

Manual de Procedimiento

Área Fiscal y Controles Internos



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

INDICE

| | |
|---|---|
| Introducción..... | 1 |
| Propósito..... | 1 |
| Base Legal..... | 2 |
| Estructura de Controles Internos..... | 2 |
| Área de Finanzas y Presupuesto..... | 2 |
| Área de Administración..... | 3 |
| Organigrama de Finanzas..... | 4 |
| Organigrama del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado..... | 5 |

FINANZAS

| | |
|---|----|
| Propósito..... | 6 |
| Base Legal..... | 6 |
| Presupuesto..... | 6 |
| Contabilidad..... | 7 |
| Pre Intervención..... | 7 |
| Procedimiento de Manejo de Efectivo..... | 8 |
| Catálogo de Cuentas..... | 10 |
| Procedimiento de Contables..... | 14 |
| Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios | 14 |
| Proceso de Pago por Servicios Adquiridos o Contratados..... | 23 |
| Procedimiento Pago Participantes..... | 25 |
| Proceso de Nómina..... | 29 |
| Proceso Liquidación de Vacaciones..... | 32 |
| Pre Intervención..... | 33 |
| Área de Pagaduría..... | 40 |
| Control de Inventario de Propiedad y Materiales..... | 43 |
| Reglamento Dieta y Millaje..... | 60 |
| Procedimiento Conciliación Cuentas Bancarias..... | 78 |
| Registro de Control Interno para Cheques..... | 79 |
| Proceso para Comprar Endosos de Cheques con Registro de Firmas..... | 81 |
| Procedimiento para verificación de Pagos Enviados por Correo..... | 84 |
| Procedimiento para el Cobro de Deudas..... | 84 |
| Archivo de Documentos Fiscales..... | 87 |
| Procedimiento y Manejo de los Documentos Solicitados por los Auditores y/o Monitores..... | 87 |
| Reglamento Interno sobre Prevención de Actividades Relacionadas con Fraude..... | 88 |



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

CERTIFICACIÓN

Nosotros: *Wanda J. Soler Rosario, Presidenta de la Junta de Directores de Alcaldes y Erasmo R. Lamberty Sánchez, Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.*

Certificamos: *Que el Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado ha sido aprobado como parte de los controles internos del área administrativa fiscal.*

Que el mismo fue presentado y aprobado por la Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado el 5 de febrero de 2021.

Que la información aquí descrita es fiel y exacta.

*Wanda J. Soler Rosario
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes*

*Erasmo R. Lamberty Sánchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado*

DISEÑO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ÁREA FISCAL

I. Introducción

La **Sección 185(a)** de la **Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, PL 113-128)**, establece la responsabilidad de las entidades beneficiarias de los fondos provenientes de la referida legislación de mantener registros adecuados que faciliten la preparación de los informes correspondientes bajo las disposiciones legislativas y reglamentarias aplicables.

Los referidos registros deben ser lo totalmente confiables, de manera que permitan realizar un seguimiento adecuado del nivel de uso de los fondos delegados y determinar la elegibilidad del uso impartido a los mismos, a través de las actividades administrativas y programáticas desarrolladas.

En cumplimiento con las referidas disposiciones legislativas, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado desarrolla el **Manual de Procedimientos para el Área Fiscal y Controles Internos**. El mismo integra todos los elementos de gerencia fiscal y administración de contabilidad que garantizan el uso adecuado de los fondos delegados al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, así como su cumplimiento con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a niveles federales, estatales y locales.

II. Propósito

La Ley Federal de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) crea un sistema de prestación de servicios donde ofrece una amplia variedad de actividades para el desarrollo de la fuerza laboral, para ayudar a las personas que solicitan empleo y a los trabajadores a tener acceso a nuevas oportunidades de empleo, educación, formación y servicios de apoyo, para así tener éxito en el mercado laboral y vincular a los empleadores con los solicitantes de empleo calificados, que ellos necesitan para competir en la economía global.

La Ley WIOA establece requisitos especiales relacionados con la debida administración financiera y los sistemas de contabilidad para los fondos WIOA.

Para poder cumplir con los requisitos que establece la ley WIOA, la reglamentación y las normas emitidas por el gobierno federal, hay que determinar la estructura organizacional idónea y los recursos humanos necesarios para llevar a cabo efectivamente las actividades operacionales y fiscales del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

El manual aquí presentado explica y define todos los procedimientos a seguir en las áreas de mayor relevancia en términos fiscales y financieros tales como: presupuesto,

procesos de pago, administración de propiedad, pre intervención, clasificación de costos, procedimientos de cumplimentación de informes y otros temas generales que velarán por el fiel cumplimiento de los requisitos mínimos en el área financiera del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

III. Base Legal

Los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja formalizaron un acuerdo para crear un Consorcio o un área de prestación de servicios (SDA) para recibir y administrar fondos de la Ley JTPA-PL 97-300 del 13 de octubre de 1982. La Ley JTPA fue derogada por la Workforce Investment Act of 1998 (WIA-PL 105-220 del 7 de agosto de 1998). En julio de 2014, la Ley WIA fue derogada por la Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA-PL 113-128 el 22 de julio de 2014).

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado es un área de prestación de servicios que administra fondos de la Ley WIOA para adiestramiento y empleo. Dichos fondos los recibe el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), para lo cual se formalizan anualmente contratos de delegación de fondos.

Las operaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se rigen por lo que estipula la Ley WIOA, 2 CFR, Part 200 - Requisitos Administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para el manejo de fondos federales. En adición tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y Municipal para administrar los fondos. A base de ello, las operaciones deben cumplir con la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico. También deben cumplir con el Reglamento para la Administración Municipal, aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 19 de diciembre de 2016.

IV. Estructura de Controles Internos


A continuación, se detallan algunos componentes de la organización del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, que para efectos de este diseño estructural son las áreas envueltas en este proceso. Las siguientes áreas deben mantener coordinación entre ellas para mantener un flujo de información adecuado para la ejecución de los procedimientos contables y de pagos efectivos.

V. Área de Finanzas y Presupuesto

Esta área es responsable de las actividades relacionadas con los aspectos fiscales para asegurar el mejor uso y manejo de los fondos asignados, salvaguardar los activos y asegurar la legalidad de las diferentes transacciones del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. El Director de Finanzas será el funcionario responsable de efectuar los

pagos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. No obstante, se delega el trámite de los pagos en un Área de Pagaduría o en un oficial adscrito al Área de Finanzas. En adición, debe existir una separación de funciones en el trámite de aprobación de los documentos.

