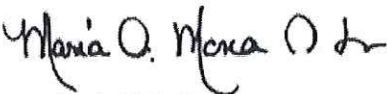


GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Número: 9200

Fecha: 9 de julio de 2020

Aprobado: Lcda. María Marcano de León
Subsecretaria de Estado

Firma: 

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DESEMBOLSOS DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

Preámbulo

Artículo 1 *DISPOSICIONES GENERALES*

Artículo 2 *NORMAS DE CONTABILIDAD*

Artículo 3 *NORMAS DE DESEMBOLSOS / CUENTAS A PAGAR*

Artículo 4 *NORMAS DE CUENTAS POR COBRAR / CUENTAS POR COBRAR*

Artículo 5 *DISPOSICIONES ADICIONALES*

PREÁMBULO

La Ley 85-2018, conocida como la "Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico," según enmendada, en su artículo 2.04(b)(9), dispone la responsabilidad del Secretario de Educación, de establecer por reglamento, un sistema de contabilidad y desembolsos para el Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico (DEPR) que sea ágil, transparente, coherente, que optimice los recursos y que refleje una sana administración de los fondos en armonía con la reglamentación establecida a estos fines, por el Departamento de Hacienda. Cumpliendo con este deber, dentro del marco legal vigente, este reglamento contiene las normas que rigen los procedimientos de contabilidad, y desembolsos del DEPR.

Mediante el mismo se proveen normas y procedimientos eficaces, conducentes a la planificación, desarrollo y monitoreo de la Finanzas del DEPR, cuya administración persigue garantizar la efectividad de sus operaciones académicas y administrativas en función de la educación del estudiante. El reglamento incluye, además, las normas que rigen el Sistema de Contabilidad, Sistema de Cuentas a Pagar y Sistema de Cuentas por Cobrar.

En atención a la política pública establecida en la Ley Núm. 85, supra, de crear una estructura interna del DEPR más eficiente y descentralizada, se establecen las normas y procedimientos necesarios, a fin de contar con los sistemas de evaluación y rendición de cuentas efectivos y enmendar posibles deficiencias presentes y futuras.

Las normas y procedimientos incluidos en este Reglamento, junto a las leyes vigentes, proporcionan la transparencia necesaria de los sistemas de contabilidad y desembolsos del DEPR.

ARTÍCULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de los Sistemas de Contabilidad y Desembolsos del DEPR.

Artículo 1.2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” y la Ley Número 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 1.3 – Propósito

Este Reglamento establece las normas y procedimientos que rigen los sistemas de contabilidad y desembolsos del DEPR. Mediante este Reglamento se establecen las normas generales para el desarrollo de los procesos fiscales a llevarse a cabo en el área de Finanzas del DEPR, en las Oficinas Regionales Educativas y, en las escuelas.

El Reglamento establece, además, los controles internos necesarios para que la contabilidad del DEPR, de las Oficinas Regionales Educativas y, de las escuelas, reflejen el resultado de sus operaciones fiscales y establece las funciones y responsabilidades de los empleados a cargo de velar por la legalidad, corrección, exactitud y propiedad de dichas operaciones.

Este Reglamento no pretende establecer guías detalladas, más bien, establece pautas generales que regulan las áreas fiscales.

Artículo 1.4 – Aplicabilidad

Las normas contenidas en este Reglamento, son de aplicación a los empleados del DEPR.

Artículo 1.5 - Leyes Relacionadas

- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico";
- Ley Núm.114-187 conocida como "Ley de Supervisión, Administración, y Estabilidad Económica de Puerto Rico" (PROMESA). Cartas Circulares del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.
- Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".
- Inciso (b) 2 del Artículo 3 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Presupuesto y Gerencia", el cual se relaciona con las facultades sobre la administración, ejecución y control del presupuesto.
- La Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que regula el recibo de donativos privados por instituciones públicas. (Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 36 de 9 de junio de 1975, Ley Núm. 55 de 1 de julio de 1986 y Ley Núm. 37 de 21 de enero de 2018)

Artículo 1.5.1 – Reglamentos Relacionados:

Reglamentos de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico:

1. Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.
2. Reglamento Núm. 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos.
4. Reglamento Núm. 31, Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico.
5. Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje.
6. Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior.
7. Reglamento Núm. 7040, Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del DEPR.

Artículo 1.5.2 – Cartas Circulares Relacionadas:

Cartas Circulares de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico (Nota: La numeración otorgada a las Cartas Circulares por el Departamento de Hacienda varía por año; se incluye propósito de las cartas):

1. *Cuentas a pagar:*

El propósito de esta Carta Circular es impartir las instrucciones a seguir en la preparación y trámite de los modelos relacionados con cuentas a pagar para propósito de los estados financieros.

2. *Informe de licencias acumuladas para propósito de los estados financieros al 30 de junio de 2019:*

El propósito de esta Carta Circular es requerirles la preparación, en forma electrónica (CD), de un informe donde se desglose el monto total de las licencias por concepto de vacaciones acumuladas (en términos monetarios) al 30 de junio de 2019 por los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.

3. *Informe de Activos Intangibles:*

El propósito de esta Carta Circular es describir el "Governmental Accounting Standards Board Statement" ("GASB") Número 51, informar la política pública establecida por el Departamento de Hacienda para el Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias con relación a los activos intangibles y requerir un informe electrónico sobre las adiciones y retiros de los mismos al 30 de junio de 2019.

4. *Comprobantes de pago de cuentas a pagar al 30 de junio de 2019:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las instrucciones a seguir por las agencias para identificar los comprobantes que correspondan a cuentas a pagar al 30 de junio de 2019.

5. *Información sobre contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de requerirles la información de todos los contratos de arrendamiento de propiedad inmueble y equipo vigentes al 30 de junio de 2019. Los contratos a informarse serán aquellos cuyos términos contractuales establezcan una duración en exceso de un año.

6. *Información necesaria para la Preparación de los Estados Financieros del Gobierno de Puerto Rico según el GASB 54:*

El propósito de esta Carta Circular es informar a las agencias y unidades componentes, incluyendo las conocidas como "Blended Components Unit", las disposiciones del Pronunciamiento Núm. 54 y establecer el formato a ser utilizado en la presentación de la información solicitada para la preparación de los estados financieros del Gobierno de Puerto

Rico. El mismo no les aplica a las corporaciones públicas ni a fondos propietarios o fiduciarios.

7. *Información necesaria sobre los activos de capital para la preparación de los Estados Financieros del Gobierno de Puerto Rico:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de requerirles información de las adiciones, los retiros y otros requerimientos relacionados con los activos de capital ocurridos durante el año fiscal que termina el 30 de junio de 2019.

