción	36
5020	Entradas de Jornal Básicas	37
5030	Cierre anual	47

CAPITULO 6

6000	Procedimientos Contables	48
A.	Proceso de Requisición Interna de Materiales	48
B.	Proceso de Requisición Externa de Materiales	50
C.	Proceso de Requisición Externa de Equipo	51
D.	Proceso de Compra de Materiales o Equipo	52
E.	Proceso de Levantamiento de Compromiso Contributivo sobre Materiales o Equipo comprados en el Exterior	55
F.	Proceso de Recibo de Materiales	57
G.	Proceso de Recibo de Equipo	59
H.	Proceso de Entrega de la Propiedad	62
I.	Proceso de Revisión Física de Equipos	63
J.	Proceso de Registro de Ordenes de Compras	64
K.	Proceso de Registro de Cuentas a Pagar	65
L.	Proceso de Pago	68
M.	Proceso de Registro de Cheque	70
N.	Proceso de Registro de Depósito	71
O.	Proceso de Entradas de Jornal	73
P.	Proceso de Preparación de Estados Financieros y/o Reportes	75
Q.	Proceso de Reconciliación Bancaria	76
R.	Proceso de Establecimiento de Presupuesto	77
S.	Proceso de Requisición de Fondos	79

T.	Proceso de Nómina	80
U.	Proceso de Pagos Relacionados a Nómina	85
V.	Proceso de Contrato	87
W.	Proceso de Pago de Contratos	91
X.	Proceso de Gasto de Viaje	93

CAPITULO 1

1000 INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos Fiscales se establece para proveer un resumen de las normas y procedimientos que guiarán las funciones de la división fiscal con el fin de estandarizar los procesos operacionales y lograr una mayor eficiencia. En el manual se contemplan las normas y procedimientos a seguir por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (C.P.R.D.P.). Las normas y procedimientos que se presentan están orientados a definir los estándares de calidad y proveerle guías operacionales que estén de acuerdo con las regulaciones estatales, federales y los estándares de contabilidad.

1010 PROPOSITO DEL MANUAL

El propósito principal del Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales de la CPRDP es proveer el sistema para la canalización ordenada de los procedimientos fiscales, establecer controles internos adecuados que dificulten la comisión de errores e irregularidades y que facilite la labor de intervención de cuentas, ya sea por la Oficina del Contralor, auditores internos y/o externos. El conjunto de procedimientos a ser establecidos en las siguientes actividades operacionales son:

1. Presupuesto
2. Gastos
3. Cuentas a pagar
4. Desembolsos
5. Recaudaciones
6. Cuentas por cobrar
7. Cierre de libros

El sistema de contabilidad recomendado para administrar la CPRDP tiene como propósito:

- * Mejorar la calidad y confiabilidad de los registros contables.

- * Ayudar a controlar, coordinar y planificar las actividades de tal forma que los servicios requeridos de la CPRDP sean provistos con la mayor eficiencia y prontitud.
- * Proveer información financiera corriente y confiable.
- * Cumplir con los requisitos de Ley y de las entidades proveedoras de fondos.

1020 REVISION Y APROBACION

Las siguientes personas y unidades deben aprobar este Manual antes de que el mismo comience a regir dentro del Departamento de Administración y Finanzas.

Director Ejecutivo
Director de Finanzas y Presupuesto
Director de Servicios Administrativos

Debido al dinamismo de la función contable, puede que sea necesario hacer cambios a secciones de este Manual para que se ajuste a nuevas políticas y procedimientos. Enmiendas a cualquier sección de este Manual deberán ser sometidas al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas se le debe distribuir al personal, según los procesos descritos en la Sección 1030.

1030 DISTRIBUCION Y ARCHIVO DEL MANUAL

Una vez aprobado, el original del Manual debe custodiarlo el Director de Finanzas. Copias del Manual deben ser distribuidas a todo el personal de la Unidad de Contabilidad, los Directores de Area y el Director Ejecutivo.

Al momento de distribuir el Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales, el personal debe ser notificado de la naturaleza confidencial del mismo. Se le debe entregar copia de cualquier enmienda que se le haga al mismo. El Director de Finanzas debe mantener control de todas las enmiendas. (Ver Anejo 1-A, Control de Enmiendas al Manual) y manuales distribuidos.

1040 INSTRUCCIONES GENERALES Y VIGENCIA DEL MANUAL

A continuación se presentan las instrucciones generales para el mantenimiento y distribución del Manual.

- * Cada miembro de la Unidad de Contabilidad recibirá una copia del Manual.
- * El Director de Finanzas mantendrá un archivo con los nombres de las personas a quienes se les ha entregado copia del Manual y la fecha en que se les entregó.
- * El Manual será para uso del empleado mientras está ejerciendo sus funciones en la Unidad de Contabilidad.
- * Si el empleado cesa sus funciones en la Unidad de Contabilidad, éste debe devolver el Manual al Director de Finanzas o su representante autorizado.
- * Cada empleado será responsable de dar lectura al contenido del Manual.
- * Según se vayan redactando o alterando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director de Finanzas o su representante autorizado distribuirá a cada empleado copia de la nueva política o procedimiento.

El Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales de la CPRDP entra en vigencia inmediatamente, luego de ser aprobado por el Director de *Finanzas y* Servicios Administración y el Director Ejecutivo.

El Manual estará en vigencia hasta que así lo determine el Director Ejecutivo en comunicación formal a las partes interesadas.

1050 SISTEMA DE NUMERACION E IDENTIFICACION DE CAPITULOS, SECCIONES Y SUBSECCIONES

Este Manual utiliza un sistema de identificación y referencia de cuatro dígitos para localizar la información:

XXXX Los primeros dos dígitos identifican el capítulo. Cada capítulo se compone de varias secciones y subsecciones.

XXXX El tercer dígito identifica la sección dentro de un capítulo específico. Se considera una sección como un área directamente relacionada con el capítulo.

XXXXX El cuarto dígito identifica la subsección, en los casos en que la sección se divida en varios tópicos.

CAPITULO 2

2000 ORGANIZACION

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es una corporación pública creada por la ley número 7 del 21 de enero de 1987 como una organización sin fines pecuniarios y subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico. El propósito de la Corporación es integrar, desarrollar y operar las facilidades de comunicaciones pertenecientes al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Corporación operará dentro del marco legal y reglamentario constituido por la ley número 25 del 6 de mayo de 1974, que creó la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, según enmendada por la ley número 77 del 8 de agosto de 1989 y por la Carta Constitutiva de la Corporación, aprobada por la Junta de Directores el 13 de diciembre de 1987, así como por la licencia otorgada por la Comisión Federal de Comunicaciones (F.C.C.).

2010 FILOSOFIA Y MISION DE LA CORPORACION

- Las facilidades y recursos de la Corporación deberán usarse para fines educativos, culturales y de servicio al pueblo de Puerto Rico en general. De esta manera se contribuirá a informar y formar a los ciudadanos para lograr el máximo nivel cultural posible, así como el desarrollo de su conciencia crítica y el respeto a los valores humanos y democráticos.
- Se le dará atención preferente a la transmisión y al desarrollo de los valores y la cultura puertorriqueña, sin desatender una amplia apertura y participación en la cultura hispánica, en la cultura occidental en general, así como en la cultura del mundo entero.
- Se debe fomentar y promover la participación de los diversos sectores de la población puertorriqueña en la producción de programas para la Corporación. La Corporación deberá fomentar la cooperación de instituciones, grupos y empresas en su misión difusiva. Tendrá un sentido de complementariedad respecto a los medios de propiedad privada.

- Tratará de reducir a lo estrictamente necesario las estructuras básicas que le sirven de fundamento, para lograr la mayor flexibilidad eficacia y adaptabilidad posible y así quedar abierta a su cooperación con diversos sectores, grupos o empresas en la producción o adquisición de su programación, tanto dentro como afuera de Puerto Rico.

2020 PODERES Y FACULTADES DE LA CORPORACION

La Corporación tiene los poderes facultades que le asigna la ley número 25 del 6 de ^{ENERO} mayo de 1974, recogidos y reproducidos por la Carta Constitutiva otorgada por la Junta de Directores de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico, con fecha de 30 de diciembre de 1987, que son específicamente los siguientes:

1. Tener existencia perpetua como corporación subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos, con fines no pecuniarios.
2. Adoptar, alterar y usar un sello corporativo.
3. Adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y acitvidades y para prescribir las reglas, funciones y deberes, conforme a lo establecido en la ley 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada por la ley 170 del 12 de agosto de 1988.
4. Mantener oficinas en el lugar o lugares que determine.
5. Demandar y ser demandada.
6. Recibir, administrar y cumplir con las condiciones y requisitos legales respecto a cualquier regalo, concesión o donación de cualquier propiedad o dinero.
7. Hacer y formalizar convenios, arrendamientos, contratos y otros instrumentos necesarios o pertinentes al ejercicio de sus poderes y funciones.
8. Adquirir propiedad e interés en la misma por cualquier medio legal, incluyendo sin limitarse, la adquisición o disposición por

compraventa, arrendamiento, mando, legado o donación, y poseer, conservar, usar y operar tal propiedad o interés en la misma.

9. Adquirir, construir, reconstruir, mejorar, expandir, conservar y aprovechar al máximo cualesquiera de las facilidades de difusión.
10. Fijar y cobrar tarifas razonables, derechos, cargos y otros términos y condiciones de servicios por el uso de sus facilidades de difusión o por cualquier equipo vendido o arrendado, a tenor con los reglamentos y las leyes locales y federales que apliquen.
11. Nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y pagarles aquella compensación por sus servicios que la Junta de Directores determinase, de acuerdo al reglamento de personal que se promulgue.
12. Realizar todos los actos necesarios y convenientes para llevar a cabo los poderes que le confiere la ley número 25 (supra) según enmendada y cualquier otra ley.
13. Aceptar, promover y estimular a la ciudadanía a hacer donativos de cualquier clase, siempre que su aceptación no conlleve la obligación de transmitir información o material en conflicto con las normas que rigen sus transmisiones.

2030 ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad responde al Director de Finanzas y se divide en las siguientes áreas generales:

- * Contabilidad
- * Nómina
- * Contratos

2031 ALCANCE Y OBJETIVOS

La función principal de la Unidad de Contabilidad es tramitar y efectuar pagos, nómina, preparación de informes fiscales, preparación de presupuestos, informes interinos y mantener los registros de contabilidad (registros, subsidiarios, mayor general) de los fondos y de otras fuentes para que cumplan con los reglamentos y principios generalmente aceptados.