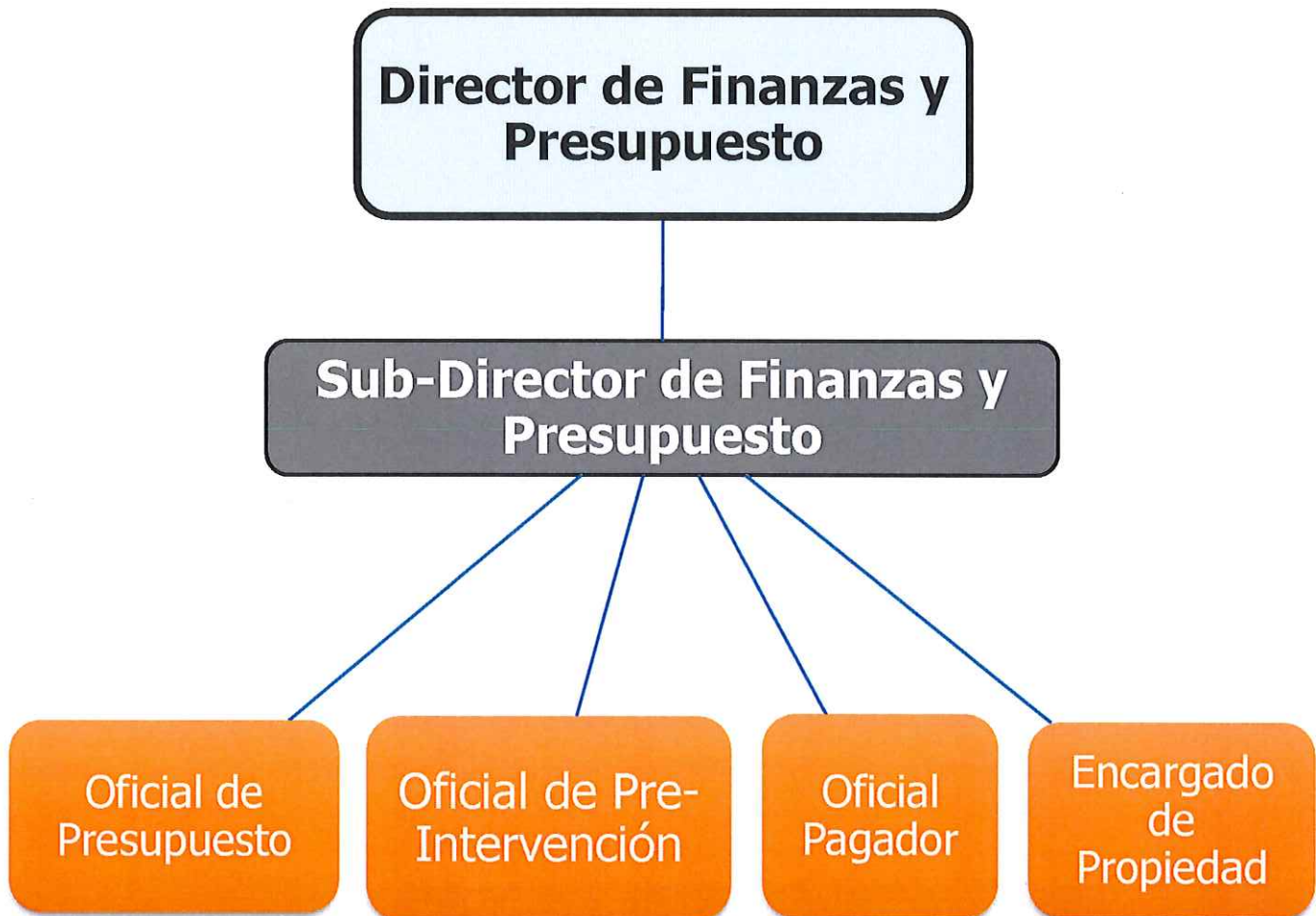
El área de finanzas, responderá al Director Ejecutivo/Agente Fiscal por todos aquellos asuntos dispuestos por ley, para ejercer una eficiente y efectiva administración del presupuesto. Además, adoptar e implantar la política pública financiera del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y el mantenimiento de la contabilidad.

 El área de Presupuesto estará integrada a Finanzas y tendrá la responsabilidad de elaborar y controlar las asignaciones de fondos para que los presupuestos se utilicen en conformidad con los planes, las propuestas y el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

VI. Área de Administración

El área de Administración es responsable de proveer los bienes, facilidades y servicios esenciales para que la gerencia y los programas se desarrollen adecuadamente, y con los recursos necesarios para cumplir con sus planes de acción.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



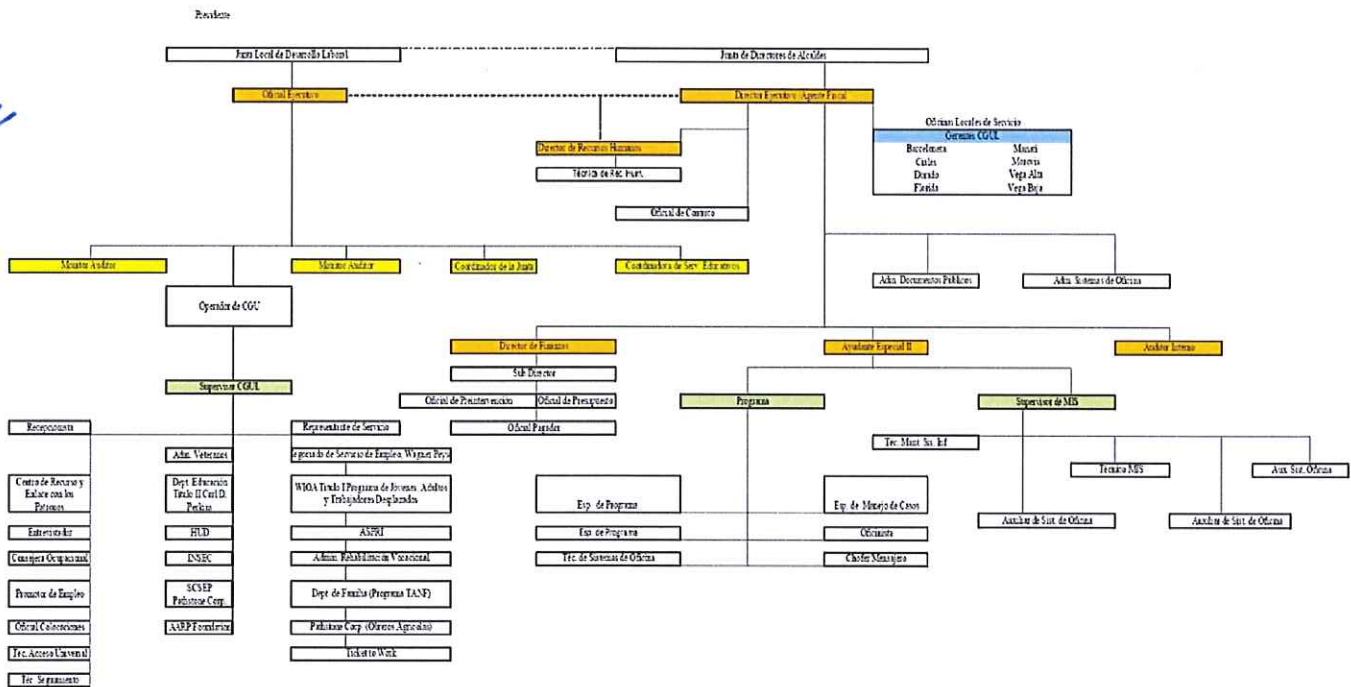
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO

Actualizado 16 de octubre de 2020



Organigrama ALDL Manatí/Dorado

Handwritten initials



Sección de apoyo y control en el área de personal y recursos humanos. Admisión/Procesamiento con capacidad de 60 personas en el Centro de Trabajo Lina de Oro y Alcazar. Área de Personal (AP) que se encarga de la gestión de personal. P.O. de Manatí Dorado, P.O. de Vega Alta, P.O. de Vega Baja, P.O. de Vega Baja.



FINANZAS

I. Propósito

El Área de Finanzas tiene la responsabilidad de establecer los procesos y controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales. Mediante los Controles Internos que mencionaremos, se establece una estructura funcional que debe proveer garantías en el manejo de los fondos.

II. Base Legal

Este Manual está preparado de conformidad a la Sección 184-“Fiscal Control; Sanction’s” de la Ley WIOA, que requiere establecer aquellos controles fiscales y procedimientos de contabilidad de fondos que sean necesarios para asegurar un uso legal y permisible de los fondos. Los procedimientos contables deben propiciar que las transacciones financieras y los registros financieros estén de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Además, hay que garantizar que las operaciones fiscales cumplan con los principios de costos uniformes incluidos en las circulares y reglamentos aplicables del Gobierno Federal.

Además, cumple con la Sección 683.200 de la Ley WIOA “Administrative Rules, Cost and Limitations,” incluye requisitos aplicables a los ingresos de programas, el proceso de compras, los costos administrativos permisibles, las categorías de costo y las limitaciones de los mismos además del 2 CFR part 200.