8. *Fechas Límites para la Corrección y Aprobación de Transacciones y Cierre de los Períodos Contables del Año Fiscal 2019-2020 en los Sistemas Financieros ("Puerto Rico Integrated Financial Accounting System") PRIFAS 7.5 y "People Soft" 8.4, 8.9 y 9.1:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer la fecha en que cerrará cada período contable para las agencias que tienen acceso al Sistema PRIFAS, así como, las fechas límites en que deben recibirse en el Departamento de Hacienda los documentos de las agencias que aún nos envían sus transacciones para ser procesadas, durante el año fiscal 2019-2020.

9. *Instrucciones a seguir para el cierre del año fiscal 2018-2019:*

El propósito de esta Carta Circular es informar las fechas límite para registrar en el Sistema PRIFAS 7.5 y "People Soft" 8.4, 8.9 y 9.1, las transacciones relacionadas al cierre de año fiscal. Además, para informar a las agencias que envían sus documentos al Departamento de Hacienda las fechas límite establecidas.

10. *Inventario de Cuentas de Banco:*

El propósito de esta Carta Circular es solicitarles que envíen al Departamento de Hacienda el inventario de las cuentas bancarias que tenga cada agencia al 30 de junio de 2019.

11. *Información para la Preparación de los Estados Financieros:*

Con el propósito de agilizar el proceso para la preparación de los Estados Financieros comenzando el año fiscal 2018-2019, el Departamento de Hacienda ha determinado digitalizar el proceso de entrega de la información requerida mediante las cartas circulares relacionadas al cierre de año fiscal. La misma será sometida a la siguiente dirección electrónica: <https://dhpr.sharepoint.com/sites/hacienda/contabilidad-central>.

12. *Comprobante de Retención y Anulaciones de Nóminas:*

El propósito de esta Carta Circular es indicarle a las agencias que las anulaciones, tanto de cheques, depósito directo y "payroll card", deberán efectuarse antes que éstos cumplan los treinta (30) días de emitidos, excepto las correspondientes al mes de diciembre, las cuales deberán realizarse antes de quince (15) días para evitar que se emitan comprobantes de retención con cantidades y deducciones incorrectas.

13. *Registro de Facturas en Línea:*

El propósito de esta Carta Circular es informar a las agencias que los funcionarios que actualmente procesan comprobantes de pago tendrán acceso automático a dicho registro para imprimir los documentos y comenzar el proceso de pago a los suplidores. Será necesario que los funcionarios a cargo de procesar los pagos seleccionen la orden de compra correspondiente para poder registrar la factura.

14. *Contratación de Auditores Externos para las Auditorías Financieras para el periodo terminado el 30 de junio de 2019 y Estados Financieros 2016, 2017 y 2018 no emitidos:*

Esta Carta Circular se emite para, entre otras cosas, recordar a las agencias y corporaciones públicas (en adelante entidades gubernamentales) las fechas límite para la contratación de los auditores externos y disponer otros requisitos importantes para la auditoria de los estados financieros del periodo que terminará el próximo 30 de junio de 2019, así como los estados financieros correspondientes a los años fiscales 2016, 2017 y 2018 que no se hayan emitido.

15. *Fechas de Pago de Sueldo, Bono de Navidad y Pensiones para el Año Fiscal 2019-2020:*

El propósito de esta Carta Circular es informar las fechas para el pago de sueldo, Bono de Navidad y Pensiones.

16. *Pagos de facturas de servicios profesionales y consultivos y gastos reembolsables al amparo del Título III de PROMESA:*

Se emite esta Carta Circular para establecer el proceso de pago de las facturas de servicios profesionales y consultivos y los gastos reembolsables a tenor con el Título III de PROMESA, conforme a lo dispuesto en la "Second Amended Interim Compensation Order."

17. *Informe de Licencias Acumuladas para Propósito de los Estados Financieros al 30 de junio de 2019:*

El propósito de esta Carta Circular es requerirles la preparación, en forma electrónica (CD), de un informe donde se desglose el monto total de las licencias por concepto de vacaciones

acumuladas (en términos monetarios) al 30 de junio de 2019 por los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.

18. *Conciliación cuentas bancarias:*

Se emite esta Carta Circular para recordar a los Oficiales Pagadores Especiales que deberán someter su conciliación dentro de los tres (3) días laborables luego de recibido el estado bancario, según se dispone en el Reglamento 9, Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales nombrados por el Secretario de Hacienda, sin embargo, este periodo no deberá exceder de diez (10) días laborables luego de finalizado el mes. Deberán realizar las gestiones correspondientes con su entidad bancaria para asegurar que se cumpla con la fecha aquí dispuesta. Las agencias que tienen autorizadas cuentas bancarias, así como las que utilizan "People Soft" 8.4, 8.9 y 9.1 también deberán conciliar sus cuentas bancarias dentro de los diez (10) días laborables aquí establecidos.

19. *Cuadre de licencias de vacaciones y enfermedad:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de requerir a las agencias que previa a la autorización para el disfrute de licencias de vacaciones de un empleado se realice un cuadro de los balances del mismo, incluyendo cualquier ajuste por concepto de ausencias no autorizadas, asistencias no registradas o cualquier otra situación que afecte los balances disponibles. Las agencias deberán desarrollar procesos internos de manera que se aseguren que todo empleado que disfrute de licencias tenga balances disponibles.

20. *Registro de Suplidores en el Portal de Pagos Electrónicos del Gobierno de Puerto Rico:*

Esta Carta Circular se emite con el propósito de recordarles a las agencias que se requiere que toda entidad pública o privada y todos los Suplidores de las agencias del Gobierno de Puerto Rico deberán registrarse en el sistema electrónico del Gobierno de Puerto Rico para recibir los desembolsos mediante el mecanismo de transferencia electrónica ("EFT", por sus siglas en inglés).

21. *Solicitud y Autorización para Abrir Cuentas Bancarias:*

Se emite esta Carta Circular para establecer los procedimientos a seguir por las Agencias o dependencias, para solicitar al Secretario de Hacienda la autorización para abrir una cuenta bancaria, incluyendo los Oficiales Pagadores Especiales.

22. *Guías para el manejo de desembolsos de fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda:*

Se emite esta Carta Circular para establecer los procedimientos a seguir por las agencias y/o Corporaciones Públicas para solicitar la liberación de un pago procesado y bajo la custodia del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

23. *Desembolso de Fondos Provenientes de Emisiones de Bonos, Líneas de Crédito y otras Fuentes de Financiamiento o Reasignaciones de Fondos para Mejoras Permanentes:*

Se emite esta Carta Circular para impartir las instrucciones a seguir por las agencias, municipios y corporaciones públicas en el uso de los fondos provenientes de las emisiones de bonos y otras fuentes de financiamiento para mejoras permanentes realizadas por el ELA.

24. *Pago Electrónico a Suplidores:*

Esta Carta Circular tiene el propósito de requerir que las agencias establezcan en los contratos una cláusula en la cual el suplidor acepte recibir los pagos por bienes o servicios prestados mediante transferencia electrónica.

25. *Delegación de la Preintervención en las Agencias:*

El propósito de esta Carta Circular es impartir las instrucciones a seguir por las agencias al preintervenir los documentos que afectan la contabilidad central.