2032 ORGANIGRAMA

Verse Organigrama aprobado por la Junta de Directores

2033 RELACION CON OTRAS DIVISIONES

La división fiscal debe mantener y comprender la importancia de una relación cordial con otras divisiones de la CPRDP. Debe haber una comunicación clara y efectiva, tanto oral como escrita entre el personal de las unidades fiscales y las otras áreas administrativas de la CPRDP.

2040 RESPONSABILIDAD

El personal de las unidades trabaja en el marco conceptual de las políticas y procedimientos establecidos por CPRDP.

CAPITULO 3

3000 CONCEPTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD DE FONDOS

El capítulo 3 presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos utilizados por las Corporaciones sin fines pecuniarios.

3010 INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD DE FONDOS

Las actividades financieras de una entidad de sin fines pecuniarios están organizadas y operan a base de un sistema de fondo. Se conoce como un fondo a una entidad de contabilidad fiscal separada que posee un grupo de cuentas balanceadas.

3011 ENTIDAD SIN FINES PECUNIARIOS (Nonprofit Organization)

La Junta de Estándares para Contabilidad Financiera (FASB) clasifica a las entidades como de negocio o no-de negocio, esta última incluye el gobierno y las organizaciones sin fines pecuniarios.

Las características principales de este tipo de organización son:

- Propósitos operacionales diferentes al de generar ganancias.
- Recibir grandes cantidades de recursos de los proveedores de recursos, sin que estos últimos reciban nada a cambio.
- Ausencia de un interés definido de los dueños.

3012 DIFERENCIAS ENTRE ORGANIZACIONES SIN FINES PECUNIARIOS Y EMPRESAS DE NEGOCIOS

Las principales diferencias que existen son:

- * Metas Organizacionales
- * Recursos
- * Medidas de Ejecución
- * Gerencia de Personal
- * Materias de Contabilidad y Control

METAS ORGANIZACIONALES

Como implica su nombre, las organizaciones sin fines pecuniarios, no existen para crear ganancias. Esto no significa que éstas puedan operar teniendo gastos en exceso de sus ingresos, éstas pueden mantener un balance positivo en su fondo para continuar operando. Como siempre, más que la motivación de ganancia, las organizaciones sin fines pecuniarios tienen como metas primarias el lograr objetivos educacionales, caritativos, científicos o similares. En otras palabras, las organizaciones sin fines pecuniarios existen para comprometerse en actividades específicas o proveer servicios específicos, también para grupos específicos o en áreas específicas de ayuda donde las entidades orientadas a las ganancias pueden alejarse. Como resultado, las consideraciones caritativas, el interés público y el mejoramiento social generalmente motivan las actividades y políticas operacionales de la mayoría de las organizaciones sin fines pecuniarios y a su personal para una extensión significativamente mayor que las consideraciones que podrían afectar el negocio o a los dueños o empleados del negocio.

RECURSOS

Los diferentes modos en los cuales las organizaciones sin fines pecuniarios reciben parte o todos sus recursos, probablemente es el impacto más significativo de éstas, incluyendo como pueden usar y contabilizar esos fondos y así, la naturaleza de su auditoría. Generalmente, las organizaciones sin fines pecuniarios pueden obtener los recursos que necesitan para sus operaciones en cinco modos. Estos pueden ser:

- Donaciones*
- * Recibiendo becas del público o de origen privado.
 - * Pagados por proveer bienes o servicios, o directamente por el receptor o por una tercera persona.
 - * Recibiendo sostén de sus miembros (si es una organización con socios).
 - * Solicitando y recibiendo contribuciones de fondos y otros recursos del público en general.
 - * Recibiendo ingresos de inversiones.

MEDIDAS DE EJECUCION

Las empresas de negocios, pueden usualmente evaluar fácilmente el desempeño total por una medida de ganancia. Ya que muchas de las organizaciones sin fines pecuniarios no tienen una motivación de ganancia, esto no es un indicador particular de ejecución comparable con las empresas de negocios que generalmente aceptan un parámetro de ganancia. En lugar de una medida de ganancia, su enfoque es en la información de los estados financieros acerca de la naturaleza y relación entre los recursos que entran y salen y en la información acerca de los esfuerzos de sus servicios y de sus logros.

GERENCIA Y PERSONAL

La dependencia de algunas de las organizaciones sin fines pecuniarios en contribuciones voluntarias y en la fuente de los fondos que impone restricciones en el uso de esos fondos, tiene implicaciones para la gerencia y para el personal de la organización. Los factores de la gerencia y el personal por turnos puede afectar las prácticas de contabilidad.

MATERIAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL

Muchas empresas de negocios tienen alguna forma de presupuestar y ven esto como un plan de acción y como una medida significativa de controlar las actividades y de medir los resultados.

El presupuesto sirve este mismo propósito para las organizaciones sin fines pecuniarios. Como siempre, la contabilidad presupuestaria es crucial para algunas organizaciones sin fines pecuniarios por su naturaleza restrictiva de muchos de sus recursos. Esto significa que algunas

organizaciones sin fines pecuniarios pueden preparar y cerrar los presupuestos detallados para programas y funciones específicas. Como el origen de los fondos contrasta con los ingresos y los gastos, los presupuestos en el sector sin fines pecuniarios son a menudo un acuerdo contractual sujeto a una flexibilidad limitada. Para algunas organizaciones, cada presupuesto es un plan, para gastar una cantidad específica de dinero, con unos costos específicos por categoría de artículos para lograr unas metas específicas dentro de un período de tiempo. Cuando una organización sin fines pecuniarios desea modificar su programa de presupuesto, tiene que seguir unas guías específicas de los que originaron los fondos y unos procedimientos, los cuales a menudo incluyen el obtener un permiso escrito de los que originaron el fondo.

3013 SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE FONDOS

Los sistemas de contabilidad sin fines pecuniarios deben ser organizados y operados a base de fondos. Un fondo se define como una entidad contable y fiscal con un grupo de cuentas balanceadas. En este sistema de fondo se recoge efectivo y otros recursos financieros junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Estos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo las actividades normales de operaciones y otras actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.

3014 INFORMES FINANCIEROS DE LA CONTABILIDAD DE FONDOS

Según provistos por los principios de Contabilidad de Fondo, CPRDP debe presentar los siguientes estados financieros:

1. Estado de Situación por Tipo de Fondos y Grupo de Cuentas
2. Estado de Ingresos y Gastos y Cambio en Balance de Fondos
3. Estado de Flujo de Efectivo

Las actividades financieras de una entidad sin fines pecuniarios están organizadas y operan a base de un sistema de fondos. La segregación de los fondos se establece con el propósito de lograr los objetivos establecidos a través de ciertas actividades específicas.

5020 ENTRADAS DE JORNAL BASICAS

JE #1

Para registrar el presupuesto a principio de año.

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
4xx	Ingresos Estimados	\$XX	
5xx	Asignaciones de desembolsos		\$XX

FUENTE: Subsidiario de Gravámenes

FRECUENCIA: Inicio del Año

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Presupuesto aprobado.

JE #2 Para registrar las órdenes de compras o los compromisos contractuales

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
3xx	Gravámenes	\$XX	
4xx	Reserva para Gravámenes		\$XX

FUENTE: Subsidiario de Gravámenes

FRECUENCIA: Al registrarse cada orden de compra o contrato

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Orden de Compra o Contrato

3015 METODO DE ACUMULACION (ACCRUAL)

El método de acumulación es mayormente aceptado para proveer la información financiera de una entidad sobre cualquier otro cualquier método de contabilidad como recibido y pagado. El método de recibido y pagado no representa realmente la posición financiera de una entidad en conformidad con los principios generalmente aceptados de contabilidad. Por tal razón los estados financieros deben prepararse utilizando el método de acumulación.

Bajo este método de contabilidad, los bienes y servicios son reconocidos como activos o gastos al momento que se incurre la deuda (normalmente es cuando el título de propiedad es transferido al nuevo dueño o cuando los servicios son recibidos).

3016 METODO PARA LA ACUMULACION DE VACACIONES, BONOS Y DIAS POR ENFERMEDAD

CPRDP debe establecer un sistema de nómina que provea data acumulativa de las vacaciones y los días por enfermedad.

El sistema debe proveer una lista que contenga:

1. Récord de personal que incluya:
 - * Nombre
 - * Dirección física y postal
2. Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad
3. Salario Acumulado por hora y mensual (en horas regulares)
4. Ultimo ajuste salarial
5. Clasificación
6. Detalle de contribución sobre ingresos, FICA y otros.

Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular un pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

1. La obligación de CPRDP con relación a los derechos de los empleados de recibir compensaciones por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.
2. La obligación está relacionada con derechos acumulables o conferidos.
3. El pago de compensaciones es probable.
4. La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que los gastos se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, si se cumplen todas las condiciones antes descritas, la cantidad de compensación por ausencias registradas como gastos en el fondo debe ser la cantidad acumulada durante el año que normalmente se liquidan con los recursos financieros disponibles para desembolsos.

3017 ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos de CPRDP se clasifican de la siguiente manera:

- * Terrenos
- * Mejoras a la Propiedad
- * Mobiliario
- * Equipo
- * Vehículos

Los activos fijos se registran en el Subsidiario de Activos Fijos como medio de control para su uso y administración. Estos activos se deprecian o amortizan de acuerdo a las políticas de CPRDP y del estimado de la vida útil de éstos.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activos comienza con la factura y el recibo del activo.

El Subsidiario de Activos Fijos agrupa todos los activos individualmente y contiene la siguiente información.:

- * Número de Identificación

- * Fecha de Adquisición
- * Descripción
- * Costo
- * Localización
- * Modelo
- * Número de Serie
- * Número de Orden de Compra

Cuando se adquiere un activo fijo, además de registrarse en el mayor general, también se registrará en el subsidiario o libro de planta. Este subsidiario debe reconciliarse con el mayor general en una base mensual.

3018 PRESUPUESTO

3018.1 GENERAL

El presupuesto operacional de CPRDP se establecerá con antelación al comienzo del año natural. La aprobación final debe ser en o antes del lero de noviembre de cada año y regirá para el próximo período comenzando el lero de enero. Es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea.

Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de gastos en la carta de cuentas. El presupuesto se comparará en una base mensual con lo real y se mantendrá en el Registro de Gravámenes para el control de cuentas individuales. Este puede ser enmendado entre partidas dependiendo de circunstancias extraordinarias. Estas enmiendas deben ser por escrito, incluir las cuentas que se enmiendan y la razón para los mismos y debe ser aprobado por el Director Ejecutivo.

Mensualmente, como parte de los informes contables y los estados financieros, se compararán con los reales y se explicarán por escrito las fluctuaciones.

3018.2 RESPONSABILIDAD

Cada unidad fiscal es responsable de preparar sus correspondientes estimados de gastos para ejecutar sus programas de trabajo durante el año que cubre el presupuesto. Además, es su responsabilidad el anticipar e informar posibles sobregiros en los renglones presupuestados.

El presupuesto administrativo lo prepara el Director de Finanzas en coordinación con los Directores del resto de las unidades. En las áreas de Adquisición de Equipo, Materiales, Mantenimiento y Reparación, cada Director preparará su presupuesto para incorporarlo al presupuesto administrativo, formando los tres estimados un presupuesto general.

El Director de Finanzas es el responsable de preparar sistemas y procedimientos relacionados con el presupuesto. Además, es su responsabilidad preparar y distribuir formularios, instrucciones e informes a las distintas divisiones como medio informativo y de control. Una vez preparado en todas sus partes, el presupuesto debe ser aprobado por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores.

3018.3 INFORMES

La Unidad de Contabilidad es la responsable de preparar los informes correspondientes de gastos y controles establecidos. Estos informes se deben someter al Director de Finanzas antes de los primeros quince días laborales del mes siguiente.

Los siguientes informes serán preparados por la Unidad de Contabilidad:

1. Informes comparativos de gastos reales incurridos durante el mes vs. lo presupuestado, por ciento de gastos y balance al final de mes, distribuido por cuentas y/o funciones.
2. Estado de situación
3. Estado de ingresos, gastos y cambios en el balance de fondo
4. Informe de flujo de efectivo
5. Otros

3018.4 INGRESOS

Los ingresos para el presupuesto general provienen de la asignación correspondiente a la Corporación y de otras fuentes de ingresos.

3018.5 DESEMBOLSOS

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas presupuestarias aprobadas por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores. Antes de gravar los estimados contra las partidas presupuestarias, la Unidad de Contabilidad debe asegurarse que las partidas tengan los fondos correspondientes y que se cumpla con las disposiciones administrativas

Además de los desembolsos por concepto de salarios, la sección de Contabilidad es responsable de desembolsos por concepto de compras o adquisición de equipo, herramientas, material didáctico, reparación de edificios y equipo, servicios obtenidos, seguros y cualquier otro desembolso que surja como necesidad de las funciones de la oficina.

Previo al desembolso de cualquier cantidad, se procesará una requisición de compra, acompañada del documento correspondiente que da lugar al origen de tal requisición. Dicha requisición la aprobará el Director de Administración. Luego se procesa el correspondiente desembolso el que tiene que ser aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

3018.6 CONTROLES

La sección de Contabilidad es la responsable de establecer los controles correspondientes para que se cumplan las prácticas de Contabilidad aplicables.

El ciclo de contabilidad de la Oficina incluye clasificación de cuentas, contabilidad de costos, jornalización de transacciones, mantenimiento de libros, registros y preparación de informes. Se mantiene una mayor general, un subsidiario de gravámenes, un registro de comprobantes de pago, un registro de efectivo y desembolsos, un subsidiario de cuentas a pagar a suplidores y un registro de nóminas.

Todos los comprobantes correspondientes se deben someter a el Departamento de Contabilidad con prioridad para que se procese el correspondiente cierre contable al final de cada mes.

3019 GRAVAMENES

Los gravámenes son compromisos contractuales que no son deudas aún. Los gravámenes surgen por contratos u ordenes de compra y reducen el balance disponible de presupuesto. En la contabilidad presupuestaria, los gravámenes representan unas reservas del balance de fondos libres y se prepara una comparación del presupuesto con lo real, los gravámenes se suman a las gastos, solo como parte del proceso presupuestario ya que representan compromisos del presupuesto. Por lo tanto, se debe preparar una reconciliación del presupuesto utilizando cifras reales como sigue:

Gastos reales + Gravámenes = Gastos reales en una base
presupuestaria

Los gravámenes se mantienen mensualmente en el Registro de Gravámenes y su balance forma parte del estado financiero y ejerce una función de control.

3020 DEFINICIONES

Para efectos de este manual, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indica.

Presupuesto - Proyección rigurosa del costo de los bienes o servicios que se recibirán durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos, y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles, contempladas en el plan de trabajo.

Asignaciones - Cantidad máxima a que se está autorizando a cargar gravámenes y gastos para un propósito en particular de conformidad con lo aprobado en el presupuesto para ese año fiscal y los subsiguientes cambios por enmiendas aprobadas.

Gravámen - Cantidad total de las órdenes de compra y contratos emitidos, por los cuales no se han recibido aún los bienes y servicios. El gravámen se cancela cuando se reciben los bienes y servicios objetos de dicho gravámen, o cuando se tiene la certeza de que tales bienes y servicios no se recibirán dentro del período de vigencia del contrato de delegación de fondos.

Erogación - Disminuciones netas de los recursos financieros debido a la adquisición de bienes y servicios durante un período específico, independientemente de que fueran consumidos en las actividades operacionales de ese período.

Compra - Un medio de adquirir un bien o servicio a cambio de un pago en dinero.

Pago Directo - El medio por el cual se emite un pago por un bien o servicio sin que existiera un gravámen. Debido a la naturaleza de algunos pagos no es posible establecer gravámenes. Ejemplos de estos pagos son; pago de agua, electricidad, teléfono, entre otros.

Gasto Acumulado - El costo de bienes y servicios recibidos durante el período de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos, independientemente de que hayan sido o no pagados o facturados.

CAPITULO 4

4000 INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

En este capítulo se presentará la Carta de Cuentas y la descripción de los libros contables. Además de esto, se presentarán procedimientos a seguirse para cumplir efectivamente con las metas y objetivos para la CPRDP.

4010 CODIGO DE CUENTAS

A continuación presentamos el Plan de Cuentas a establecerse por la Corporación. El plan está diseñado de manera que permita añadir en el futuro otras cuentas según lo requiera las operaciones.

Nota: Para facilitar la conversión del sistema actual al recomendado se decidió utilizar las mismas cifras de cuentas de gastos que utiliza el programa.

Estructura:

Cada cuenta se compone de los siguientes campos.

1. Activos-Corriente
2. Activos-Fijos
3. Pasivos
4. Capital
5. Ingresos
- 6-7 Gastos

Dentro del Campo de Gastos estos se subdividen a la vez de esta manera:

6# ## ##

El primero al lado del número seis significa departamento. Los próximos dos significan subdepartamento. Los últimos dos significan el gasto en sí.

4020 PLAN DE CUENTAS DETALLADO

Las cartas de cuentas a utilizarse por CPRDP son las siguientes.

4030 FORMAS, DESCRIPCIONES E INSTRUCCIONES DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

El propósito de los registros/subsidiarios es acumular información financiera de forma lógica y secuencial para ser luego transferida acumulativamente al Mayor General. Estos se utilizan en las transacciones para evitar el registro individual de cada transacción en el Mayor General. Además, los registros/subsidiarios permiten que la función de contabilizar esté dividida entre el personal de contabilidad, siendo cada individuo responsable del registro/subsidiario asignado. Los registros contables propuestos para cumplir con este propósito son los siguientes:

1. Registro de Gravámenes
2. Registro de Comprobante de Pago
3. Registro de Desembolso
4. Registro de Depósitos
5. Registro de Jornal General
6. Registro de Propiedad Mueble
7. Registro de Dietas y Millaje
8. Registro de Nómina (provisto por compañía externa)

Los subsidiarios contables son los siguientes:

1. Subsidiario de Cuentas a Pagar - Supridor
2. Subsidiario de Cuentas a Pagar - Contratos
3. Subsidiario de Cuentas a Cobrar
4. Subsidiario de Activos Fijos
5. Subsidiario de Propiedad Mueble

4030.1 MAYOR GENERAL

El Mayor General es el registro principal del Sistema de Contabilidad. Este libro contendrá el resumen de todos los balances de las cuentas de activo, pasivo, fondos, ingresos y gastos. A este libro se trasladarán los balances de los registros/subsidiarios. A continuación la forma para registrar transacciones en el Mayor General.

FECHA	REFER.	JV NUM.	DEBITO	CREDITO	BALANCE
↓ A	↓ B	↓ C	↓ D	↓ E	↓ F

Columna A

Anotar la fecha del comprobante del jornal.

Columna B

Anotar el nombre del Subsidiario o Registro de donde se traslada la información.

Columna C

Anotar el número de la entrada, según aparece en el comprobante de jornal.

Columna D y E

Registrar las cantidades Débito y Crédito, según el comprobante de jornal.

Columna F

Computar el balance acumulativo de la cuenta.

4030.2 REGISTRO DE GRAVAMENES

Los gravámenes representan obligaciones contractuales entre la CPRDP y terceras personas o entidades por bienes y servicios que aún no han sido recibidos o rendidos. Estas obligaciones contractuales se registran en los libros de contabilidad como medida presupuestaria y para indicar la cantidad disponible de fondos considerando compromisos incurridos. La siguiente figura es un ejemplo del Subsidiario de Gravámenes.

FECHA	DESCP.	NUMERO ORDEN	NUMERO CONTRATO	ASIGNADO	CARGOS	BALANCE
A	B	C	D	E	F	G

Columna A

Anotar la fecha en que se registra la transacción.

Columna B

Anotar la descripción de la naturaleza de la transacción.

Columna C

Anotar el número de orden de compra.

Columna D

Anotar el número de contrato.

Columna E

En esta columna se registra el presupuesto.

Columna F

Anotar el cargo que será afectado por la orden de compra o el contrato.

Columna G

Esta columna reflejará el balance acumulado de las gastos hasta la fecha.