III. Presupuesto

El presupuesto en términos generales es un plan de operación de un programa. El presupuesto del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado está comprendido por un estimado de los gastos proyectados para un periodo de tiempo determinado y de los recursos estimados para poder financiar las actividades auspiciadas por la Ley WIOA.

El Área de Presupuesto tiene dos funciones básicas que son, la preparación del presupuesto de operación del año fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y el control sobre la utilización de los fondos programáticos y administrativos.

El Director de Finanzas o la persona encargada, prepara el Resumen de Información Presupuestaria (BIS). Se ofrece una descripción narrativa del plan de trabajo a llevarse a cabo para el año fiscal con los estimados solicitados, indicándose las metas propuestas y la cantidad de las proyecciones de costo de las actividades y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para aumentar las oportunidades de

obtener un empleo, aumento de la retención de empleo y mayores ingresos. Este informe será referido al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para su verificación. Luego será presentado a la Junta de Directores de Alcaldes y a la Junta Local de Desarrollo Laboral para su endoso. Finalmente se enviará al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) al Área de Gerencia y Planificación, para evaluación y aprobación.

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), establece guías para la elaboración de cada presupuesto y para la modificación del mismo. Luego que el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) evalúa el presupuesto y de no encontrar ninguna discrepancia con lo sometido, nos envía una comunicación indicando la aprobación del mismo. También envía el Contrato de Delegación de Fondos para las firmas correspondientes.

IV. Contabilidad

El sistema de contabilidad debe presentar la posición financiera y los resultados de las operaciones de los fondos y grupos de cuentas de la unidad gubernamental de forma completa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). Este debe proveer para cumplir con las provisiones legales y contractuales de informes tanto en terminología, estructura de fondos y procedimientos.

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado utiliza el Método de Acumulación Modificada (Modified Accrual Basis). Este método reconoce las transacciones cuando son medibles y estén disponibles para financiar gastos del periodo fiscal. Esto significa que son cobrables dentro del periodo corriente. Los gastos se reconocen en el periodo en que se incurre la obligación. Es importante notar que la definición del Método de Acumulación establece que "los gastos deben ser reconocidos cuando incurran", mientras el Método de Acumulación Modificada establece que los desembolsos "expenditures" deben ser reconocidos cuando incurran".

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado utiliza el "Sistema de MIP Fund Accounting" para llevar las transacciones contables.

V. Pre Intervención


Las funciones del Área de Pre intervención incluyen verificar, validar y autorizar los documentos fiscales que conlleven desembolso de fondos y sus justificantes que le han sido asignados al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí Dorado, con el propósito de garantizar que todas las transacciones estén de acuerdo con la reglamentación establecida aplicando de forma práctica y efectiva las normas promulgadas en la intervención de las transacciones de obligación y pago a fin de acelerar la verificación y contabilización de los documentos.

Procedimiento de Manejo de Efectivo

I. Introducción

Con el objetivo de garantizar el establecimiento de requisitos administrativos uniformes para el manejo fiscal de los fondos delegados al sistema local de la fuerza laboral, el Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, desarrolla el siguiente procedimiento para el manejo de efectivo del sistema.

El referido procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos para la Gerencia Administrativa Fiscal y de Controles Internos. Este manual recoge todos los aspectos relacionados a la administración financiera de los fondos entre los que se destacan, entendiendo que no se limitan a los mismos; la estructura de costos compartidos y pareo de fondos, los procedimientos relacionados al área de pagaduría, manejo contable de las cuentas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, preparación, revisión y aprobación de la estructura presupuestaria, realización de procesos de auditoría, determinación de permisibilidad de costos, verificación de disponibilidad de fondos, entre otros procesos generales de gerencia fiscal.



Con el procedimiento de manejo de efectivo, el área fiscal del sistema local continúa estableciendo una estructura de controles internos que permiten una gerencia fiscal precisa, al día y transparente en el manejo de los activos e ingresos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

II. Propósito

El propósito de este reglamento es minimizar el periodo de tiempo transcurrido entre la delegación de los fondos al sistema por parte del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), y el desembolso de los mismos.

III. Base Legal

La base legal para el desarrollo de este reglamento es la Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128), el 20 CFR 652 "Workforce Innovation and Opportunity Act; Final Rules", el 20 CFR 215, "Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals, and Other Non Profit Organizations" y la Guía Financiera, Formularios e Instrucciones, promulgada por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

IV. Procedimiento

La inversión correspondiente al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, es una (1) de quince (15) áreas geográficas legalmente constituidas como Sistemas Locales de Inversión en la Fuerza Laboral.

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) es la entidad del Estado responsable de establecer la política pública administrativa relacionada a los fondos delegados de la Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128).

En adición, el DDEC es responsable de establecer un sistema fiscal para facilitar la recopilación uniforme de los datos financieros, necesarios para evaluar adecuadamente los programas que operan bajo los Sistemas Locales de Inversión.

Para ello, el DDEC desarrolla una **Guía Financiera para la preparación del Plan Estratégico**, en ánimo de proveer mecanismos adecuados de informar las actividades financieras realizadas por las entidades que administran fondos de la Ley WIOA.

En conformidad con la referida Guía Financiera, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, adopta los siguientes procedimientos de la misma forma, para el establecimiento de su estructura interna de manejo de efectivo;

1. Informe de Flujo de Efectivo
2. Informe de Gastos Acumulados y Peticiones de Fondo – Programa de Adultos y de Trabajadores Desplazados
3. Informe de Gastos Acumulados y Peticiones de Fondo – Programa de Jóvenes In y Out
4. Registro de Peticiones de Fondos

Estos procedimientos dan base a la estructura de manejo de efectivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

El cumplimiento fiel y exacto de los mismos permitirá que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado justifique, solicite, reciba y desembolse los fondos correspondientes en el menor término de tiempo posible.

Se incluyen como parte de este reglamento, los referidos procedimientos internos de la Guía Financiera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

V. Vigencia


Este reglamento tiene una efectividad inmediata, luego de su fecha de aprobación por parte de la Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral.

Catálogo de Cuentas

Los registros fiscales deben organizarse usando categorías y los conceptos de costos específicos a los diferentes programas y actividades, siempre en cumplimiento con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El catálogo de cuentas es la base de cualquier sistema de contabilidad. Los datos financieros se tabulan de acuerdo con el detalle que provee el catálogo maestro de cuentas. El mismo, permite operar el sistema de contabilidad mediante la agrupación de los fondos/ingresos y costos por clasificación de gastos/actividades. En el catálogo de cuentas se agrupa de manera sistemática todas las cuentas presupuestarias y las cuentas de gastos permisibles a los diferentes programas, fondos o cuentas en el futuro. El área de contabilidad será responsable de mantener un sistema de contabilidad por fondos.

Definición de Términos

- 
1. **Fondo** – Se define como una entidad fiscal y contable que opera independiente y con sus propias cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos y fondos capitales. Estas cuentas se utilizan para registrar efectivo, otros recursos financieros, pasivos relacionados y cambios al balance del fondo. Los fondos son autorizados para un año programa en particular para llevar a cabo actividades de los Programas de Adultos, Jóvenes, Trabajadores Desplazados y otras actividades estatales.
 2. **Jóvenes** – El segmento poblacional que sirve el Programa de Jóvenes se divide en Jóvenes Dentro de la Escuela (14-21) y Jóvenes Fuera de la Escuela (16-24). La finalidad del Programa de Jóvenes es que todos los jóvenes adquieran las herramientas necesarias y la experiencia laboral para hacer una transición exitosa hacia sus vidas adultas, tener una exploración vocacional efectiva y que puedan alcanzar su autosuficiencia de acuerdo a la Ley WIOA en su sección 129.
 3. **Adulto** – Persona de 18 años o más y no mayor de 72 años. El propósito de este programa es el de proveer actividades para que adultos no diestros puedan entrar a la fuerza laboral, y ofrecer adiestramiento a individuos en desventaja económica que enfrentan barreras en el empleo.