Artículo 1.6 - Definición de Términos

Cuando se usen en este reglamento, los siguientes términos significarán:

- a. **Ajustes** - Correcciones contables necesarias para modificar el resultado de ingresos, gastos, activos y pasivos.
- b. **Asignación** - Cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
- c. **Año económico** - El período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
- d. **Cifra de Cuenta** - Registro donde se identifica y se anota las transacciones operacionales de manera cronológica.
- e. **Contrato** - Acuerdo legal entre el DEPR y una entidad o individuo mediante el cual el DEPR está obligado a retribuir a cambio de la prestación de servicios profesionales, bienes, utilización de facilidades, etc.
- f. **Dependencia** - Se refiere a cualquiera de las unidades que de acuerdo con esta ley forman parte de cada uno de los tres tipos de dependencia antes definidos.
- g. **Desembolso** - Acción de pagar o entregar una cantidad de dinero.

- h. **Entidades corporativas** - Las corporaciones públicas, con o sin tesoro independiente, en cuyas leyes creadoras se especifique que el Secretario de Hacienda ejercerá algún control sobre sus fondos y transacciones financieras. También incluye a los municipios del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.
- i. **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.
- j. **Fondos públicos** - Dineros, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por, cualquier dependencia o entidad corporativa.
- k. **Interfase** - Conexión entre sistemas que inciden en transacciones financieras dentro del Sistema de Información Financiera.
- l. **Intervención** - Acción contable mediante la cual se verifica, analiza y evalúa los documentos fiscales y sus transacciones para determinar si cumplen con lo estipulado en las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico. Además de la verificación de los cómputos y las aprobaciones correspondientes, esta acción es clave para que el documento/transacción pueda continuar con la obligación de los fondos y/o aprobación del pago.
- m. **Monitoreo** - Proceso de evaluación continua en la eficiencia y efectividad de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas. Identificar, prevenir errores y determinar si es necesario modificar los procesos de una manera oportuna.
- n. **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.
- o. **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.
- p. **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.
- q. **Reembolso** - Devolución de una cantidad de dinero que previamente se había desembolsado.
- r. **Secretario de Hacienda** - Se refiere al Secretario del Departamento de Hacienda de Puerto Rico o al funcionario en quien él delegue los poderes y deberes que se fijan en la Ley de Contabilidad.

- s. **Secretario de Educación** – Se refiere al Secretario de Educación o al funcionario en quien él delegue los poderes y deberes que se fijan en la Ley 85-2018, supra.

Artículo 1.7 - Disposiciones Generales

Este Reglamento se promulga considerando los siguientes aspectos generales importantes:

1.7.1 - El DEPR se regirá por la política pública respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública; la cual autoriza al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir la organización fiscal, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del Gobierno de Puerto Rico; dispone los principios y normas generales que deberán seguirse en la contabilidad de los ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública según dispuesto Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

1.7.2 - En caso de que cualquier disposición de este Reglamento no fuere lo suficientemente clara para tomar una decisión, se considerarán los principios, prácticas y teorías de contabilidad generalmente aceptados en el momento de tomar la decisión.

1.7.3 - Las disposiciones de PROMESA prevalecerán sobre cualquier disposición específica o general de las leyes territoriales, Estatales /o reglamentos territoriales o Estatales que sea incompatible con esta Ley.

1.7.4 - La organización fiscal que establezca el DEPR y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

1.7.5 - El Secretario de Hacienda será responsable de diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos necesarios para llevar la contabilidad de las operaciones del DEPR y las escuelas.

Dicho sistema debe crear las bases necesarias para la preparación de estados financieros internos confiables, adoptando una terminología y clasificación común que sea consistentemente utilizada en la preparación del presupuesto y estados financieros. El DEPR y las escuelas utilizarán el Sistema de Contabilidad por Fondos ("Fund Accounting").

Este sistema se diseñará conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("Generally Accepted Accounting Principles" GAAP, por sus siglas en inglés) y deberá reflejar lo siguiente:

- Información completa sobre el resultado de las operaciones del DEPR y las escuelas.
- Control efectivo y contabilización de todas las asignaciones, fondos, propiedad y activos pertenecientes al DEPR y a las escuelas.
- Informes confiables que sirvan de base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias del DEPR y las escuelas y cualquier otra información requerida por el Gobernador, la Asamblea Legislativa, el Secretario de Educación, el Gobierno Federal o la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- En las escuelas y Regiones Educativas la fiscalización de las transacciones financieras se llevará a cabo mediante el nombramiento de funcionarios para las áreas de compras, pagos, recaudaciones, recibos y custodia de la propiedad. Mediante esta segregación de funciones se establece un sistema de control interno adecuado.
- Deberes y Facultades de la Oficina de Finanzas del DEPR:

El Secretario de Educación es en primera instancia el responsable de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. La Oficina de Finanzas tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Diseña y revisa los sistemas de contabilidad.
2. Establece controles previos de todas las operaciones del DEPR.
3. Diseña y revisa los procedimientos de pagos e ingresos.
4. Maneja fondos Estatales y Federales.
5. Produce informes financieros integrales de las operaciones del DEPR.
6. Agrupa y presenta la información integral en relación con los resultados de las operaciones financieras del DEPR.
7. Provee la información financiera necesaria para la preparación, aprobación y ejecución del presupuesto del DEPR, las Oficinas Regionales Educativas y, de las Escuelas del Sistema de Educación del Gobierno de Puerto Rico.
8. Prepara informes periódicos al Secretario de Educación y Subsecretarios del DEPR de información financiera y rendición de cuentas, para las ramas judicial, legislativa y ejecutiva y para la Junta de Supervisión Financiera y Administración para Puerto Rico incluyendo las finanzas del Nivel Central, las Oficinas Regionales Educativas y de las Escuelas del DEPR y aquellos otros informes que le sean requeridos.

9. Refleja claramente en su sistema contable los resultados de sus operaciones financieras.
10. Provee la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto que constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno. Efectúa mejoras en forma ordenada que resulten en sistemas de contabilidad, estados financieros y procedimientos de pagos e ingresos y de preintervención sencillos y efectivos.
11. Asegura que los gastos del Gobierno de Puerto Rico se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad.
12. Limita las asignaciones de fondos para los diferentes programas del DEPRa un solo año económico.
13. Asegura que los programas del DEPR se financien por medio de asignaciones presupuestarias anuales y que no se establezcan por fondos especiales.
14. Asegura que todas las Cuentas por Cobrar del DEPR ingresen al fondo general del tesoro Estatal para con ellas costear los programas del Gobierno de Puerto Rico en la medida y alcance en que la Asamblea Legislativa lo crea necesario.
15. Hace llegar las Cartas Circulares del Departamento de Hacienda al personal que tenga a su cargo.