4030.3 REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO

El Registro de Comprobantes de Pago y Gastos ("Voucher Payable") es el documento el cual inicia todas las transacciones en el departamento de Contabilidad. El mismo se utiliza para registrar todas las facturas a procesarse, para que luego pasen a Cuentas a Pagar. A continuación, la forma utilizada para el Registro de Comprobantes de Pagos y Gastos.

FECHA	SUPLIDOR	NUMERO COMPROBTE.	CUENTAS A PAGAR	OTRA CUENTAS
-------	----------	----------------------	--------------------	-----------------

The diagram shows a table with five columns. Below each column, an arrow points down to a circle containing a letter: A, B, C, D, and E. This indicates that the columns correspond to these labels.

Columna A

Anotar la fecha de la transacción

Columna B

Anotar el nombre del Supliador

Columna C

Anotar el número de "Voucher Payable". Este número debe llevar un orden secuencial.

Columna D

Anotar el crédito en la cuenta 200's (Supliadores o Contratistas)

Columna E

Anotar el débito en la cuenta de gasto que le corresponda (500's y 600's).

4030.4 REGISTRO DE DESEMBOLSOS

El Registro de Desembolsos se utilizará para mantener control de las transacciones en las cuentas de efectivo. Este contiene el recibo de dinero y el desembolso subsiguiente y alimenta al Mayor General. La información a registrarse en el Registro de Efectivo y Desembolso será la siguiente:

	SUPLIDOR	NUMERO CHEQUE	CARGOS		ASIGNADO		CUENTAS	OTRAS CUENTAS
			DR	CR	DR	CR		
↓	↓	↓	↓		↓	↓	↓	
(A)	(B)	(C)	(D)		(E)	(F)	(G)	

Columna A

Anotar la fecha de la emisión del cheque.

Columna B

Anotar el nombre del beneficiario o recipiente del pago.

Columna C

Anotar el número del cheque.

Columna D

Anotar los depósitos en la columna de Débitos y los desembolsos en la columna de Crédito.

Columna E

Anotar el balance de la cuenta de efectivo.

Columna F

Registrar los desembolsos en las cuentas por pagar de los suplidores y los contratistas.

Columna G

Registrar los desembolsos en las otras cuentas de gastos que no pasen por cuentas a pagar.

4030.5 SUBSIDIARIO DE CUENTAS A PAGAR - SUPLIDORES

El Subsidiario de Cuentas por Pagar - Suplidores se utiliza para llevar el control de las cuentas por pagar al proveedor. Cuando se emita un "Voucher Payable" por compra a un proveedor aumenta por el crédito la cantidad a pagar dicho proveedor en específico. Este subsidiario tiene una página para cada proveedor. De esta manera facilita saber la cantidad que se le adeuda a cada proveedor.

FECHA	DESCP.	REFER.	DEBITO	CREDITO	BALANCE
↓ A	↓ B	↓ C	↓ D	↓ E	↓ F

Columna A

Anotar la fecha en que se recibe la mercancía o el servicio de cada proveedor.

Columna B

Anotar la descripción general de los bienes o servicios adquiridos o por adquirir.

Columna C

Anota el número del "Voucher Payable" que contiene las facturas y otros documentos del proveedor. Esto hace posible la fácil identificación de cualquier transacción con un proveedor.

Columna D

Anotar el pago directamente de el Registro de Efectivo. La persona que mantiene el Registro de Efectivo envía un detalle mensual de los pagos hechos por proveedor para que sean anotados en el Subsidiario de Cuentas por Pagar-Supridor. Se debe anotar el número de recibo y la fecha.

Columna E

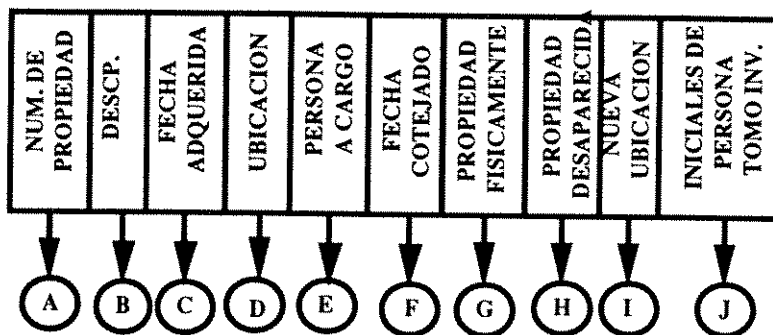
Anotar las cantidades del "Voucher Payable" por Supridor. Este procedimiento incrementa la deuda.

Columna F

Anotar el balance a pagar al suplidor. Esto se determina restando la columna de créditos de la de los débitos. Este balance indica la cantidad que se adeuda a un suplidor.

4030.6 SUBSIDIARIO DE PROPIEDAD MUEBLE

Este Registro se utilizará para contabilizar el inventario de la propiedad mueble. La siguiente figura es un ejemplo del Registro de Propiedad Mueble. El custodio de este registro es el Oficial de Propiedad.



Columna A

La columna A provee espacio para darle un número, el cual se llevará en orden secuencial para identificar la Propiedad Mueble.

Columna B

Anotar una pequeña descripción de la Propiedad Mueble.

Columna C

Anote la fecha indicada en la orden de compra.

Columna D

Anote la ubicación, o donde se encuentra físicamente la propiedad.

Columna E

Anote el nombre de la persona responsable de la propiedad.

Columna F

Escriba la fecha en que se coteje que la propiedad está en su ubicación.

Columna G

Este encasillado se utilizará para verificar si la propiedad está físicamente localizada en su ubicación original.

Columna H

En este encasillado anote si la propiedad está desaparecida.

Columna I

Anote la nueva ubicación de la Propiedad (Transferencia).

Columna J

Anote las iniciales al concluir el Inventario de la Propiedad Mueble.

CAPITULO 5

5000 ENTRADAS DE JORNAL

5010 INTRODUCCION

Al finalizar un período contable todas las transacciones que sean producto de ese mismo período hay que registrarlas en el Mayor General. Los registros y subsidiarios del sistema de contabilidad están diseñados para acumular la información detallada de estas transacciones diariamente, y una vez finalizado el mes, hay que trasladar esta información al Mayor General a través de entradas de jornal.

Todas las entradas que se hacen en el Mayor General deben estar evidenciadas por los registros y subsidiarios. Por lo tanto, el detalle de las entradas de jornal está en los comprobantes de jornales del sistema de contabilidad. A continuación se presentan las entradas de jornales básicas para utilizarlas como modelos al momento de trasladar información de los registros y subsidiarios al Mayor General.

Todas las entradas que se hacen al Mayor General se efectúan a través de los comprobantes de jornal. Este comprobante de jornal resume, al finalizar el mes, las transacciones de los subsidiarios y registros.

A manera de ejemplo se presentan varias entradas de jornal básicas que servirán de guía a los usuarios del sistema. Estos ejemplos no incluye todas las posibles entradas.

JE #3 Para reversar la Entrada de Gravámenes correspondiente a facturas o contratos, y registrar la Cuenta a Pagar y la Erogación correspondiente, cuando se incurre en la deuda.

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
4xx	Reserva para Gravámenes	\$XX	
4xx	Gravámenes		\$XX
5xx - 6xx	Gastos	\$XX	
2xx	Cuentas a Pagar		\$XX

FUENTE: Subsidiario de Gravámenes y Subsidiario de Cuentas a Pagar

FRECUENCIA: Al registrarse cada factura.

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Factura
Informe de Recibo
Orden de Compra
Factura o Contrato

JE #4 Para registrar pagos efectuados de Cuentas a Pagar

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
2xx	Cuentas a Pagar	\$XX	
1xx	Efectivo en Bancos		\$XX

FUENTE: Registro de Efectivo y
Desembolso
Subsidiario Cuentas a Pagar

FRECUENCIA: Mensual

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Cheques
Comprobantes de Pago
Facturas

JE #5 Para registrar adquisiciones de Activos Fijos

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
6xx	Mejoras (Planta Física o Propiedad)	\$XX	
2xx	Cuentas a Pagar		\$XX

FUENTE: Registro de Comprobantes de Pago y Gastos
Registro de Activos Fijos

FRECUENCIA: Mensual

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Comprobantes de Pago
Facturas
Informe de Recibo
Contrato
Subastas (#)

JE #6 Para registrar otros ingresos no presupuestados

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
1xx	Efectivo en Banco	\$XX	
4xx	Otros Ingresos		\$XX

FUENTE: Registro de Efectivo y
Desembolso

FRECUENCIA: Mensual

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Reconciliación Bancaria
Estado de Banco

JE #7 Para registrar Dietas y Millaje de los empleados.

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
6xx	Dietas y Millaje	\$XX	
1xx	Efectivo en Bancos		\$XX

FUENTE: Registro de Efectivo y Desembolso
Registro de Dietas y Millaje

FRECUENCIA: Cada vez que se reciban los informes de Dietas y Millaje.

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Informe Autorizado de Dietas y Millaje

JE #8 Para registrar la nómina y beneficios marginales al cierre de año. Esta entrada se prepara a 31 de diciembre basado en un estimado y se reversa cuando se prepare la nómina.

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
5xx	Salarios	\$XX	
5xx	Bono Navideño	\$XX	
5xx	Vacaciones	\$XX	
5xx	Seguro Social	\$XX	
5xx	Seguros por Incapacidad	\$XX	
5xx	Planes médicos	\$XX	
2xx	Seguro Social		\$XX
2xx	Cont. Sobre Ingresos Retenidos		\$XX
2xx	Otras Retenciones		\$XX
2xx	Vacaciones Acumuladas		\$XX
2xx	Bono Navideño		\$XX
2xx	Salarios a Pagar		\$XX

FUENTE: Nómina y Hoja Acumulativa de Retenciones

FRECUENCIA: Anual

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Hoja de trabajo para acumulaciones al final de año y la nómina.

JE #9 Para registrar en la nómina bisemanal

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
5xx	Salarios	\$XX	
5xx	Bono Navideño	\$XX	
5xx	Vacaciones	\$XX	
5xx	Seguro Social	\$XX	
5xx	Seguros por Incapacidad	\$XX	
2xx	Seguro Social		\$XX
2xx	Cont. Sobre Ingresos Retenidos		\$XX
2xx	Otras Retenciones		\$XX
2xx	Bono Navideño		\$XX
1xx	Efectivo en Bancos		\$XX
2xx	Vacaciones por pagar		\$XX

FUENTE: Registro de nómina

FRECUENCIA: Bisemanal

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Informe de Nómina de Sueldos
Hoja acumulativa de Retenciones

JE #10 Para registrar el depósito mensual de retenciones de nómina, según lo provee la ley.