4. **Trabajadores Desplazados** – El propósito de este programa es proveer empleo y adiestramiento para los trabajadores desplazados. Estos se definen como individuos que han sido despedidos, cesanteados o que han recibido una carta de terminación de empleo. Estos son elegibles para obtener sus beneficios de compensación por desempleo o han completado el periodo de este beneficio y no tienen posibilidades de regresar a sus empleos. El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado les provee los servicios de readiestramiento para que puedan ser ubicados en nuevos empleos.
5. **Administración** – Los costos de administración son aquella porción de costos asignables que son necesarios y permisibles para el desarrollo de los programas.
6. **Programa** – Bajo esta categoría se asignan los costos relacionados con las actividades y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para aumentar las oportunidades de obtener un empleo, aumento en retención del empleo y mayores ingresos.
7. **Costos Operacionales** – Esta categoría incluye aquellos costos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes.
8. **Servicios de Carrera** – Servicios que se ofrecen tales como:
 - Determinación de elegibilidad para recibir servicios bajo las actividades de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.
 - Evaluación de niveles de destrezas y necesidades de servicios,
 - Desarrollo de un plan individual de empleabilidad, consejería grupal e individual y planificación de carrera,
 - Manejo de caso para participantes que solicitan adiestramiento, y
 - Servicios pre-vocacionales de corta duración, destrezas para el aprendizaje, comunicación para aplicar durante una entrevista y conducta profesional.
9. **Servicios de Adiestramiento** – Servicios que se ofrecen:
 - Adultos que no han podido obtener o retener un empleo luego de recibir los servicios correspondientes,

- Participantes que después de ser evaluados y expuestos al manejo de caso necesitan servicios de adiestramiento,
 - Adultos que seleccionan programas que proveen servicios de adiestramiento directamente ligados a oportunidades de empleo, y
 - Adultos que cumplen con las prioridades locales de servicio.
10. **Servicios de Jóvenes** – Servicios para aumentar sus destrezas de educación básica, educación post-secundaria, aprendizaje ocupacional, preparación para empleo y proveer un enlace con organizaciones relacionadas con el mercado laboral y los patronos.
11. **Dentro de la Escuela (In School)** – Costos para servir a jóvenes que asisten a la escuela. La asignación de fondos para este objetivo de costo no debe ser mayor al 25% del total de los fondos asignados al Programa de Jóvenes, menos aquellos costos asignados para administración.
12. **Fuera de la Escuela (Out School)** – Costos para servir a jóvenes desertores escolares. La asignación de fondos para este objetivo de costo no debe ser menor al 75% del total de fondos asignados al Programa de Jóvenes, menos aquellos costos asignados para administración.

El catálogo de cuentas se compone de la siguiente manera:

| | |
|-----------------|--|
| Fondo | Representa la unidad contable con las cuentas que se balancean. Cada fondo pertenece a un tipo. Existen tres (3) programas principales para los cuales hay varios tipos de fondos que se reflejan en el Estado de Situación. Algunos tipos son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondos WIOA Periodo Corriente ○ Fondos WIOA Segundo Año Disponibilidad ○ Fondos de Incentivos ○ Fondos Programa Navegador ○ Otros Fondos Aprobados |
| Entidad | Identifica a las quince (15) Área Locales de Desarrollo Laboral que existen en Puerto Rico. |
| PY | Identifica el año programa. |
| Programa | Identifica los grupos de servicio que existen en los fondos WIOA. Los programas son: |

- Jóvenes
- Adultos
- Trabajadores Desplazados

Mayor General En la codificación de las cuentas del mayor general se ha utilizado el método de bloque. Este método, entre otras ventajas, facilita la inclusión en el plan de aquellas cuentas cuya creación sea necesaria en el futuro.

Categoría Identifica la categoría de costos del programa. Las categorías son:

- Administración
- Programa
- Reserva

Servicio Identifica el ofrecimiento de servicios a los participantes del Programa WIOA. Los servicios son:

- Servicios Básicos
- Servicios de Carrera
- Servicios de Adiestramiento
- Servicios de Jóvenes

"Grant" Identifica las diferentes asignaciones de fondos existentes.

Actividad Identifica la actividad de Programa entre:

- Administración
- In School
- Out School
- Gastos Operacionales In School
- Gastos Operacionales Out School
- Servicios Básicos
- Servicios de Carrera
- Servicios de Adiestramiento
- Servicios de Jóvenes
- AL -Jóvenes In School Operador del CGU/AJC
- AL- Jóvenes Out-School Operador del CGU/AJC
- Administración Agente Fiscal
- Administración Operador del CGU/AJC
- Disability Program Navigator

Oficina Identifica las quince (15) Áreas Locales de Desarrollo Laboral donde se ofrece el servicio incluyendo la Junta Local.

"Allocation" Identifica si es por fondos asignados o no.

Procedimientos Contables

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado utiliza el programa de contabilidad MIP-Non Profit Series for Windows. Este sistema nos permite registrar de manera completa y ordenada la información financiera resultante de sus operaciones diarias. En adición, nos permite tener actualizados los balances de comprobación, las conciliaciones de fondos y los informes financieros para contribuir a una mayor integridad del proceso de contabilidad y minimizar los hallazgos de auditoría y monitoría.

Este programa permite tener todos los registros contables necesarios para operar nuestro Departamento de Finanzas:

- Registro de Órdenes de Compra
- Registro de Suplidor
- Registro de Ingresos
- Listado de Cuentas por Pagar
- Jornal
- Mayor General
- Registro de Cheques

También permite procesar el Estado de Ingresos y Desembolsos y preparar las Reconciliaciones Bancarias.

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de compras es el mecanismo facilitador para proveer bienes y servicios a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado con el fin de que puedan ejecutar sus funciones y responsabilidades con mayor eficiencia, así como, proveer y garantizar la efectividad en la prestación de servicios a los participantes.

Es por tanto necesario, cumplir con las normas internas, procedimientos y reglamentos federales, estatales y municipales para llevar a cabo dicha función. El armonizar dichas normas y reglamentos es una de las tareas que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se ha trazado con el fin de mantener una sana administración de los fondos asignados para la operación de sus proyectos en Puerto Rico, a través de la implantación del Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Internos.

Secuencia en el Proceso de Compras

A. Requisición para la Compra o adquisición de Materiales, Suministros y Equipo

La requisición de materiales, suministros y equipos origina los procedimientos de compras. Las áreas o funcionarios que requieren de algún, material, equipo o servicio, hacen su solicitud escrita y la dirigen a consideración del Director Ejecutivo/Agente Fiscal. De la solicitud ser aprobada por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, es entregada al Director de Finanzas para su firma y fecha de recibo.

El Director de Finanzas procede a entregar la solicitud debidamente autorizada a la persona asignada al proceso de compras para que proceda a obtener las cotizaciones de los suplidores. Luego de realizar las cotizaciones correspondientes, procede a preparar el formulario Hoja de Requisición de Compras, Materiales/Equipos y/o Servicios con la debida documentación y lo firma para luego ser firmado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal. Tan pronto la Hoja de Requisición es firmada por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, es entregada al Departamento de Finanzas para verificación de fondos por parte del Oficial de Presupuesto y el Director de Finanzas/Agente Fiscal.

De no existir fondos presupuestados en determinada categoría para atender las necesidades requisadas, deberán proceder a efectuar la justificación de cambios en presupuesto o modificación correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas, y radicarla al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para la determinación final.

No se deberán efectuar compras que no estén debidamente autorizadas por las personas o entidades correspondientes, según sea el caso.

B. Adquisición de Bienes y Servicios

Este proceso se ha de subdividir en seis (6) áreas principales, las cuales son las cuatro (4) formas de adquirir bienes y servicios en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.