1.7.6 - El Secretario de Educación podrá autorizar los reembolsos por vastos incurridos por los empleados de la agencia a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.

1.7.7 - No se autorizarán desembolsos u obligaciones sin que exista un presupuesto debidamente aprobado. Se considerarán desembolsos u obligaciones ilegales aquellos que se efectúen sin que exista un presupuesto debidamente aprobado.

1.7.8 - Como regla general no se efectuarán pagos por adelantado. De forma excepcional se podrán autorizar desembolsos en los siguientes casos:

- Suscripciones.
- Alquiler de apartados de correo, locales, espacios, máquinas de franqueo.
- Compras de primas de seguro.
- Compras al exterior de materiales, productos o equipos no disponibles en el mercado local o a precios sustancialmente menores, luego de estudiar la confiabilidad del proveedor.

1.7.9 – Tareas Generales de la Oficina de Finanzas

1.7.9.1- Director(a) de Finanzas

1. A cargo de las distintas divisiones incluidas dentro del Departamento de Finanzas, las cuales incluyen: División de Cuentas a Pagar, División de Cuentas por Cobrar, División de Contabilidad y División de Tesorería.
2. A cargo de la supervisión directa de los directores de cada división
3. A cargo de la revisión y envío de reportes solicitados por entidades externas tanto a nivel Estatal, como Federal.
4. A cargo del sistema financiero del DEPR en términos de control de accesos, modificaciones y mantenimiento.
5. Contacto principal entre las distintas oficinas del DEPR para todo tipo de solicitudes transacciones financieras.
6. A cargo de aprobaciones de todo tipo de transacciones.
7. Autoriza la cesiones de crédito a los suplidores mediante la verificación de los balances de los contratos y obligaciones a considerar dentro de la misma.
8. A cargo de división de Apoyo del Sistema de Información Financiera, la cual se encarga de programaciones del sistema financiero y distintas solicitudes de reportes requeridos por el Departamento de Hacienda y procesos de Auditorías Estatales y Federales.
9. Responsable de entregables solicitados por parte de la Oficina de la Secretaria(o), Departamento de Hacienda, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Junta de Supervisión Fiscal y las distintas agencias Federales.
10. Contacto principal y facilitador del proceso del auditoría sencilla ("Single Audit") de una agencia.

1.7.9.2 – División de Cuentas a Pagar

La División de Cuentas a Pagar es responsable de tramitar los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios. Estos en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR. Las tareas realizadas por el personal de la División de Cuentas a Pagar son las siguientes:

1. Recibo y verificación de facturas y sus documentos relacionados. Cotejar que estén completos y que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato, las leyes, reglamentos, cartas circulares, y cualquier otra norma, según apliquen:

2. Interpretar y analizar contratos de servicios profesionales de los diferentes programas, oficinas y dependencias.
3. Intervenir, analizar y contabilizar las facturas en el Sistema de Información Financiera.
4. Verificar operación matemática sobre los cálculos.
5. Preparación de comprobante de pago ("Voucher").
6. Proceso de validación ("Budget Check").
7. Procesar cupones de pago por la contribución sobre ingreso retenida.
8. Orientar, adiestrar y ofrecer asistencia técnica sobre el ingreso de facturas en el Módulo de Sistema de Facturación en Línea.
9. Coordinar el archivo de documentos de la división y mantenerlos por el periodo de tiempo establecido por reglamentación Federal y Estatal.
10. Transferencias de fondos a entidades gubernamentales y privadas.
11. Asistir en la redacción e implementación de procedimientos tecnológicos y fiscales conforme a las reglamentaciones Estatales y Federales para los pagos de proveedores.
12. Pre intervenir y hacer pagos de las facturas recibidas en línea o de forma manual.
13. Reportes:
 - a. Informativa de pagos a proveedores sometidas al Departamento de Hacienda (480.6)
 - b. Cumplimiento con la Carta Circular de Cuentas a Pagar sometidas al Departamento de Hacienda.
 - c. Evaluar el reporte de la Contribución Especial.
 - d. Formulario trimestral de Declaración de Contribuciones de Seguro Social Choferil que se somete al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
14. Anualmente la Unidad de Cuentas a Pagar replica el formulario de planillas informativas 480 según las cartas circulares y reglamentación emitida por Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

La División de Cuentas a Pagar se compone de los siguientes puestos de personal a Nivel Central:

A. Directora de Cuentas a Pagar

- Supervisa el personal de la División de Cuentas a Pagar.
- Autoriza informes de gastos de viaje al exterior.
- Analiza las cesiones de crédito.
- Prepara y analiza los informes requeridos por la alta gerencia, auditores, proveedores y la propuesta .

- Revisa y firma monitoreos realizados por los Oficiales de Cuentas a Pagar.
- B. Oficial de Cuentas a Pagar: Interviene, analiza y procesa pago de facturas de contrato.
- C. Auxiliar Administrativo: Verifica, valida y entrega las facturas y documentos pertinentes al Oficial de Cuentas a Pagar asignado.

1.7.9.3 - Contabilidad

La División de Contabilidad es responsable de la contabilización de todas las transacciones y todos los fondos que recibe el DEPR. También, es el división responsable de los cierres mensuales y anual de fondos Federales y Estatales. Estos jornales contabilizan ajustes, gastos, ingresos y transferencias entre cuentas para todos los fondos administrados en la agencia.

Reportes preparados por la División de Contabilidad:

- "Financial Status Reports" - Estos reportes se preparan trimestralmente o anualmente para mostrar el estado de cada cuenta del programa Federal que así lo requiera.
- Informe financiero trimestral del Programa "Child Nutrition" sometido al United States Department of Agriculture (USDA).
- Interacción de ("Interface") de Actuales.
- Reportes de Presupuesto ("Budget") comparado contra el Actual.
- Mantenimiento de Esfuerzoel cual se utiliza para calcular el costo de mantenimiento de esfuerzo.
- "National Public Education Financial Survey" (Informe Estadístico)
- Estado para Propuesta de Costos Indirectos
- Proceso para generar la Base de datos utilizada para la auditoria sencilla ("Single Audit").
- Informe de Ingresos y Gastos del año fiscal anterior, además de cualquier otro informe que requiera la Oficina del Contralor.

La División de Contabilidad se compone de los siguientes puestos de personal a Nivel Central:

A. Directora de Contabilidad:

- Supervisa el personal de la División de Contabilidad.
- Analiza las varianzas para los cierres contables y solicitudes de auditores.
- Preparar y someter los reportes de los grants Federales a través de los sistemas y plataformas Federales.
- Preparar conciliaciones entre el Sistema Financiero de Contabilidad Central y el Sistema de Información Financiera.

- Preparar los estados financieros del DEPR que incluyen el "SEFA" ("Schedule of Expenditures of Federal Awards"), Recibos y Desembolsos y "MD&A" ("Management Discussion and Analysis").
- B. Auxiliares en Contabilidad: Genera informe de errores en el Sistema e Información Financiera, verifica, analiza y realiza los jornales de corrección, obligación y reclasificación de ingresos y gastos.
- C. Oficinista: Realiza trabajo clericales y archiva jornales.