CUENTA	DESCRIPCION	DR.	CR.
2xx	Seguro Social a Pagar	\$XX	
2xx	Cont. Sobre Ingreso Retenido	\$XX	
2xx	Otras Retenciones	\$XX	
1xx	Efectivo en Bancos		\$XX

FUENTE: Registro de Efectivo y Desembolso y Hoja Acumulativa de Retenciones

FRECUENCIA: Mensual

EVIDENCIA DOCUMENTAL: Registro de Nómina
Hoja Acumulativa de Retenciones

5030 CIERRE ANUAL

El proceso para llevar a cabo el cierre anual de libros será básicamente igual al proceso antes descrito, tomando en consideración los siguientes procedimientos:

- a. Cerrará las cuentas de carácter presupuestario (Ingresos Estimado, Asignaciones)
- b. Determinará la cantidad de órdenes de compra abiertas a la fecha de cierre, que representan compromisos contraídos por haberse recibido el bien o servicio en o antes del 31 de diciembre del año corriente. Para estos efectos se usará una hoja de trabajo para la acumulación de obligaciones al final del año.
- c. Preparará y registrará en el mayor general la entrada de joranal para acumular las obligaciones al final del año y reconocer los correspondientes gravámenes pendientes de pago según la hoja de trabajo para la acumulación de gastos.
- d. Cerrará todas las cuentas de ingresos y gastos contra la cuenta de balance de fondo.

CAPITULO 6 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A. PROCESO DE REQUISICION INTERNA DE MATERIALES

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

1. Prepara hoja de requisición de almacén (original) (Anejo A).

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE - DIRECTOR

2. Firma la hoja de requisición para dar su aprobación.

ENCARGADO DE ALMACEN

3. Recibe la hoja de requisición y busca en el almacén el material solicitado.
4. Luego de buscado el material, procede a dar de baja el inventario en el tarjetero de control de inventario. (Anejo B)
5. Entrega el material solicitado al departamento correspondiente.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE - DIRECTOR

6. Firma la hoja de requisición como indicativo de haber recibido el material solicitado.
7. Retiene copia fotostática de la hoja de requisición para ser archivada en el departamento.

ENCARGADO DE ALMACEN

8. Guarda la original de la hoja de requisición en un archivo organizado por departamento.

Recomendación:

Se debe organizar los materiales y equipos que se encuentran en el almacén de forma más eficiente que facilite su localización en el

mismo. Para esto se recomienda identificar con letra o número secuencial los anaqueles y utilizando un libro control de control de inventario de materiales, se indicará en una de las columnas donde es que se encuentra el material en específico. De esta manera se elimina el uso de una tarjeta individual localizada en cada inventario de materiales, para evitar posibles accesos e irregularidades no aprobadas en la tarjeta de control de inventario. La persona responsable debe tener control del libro control y poseerlo todo el tiempo bajo su custodia.

B. PROCESO DE REQUISICION EXTERNA DE MATERIALES

ENCARGADO ALMACEN

1. Mediante el tarjetero de control de inventario o por la solicitud de material por parte de algún departamento, verifica el límite mínimo de inventario permitido y procede a llenar la hoja de requisición de compra.
2. Firma la hoja de requisición de compra (original y 2 copias) (Anejo C)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECTOR

3. Verifica, aprueba y firma la requisición de compra.
4. Entrega la hoja de requisición de compra a la oficina de compra.

C.PROCESO DE REQUISICION EXTERNA DE EQUIPO Y OTROS

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

1. Prepara hoja de requisición de compra.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE - DIRECTOR

2. Firma la requisición para dar su aprobación.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECTOR

3. Verifica e investiga si la compra es necesaria y razonable.
4. Firma la requisición la cual se entregará a la oficina de compra.

D. PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES O EQUIPO

OFICINA DE COMPRA - OFICIAL COMPRADOR

1. Recibe la hoja de requisición de compra y verifica que contenga las firmas autorizadas.
2. Registra la hoja de requisición de compra en un libro control (Anejo D) indicando en el libro la fecha y la persona que lo registra.
3. Asigna número de requisición según el control secuencial del libro control.
4. Dependiendo de la requisición se investiga en el mercado quienes son los suplidores.

Nota: En caso de "único suplidor" no procede el próximo paso.

5. Se realiza las cotizaciones según el costo de lo que se va a adquirir:
 - Hasta \$500.00 una fuente verbal, un solo suplidor.
 - De \$501 hasta \$2,500 tres fuentes verbales.
 - De \$2,501 hasta \$24,999 tres fuentes y el suplidor deberá enviarla por escrito.
 - \$25,000 ó más se someterá a la Junta de Subastas.

Nota: En caso de que lo que se está cotizando envuelve mucho detalle descriptivo, se procederá a llenar el formulario Requisición para cotización (original) (Anejo E) para enviarse al suplidor y que el suplidor lo devuelva completado.

Nota: Ver Reglamento de Compras de CPRDP.

6. Luego de tener todas las cotizaciones se procede a llenar el formulario de resumen de cotizaciones "Summary of Quotations" (original) (Anejo F), cuando así sea necesario.

7. Analizar cual de los suplidores cumple con lo solicitado; teniendo presente el concepto de costo-beneficio.
8. Luego de seleccionado el suplidor se procederá a preparar la orden de compra (original y 4 copias) (Anejo G).
9. Firma la orden de compra.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

10. Revisa la orden y firma.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

- 10-A. Revisa la orden y firma

OFICINA DE COMPRA- OFICIAL COMPRADOR

11. Procede a sacarle copia al original de la orden de compra para archivarla en una carpeta de consecutivo.
12. Procede a separar la orden de compra y distribuirlo como sigue:
 - Original Suplidor
 - Copia #1 amarilla Expediente del suplidor
 - Copia #2 azul Departamento que originó la requisición
 - Copia #3 verde Departamento de Finanzas
 - Copia #4 rosa Oficial receptor (Almacén)

Nota: Además de enviarse copia de la orden de compra al departamento que origina la requisición, se le enviará también copia de la hoja de requisición.

13. Se envía la orden de compra al suplidor. (Si se envía por fax se le indicará que la original se envió por correo. Se hace de este modo para economizar tiempo).

Recomendación:

Debido a que la forma actual de la orden de compra no es práctica para propósitos de escribir información, se recomienda rediseñar el formato de la orden de compra y para esto es

necesario considerar la opinión del Oficial de Compra que es la persona mas cualificada en el entendimiento de las exigencias actuales que se deben considerar en el rediseño de la orden de compra.

E. PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE COMPROMISO CONTRIBUTIVO SOBRE MATERIALES O EQUIPO COMPRADOS EN EL EXTERIOR

OFICINA DE COMPRA - OFICIAL DE COMPRA

1. Recibe una notificación del acarreador indicando que existe un embarque de material o equipo en vías de ser entregado pero se debe pagar contribución sobre ella antes de ser sacado de los puertos.
2. Se comunica por teléfono al acarreador para solicitar que envíe evidencia del embarque (documento de transporte, copia de la factura comercial y cualquier otro documento que halla enviado el suplidor del extranjero).
3. Luego de recibido todo lo solicitado al acarreador, se procede (si aplica) a solicitar la exención contributiva de acuerdo al artículo de Ley correspondiente.
4. Prepara formulario para el Director del Negociado de Arbitrio (original) (Anejo H) en el cual se notifica el nombre de la compañía acarreadora y el número de documento de transporte, este formulario se envía con copia de la orden de compra, copia de la factura comercial y copia del documento de transporte. (Estos documentos pueden ser enviado vía fax al Negociado de Arbitrio para que ellos puedan procesar la exención con mayor rapidez y puedan enviar el documento que autoriza el levante del embarque).
5. Luego de recibir la autorización de parte del negociado de arbitrio, se procede a ir a la compañía acarreadora a buscar los documentos originales.
6. Se envía por manesagero los documentos originales a la oficina del Negociado de Arbitrio en el aeropuerto o en los puertos marítimos.
7. Entrega la autorización original a la compañía acarreadora para que procedan a la entrega del embarque en las facilidades

la Corporación.

Nota: En caso donde la exención contributiva no aplicara y se tuviera que pagar arbitrio, la oficina de compra es la responsable de preparar un memo interno para que el Departamento de Finanzas prepare el cheque siguiendo los procedimientos que envuelve el desembolso.

F. PROCESO DE RECIBO DE MATERIALES

ALMACEN - OFICIAL RECEPTOR

1. Recibe de la oficina de compra copia rosada de la orden de compra la cual se archivará en un cartapacio por orden de número de compra hasta que llegue el pedido.
2. Cuando llegan los materiales y recibe la hoja conduce, procede a buscar la orden de compra en el cartapacio utilizando como referencia la hoja conduce.
3. Verifica lo recibido contra la copia rosada de la orden de compra y la hoja conduce marcando con marca de cotejo en cada "item" que aparece en la hoja de conduce y escribiendo las cantidades en la copia rosada de la orden de compra.

Nota: La copia rosada de la orden de compra no posee las cantidades como requisito de control que asegure el conteo de lo que se est  recibiendo.

4. Firma el conduce o la factura y retiene una copia.
5. Certifica como recibido la copia rosada de la orden de compra y la adhiere a la copia del conduce.
6. Retiene para su archivo copia de la orden de compra y del conduce.
7. Anota lo referente a la orden de compra procesada en formulario de control de ordenes de compra recibidas por el almacén (original) (Anejo I).

Nota: El formulario (Anejo I) se utilizará por el oficial receptor para indicar cuales han sido las facturas ordenes procesadas (completa o parcial) mediante indicaciones de la hoja conduce (según el suplidor) y se deberá notificar si todavía queda materiales pendiente de espera en este formulario el cual se entregará copia al Departamento de Finanzas.

Recomendación:

Se recomienda que cuando falten materiales por llegar se prepare un reporte de recibido, indicando lo que llegó y lo que falta por recibir y retengan la copia rosa hasta tanto llegue la última entrega.

