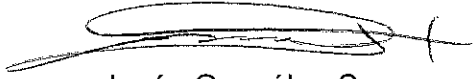




ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. DCR-2012- 19	
Fecha de Efectividad: <i>16 de agosto de 2012</i>	Aprobado por:  Jesús González Cruz Secretario
PROGRAMA DE COMPRAS CON TARJETAS	

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer un método eficiente, rápido y costo efectivo para atender las necesidades de la población correccional y a la vez simplificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de necesidad inmediata para las instituciones, oficinas y programas autorizados, el Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico introduce un nuevo mecanismo alternativo de compras y crea el Programa de Compras con Tarjetas.

Bajo este Programa se designarán tarjetahabientes, quienes tendrán disponible una tarjeta para adquirir y pagar la adquisición de bienes asequibles de pago rápido y de necesidad inmediata, reduciendo así las gestiones relacionadas para la obtención de éstos.

Las tarjetas serán asignadas a diversos empleados, mediante autorización del Secretario, en cada institución, programa u oficina. La adquisición de materiales y servicios con dicha tarjeta hace el proceso

más expedito, de manera que se atienden las necesidades de la población correccional con mayor premura.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Reglamento número 8119 del Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto Rico sobre Compras por Subasta Informal y Compras con Tarjeta, de 13 de diciembre de 2011.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden será aplicable a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación; en especial a aquellos que intervengan o participen, bajo cualquier concepto, en el Programa de Compras con Tarjeta.

IV. NORMAS

1. En virtud de las facultades y poderes que le confiere el Plan de Reorganización Núm. 2-2011 al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, se dispone la creación del Programa de Compras con Tarjetas.
2. El Programa de Compras con Tarjetas estará adscrito a la Secretaría Auxiliar de Administración y Gerencia.
3. El mismo se regirá por lo establecido en el Reglamento Número 8119 del Departamento de Corrección y Rehabilitación de Puerto

Rico sobre Compras por Subasta Informal y Compras con Tarjeta, de 13 de diciembre de 2011.

4. Se crea la Unidad Administradora de Tarjetas, la cual estará encargada del manejo de información de la tarjeta, monitoreo de actividad transaccional de Tarjetas, análisis de desviaciones, emisiones y cancelaciones de la tarjeta, así como toda otra función fiscalizadora del uso de la tarjeta.
5. Se aprobará un Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Compras con Tarjeta, que contendrá todos los procesos y regulaciones concernientes al Programa.
6. El Programa de Compras con Tarjetas será dirigido por un Director y por institución contará con un tarjetahabiente, un conciliador y un receptor.
7. Las funciones y deberes principales de los funcionarios y empleados participantes del Programa serán las siguientes:
 - A. Director o encargado del Programa
 - i. Coordinar y realizar las siguientes gestiones:
 - a. Renovación anual de tarjetas.
 - b. Cancelación de tarjetas.
 - c. Interacción con el proveedor de servicios de Tarjetas.

- d. Servicio de apoyo a los tarjetahabientes, instituciones, programas y oficinas autorizadas.
 - e. Orientación, adiestramiento y educación continua del Programa.
 - f. Desarrollo, producción y distribución de documentación y herramientas de apoyo.
 - g. Llamadas de apoyo.
 - ii. Verificación de cumplimiento del uso de la tarjeta con las siguientes tareas:
 - a. Monitoreo de utilización de Tarjetas.
 - b. Monitoreo de conciliación de Estado de Cuenta.
 - c. Conciliación de pagos.
 - d. Procesamiento y análisis de datos de transacciones de tarjeta.
 - e. Distribución de información contable.
 - f. Generación de informes transaccionales.
 - iii. Cualesquiera otras funciones delegadas y necesarias a los fines del buen funcionamiento del Programa.

B. Tarjetahabiente

- i. Aprobar las Solicitudes de Compra

- ii. Ejecutar el proceso de adquisición con la Tarjeta como mecanismo de pago.
- iii. Recibir todos los bienes adquiridos mediante la Tarjeta y entregarlos al Receptor para su validación e inspección.
- iv. Cualesquiera otras funciones y deberes delegados y necesarios a los fines del buen funcionamiento del Programa.

C. Conciliador

- i. Validar el presupuesto disponible para las compras.
- ii. Registrar las Solicitudes de Compra con Tarjeta en el Sistema de Manejo de Fondos.
- iii. Custodiar todos los recibos de las transacciones efectuadas con la Tarjeta.
- iv. Custodiar los expedientes de la documentación generada en el proceso de compra con tarjeta.
- v. Conciliar el estado de cuenta de la tarjeta y mantener informado al Tarjetahabiente del balance de la cuenta.
- vi. Cualesquiera otras funciones delegadas y necesarias a los fines del buen funcionamiento del Programa.

D. Receptor

- i. Recibir y certificar los bienes adquiridos a través de la tarjeta.
 - ii. Inspeccionar los documentos (recibos de compra y Solicitudes de Compra con Tarjeta) relacionados a la adquisición mediante Tarjeta al Conciliador designado.
 - iii. Cualesquiera otras funciones delegadas y necesarias a los fines del buen funcionamiento del Programa.
8. El Secretario del DCR designará una persona que estará a cargo del Programa y de su implantación.
9. La descripción del Programa, su alcance y procedimientos se incluyen en el Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Compras con Tarjetas.

V. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VI. DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con estas.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválido, ilegal o nulo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a esta Orden Administrativa se hará por escrito con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IX. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.