Adquisición de Bienes y Servicios no en Subasta

1. La persona asignada al proceso de compras, utilizando el formulario Cotización de Bienes y/o Servicios, solicita tres (3) cotizaciones sobre el bien y/o servicio a adquirirse a suplidores acreditados

debidamente registrados como negocios bona fide bajo las leyes de Puerto Rico.

2. En el caso de que no se puedan obtener el mínimo de tres (3) cotizaciones, la persona asignada al proceso de compras deberá escribir, en toda documentación pertinente, en forma legible y clara, su nombre completo y título, y deberá firmar en cada etapa del proceso, exponiendo las gestiones realizadas y las razones que justifiquen la no obtención del mínimo de tres (3) cotizaciones. La persona asignada al proceso de compras, quien es la que adjudica las compras o servicios, certificará tal hecho escribiendo en forma legible y clara su nombre completo y título, y estampando su firma. Esto, según lo establece el artículo 2.036 (b) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico.
3. Una vez recibidas las cotizaciones, la persona asignada al proceso de compras, analizará lo siguiente: precio cotizado, disponibilidad al momento, calidad del artículo ofrecido, la entrega por parte del suplidor y otros elementos que permitan tomar una determinación que cumpla con las necesidades por la cual se desea adquirir el bien y/o servicio.
4. Al realizar el análisis anteriormente descrito, la persona asignada al proceso de compras le adjudicará el bien y/o servicio a suplidor de mejor ofrecimiento. Certificará tal hecho, escribiendo en forma legible y clara, su nombre completo, puesto, fecha y firma según lo establecido el artículo 2.036 (b) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico.
5. Los bienes o servicios que sean adjudicados por la persona asignada al proceso de compras en base a su disponibilidad y fecha de entrega (entiéndase, no por menor costo), la cotización deberá incluir claramente, la fecha de la entrega del bien o servicio.
6. La persona asignada al proceso de compras, prepara la hoja Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios con la documentación requerida y la firma.
7. El Director de Finanzas y el oficial de presupuesto o funcionario designado, firmarán la hoja Certificación de Asignación Presupuestaria que se incluye en la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios. Finalmente, se refiere la Requisición para la firma del Director Ejecutivo/Agente Fiscal.



- 
8. Luego de estar firmada la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios en su totalidad, la persona asignada al proceso de compras fotocopia la misma para su archivo y entrega los documentos originales a la persona asignada para que realice la Orden de Compra.
 9. Una vez el funcionario autorizado procede a preparar la Orden de Compra, la misma es pre intervenida y firmada por el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal; se entrega la Orden de Compra autorizada al funcionario asignado a compras para el proceso de la adquisición.
 10. Una vez el funcionario asignado a compras recibe la Orden de Compra debidamente autorizada, procede a la adquisición de los bienes correspondientes a la orden, a favor del suplidor al cual se le haya adjudicado los mismos.
 11. La persona asignada al proceso de compras será la persona autorizada a recibir el bien y/o servicio adquirido. El mismo, verificará que el antes mencionado esté acorde con lo establecido en el formulario de Informe de Recibo e Inspección. De no haber inconvenientes, procede a firmar el conduce y a entregar el mismo al Pre-Interventor para su gestión pertinente. De un suplidor no poder cumplir con la cantidad de material o equipo solicitado, se estará realizando un ajuste al pago. Deberá informarse la razón del mismo en la sección de comentarios del Comprobante de Desembolso.
 12. De igual forma, procede a guardar el bien recibido en el Almacén de Materiales del Área Local de Desarrollo Laboral, junto con el Sub Director de Finanzas o el funcionario autorizado.
 13. De no recibirse a la fecha designada los bienes o servicios que fueron adjudicados por disponibilidad y fecha de entrega (entiéndase, no por el costo) le será cancelada la Orden de Compra al suplidor por incumplimiento. El Director de Finanzas realizará carta y enviará al suplidor para cancelar la misma.
 14. Luego, estos bienes adquiridos son repartidos a las oficinas locales, Junta Local y la unidad central de acuerdo a la necesidad presentada, esto siguiendo el procedimiento establecido para el despacho de requisiciones de materiales.

Adquisición de Bienes y Servicios en Subasta

1. La persona asignada al proceso de compras comenzará el proceso verificando si el artículo y/o material se encuentra en subasta.
2. Una vez que identifica el artículo y/o material en subasta, procede a identificar el suplidor, a quien la Junta de Subastas del Gobierno Municipal, adjudicó el artículo y/o material en la subasta correspondiente.
3. Luego de haber identificado al suplidor, procederá a preparar la hoja Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios con sus documentos correspondientes, incluyendo, además, copia de la subasta general utilizada; específicamente el renglón el cual corresponde el bien o servicio solicitado. La persona asignada al proceso de compras, finalmente firma la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios.
4. El Oficial de Presupuesto o el funcionario autorizado y el Director de Finanzas firmarán la hoja Certificación de Asignación Presupuestaria que se incluye en la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios. Finalmente, se refiere la Requisición para la firma del Director Ejecutivo/Agente Fiscal.
5. Luego de estar firmada la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios en su totalidad, la persona asignada al proceso de compras fotocopia la misma para su archivo y entrega los documentos originales a la persona asignada para que realice la orden de compra.
6. Una vez el funcionario autorizado procede a preparar la Orden de Compra, la misma es pre intervenida y firmada por el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal; se entrega la Orden de Compra autorizada al funcionario asignado a compras para el proceso de la adquisición.
7. Una vez el funcionario asignado a compras recibe la orden de compra debidamente autorizada, procede a la adquisición de los bienes correspondientes a la orden, a favor del suplidor al cual se le haya adjudicado los mismos.

8. El personal asignado a compras será responsable de recibir el material adquirido, corroborará con el formulario Informe de Recibo e Inspección la entrega realizada. De no haber inconvenientes, procede a firmar el conduce y a entregar el mismo al Pre-Interventor para su gestión pertinente. De un suplidor no poder cumplir con la cantidad de material o equipo solicitado, se estará realizando un ajuste al pago. Deberá informarse la razón del mismo en la sección de comentarios del Comprobante de Desembolso.
9. Estos bienes adquiridos son repartidos a las oficinas locales, Junta Local y la unidad central de acuerdo a la necesidad presentada, esto siguiendo el procedimiento establecido para el despacho de requisiciones de materiales.

III. Adquisición de Bienes y Servicios con una (1) Sola Fuente de Abasto

1. Cuando los bienes o servicios a adquirirse no estén sujetos a competencia porque solo existe una fuente de abasto (suplidor único o exclusivo); (artículo 2.036 (d) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico); el personal asignado a compras deberá así informarlo en la hoja de Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios y solicitar al suplidor la carta de exclusividad.

IV. Adquisición de Servicios que no Requieren Cotización

1. La contratación de servicios de mecánica para reparación de vehículos, hojalatería, reparación de equipos y la reparación de equipo computadorizado, no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas o algún tipo de competencia, siempre y cuando el costo no exceda de veinticinco mil (\$25,000) dólares, esto conforme al artículo 2.036 (m) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico.

V. Adquisición de Bienes y Servicios en Casos de Emergencia

1. En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo en el Área Local surja la necesidad de efectuar compras de emergencia, podrán comprarse los suministros que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En estos casos se podrán efectuar compras de materiales, equipo, o servicios sin tener que primeramente preparar la Orden de Compra correspondiente, disponiéndose que el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, o su representante autorizado, serán las únicas personas, que aprobarán tales compras. Al ordenar tale compras, deberá asegurarse de que existe el crédito

disponible en la asignación y cuenta correspondiente en el presupuesto. En estos casos, deberá prepararse por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, o su representante autorizado, la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.