8. Entregar el conduce, copia rosa de la orden de compra y copia del formulario de control de ordenes de compra recibidas por el almacén al Departamento de Finanzas.
9. Mediante las copias del conduce y la orden de compra se procede a actualizar el tarjetero de control de inventario.
10. Entrega el material solicitado al departamento correspondiente quienes deberán firmar la hoja de requisición de almacén (Anejo A).
11. Guarda el material restante en el almacén mediante rotación.

Recomendación:

Se recomienda que las posiciones de Oficial Receptor y Oficial de Propiedad no deben de ser ocupada o responsabilidad de la misma persona.

G.PROCESO DE RECIBO (LLEGADA) DE EQUIPO

ALMACEN - OFICIAL DE PROPIEDAD

1. Recibe de la oficina de compra copia rosada de la orden de compra la cual se archivará en un cartapacio por orden de número de compra hasta que llegue el pedido.
2. Cuando llega el equipo y recibe la hoja de conduce o listado de cartones, procede a buscar la orden de compra en el cartapacio.
3. Utilizando el listado de cartones u hoja conduce y copia de la orden de compra, revisa el equipo recibido pero a nivel de empaques.
4. Firma el listado de cartones o hoja conduce y retiene una copia.
5. Busca copia de la orden de compra que contiene los precios en la oficina de compra.
6. Abren los cartones y se coteja lo recibido contra el conduce y la orden de compra. (se verifica la descripción, marca y modelo).

Nota: Si está todo correctamente se marcará como cotejado la orden de compra, si no está correcto se devolverá el equipo o se justificará los cambios.

Recomendación:

En situaciones donde el equipo que se está adquiriendo sea muy técnico, se deberá solicitar la asistencia de personal del área de Ingeniería para este equipo en particular para así asegurarse que lo que se ordena es lo que se está recibiendo.

7. Luego de revisar lo recibido se asigna el número de propiedad al equipo. (Utilizando un lector se va a identificar el equipo con las siglas de la corporación y el número que le corresponde según la secuencia de las plaquitas, y encima se pegara la plaquita que identificará el equipo con el

número asignado).

8. Registrar la información en un libro control con la información pertinente al equipo, marca, modelo, descripción, número de serie, fecha de compra, el número de propiedad y factura , "purchase order" o cheque.
9. Certifica la orden de compra rosa y le escribe el número de propiedad que se asignó al equipo.
10. Anota lo referente a la orden de compra procesada en el formulario de control de ordenes de compras recibidas por el almacén (Anejo I).
11. Copia de la orden de compra y el conduce y entrega copia rosa de la orden de compra junto con el conduce y el listado de cartones al departamento de finanzas reteniendo copia de estos documentos.

Recomendación:

Antes de entregar el libro control a la persona asignada, se recomienda que una tercera persona preferiblemente del Departamento de Finanzas verifique la información que se registra en el libro control pertinente al equipo que se recibió y que sea procesado en sistema computarizado. La persona designada deberá cotejar lo escrito en el libro control contra la copia rosada de la orden de compra, el conduce y el listado de cartones. Luego de procesado la entrada de dato en el sistema, esta persona deberá volver a revisar el informe producido por el sistema contra lo escrito en el libro control.

12. Entrega el libro control al Director de Servicios Administrativos

Recomendación: No se debe entregar el libro control al Director de Recursos Humanos. Esta función la deberá hacer otra persona.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -
DIRECTOR**

13. Entrar los datos que aparecen en el libro control en sistema computadorizado.
14. Produce informe.
15. Firma el libro control indicando que ya se procesaron los datos.
16. Entrega el libro control con copia del informe al oficial de propiedad.

OFICIAL DE PROPIEDAD

17. Archiva la copia del informe de equipo y guarda el libro control.

H.PROCESO DE ENTREGA DE LA PROPIEDAD AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

OFICIAL DE PROPIEDAD

1. Prepara formulario de requisición de equipo (Original) (Anejo J) con los siguientes datos (descripción del equipo, marca, modelo, número de serie del equipo, nombre del suplidor, número de la orden de compra y el precio).
2. Entrega el equipo con el formulario de requisición de equipo al departamento correspondiente.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE - DIRECTOR

3. Firma como recibido la hoja de requisición del equipo y saca copia para retener y archivar como evidencia y devuelve al oficial de propiedad el original.

OFICIAL DE PROPIEDAD

4. Adhiere la hoja de requisición de equipo a la copia fotostática de la orden de compra y del listado de cartones.

I. PROCESO DE REVISION FISICA DE EQUIPOS

OFICIAL DE PROPIEDAD Y REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Utilizando una pistola "scanner" se da lectura al número de propiedad que contienen todos los equipos.
2. Se conecta el "scanner" a la computadora para procesar los datos correspondientes y producir informe de los equipos existentes.
3. Revisar el informe para ver si existe alguna irregularidad. Verifica el inventario físico con el inventario en libros y somete informe al Director Ejecutivo de existir alguna irregularidad.
4. Archivar el informe para ser utilizado luego por los auditores.

Nota: La revisión física de los equipos se realiza una vez al año y cubre las siguientes facilidades.

- a. Teve 6 (Hato Rey)
- b. Estación repetidora (Cataño)
- c. Estación repetidora (Cayey)
- d. Estación repetidora (Aguas Buenas)
- e. Estación repetidora (Jayuya)
- f. Estación repetidora (Maricao)
- g. Teve 3 (Mayaguez - WIPM)

J. PROCESO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. Recibe copia verde de la orden de compra.
2. Entra los datos de la orden de compra en sistema computadorizado para tener control del consecutivo.
3. Imprime el informe mensual y archiva.
4. Registra la orden de compra en el Subsidiario de Gravámenes (4030.2).
5. Guarda la copia verde de la orden de compra en cartapacio (En la sección de ordenes en espera de llegada de pedido).
6. Recibe del oficial receptor (Almacén) conduce, listado de cartones (si aplica) y copia rosa de la orden de compra. Debidamente certificado como recibido.
7. Adhiere la copia verde de la orden de compra con los documentos recibidos del almacén y lo archiva en el cartapacio en la sección de documentos en espera de facturas o si se indico que existe material o equipo pendiente de entrega (se debe pagar parcialmente), se colocará en la sección de documentos con pendiente de entrega pago parcial.

K.PROCESO DE REGISTRO DE CUENTAS A PAGAR

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. Recibe la factura y busca en la sección de documentos en espera de factura, los documentos correspondientes.
2. Verifica factura contra la orden de compra y el conduce. (Esto implica verificar que esten facturando lo que se recibió, calculos matemáticos y cantidades totales.)
3. Prepara el comprobante de pago (original) (Anejo K). y registra el comprobante en el sistema computadorizado de control de órdenes de compras.
4. Con el listado de cuentas contable y el listado de suplidor se procede ha asignar al comprobante la cuenta contable. Los primeros 2 dígitos indican el departamento, a quién se le va a cargar el desembolso, los siguientes 2 dígitos indican el área dentro de este departamento y los últimos 2 dígitos indican el concepto del desembolso). Se asignará también el número del suplidor, nombre del suplidor, número de orden de compra, fecha de compra, número de factura, descripción, la cantidad a pagar y se escribirá la fecha que se deberá procesar el pago. (Esto implica 30 días luego de la fecha de recibido el material o equipo solicitado).
5. Agrupa el comprobante de pago con todos los documentos relacionados e inicia el comprobante de pago.
6. Estampa con sello de goma todos los documentos procesados (Esto implica proveer espacio en blanco donde se anotará el número de comprobante, número de factura y número de cheque).
7. Asigna número al comprobante utilizando lista de control y lo actualiza.

8. Entrega todos los documentos al Sub-director de Finanzas.

DIRECTOR DE FINANZAS

9. Aprueba o rechaza los documentos. (Rechaza cuando entiende que existe alguna irregularidad en el proceso. Si lo rechaza se devolvería al auxiliar de contabilidad que preparó los documentos para que vuelva a revisarlo).
10. Entrega los documentos al oficial pagador, si son aprobados.

OFICIAL PAGADOR

11. Separa la copia amarilla del comprobante de pago y lo entrega al auxiliar de contabilidad en el Departamento de Finanzas.
12. Archiva todos los documento en un cartapacio hasta que llegue la fecha de pago. (Se archiva según la fecha de pago).

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

13. Registra el comprobante de pago en el sistema computadorizado de contabilidad en el modulo de cuentas por pagar.
14. Se produce informe de jornal correspondiente para verificar que se procesó correctamente.
15. Registra el comprobante de pago en el registro de comprobantes de pagos y gastos (4030.3).
16. Registra la deuda en el registro de cuentas a pagar - suplidor (4030.5).

Nota: Este proceso de establecer las cuentas por pagar se realiza semanalmente y a fin de cada mes se deberá actualizar el mayor general.

L. PROCESO DE PAGO (DESEMBOLSO)

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL PAGADOR

1. Todos los jueves de la semana se verifica que facturas vencen y se seleccionarán para procesar el pago
2. Prepara el cheque (original y 2 copias) a maquinilla. (Forma continua) o en computadora (eventualmente).
3. Imprime los dígitos numéricos en el cheque.
4. Se procesan las firmas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR DE ADMINISTRACION

5. Verifica y firma el cheque y envía para la segunda firma

OFICIAL PAGADOR

6. Mantiene baalnce en banco.
7. Entrega personal (se verifica identidad) o por correo el cheque original.
8. Adhiere la copia rosa del cheque con los demás documentos y se cancelan todos los documentos con un sello o perforación como pagados inmediatamente luego de ser firmados.
9. Coloca la copia amarilla del cheque en un consecutivo para el registro contable.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECRETARIA

10. Archiva todos los documentos por suplidor (cada suplidor por separado).

Nota: En situaciones donde el suplidor solicite un adelanto (no puede exceder de un 25% - 50% del pago total) y se procesa el pago sin haber recibido el equipo o materiales, se archivará la copia rosa del cheque en la sección de pago parcial en el cartapacio.

En el caso de "back order" todos los documentos se quedan archivado y se prosigue el mismo, procedimiento de pago pero utilizando copias.

Recomendación

Se recomienda cuando falte mercancía o equipo por llegar, se llene formulario de reporte recibido indicando lo que se recibió y lo que falte por recibir y retengan la copia rosa de la orden de compra hasta que llegue la última entrega).