1.7.9.4 - División de Cuentas por Cobrar

La División de Cuentas por Cobrar le provee el apoyo operacional de preparación de facturas al cobro y aplicación de pagos en el sistema a la División de Pagos Especiales, en la medida que se reciben para su procesamiento, y trabaja con el reclamo y la aplicación de fondos Federales.

- El personal de la División de Cuentas por Cobrar del DEPR realiza toda gestión de cobro que pueda surgir y procesa todos los pagos recibidos.
- La División aplica los descuentos relacionados a facturas al cobro registradas en Cuentas por Cobrar y descontadas a través de nómina.
- Se trabajan solicitudes de información financiera distintas agencias gubernamentales y solicitudes de auditores internos y externos.
- Se trabaja con la orientación del proceso y documentación que sustenta las objeciones de facturas al cobro a empleados y suplidores.

La División de Cuentas por Cobrar se compone de los siguientes puestos de personal a Nivel Central:

- A. Directora de Cuentas por Cobrar:
 - Supervisa el personal de la División de Cuentas por Cobrar
 - Revisa las cantidades de pago con la hoja de registro del correo interno
 - Revisa y aprueba solicitud de plan de pago
 - Tramita mensualmente informes de Registro de Depósitos, Avisos de Créditos Contabilizados, Informe de Recaudos e Informe de computo de interés relacionados a fondos Federales
- B. Directora Auxiliar: Se encarga de la Petición de Fondos Federales (Reclamo de Reembolsos o Anticipos y Aplicación de Fondos Federales).
- C. Recaudador Oficial: Cobra, custodia y deposita los fondos públicos que se reciban en el DEPR. Verifica detalles a depositarse, valida la secuencia de números de recibo y entra la transacción en el sistema de Cuentas por Cobrar.

- D. Recaudador Auxiliar: Personal que actúa como ayudante de un Recaudador Oficial a nivel central.
- E. Auxiliar en Contabilidad: Registra el perfil del deudor en sistema, prepara factura al cobro, cobra sobrepagos a suplidores y registra el pago en el sistema de Cuentas por Cobrar. Envía a la División de Recaudaciones el informe de valores y un informe de recaudos detallando las transacciones que se registraron.

1.7.9.5 - División de Apoyo del Sistema de Información Financiera

La División de Apoyo al Sistema de Información Financiera atiende varias de las necesidades de las unidades que forman parte de la Oficina de Finanzas. Las unidades utilizan diferentes Módulos del Sistema de Información Financiera, y descansan en la asistencia de Apoyo al Sistema de Información Financiera para completar muchas de las tareas que le competen.

La División de Apoyo del Sistema de Información Financiera está encargada de las siguientes funciones:

1. Adiestramiento para Usuarios sobre los Módulos del Sistema de Información Financiera.
2. Asignación de Cuentas de Usuario y otorgación de accesos.
3. Apoyo a transacciones en el Sistema de Información Financiera (correr reportes para generar entradas de jornal).
4. Resolución y análisis de casos de transacciones del Sistema de Información Financiera con discrepancias.
5. Revisión de transacciones de cierre de periodo.
6. Cierre de periodos contables.
7. Seguridad del Sistema Financiero.

La División de Apoyo del Sistema de Información Financiera también atiende los siguientes módulos que forman parte de el Sistema de Información Financiera para todas las divisiones en la Oficina de Finanzas.

ARTÍCULO 2 - NORMAS DE CONTABILIDAD

Se incluyen en este capítulo las normas que regirán el control y la contabilidad de los ingresos y las asignaciones que ingresan al DEPR las cuales están en armonía con la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 2.1- Estructura de Contabilidad

Las secciones de la División de Contabilidad, denominadas como Fondos Federales y Fondos Estatales, están a cargo del mantenimiento de las cuentas de gastos e ingresos en el mayor general del DEPR. Estas secciones tienen a su cargo el análisis de las transacciones que afectan las cuentas del mayor general para mantener sus balances correctos y utilización en los fondos correspondientes. Estos en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR, el Gobierno de Puerto Rico y las regulaciones Federales aplicables.

Artículo 2.1.1- Tipos de Fondos

La División de Contabilidad maneja todo tipo de fondo que se resumen de la siguiente manera:

Fondos Estatales

Fondos Estatales – fondos que se asignan a base de una distribución del total de presupuesto del Gobierno de Puerto Rico para cubrir los gastos del DEPR. Los fondos se aprueban en la Resolución Conjunta de la Cámara de Representantes finalmente se aprueban por el Senado y por el Ejecutivo. La vigencia de los fondos Estatales se regula por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Fondos de Resolución Conjunta – fondos que se determinan para un uso específico y se aprueban finalmente por el Ejecutivo. La vigencia de estos fondos son regulados por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Fondos Especiales – Fondos destinados a una utilización específica, en un período determinado. La extensión de la vigencia de estos fondos la regula el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Fondos Especiales con Ingresos Propios – Fondos especiales que tienen fuentes de ingresos propios para cubrir sus gastos operacionales.

El Departamento de Hacienda pudiera, en cualquier momento durante un año fiscal, asignar fondos a la agencia, según se determine sea necesario o a petición de la agencia. El registro y mantenimiento en los libros fiscales de cualquier fondo asignado al DEPR recae en la División de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

Fondos Federales

Fondo Consolidado 221 – Conforme a los requisitos establecidos por el Gobierno Federal, este fondo consolida todos los fondos Federales y Estatales (LEA & SEA) en un fondo común para la administración de uno o más programas. El total de todos los fondos Federales se consolidan junto con el fondo “Schoolwide”, incluyendo la participación Estatal.

Fondo 222- Este fondo registra Fondos Federales, principalmente aquellos relacionados con el Programa de Título I Parte A.

Fondo 272- Este fondo registra Fondos Federales.

Cada contador en la División tiene a su cargo un grupo de cuentas para su análisis y corrección de ser necesario. La utilización del Sistema de Información Financiera es clave para lograr este propósito.

Artículo 2.2 - Entradas de Jornal

Las entradas de jornal se generan para registrar las obligaciones de la agencia y para corregir, transferir y acumular ingresos, y gastos en los registros contables de la agencia. Las entradas de jornal que se realizan en la División de Contabilidad son:

- Jornales de transferencias
- Jornales de obligaciones
- Jornales de Importación “Journal Imports”
- Jornales de Liquidaciones de Viajes
- Jornales de Acumulación (Departamento de Hacienda)
- Corrección y reclasificación de gastos e ingresos

Artículo 2.3 - Ciclo de Pago

La División de Contabilidad se encarga de generar diariamente el ciclo de pago para la emisión de los cheques. Estos archivos se envían al Departamento de Hacienda para imprimir los cheques correspondientes a los comprobantes de pago procesados por el DEPR.