2. El Director Ejecutivo/Agente Fiscal, o su representante autorizado, una vez ordena una compra de emergencia deberá notificarle inmediatamente al Director de Finanzas. En estos casos, una vez preparada la orden para efectos y materiales, deberá expresarse en un sitio visible de la orden o del comprobante de pago, si no mediara orden alguna y antes de efectuarse el pago, los hechos o circunstancias que justifican la compra.
3. En los casos en que se vaya a realizar una compra de emergencia, que requiera la celebración de subasta formal, se podrá obviar el proceso formal de subasta y la aprobación por la Junta de Subasta, para lo cual deberá determinarse la situación de emergencia por el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes del municipio correspondiente. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita de los hechos o circunstancias de emergencia por los que no se celebra subasta, conforme al artículo 2.036 (c) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico)

VI. Adquisición de Bienes y Servicios por parte del Personal del Área Local

1. En aquellos casos donde surja la necesidad de adquirir un bien o servicio por parte de algún personal del Área Local, dónde el único método de pago para adquirirlo sea en efectivo y/o tarjeta de crédito, el Área Local estará emitiendo el pago mediante reembolso a la persona correspondiente. Este bien o servicio deberá contar con la aprobación del Director Ejecutivo/Agente Fiscal y el Director de Finanzas antes de ser adquirido. Para poder solicitar el reembolso, deberá tener evidencia y documentación completa sobre el bien o servicio adquirido y justificación del pago realizado.

C. Preparación de la Orden de Compra

El funcionario asignado recibe la requisición con las aprobaciones necesarias, comienza el proceso de emisión de la Orden de Compra. El primer paso es asignarle un número a la orden en el Registro de Control de Número de Orden. Luego, el funcionario asignado utiliza la Hoja Obligación de Transacciones (Encumbrance Transactions). Esta hoja recoge la información necesaria para preparar la Orden de Compra a través del Sistema de Contabilidad utilizado por el Área Local, MIP- Non Profit Accounting.

En la referida hoja se anota la fecha, la sección y el total de transacciones u órdenes que han de procesarse en el sistema. Se anota el nombre del vendedor, el número de

orden asignado del Registro de Control de Número de Orden, la cuenta del mayor general contra la cual se va a obligar la orden, el código de distribución que establece el programa, la categoría y la cantidad que afecta por programa, aumento o disminución.

Luego de completada esta hoja, el funcionario autorizado comienza a entrar cada una de las órdenes al sistema y las imprime. Además, deberá preparar e igualmente imprimir la hoja Informe de Recibo e Inspección a todas las órdenes de compra, exceptuando las órdenes de compra de contratación de servicios. Dicho Informe de Recibo e Inspección, formará parte de los documentos requeridos en la Orden de Compra. Cuando el funcionario autorizado concluye, imprime un informe de las transacciones sin postear. Entrega este informe al Director de Finanzas y de no tener ningún error, el Director de Finanzas firma y "postea" la Sección de Órdenes de Compra en el Sistema MIP. El funcionario asignado imprime un informe de las transacciones posteadas y éste pasa a ser parte de la orden de compra.

Luego entrega la Orden de Compra con su debida documentación al Área de Pre-Intervención para que continúe con el debido proceso.

D. Disposición de Órdenes de Compra Dañadas o Canceladas



El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado establece el siguiente proceso para la disposición de una Orden de Compra dañada o cancelada.

1. Se determina el error en la orden, ya sea en cantidad o en la información descrita y el funcionario autorizado poncha la orden como cancelada, la razón por la cual se cancela, la fecha y las iniciales de la persona que cancela la orden.
2. El funcionario autorizado procede a cancelar la orden en el Sistema de MIP. El Director de Finanzas lo "postea" y luego el funcionario asignado imprime un informe de la transacción. Este informe es parte de la orden de compra cancelada.
3. Luego, el personal autorizado archiva la orden cancelada en un expediente para órdenes de compra canceladas.

E. Recibo de la Mercancía

Al recibirse la mercancía, el personal asignado a compras deberá utilizar el formulario Informe de Recibo e Inspección para corroborar la cantidad recibida y la descripción de la misma, recibe los materiales y deberá constatar la condición de los artículos recibidos y cualquier reclamo; debe hacerlo inmediatamente. De estar la mercancía acorde con lo indicado en el Informe de Recibo e Inspección, firma la hoja y escribe la fecha correspondiente. Luego, adjunta el formulario a la Orden de Compra y archiva la misma.

F. Factura

Una vez el Director de Finanzas y Presupuesto recibe la factura, el Sub-Director de Finanzas incluye la misma en el Registro de Facturas Recibidas y la entrega al Área de Pre-Intervención para que la verifique. Las facturas sometidas al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, pueden ser tanto en documento original, como en documento enviado electrónicamente. Deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de factura. También deberá incluir el número del Contrato o de la Orden de Compra, según aplique. La factura debe estar firmada por el proveedor y también debe incluir la certificación de nulidad. Las facturas sometidas de forma electrónica deberán ser verificadas y certificadas por el Sub-Director de Finanzas antes de entregarlas al Área de Pre-Intervención.

Toda factura debe estar certificada por el funcionario del área para la cual se brindó el servicio. Deberá venir acompañada de toda la documentación necesaria para la justificación de su pago. Las facturas de servicios profesionales y consultivos deberán incluir un informe detallado de las mismas.

Todo proveedor que posea relevo total o parcial de retención del Departamento de Hacienda deberá someter copia del mismo con la factura, de no hacerlo estará sujeto a una retención de un diez por ciento (10%) de su pago.

G. Comprobante de Desembolso

Este formulario se utilizará para tramitar cualquier desembolso cuando se recibe una factura y/o documento el cual requiere efectuarse un pago. Una vez la factura pasa por el proceso de pre-intervención, el Sub-Director de Finanzas o el funcionario asignado procede a preparar el Comprobante de Desembolso, acompañándolo de todos los documentos de apoyo necesarios. El primer paso es asignarle un número de comprobante del Registro de Control para Comprobantes. En ese punto se origina el proceso para la transacción de pago. Después de asignarle un número de comprobante y tener la Orden de Compra con todos los documentos necesarios, se procede a preparar el Comprobante de Desembolso en computadora. En los comprobantes de desembolsos de materiales o equipos que requirieron algún ajuste en la Orden de Compra, se indicará la razón del ajuste realizado en el área de comentarios del Comprobante de Desembolso. Es muy importante la cumplimentación correcta, así como el uso de las codificaciones contables utilizadas en cada transacción.


El Comprobante de Desembolso se entregará al encargado de Pre-Intervención para que verifique el mismo.

H. Disposición de Comprobantes de Desembolso Dañados o Cancelados

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado establece el proceso para la disposición de un Comprobante de Desembolso dañado o cancelado.

1. Si se determina error en el Comprobante de Desembolso, el funcionario asignado lo poncha como cancelado, la razón por la cual se canceló, la fecha y las iniciales de la persona que cancela el comprobante.
2. Se cancela dicho comprobante en el Registro de Control de Número de Comprobantes con el sello "cancelado".
3. Una vez finalizado el proceso, el funcionario asignado archiva el comprobante cancelado con los demás comprobantes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para mantener la secuencia en el Registro de Control de Comprobantes.

PROCESO PARA PAGOS POR SERVICIOS ADQUIRIDOS O CONTRATADOS




El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tiene una serie de contratos por concepto de renta, servicios profesionales y proveedores de servicios para los cuales mensualmente efectúa un desembolso.

Las facturas por concepto de renta se reciben y se procesa su pago a principio de mes y los servicios profesionales se recibe la factura una vez a finalizado el mes de servicio. Una vez el Sub-Director de Finanzas recibe las facturas, las certifica (en el caso de las facturas sometidas electrónicamente) y las registra en el Registro de Facturas Recibidas; las entrega al área de pre intervención para el debido proceso.

Una vez el Oficial de Pre-Intervención recibe la factura, procede a casarla con la Orden de Compra. Si la factura cumple con todos los requerimientos, se procede con la misma para el desembolso, si tuviese algún error se le devuelve al suplidor para ser corregida. Toda vez que la factura está correcta, el Sub Director de Finanzas o el funcionario autorizado proceden a continuar con el proceso de pago ya antes mencionado.