M. PROCESO DE REGISTRO DE CHEQUE

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. Recibe copia amarilla del cheque.
2. Registrar los cheques en sistema Computadorizado de contabilidad en el módulo de registro de cheque.
3. Produce dos tipos de informe:
 - a. Registro de Cheque
(Número de cheque, fecha, a quien se paga y cantidad).
 - b. Jornal
(Información relacionada al cheque y a que cuenta contable se aplica el desembolso).
4. Verificar que se halla procesado correctamente.
5. Registrar los cheques en el registro de efectivo y desembolsos (4030.4).
6. Sacar copia al registro de cheque para archivarlo junto con la reconciliación bancaria.
7. Archiva por separado cada informe mensualmente.
8. Rebaja la deuda en el registro de cuentas a pagar - suplidor (4030.5).

Nota: A través de este proceso se va rebajando las cuentas por pagar.

N.PROCESO DE REGISTRO DE DEPOSITO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECRETARIA

1. Recibe cheque que provienen de unas facturaciones que se hallan emitido, de asignación legislativa, reembolso de algún pago erróneo, reembolso de algún empleado, factura correspondiente a rentas de facilidades o de servicio de programas preparados, reclamaciones de seguro, fondos federales, cheques referentes a auspicio, cancelación de depósitos o transferencia de cuentas y cualquier otros fondos que se reciben.
2. Prepara formulario de recibo de efectivo (original) (Anejo L).
3. Entrega el cheque y el recibo al auxiliar de contabilidad - oficial pagador.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - OFICIAL PAGADOR

4. Prepara hoja de depósito.
5. Envía cheque y hoja de depósito al banco.
6. Archiva la hoja de depósito con la hoja de recibo y copia del cheque en un cartapacio de depósitos del mes.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

7. Recoge los documentos relacionados a los depósitos realizados.
8. Verifica que tenga la hoja de recibo y que no falte ninguno, verifica secuencia de número de recibo, asigna cuenta contable.
9. Entra los datos según la hoja de depósito en el sistema computadorizado de contabilidad en el módulo de recibo de efectivo.
10. Produce informe de recibo de efectivo.

11. Verifica que se halla procesado correctamente.
12. Registra los depósitos en el registro de efectivo y desembolsos (4030.4).
13. Saca copia al informe para utilizarse en la reconciliación bancaria.
14. Verifica los depósitos contra el estado bancario.
15. Archiva el informe original mensualmente.

O.PROCESO DE ENTRADAS DE JORNAL

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE CONTABILIDAD

1. Utilizando un formulario de Entrada de Jornal (Original) (Anejo M) se va a escribir las siguientes entradas de jornal en el sistema computadorizado de contabilidad, módulo de Entrada de Jornal.

ENTRADA #1

Registra el gasto de nómina, utilizando el reporte mensual de nómina el cual está dividido por departamento e indica todas las cuentas y acumulaciones. Se utiliza el módulo de Entradas Recurrentes ya esta entrada se prepara quincenalmente.

ENTRADA #2

Registra intereses ganados en inversiones.

ENTRADA #3

Registra facturas que hace la Corporación.

ENTRADA #4

Registra gastos de seguro (cuando se contabiliza por primera vez se establece el prepago y con esta entrada se prorroga el gasto).

ENTRADA #5

Registra la cuenta por cobrar de fondos asignado de la telefónica y otras asignaciones

ENTRADA #6

Registra la reversa del gasto acumulado del mes anterior.

ENTRADA #7

Registra el gasto acumulado del mes corriente. (El gasto de depreciación se registra mediante un análisis mensual de año contable).

ENTRADA #8

Registra ajustes de corrección de cuentas contables.

2. Sub-director verifica y aprueba las entradas de jornal.
3. Oficial de Contabilidad registra los ajustes y produce los informes de entradas de jornal.
4. Sub-director verifica que todo este correcto y archiva el informe.

Nota: Se deberá verificar si es necesario registrar otras posibles entradas adicionales que se describen en el capítulo número 5 de este manual.

P. PROCESO DE PREPARACION DE ESTADO FINANCIEROS Y/O OTROS REPORTES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE CONTABILIDAD

1. Utilizando el sistema computadorizado de contabilidad se produce los estados financieros.

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

2. Revisa los estados

DIRECTOR DE FINANZAS

3. Utilizando los estados financieros producido en sistema computadorizado se preparará otros estados financieros en sistema para comparar en el mismo estado con lo presupuestado e indicar las varianzas. (Estos son los estados financieros que se presenta a la Junta de Directores y a la Telefónica de P.R.).
3. Prepara en sistema, reporte de gastos por departamento y total, se compara con el del presupuesto.
4. Prepara informe de flujo de efectivo indicando el balance de efectivo inicial mas los desembolsos e ingresos para indicar balance final. (Este informe se envía a la Telefónica para ellos aprobar la asignación que le va a corresponder para el siguiente mes).

Nota: Todos estos informes se producen mensualmente.

Q. PROCESO DE RECONCILIACION BANCARIA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECRETARIA

1. Organiza los cheques por orden numérico.

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

2. Prepara la reconciliación bancaria utilizando la reconciliación del mes anterior, registro de cheques, registro de depósitos, resumen de nómina, y copia del mayor general de la cuenta bancaria.
3. Prepara informe de reconciliación bancaria (original) (Anejo N) (compuesto de dos hojas de formato, una hoja que contiene los cheques en tránsito y copia del estado bancario).
4. Firma la reconciliación.

R. PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

1. Se utiliza un informe de nómina de puestos aprobados por la Junta que incluye las vacantes (se debe indicar si hay la probabilidad de ser cubierta) y con esto se presupuesta todos los gastos relacionados con la nómina.
2. Cada departamento debe rendir un informe de gastos de reparación y mejoras permanente que van hacer el siguiente año y las compras de equipos nuevos.
3. El Departamento de Ingeniería debe rendir informe de gastos de reparación y mejoras permanente que van hacer el siguiente año y las compra de equipos nuevos.
4. Producción y Programación de televisión debe estimar cuales son los costos de las producciones a producir y cuales van hacer las compras de programas grabados que va a realizar.
5. Radio debe indicar estimado de programación y producciones que van hacer.
6. Analiza los gastos recurrentes si van aumentar o disminuir de acuerdo a la experiencia. (Este análisis se discute con cada director de los diferentes departamentos).
7. Prepara borrador del presupuesto para entregar copia a los directores de cada departamento y al director ejecutivo.

DIRECTOR EJECUTIVO

8. Analiza el presupuesto y lo discute con los Directores de cada departamento.
9. Firma el borrador con los cambios realizados.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

10. Prepara borrador final y se lo entrega al Director Ejecutivo.

Nota: El departamento de finanzas prepara presupuesto a nivel de cantidades, el plan de trabajo se prepara antes del presupuesto por los Directos y el Director Ejecutivo. El presupuesto es el plan de trabajo en dinero.

DIRECTOR EJECUTIVO

11. Presenta presupuesto a la Junta de Directores de la Corporación.
12. Si el presupuesto es aprobado por la Junta de Directores, se presentará a la Junta de Directores de la Telefónica para que aprueben la asignación.

Nota: El presupuesto que se va a entregar a la legislatura (Oficina de Presupuesto y Gerencia - OPG) va estar aprobada por la Junta de Directores. (Se supone que se presente según año fiscal de gobierno pero se utiliza el año natural. La porción que se aprueba por la OPG es alrededor de \$3 millones y es utilizado para cubrir gasto de nómina).

S. PROCESO DE REQUISICION DE FONDO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

1. Prepara carta solicitando los fondos asignado del mes.
2. Envía con el estado financiero del mes (acumulación modificada) y un informe de flujo de efectivo.
3. Firma la carta de solicitud de fondo.
4. Envía todos los documentos a la persona encargada en la telefónica.
5. El mensajero busca con la autorización escrita del director el cheque para luego ser depositado.

T. PROCESO DE NOMINA

RECURSOS HUMANOS

1. Envía al departamento de finanzas un formulario de nombramiento o aviso de cambio dependiendo la circunstancia (original) (Anejo O).

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

2. Verifica y firma.

OFICIAL DE NOMINA

3. Recibe el formulario y procede a llenar formulario "Payroll set up" (original) (Anejo P). Se asigna el número de departamento a donde va a pertenecer el empleado, número de empleado, nombre, número de seguro social, fecha de nombramiento o reclutamiento, rate por hora, salario fijo el resultado es el salario mensual por 12 meses y lo divide entre las horas anuales que trabajará el empleado, excepción, dependiente, coneciones, si es femenino o masculino, forma de pago, código de descuento de Income Tax, indicar horas que trabajará quincenal.
4. Preparar formulario "Payroll Transmital Sheet" (original y una copia) (Anejo Q) para que el empleado sea incluido en la nómina. (Nombre del empleado, departamento al que pertenece, seguro social y tiempo en hora que trabaja quincenalmente). (Puede ser 86.5 ó 81.5 horas).

Nota: En caso de nómina especial (ejemplo, pago de horas extras y gastos de viajes) se llenará formulario #42 "special hours work transmital" (Anejo R) para indicar algún tipo de pago especial con sus deducciones especiales (esto se enviará junto con el "payroll transmital sheet").

5. Si se recibió algún cambio que se debe hacer al empleado (ya sea por status, otras deducciones, cambio de salario o ajustes de horario), se procederá a llenar formulario de "payroll change transmittal" (original) (Anejo S).
6. En caso de cambio de deducciones por parte de cooperativa se llenará formulario "payroll sub-deduction systems" (original) (Anejo T).

Nota: Para realizar cualquiera de los ajustes o cambio anteriormente explicado se deberá usar las referencias de claves correspondientes.

7. Prepara formulario "payroll control log" (original) (Anejo U) esta es la hoja que encabezará todos los documentos.

Nota: Es importante identificar el número que identifica la compañía, indicar la fecha de la quincena día 15 ó 30 y la fecha que va aparecer en el cheque. Si no hay cambio solo se usaría el "transmittal sheet" y el "payroll control log".

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

8. Verifica los documentos y los firma.

DIRECTOR DE FINANZAS

9. Verifica y firma.

OFICIAL DE NOMINA

10. Guarda todos los documentos en un sobre y se envía a la compañía contratada mediante un mensajero.

Nota: Saca copia a todos los informes que se envía a la compañía contratada.

11. Procesa los datos y producen los cheques.

Nota: Existen empleados que se le paga mediante depósitos directos al banco. En este caso la compañía contratada envía cinta magnética al banco.