Artículo 2.4 - Cierre de año fiscal

La División de Contabilidad tiene a su cargo obtener la información necesaria para ajustar y contabilizar los balances de las cuentas para el final del año fiscal.

La preparación de estos ajustes requiere la asistencia del personal de otras divisiones. Las divisiones que le brindan apoyo a la División de Contabilidad son:

- Apoyo del personal del Sistema de Información Financiera
- Programas Académicos
- Presupuesto
- OAF (Oficina de Asuntos Federales)

Para preparar cualquier informe con los datos financieros del DEPR, se obtiene los datos registrados en el sistema mediante la extracción de la data seleccionada en una búsqueda ("query").

ARTÍCULO 3 - NORMAS DE DESEMBOLSOS/ CUENTAS A PAGAR

Se incluyen en este capítulo las normas que regirán las transacciones de pago y contabilidad de los fondos y propiedad pública en poder del DEPR, las cuales están en armonía con el Reglamento de Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos.

Artículo 3.1 - Estructura de Cuentas a Pagar

La División de Cuentas a Pagar es responsable de tramitar los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios. Estos en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR, el Gobierno de Puerto Rico y las regulaciones Federales aplicables.

Artículo 3.1.1 - Aplicaciones para el recibo y registro de facturas

El recibo y registro de facturas se lleva a cabo a través de tres distintos módulos: (1) Módulo del Sistema de Facturación en Línea, (2) Módulo de Cuentas a Pagar (a través de "interfaces"), y (3) Módulo de "Unrecorded Invoices".

Sistema de Facturación en Línea

Los suplidores del DEPR utilizan principalmente el Módulo de Facturación en Línea para el registro de sus facturas de bienes y servicios.

Directo en Módulo de Cuentas a Pagar

Aquellas facturas que por su naturaleza provienen de otros sistemas, serán trabajados mediante interfaces que se registran automáticamente en el Módulo de Cuentas a Pagar. Algunos de estos sistemas lo son el Sistema de Manejo de Transportación Escolar ("SMTE"), Remedio Provisional ("REMPRO"), y Mi Portal Especial ("MIPE"). En adición, se encuentran los pagos por becas de institutos, pagos de estipendios de escuelas privadas (plantillas), pagos de reembolso de viajes al exterior de escuelas privadas y pagos de beca por cargas masivas.

Módulo "Unrecorded Invoices"

Todo comprobante que por su naturaleza no se pueden procesar/registrarse en el Módulo de Facturación en Línea y no se transfieren directamente a al Módulo de Cuentas a Pagar por interface, serán trabajados a través del Módulo de "Unrecorded Invoices".

Artículo 3.1.2 - Tipos de gastos

La División de Cuentas a Pagar a nivel central utiliza el Reglamento 49 "Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos" para clasificar los diferentes conceptos de gastos que se llevan a cabo. La misma se encarga de la intervención y procesamiento del pago para los siguientes conceptos:

- Servicios profesionales
- Factura por concepto de renta
- Factura por estipendios
- Factura de agua, luz y teléfono (utilidades)
- Factura de internet
- Factura de pagos de matrícula de seminarios, talleres y educación superior
- Comprobantes de gastos de viajes locales
- Viajes, petición, liquidación y reembolso de viajes al exterior
- Servicios de alimentos "catering"
- Transportación escolar (regular, educación especial, excursiones, entre otros)
- Reparación a vehículo de transportación
- Hoteles
- Servicios de Mantenimiento a escuelas y servicios de limpieza a estructuras físicas
- Seguridad
- Remedios provisionales

- Reembolso de división legal de educación especial
- Transferencia de fondos bibliotecarios
- Equipo y materiales
- Adiestramiento
- Demandas
- Prensa (anuncios y pautas)
- Recogido de desperdicios
- Imprenta
- Aportación al plan médico, aportación de retiro de maestros y seguro por desempleo
- Deudas
- Pagos relacionados a vehículos de flota de Secretaría de Servicios Auxiliares (i.e. combustible, reparaciones, marbete, recarga de auto expreso, multas, etc.)
- Jueces administrativos, abogados en casos de clase, y mediadores
- Pólizas de seguro
- Franqueo
- Cable satelital
- Transferencias de fondo o resoluciones conjuntas
- Servicios misceláneos

Artículo 3.2 - Recibo y registro de facturas

Artículo 3.2.1 - Sistema de Facturación en Línea

El DEPR en su encomienda de garantizar que los procesos de facturación cuenten con la agilidad, los controles y la confiabilidad necesaria, tiene establecido el Sistema de Facturación en Línea para proveedores de bienes y servicios en la agencia.

El Módulo del Sistema de Facturación en Línea es una herramienta que automatiza el proceso de facturación de suplidores. Cada uno de los suplidores del DEPR podrá someter facturas y documentos de soporte de manera electrónica.

Procedimientos

I. Registro en el Sistema de Facturación en Línea

El personal de la División de Cuentas a Pagar y la unidad de Apoyo al Sistema de Información Financiera bajo la supervisión del Director(a) manejará el registro y adiestramiento de suplidores. Para aquellos suplidores que necesiten asistencia adicional, se proveerán adiestramientos de manera presencial en el Salón de Adiestramiento de la Oficina Central de Finanzas. En el caso de bienes de suplidor, una vez se registra en el Sistema de Facturación en Línea y el recibo concuerda con la factura, se valida automáticamente en sistema y se emite el pago.

Todo suplidor deberá solicitar acceso y adiestramiento del Módulo del Sistema de Facturación en Línea mediante el correo electrónico: suplidoreseducacion@de.pr.gov o visitando la Oficina de Finanzas.

II. El personal de Apoyo al Sistema de Información Financiera proveerá los siguientes documentos:

- Manual de Facturación en Línea de Suplidores del DEPR.

Se proveerá manual de acuerdo con los servicios provistos. Existen dos modelos de manuales:

Manual para facturación de Materiales y Equipo

Manual para facturación de Servicios Profesionales

- Certificación de Lectura donde el suplidor certifica que leyó y comprendió el proceso de facturación
- Formulario de Solicitud de Cuenta en el Sistema de Información Financiera – Formulario 1.3A
- Formulario Modelo SC 733, Autorización y Acuerdo para Pago Electrónico de Suplidores

III. El suplidor deberá devolver a la Oficina de Finanzas:

- Hoja de Certificación de Lectura, debidamente fechada y firmada;
- Formulario 1.3^a (documento original); y
- Modelo SC 733 (documento original), el cual deberá ir acompañado de un cheque anulado original o certificación de banco que incluya núm. de ruta y tránsito de la institución bancaria.
- En el caso de que el suplidor reciba el adiestramiento en la Oficina de Finanzas, este deberá proveer una hoja de asistencia certificando la misma.