En cuanto a los proveedores de servicios de adiestramiento, la factura será entregada al área de programa a cada especialista del programa al cual corresponda. El especialista verificará que la misma esté debidamente firmada y acompañada de la evidencia necesaria para poder efectuarse el pago. El especialista utiliza la Hoja de Control Facturas a ser Reembolsadas, esta hoja sirve de aprobación y de ajuste para realizar el pago. Debe estar firmada por el técnico que realiza el ajuste y el especialista del área de programa.

Una vez el Departamento de Finanzas recibe las facturas con los documentos pertinentes, procede a efectuar el pago de la siguiente forma;

- 
- a. Una vez el Oficial de Pre Intervención recibe la factura, procede a adjuntarla con la obligación del sistema de MIP "Encumbrance" y copia del contrato correspondiente. Si la factura cumple con todos los requerimientos se procede con la misma para el desembolso, si ésta tuviere algún error, se devuelve al especialista de programa para la corrección.
 - b. El funcionario autorizado procede a entrar la factura en el sistema de "MIP Fund Accounting".
 - c. El Director de Finanzas procede a verificar la entrada de la factura y "postea" la misma.
 - d. El Sub Director de Finanzas o el funcionario designado procede con la preparación del Comprobante de Desembolso. Primero, le asigna un número de comprobante en el Registro de Número de Comprobante y luego prepara el mismo con toda la documentación requerida.
 - e. El Oficial de Pre Intervención verifica el Comprobante de Desembolso, lo sella y lo registra en su sistema para control interno.
 - f. El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal firman el Comprobante de Desembolso y luego éste es entregado al Oficial Pagador para procesar el cheque.
 - g. Una vez el Oficial Pagador procesa el cheque, lo firma junto con el Comprobante de Desembolso y le entrega el mismo al Director de Finanzas para su firma.
 - h. El Oficial Pagador prepara la hoja Registro de Firmas para la entrega del cheque y procede a llamar al proveedor para recoger el mismo o procede a preparar una comunicación para enviarlo por correo.
 - i. Después de procesado el cheque, el Comprobante de Desembolso se entrega al Oficial Pagador para que sea sellado como pagado.
 - j. El personal asignado imprime dos (2) veces el "Detail Encumbrance Ledger" de la factura, una copia para el Comprobante de Desembolso y la otra para archivarla con el "Encumbrance" y la copia del contrato. Si el pago de la factura es por la totalidad del "Encumbrance", sólo imprime un (1) "Detail Encumbrance Ledger para hacerlo parte del Comprobante de Desembolso.
 - k. Finalmente, el Comprobante de Desembolso es entregado a la persona designada para su archivo.

Los pagos por los servicios adquiridos o contratados pueden ser realizados por una (1) de las siguientes maneras:

1. Cheque (proceso explicado anteriormente)
2. Pago electrónico -ACH
 - Para la emisión de pagos electrónicos, el personal asignado, tan pronto adjudique una compra o el servicio, deberá hacer llegar junto con la Orden de Compra la hoja Autorización de Pago Electrónico al suplidor.
 - El suplidor deberá hacer llegar la hoja de Autorización de Pago Electrónico completada por el personal asignado en un término de cinco (5) días laborables.
 - Una vez sea recibida la Autorización de Pago Electrónico, la misma será entregada al Oficial Pagador o el personal designado para que registre la información bancaria en el Sistema MIP.
 - En cuanto a los contratos de renta, instituciones, servicios profesionales, entre otros, se le solicitará, como parte de los documentos requeridos, la Hoja de Autorización de Pago Electrónico.
 - El Oficial Pagador o el personal asignado, deberá imprimir evidencia donde indica el pago realizado, fecha y el número de transacción que provee el sistema, la aneja al Comprobante de Desembolso y lo sella como pagado.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PARTICIPANTES

Se utilizará como guía el Itinerario Anual de Pagos a Participantes. Dicho itinerario es preparado por el Departamento de Finanzas antes de comienzo de cada año y firmado por el Supervisor de MIS, Oficial de Presupuesto y el Director de Finanzas. El mismo indica las fechas en que el Departamento de Finanzas intervendrá con la pre nómina de los participantes para que los mismos estén contemplados en la petición de fondos y su fecha de cobro de los participantes se atempere a la fecha de cobros de la institución.

Este procedimiento tiene como objetivo regular el proceso a través del cual los participantes activos del Programa de Adiestramiento; ya sean Destrezas Básicas, Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (ITA'S), Servicios Pre-Vocacionales o Experiencias de Empleo, reciben sus incentivos salariales o los incentivos económicos asignados por el concepto de servicios de sostén.

El procedimiento comienza con el recogido del formulario Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes por parte de cada Centro de Gestión Única Laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y su eventual cuadro por parte de la persona designada por el Gerente, una vez concluye el periodo de tiempo que será incluido en el proceso de pago. La Hoja de Asistencia – Ley WIOA hojas de los participantes deben

venir acompañadas de una hoja de asistencia de la institución que provee el adiestramiento firmada por el representante o encargado de las hojas de asistencia en la institución.

A continuación, procederemos a detallar el proceso de pagos para las actividades de Destrezas Básicas, Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (ITA'S), Servicios Pre-Vocacionales u Experiencias de Empleo:

Al recibir la Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes, el personal designado por el Gerente del Centro de Gestión Única Laboral, verificará que contenga la hoja de asistencia de la institución que provee el adiestramiento y que la misma esté cumplimentada en todas las partes, a saber:

- Nombre del participante
- Último cuatro (4) dígitos del seguro social y número OBS o número identificador del sistema PRIS
- Centro de Gestión Única Laboral o municipio de procedencia
- Código del proyecto
- Mes y año
- Nombre de la actividad
- Marcar programa al que pertenece el participante (joven, adulto, trabajador desplazado)
- Firma del participante en cada día laborable asistido
- Registro de horario de entrada y salida
- Firma oficial del funcionario autorizado de la institución
- Fecha de completado
- Firma del representante de servicio del Centro de Gestión Única Laboral

De no haberse cumplimentado la hoja en todas sus partes, presentar algún tipo de omisión o incongruencia en cuanto a horarios o firma; la persona designada al cuadro de la Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes del Centro de Gestión Única Laboral, procederá a realizar el trámite correspondiente para resolver la situación.

Una vez realizado el cálculo por parte de la persona designada, se procede a completar la Hoja de Cotejo para Asistencia Participantes – Ley WIOA en la parte posterior de la hoja de asistencia, para que así conste que todo esté en orden con respecto a la Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes. Esta debe ser firmada por el Gerente del Centro de Gestión Única Laboral, como constancia de que fue verificado y que la misma está correcta en todas sus partes.

Si la actividad que se esté cuadrando es una de Servicios Pre-Vocacionales o de Experiencias de Empleo, se deberá completar la Hoja de Control Total de Horas, para

así manejar correctamente el balance de horas asignadas y trabajadas por el participante.

Luego de ello, el Centro de Gestión Única Laboral se encargará de entregar las hojas de asistencia a la persona designada en el Departamento de MIS para que verifique que la documentación y los cálculos estén correctos. De existir algún error o faltar algún tipo de documentación en la hoja, la misma será devuelta al Centro de Gestión Única Laboral para su corrección. Esto dilatará el proceso de cuadro y entrega para pago en el Departamento de Finanzas.

La tabla final del desglose de pago para entrar al sistema MIP, será completada por la persona designada en el Departamento de MIS. Se pondrá con un certificado correcto y deberá ser firmada por la persona que la revisó. Luego, se procede a entrar la información al sistema de pagos MIP.




Luego de haber terminado el proceso de la información de pagos en el sistema MIP, la persona asignada imprime una pre-nómina y le entrega la misma al Oficial de Pre Intervención. Una vez que el Oficial de Pre Intervención verifica que todo está correcto, poncha la pre-nómina como pre intervenida y lleva la misma al Departamento de Finanzas para el proceso de pago.