OFICIAL DE NOMINA

12. Recibe informe de nómina, informe especial para la asociación de empleados del ELA, informe de las deducciones detalladas, informe de registro de cheque para la firma de los empleados, informe detallado de las cooperativas, informe de los cheques a nivel neto (se usará para encabezar cuando reciba la firma de los empleados), informe de master control que indica el mantenimiento a los récords de los empleados e indica lo acumulado anual y del trimestre, informe detallado del seguro de cáncer, informe de cambio realizados, informe de los depósitos directos.
13. Separa los documentos que le pertenecen y saca copia de los informes que van hacer distribuido con los cheques a los diferentes departamentos.
14. Prepara hoja de registro de control de cheque (original) (Anejo V). (Aqui se anota los cheques utilizados incluyendo los void).
15. Saca copia a la hoja de registro de control de cheque, de la quincena anterior para ser entregada con la hoja de registro de control corriente.
16. Adhiere algún cheque manual que se halla realizado, entregar original del primer cheque void y copia del último cheque void que indica el company total. (Retiene copia).
17. Sacar copia del informe de depósitos directos y retiene el original.
18. Entrega todos los documentos al sub- director de finanzas.

DIRECTOR DE FINANZAS

19. Verifica y firma el informe de nómina.

DIRECTOR DE FINANZAS

20. Firma el informe de nómina.
21. Firma los cheques de nómina.

Nota: Se debe buscar una segunda firma de los cheques.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

22. Separa los cheques e informe que van hacer distribuidos por departamento. (Informe de lista de registro de firma, talonario en casos de depósitos directos).

DIRECTOR DE FINANZAS

23. Guarda los cheques en la caja fuerte.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - OFICIAL PAGADOR

24. Reparte a cada departamento los cheques con los informe de registro de firma y talonario de depósitos directos a las secretarias de los diferentes departamentos.

DEPARTAMENTOS - SECRETARIA

25. Recibe los documentos y firma la copia de los informes como evidencia de haber recibido los cheques.
26. Reparte los cheques a los empleados.
27. Devuelve el listado de registro de firma a la oficial de nómina.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE NOMINA

28. Verifica en el informe de registro de firma que todos los empleados hallan firmado, y marca co señal de cotejo en el informe de control que indica si el departamento devolvió el registro de firma (original) (Anejo W).
29. Archiva el informe de registro de firma en un cartapacio en secuencia de quincena.

U. PROCESO DE PAGOS RELACIONADOS A NOMINA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE NOMINA

1. Utilizando el resumen del informe de nómina se procede a preparar comprobante de pago y cupones relacionado a depósito de seguro social, contribución sobre ingresos y otras retenciones. (El de seguro social se hace quincenal, los demás mensualmente).
2. Registra en el libro.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - OFICIAL PAGADOR

3. Asigna número a los comprobantes.

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

4. Verifica y aprueba con firma los comprobantes.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - OFICIAL PAGADOR

5. Entrega cheque en blanco a la oficial de nómina.

OFICIAL DE NOMINA

6. Prepara cheque a maquinilla.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD - OFICIAL PAGADOR

7. Refrenda los cheques.

DIRECTOR DE FINANZAS

8. Firma los cheques.

DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTE

9. Firma los cheques.

OFICIAL DE NOMINA

10. Adhiere los cheques con los cupones y/o con la factura correspondiente por otros conceptos. (En caso de pagos correspondientes a otras retenciones se llenará un formulario (original y copia) (Anejo X) para que ellos firmen como recibido y devuelvan el formulario).
11. Envía los cheques con los formularios (si aplica).
12. Guarda copia rosa del cheque con el original del comprobante y evidencia de donde se sacaron las cantidades.
13. Entrega copia amarilla del cheque y del comprobante de pago a la auxiliar de contabilidad.

Nota: Cuando se efectua algún pago por retención a empleados suscritos a la asociación de empleados del ELA, o al Retiro o etc., se deberá envíar un desgloce mas detallado por empleado el cual suministra la compañía contratada.

V. PROCESO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

1. Surge la necesidad.
2. Produce un memo (papel blanco) explicando la necesidad que tiene.
3. Entrega el memo al director de administración.

ASESOR LEGAL

4. Firma indicando aprobación.

DIRECTOR EJECUTIVO

5. Firma el memo y lo entrega al departamento que lo originó.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

6. Verifica la aprobación y entrega el memo a la oficial de contrato.

ASESOR LEGAL

7. Recibe el memo y procede a dar seguimiento (dar seguimientos implica solicitar detalles sobre la persona o servicios a ser contratado, proveerle el formulario I9 (original) (Anejo Y), si el contrato es por un tiempo mayor de tres meses se le solicitará una certificación de deuda contributiva, se solicitará dos identificaciones con foto, certificado de nacimiento, certificado de buena conducta y resume indicando experiencia, todo esto como complemento de respaldo al contrato).
8. Elabora el contrato utilizando unas guías que indican los elementos o características esenciales que debe poseer el contrato.

Nota: Por ley los contratos no pueden tener características de puestos. Una de las guías utilizada para la formulación de contrato es la carta circular 1300-1-79 (Norma para la contratación de servicios profesionales y consultivos).

Recomendación

Se deberá obtener los servicios de un asesor legal que asegure que los términos del contrato esten bien establecidos.

9. Preparar primer borrador del contrato en sistema "Word Perfect" (El contrato de por si posee ya unas cláusulas fijas).
10. Imprimir el contrato y poner sello de cotejo donde se firmará para indicar la aprobación o indiquen correcciones.
11. Entregar primer borrador del contrato al departamento que originó la petición.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

12. Verifican el contrato y firman indicando aprobación.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - DIRECTOR

13. Verifica y firma.

OFICIAL LEGAL

14. Verifica y firma.
15. Coteja que estén todas las firmas y prepara contrato final para la firma del director ejecutivo.
16. Verifica y firma contrato final.
17. Recibe el contrato firmado y procede a llamar a la persona responsable del servicio que se va a contratar.

19. Archiva el contrato hasta tanto la persona llega a firmarlo.

PARTE CONTRATADA

20. Llega y firma el contrato.

ASESOR LEGAL

21. Sacar copia al contrato para enviarse al departamento de Hacienda.
22. Prepara formulario de registro de contrato (original) (Anejo Z) y Hoja de Trámite de Registro de contrato (original) (Anejo AA). (Se asigna número de acuerdo al año fiscal del Gobierno Central (9 dígitos) y este número se escribe en el registro y en la hoja trámite, se escribe el código de acuerdo al servicio que se esta obteniendo en el contrato, se usa un memorandum enviado por la Oficina del Contralor que contiene listado de codigo que identifica el servicio a contratar y debe identificar el memorandum con el número correspondiente a la corporación).

Nota: Se debe tener conocimiento de la ley #18 y del reglamento #8 (estas son las leyes y reglamento que indica que todos los contratos deben ser enviado a la Oficina del Contralor.

23. Firma el registro y la carta trámite.

CUSTODIO DE CONTRADOS FIRMADOS

24. Firma el registro y la carta trámite.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE CONTRATO

25. Sacar dos copias al registro y a la carta trámite.
26. Enviar a la oficina del contralor copia del contrato con original del registro y carta de trámite. En adición envía una de las copias del registro y de la carta de trámite para que la ponchen como evidencia de haberlo recibido y se archive como acuse de recibo.

Nota: La ley otorga hasta 15 días luego de la otorgación del contrato para ser enviado a la oficina del contralor.

27. Recibe las copias ponchadas y elimina las que habia retenido, procede ha archivar en secuencia de producción.

Recomendación

Se deberá archivar por secuencia de número de contrato.

Nota: Dar seguimiento para actualizar los reglamentos que conlleve la preparación de contrato según la orden ejecutiva que surjen en la Fortaleza (Oficina de Asuntos Culturales).

Recomendación

La persona contratada no deberá realizar el servicio hasta que halla firmado el contrato para evitar posibles acciones legales negativas en el futuro.

W. PROCESO DE PAGO DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - OFICIAL DE CONTRATO

1. Recibe del departamento correspondiente la factura relacionada al servicio y verifica que cumpla con los términos establecidos previamente en el contrato, que estén las firmas del director del departamento que originó el contrato y la firma del director ejecutivo cuando es mayor de \$1,000.00.
2. Preparar comprobante de pago a mano. (Indicar nombre, si es contrato, fecha de la factura, número de factura y descripción del servicio que se está pagando).
3. Firma el comprobante e indica la fecha de preparación.

Nota: La oficial de contrato prepara los comprobantes utilizando una hoja que contiene los datos necesarios para preparar cada comprobante. (La lista de comprobante es bastante grande).

Recomendación

Crear un archivo en sistema computadorizado que posea los datos correspondientes que se utiliza para la preparación del contrato, los comprobantes deben ser en forma continua para así poder imprimir a través del sistema todos los comprobantes de manera más rápida y eficiente.

4. Complementar la factura con hoja de asistencia (si aplica).

SUB-DIRECTOR DE FINANZAS

5. Firma el comprobante.

OFICIAL PAGADOR

6. Prepara los cheques y se procede con el mismo procedimiento de pago.

SECRETARIA

7. Archiva en cada expediente del contratado copia rosa del cheque con copia del comprobante de pago, factura y hoja de asistencia (si aplica).

X. PROCESO DE GASTO DE VIAJE

EMPLEADO

1. Prepara formulario de gasto de viaje (original) (Anejo AB) indicando el día, a donde fue, la razón, millaje y las horas que estuvo fuera.
2. Firma el formulario y lo entrega al director del departamento en el cual esta asignado.

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE - DIRECTOR

3. Verifica el formulario y lo firma.

RECURSOS HUMANOS

4. Verifica el formulario y lo firma.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS - AUXILIAR DE CONTABILIDAD

5. Calcula la cantidad correspondiente al pago basado en lo estipulado por la Junta de Directores con relación a la compensación por gastos de dieta y millaje.

DIRECTOR EJECUTIVO O REPRESENTANTE

6. Firma el informe.

OFICIAL DE NOMINA

7. Incluye la cantidad por concepto de gasto de viaje en el proceso de nómina.

DIRECTOR DE FINANZA

8. Verifica que este considerado correctamente en la nómina.

OFICIAL DE NOMINA

9. Prosigue con el proceso de nómina.