El suplidor deberá proveer una Carta con membrete de la compañía/suplidor donde se autorice al representante autorizado a recibir número de usuario y contraseña provisional. El representante autorizado debe proveer copia de identificación vigente con foto. La identificación debe ser expedida por las agencias,

Municipios, Corporaciones Públicas o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos.

IV. Acceso al Módulo de Cuentas a Pagar

Una vez el proveedor esté registrado, podrá someter sus facturas y documentos. Una vez se someta una factura, esta se encontrará en su fase inicial: "Initiated". Solo en esta fase el sistema permitirá eliminar facturas.

De un proveedor desear eliminar una factura que se encuentre ya dentro de su flujo de aprobación, debe comunicarse con su Oficial Fiscal para solicitarlo.

Una vez el proveedor somete la factura, la misma pasa por un flujo de aprobación de (1) Oficial Fiscal (2) Coordinador, (3) Director de Programa, y (4) Pagador, los cuales proceden a examinar la factura para intervenirla según la clasificación del pago.

Registro Directo en Módulo de Cuentas a Pagar

En este módulo se registran las facturas que por su naturaleza se registran automáticamente en el Módulo de Cuentas a Pagar del Sistema de Información Financiera por medio de interfaces con otros sistemas dentro del DEPR.

Las plataformas de servicios que hacen interfase automática con el Sistema de Información Financiera son: el Sistema de Manejo de Transportación Escolar ("SMTE"), Remedio Provisional de la Secretaría Asociada de Educación Especial ("REMPRO") y Mi Portal Especial de la Secretaría Asociada de Educación Especial ("MIPE").

Pasos antes del registro en el Módulo de Cuentas a Pagar del Sistema de Información Financiera:

1. Plataforma SMTE (Transportación Escolar)

- a. El transportista somete factura a través de SMTE.
- b. El director escolar interviene y aprueba la factura.
- c. El Supervisor de Transportación o personal designado de la región educativa correspondiente revisa y aprueba la factura.
- d. Con las dos aprobaciones, se realiza la interface con todas las facturas aprobadas en SMTE para registrarse en el Módulo de Cuentas a Pagar en el Sistema de Información Financiera, para ser elegibles para ciclo de pago.

2. Plataforma RemPro (Remedio Provisional)

- a. El proveedor de servicios somete la factura.
- b. El personal del Programa de Educación Especial interviene y revisa.

- c. El Director de Programa de Educación Especial revisa y aprueba la factura.
- d. Con las dos aprobaciones, se realiza interface con todas las facturas aprobadas en REMPRO para registrarse en el Módulo de Cuentas a Pagar en el Sistema de Información Financiera, para ser elegibles para ciclo de pago.

3. Plataforma MiPE (Mi Portal Especial)

- a. El proveedor de servicios somete la factura.
- b. El Programa de Educación Especial revisa y aprueba la factura.
- c. El (La) Director (a) de Programa de Educación Especial revisa y aprueba la factura.
- d. Con las dos aprobaciones, se realiza interface con todas las facturas aprobadas en MiPE para registrarse en el Módulo de Cuentas a Pagar en el Sistema de Información Financiera, para ser elegibles para ciclo de pago.

En la Oficina de Finanzas se realiza un registro automático en el Módulo de Cuentas a Pagar del Sistema de Información Financiera como parte de las validaciones de interface.

Artículo 3.2.2 - Módulo de “Unrecorded Invoices”

Este módulo registra aquellas facturas que por su naturaleza no pueden ser procesadas/registradas en el Sistema de Facturación en Línea o de manera electrónica en el Módulo de Cuentas a Pagar del Sistema de Información Financiera. Con el propósito de obtener una estadística del total de Cuentas a Pagar del Departamento de Educación de Puerto Rico, según requerido por el Departamento de Hacienda.

Procedimientos

I. Recibo de facturas físicas

El personal administrativo en el área de recepción de la Oficina de Finanzas recibe facturas de proveedores y solicitudes de pago por concepto de viaje locales y al exterior, dieta y millaje por los empleados y dependencias del DEPR, entre otros.

II. Control de facturas recibidas

Para mantener control del recibo de documentos, las facturas y solicitudes de pago son ponchadas. Todo documento es sellado con fecha y hora en que fue recibido utilizando el ponchador electrónico, ubicado en el área de la recepción. En caso de que el ponchador electrónico no se encuentre disponible, se poncha manualmente.

III. Asignación de facturas

Una vez la factura esté debidamente ponchada, la Directora de Cuentas a Pagar recibe factura con Informe de Acuse de Recibo. La directora debe revisar que la factura contiene toda la información necesaria para poder ser registrada en el módulo y luego la asigna al Auxiliar Administrativo de la División.

El Auxiliar Administrativo será responsable de verificar y validar antes de registrar facturas al Módulo de "Unrecorded Invoices". Para esto, el/la Auxiliar Administrativo(a) deberá completar Hoja de Cotejo (ver anejo). La hoja de cotejo servirá como control para evitar el registro de facturas que ya puedan haber sido registradas, tanto en el Módulo de "Unrecorded Invoices" como en Módulo de Cuentas a Pagar o que las mismas pertenezcan a un periodo fuera del actual.

IV. Verificación

Como parte del proceso de cotejo, el Auxiliar Administrativo deberá corroborar lo siguiente:

En el Módulo de "Unrecorded Invoices"

- Verificar que no haya más de una factura con el mismo número, bien o servicio facturado, bajo cualquier estatus (Open/Deleted/Hold/ Vouchered) para el mismo proveedor.

- A. OPEN- Si la factura ha sido registrada en el Módulo de "Unrecorded Invoices" y está pendiente a procesar pago, aparecerá como "OPEN". Una vez se procesa el pago, se le asigna un número de voucher.
- B. DELETED – Si la factura no está registrada, pero aparece como "DELETED", el Auxiliar Administrativo concluye la razón del estatus. El (La) Director(a) de Cuentas a Pagar verificará si la factura procede a registrarse nuevamente.
- C. VOUCHERED – Si la factura aparece como "VOUCHERED" en ambos Módulos ("Unrecorded Invoices" y Cuentas a Pagar) esta no debe ser entregada al Director(a) de Cuentas a Pagar para aprobar el archivo de la factura.
- D. HOLD- Si la factura aparece como "HOLD", la misma es una deuda pendiente de pago y solo se debe pagar una vez se resuelva el conflicto correspondiente (i.e. documentación incompleta). La factura no debe registrarse nuevamente.

Artículo 3.2.3 - Registro Directo en Módulo de Cuentas a Pagar

1. Que los servicios que se estén facturando pertenezcan al mismo periodo que los servicios en otra factura ya registrada (Importante: las facturas no necesariamente tendrán la misma fecha).
2. Para asegurarse, debe visitar todas las facturas del proveedor con fechas del servicio facturado hasta el presente.

