Gobierno de Puerto Rico

[redacted]

Administración de Corrección

MEMORANDO NORMATIVO NUMERO OA-PD-2000-04

Empleados del Programa de Comunidad
Empleados de la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios

Zoé Laboy Alvarado
Administradora

PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACION DE SERVICIOS A PROGRAMAS DE TRATAMIENTO

I. INTRODUCCION

Los Programas de Desvío y Comunitarios son programas de tratamiento establecidos para que las personas convictas cumplan parte de su sentencia fuera de la institución correccional. Su objetivo es promover que los miembros de la población correccional que estén capacitados para reintegrarse a la sociedad puedan hacerlo como parte de su rehabilitación moral y social. Entre estos programas se encuentran los Programas de Rehabilitación Cristiana y los Hogares CREA, que ofrecen sus servicios mediante un contrato formalizado entre la Administración de Corrección y la entidad religiosa u Hogares CREA.

También la Administración de Corrección tiene contratos de tratamiento con los Hogares CREA, Nueva Vida, Nuevo Pacto y Teen Challenge para aquellos miembros de la población correccional que estén cumpliendo sentencias en Libertad Bajo Palabra y Libertad a Prueba.

Estos son evaluados y referidos a dichos hogares por el técnico de servicios sociopenales de cada oficina local del Programa de Comunidad.

Este Memorando Normativo establece el procedimiento a seguir para la facturación de servicios prestados.

II. BASE LEGAL

Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, que crea la Administración de Corrección, según enmendada por la Ley Número 130 de 13 de diciembre de 1994 (artículo 5).

III. NORMAS

A. Normas Generales

1. La Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios y cada oficina local del Programa de Comunidad deberá mantener un control diario de los traslados autorizados a un programa de tratamiento.
2. El director del programa de tratamiento deberá presentar la factura mensualmente, dentro de cinco (5) días del mes siguiente al cual se ofrecieron los servicios. La factura contendrá la siguiente información:
   a. Nombre de los miembros de la población correccional y su número de Seguro Social;
   b. Fecha (día, mes, año) y hora de ingreso al programa;
   c. Fecha (día, mes, año) y hora de baja del programa (si aplica);
   d. Número de días en que se ofreció el servicio durante el período de facturación;
   e. Costo por miembro de la población correccional;
   f. Costo total por servicios ofrecidos;
   g. Informe mensual de las salidas de pase;
   h. Cualquier otra información relevante relacionada con la prestación de servicios;

i. Firma del director del programa de tratamiento certificando exactitud de la información en la factura;

3. La factura presentada deberá incluir los casos que salen de pase e indicar las fechas y la cantidad de horas en dicho pase.

4. No se podrá facturar por ningún miembro de la población correccional que disfrute de un pase de 24 horas o más.

5. Se revisarán las facturas para determinar que están correctas y que los servicios fueron prestados y recibidos de conformidad para la agencia. Una vez revisada, se certificará y firmará como correcta, utilizando el formulario "Certificación de Revisión de Facturas" (Anejo).

6. Si la factura presenta alguna deficiencia, se le realizarán los ajustes necesarios. Se notificará por escrito al director del programa de tratamiento para que éste firme aceptando los ajustes o para que realice una reclamación.

7. Se remitirán las facturas debidamente certificadas y corregidas a la División de Finanzas.

8. El Director de la División de Finanzas revisará las facturas, se determinará la exactitud del costo y procederá con el pago correspondiente dentro de los términos requeridos en la Ley Número 25 "Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno y el Reglamento Número 55 "Reglamento de Términos y Condiciones y Servicios Prestados a las Agencias del Gobierno" del Departamento de Hacienda.

9. Se facturará sólo por servicios ofrecidos.

B. Normas Específicas

1. Programas de Desvío

a. La Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios mantendrá un control diario de los reingresos a las

instituciones correccionales u otros programas, ya sea reingreso voluntario o por violación de normas, abandono de tratamiento, salidas en libertad bajo parabra, cumplidos, disfrute de pases familiares de 24 horas o más u otras razones.

b. Las facturas serán revisadas por el coordinador de traslados, adscrito a la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios. Este será responsable de verificar que la información en la factura sea correcta.

c. El Coordinador de Traslados notificará al director del programa de tratamiento cualquier ajuste que realice a la factura.

d. El Director de la Oficina de Programas de Desvío y Comunitarios remitirá las facturas debidamente certificadas al Director de la División de Finanzas.

2. Programa de Comunidad

a. Las facturas originales de cada uno de los contratos serán revisadas en el Programa de Comunidad en la Oficina Central. Se distribuirán las copias de dichas facturas a cada oficina local del Programa de Comunidad.

b. Las copias de las facturas serán revisadas por el técnico de servicios sociopenales, quien verificará en el expediente correspondiente a su probando que la información sea exacta y correcta.

c. El técnico de servicios sociopenales es responsable de verificar la estadía del probando en el hogar.

d. Las facturas firmadas y certificadas correctas por el director de la oficina local serán enviadas a la oficina del Programa de Comunidad en Nivel Central.

e. El (La) Director(a) del Programa de Comunidad revisará el memorando y las facturas. Certificará las mismas como correctas y las enviará a la División de Finanzas.

IV. DEROGACION

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

V. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

VI. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

VII. SEPARABILIDAD

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

VIII. APROBACION

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de Junio de 2000.

3.21

ADMINISTRACION DE CORRECCION

AREA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

CERTIFICACION DE REVISION DE FACTURAS

Certifico que he revisado la siguiente factura:

Programa de Tratamiento _____

Número de Factura _____

Período del ____ al ____ de _____ de 2000.

Cuantía: _____

Certifico correcta: ☐ Si ☐ No

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre del Funcionario

_____

Firma

_____

Fecha