3. Verificar cualquier factura con el mismo número y un número de suplidor similar.
4. Una vez completado el proceso de verificación, la Hoja de Cotejo debe ser debidamente firmada, fechada y grapada a la factura.
5. El Personal Administrativo procederá según aplique. De la factura pasar satisfactoriamente el proceso de validación esta deberá ser registrada en el Módulo de "Unrecorded", siguiendo los pasos en el Manual de Usuario "Unrecorded Invoices" y registrando el pagador asignado por el Director de Cuentas a Pagar.
6. El Auxiliar Administrativo entregará, ya sea a la mano o en bandeja, la factura y sus documentos relacionados al pagador asignado.

Artículo 3.3 - Procesos de Intervenciones

El personal de la División de Cuentas a Pagar del DEPR realiza gestiones de intervención de facturas con el propósito de examinar detalladamente la facturación y asegurar que se obtiene la documentación requerida para cada clasificación de pago.

Seguro por desempleo

La División de Cuentas a Pagar procesa las facturas de seguro por desempleo utilizando la información trimestral provista por la unidad de Nómina. Las deudas tienen que ser intervenidas de la misma forma que una factura regular.

De la factura pasar satisfactoriamente el proceso de validación esta deberá ser registrada por el Auxiliar Administrativo en el Módulo de "Unrecorded Invoices", siguiendo los pasos en el Manual de Usuario "Unrecorded Invoices" y registrando el pagador asignado por el (la) Director(a) de Cuentas a Pagar.

Artículo 3.4 - Monitoreos

Los procesos de monitoreo se implementan con el fin de promover la eficiencia, asegurar la efectividad y el cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen las operaciones contables del DEPRy el Gobierno de Puerto Rico.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo.

Cheques Caducos

Una vez los cheques tienen más de ciento ochenta (180) días (seis (6) meses) de emitidos, el cheque caduca su validez. La Oficina de Finanzas es responsable de monitorear estos cheques para cancelar el pago una vez el cheque caduco. De igual forma, la Oficina de Finanzas es responsable de periódicamente monitorear los cheques antes de su vencimiento, con el propósito de hacer gestiones previas antes de la cancelación. Los monitoreos serán realizados por el personal designado a ejercer estas funciones, según estipulado por el director(a) de Cuentas a Pagar o director(a) de finanzas.

El proceso de cheques caducos y reconciliación debe realizarse mensualmente, específicamente como parte del proceso de cierre mensual. El personal que realice el proceso de monitoreo debe incluir en la herramienta consulta de todos los cheques emitidos hace más de ciento ochenta (180) días hasta los emitidos el último día del mes por cerrar. De esta manera, la división de Cuentas a Pagar se asegura que incluye, para propósitos de selección, la totalidad de los cheques emitidos.

ARTÍCULO 4 - NORMAS DE CUENTAS POR COBRAR/ CUENTAS POR COBRAR

Se incluyen en este capítulo las normas que regirán las transacciones de ingreso y contabilidad de los fondos y propiedad pública en poder del DEPR, las cuales están en armonía con el Reglamento de Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.

Artículo 4.1 - Estructura de Cuentas por Cobrar

La División de Cuentas por Cobrar del DEPR realiza toda gestión de cobro y procesa todos los pagos recibidos a través del Módulo de Facturación ("Billing"). Estos en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR, el Gobierno de Puerto Rico y las regulaciones Federales aplicables.

Artículo 4.1.1 - Tipos de Cobros

La División de Cuentas por Cobrar del DEPR realiza toda gestión de cobro y procesa todos los pagos recibidos a través del Módulo de Facturación ("Billing"). Estos en conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por el DEPR, el Gobierno de Puerto Rico y las regulaciones Federales aplicables.

La División de Cuentas por Cobrar a nivel central utiliza el Reglamento Número 25 "Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus

Auxiliares;" para las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos. Las deudas que se facturan y se cobran generalmente son:

1. Pagos indebido o en exceso a empleados del DEPR, activos e inactivos.
2. Sobrepago a proveedores.
3. Devolución o reembolso (Beca PELL, factura al cobro).
4. Registro de transacciones de cobro (venta de desperdicios y reciclaje de papel, pliego de subastas, copia expedientes, facilidades educativas y otros recobros misceláneos de agencias).
5. Excedentes de anticipos para gastos de viaje.
6. Recaudo y recobro de Educación Técnica (matricula, cuota).

Artículo 4.2 - Recibo y Registro de Ingresos

El proceso de recibo y registro de ingresos es el mismo no importa la procedencia ni el concepto. El Recaudador es la persona encargada de recibir y registrar los pagos en el Módulo de Facturación ("Billing"). El Recaudador utiliza el Registro de Correspondencia en la agencia y la Directora de la División de Cuentas por Cobrar revisa las cantidades de pago con la hoja de registro del correo interno. Cuando se reciben los pagos por la ventanilla, en el área de Finanzas, el Recaudador busca el expediente con la factura.

La División de Cuentas por Cobrar registra las transacciones de cobro utilizando la documentación recibida del Recaudador Auxiliar que existen en las oficinas de distrito – las escuelas vocacionales, los institutos tecnológicos, entre otros. Las transacciones de cobro que registra el Recaudador son:

1. Institutos Tecnológicos
2. Cobro de matrícula y/o cuotas
3. Devolución o reembolso de pago becas PELL, SEOG & WS.
4. Distritos Escolares:
 - Venta de desperdicios
 - Cobros de pliegues para subastas de:
 - Venta de Desperdicios
 - Transportación
5. Pliegos de Subastas de:
 - Transportación
 - Venta de desperdicios
6. Programa de Agronomía

7. Escuelas Vocacionales (exámenes de convalidación)

Artículo 4.2.1 - Conciliación Bancaria

El Departamento de Cuentas por Cobrar se encarga de reconciliar los recibos con los valores recibidos que serán depositados. Una vez ingresados los valores, si la conciliación no tiene diferencias, se guarda con el estatus de "reconciled"; de tener alguna diferencia, se analiza la misma.

Artículo 4.3 - Petición de Fondos Federales

Las peticiones de fondos son reclamos o reembolsos y anticipos de fondos Federales que se solicitan para cubrir los pagos y desembolsos efectuados diariamente a través de el Sistema de Información Financiera.

Los sistemas que se utilizan para solicitar los fondos son:

- Sistema G5 para las cuentas USDE ("US Department of Education")
- Sistema ASAP para las cuentas USDA ("US Department of Agriculture")
- Payment Management System- HHS US Department of Health and Human Services para cuentas "Youth Talent for HIV" y "Learn and Serve America School"
- IMLS-LSTA – "Institute of Museum Library Services" fondos que se peticionan vía fax con la forma de requisición "Request for Advance".

ARTÍCULO 5 - DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 5.1 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada inconstitucional por un Tribunal, la Sentencia o Resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula.

Artículo 5.2 - Derogaciones

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición anterior sobre el asunto de que se trata o que esté en contra de lo aquí dispuesto.

Artículo 5.3 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, según lo dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2020.



Eligio Hernández Pérez, Ed.D.

Secretario

Departamento de Educación