Se procede a sacar copia de las hojas de asistencia y se poncha una como copia fiel y exacta del documento original. Se firma por la persona asignada, se saca copia nuevamente y se entregan las hojas al Departamento de Finanzas para su proceso y la otra copia se guarda con la copia de los "vouchers" en los expedientes de MIS.

Una vez el Oficial de Pre-Intervención verifica que todo esté correcto, procede a entregarle la pre nómina de participantes al Oficial Pagador para comenzar su proceso de preparación de desembolsos.

- El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado cuenta con el beneficio de depósito directo. Este requiere un proceso de transmisión al Banco Popular de Puerto Rico. Esta transmisión tiene que realizarse tres (3) días antes de la fecha de pago para que el Banco Popular de Puerto Rico pueda tener el depósito directo a la fecha de pago. De no realizar la transmisión a tiempo, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado está sujeto a que los depósitos directos no se reflejen en las cuentas bancarias de los participantes el día de pago correspondiente. De surgir alguna emergencia o situación en particular y no contar con los tres (3) días necesarios, se procede entonces a realizar los pagos en cheque.

- 
- El Oficial Pagador selecciona en el sistema de "MIP-Non Profit Series" el Código de lo que va a pagar, en este caso: Programa. Luego de realizar su selección, imprime los "voucher", todo por secuencia.
 - Se imprime el informe de depósito directo.
 - Se crea un "Archivo de Depósito Directo" para realizar la transferencia del mismo a través de la Internet al Banco Popular de Puerto Rico.
 - Al momento de realizar la transmisión, el Oficial Pagador tiene conocimiento de cuántos participantes entran al depósito directo, esto para verificar una vez transmitida la nómina e impreso un segundo informe por el cual el Banco Popular de Puerto Rico trabaja la misma, que la cantidad de participantes que indica el banco sea la correcta.
 - Se envía un mensaje donde se indica el periodo la cual corresponde el pago, la cantidad de participantes y el monto a desembolsar.
 - Una vez el Oficial Pagador ha procesado los pagos, el personal asignado transfiere la nómina de participantes al módulo de contabilidad del sistema de MIP para que el Sub-Director de Finanzas o el funcionario asignado pueda realizar su debido proceso.
 - Una vez el Sub-Director de Finanzas o el funcionario autorizado realiza la transferencia de la nómina de participantes con todos los documentos correspondientes, procede a preparar el Comprobante de Desembolso.
 - Luego del Comprobante de Desembolso ser pre intervenido y firmado el documento de acuerdo al proceso ya anteriormente descrito, el Oficial Pagador procede a dividir los "vouchers" por Centro de Gestión Única y procede a la entrega. Los "vouchers" irán acompañados de la Hoja de Registro de "Vouchers", la cual se firmará a medida que los participantes recojan los mismos.
 - La hoja de Registro de "Vouchers" será devuelta al Oficial Pagador en unión a los "vouchers" de aquellos participantes que no hayan sido entregados. La entrega se deberá hacer no más tarde de quince (15) días, luego del Centro de Gestión Única Laboral haber recibido los "vouchers" para comenzar a entregar.
 - Los "vouchers" devueltos se colocarán en la caja fuerte del Departamento de Finanzas por un término de treinta (30) días. Luego de ese periodo, los mismos serán decomisados.

Proceso de Pago a Participantes en el Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas deberá emitir los pagos a los participantes de forma electrónica (depósito directo). Este procedimiento tiene como objetivo regular el proceso a través del cual, tanto los participantes activos como los nuevos participantes, recibirán los incentivos económicos asignados por concepto de servicio de sostén, mediante pago electrónico (depósito directo).

Procedimiento para poder emitir los pagos electrónicos a los participantes:

Gerentes de los Centros de Gestión Única Laboral (CGUL):

- Los gerentes tendrán la responsabilidad de identificar a los participantes que se encuentran activos (recibiendo nuestros servicios).
- Deberá entregar a cada participante activo, la hoja Autorización de Pago Electrónico a Participantes para que la misma sea cumplimentada.
- Tan pronto la hoja Autorización de Pago Electrónico a Participantes sea completada en todas sus partes, entregar la misma al Departamento de MIS del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- Si el participante es de nuevo ingreso, el gerente deberá incluir la hoja Autorización de Pago Electrónico como parte de la documentación requerida.

Departamento de MIS:

- El Supervisor del Departamento de MIS recibe la hoja Autorización de Pago Electrónico a Participantes y verifica que la misma esté cumplimentada en todas sus partes.
- El Supervisor de Departamento de MIS le entrega la hoja Autorización de Pago Electrónico a Participantes al Operador de Entrada de Datos para que incluya la información bancaria del participante al sistema MIP.

PROCESO PAGO DE NÓMINA

Este procedimiento guiará todos los trabajos directamente relacionados con la confección de la pre nómina para los funcionarios y/o empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado a nivel central y de sus ocho (8) oficinas localizadas en los municipios que conforman el Área Local.

En términos generales, el procedimiento de pago de los funcionarios y/o empleados se desarrollará de la siguiente forma:

1. Los días de pago serán los días quince (15) y los treinta (30) de cada mes o algún otro así dispuesto por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Si alguno de estos días corresponde a días de fin de semana o feriado, se procesará el pago de acuerdo a un itinerario de pago establecido entre el Director de Recursos Humanos, el Oficial Pagador y el Director de Finanzas.
2. El proceso comienza con la preparación de la pre nómina por parte del Departamento de Recursos Humanos. Esta debe ser preparada con no menos de tres (3) a cinco (5) días laborables previos al día correspondiente al pago.
3. El proceso de Pagos de Nómina conlleva:
 - Seleccionar en el sistema mecanizado "MIP-Non Profit Payroll" los empleados que se van a pagar en la quincena.
 - Estos empleados ya se les ha entrado en sistema toda su información, descuentos, se han segregado por los "Processing Groups" que se van a procesar.
 - Se entra un desglose de horas genérico "Timesheet Session" donde se asigna el código de distribución por fondo y los beneficios que apliquen.
 - Se calcula la nómina "Calculate Payroll" donde se selecciona el tipo de nómina, si es regular o suplementaria y si es quincenal o mensual.
4. Una vez trabajada la pre nómina, el Oficial de Recursos Humanos procede a la preparación de la relación oficial de la misma. Emite y firma el documento Certificación de Pre Nómina, el cual, valida el periodo de pago, la cantidad de empleados activos, sus balances y descuentos nominales.
5. La pre nómina con todos sus respectivos documentos es entregada al área de Pre Intervención para que sea verificada. De estar todo en orden y no tener ningún error, la misma se entrega al Oficial Pagador para este continuar con su debido proceso. De tener algún error o diferencia, se devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su corrección.

Una vez el Oficial Pagador recibe la pre nómina debidamente verificada y firmada por el Oficial de Pre-Intervención, este inicia su proceso de preparación de desembolsos.

- El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado cuenta con el beneficio de depósito directo. Este requiere un proceso de transmisión al Banco Popular de Puerto Rico. Esta transmisión tiene que realizarse tres (3) días

antes de la fecha de pago para que el Banco Popular de Puerto Rico pueda tener el depósito directo a la fecha de pago. De no realizar la transmisión a tiempo, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado está sujeto a que los depósitos directos no se reflejen en las cuentas bancarias de los empleados el día de pago de la nómina. De surgir alguna emergencia o situación en particular y no contar con los tres (3) días necesarios, se procede entonces a realizar los pagos de la nómina utilizando los cheques de nómina disponibles.

- El Oficial Pagador selecciona en el sistema de "MIP-Non Profit Series" el Código de lo que va a pagar, en el caso de nómina: Administración y Programa. Luego de realizar su selección, imprime los cheques de aquellos empleados que no tienen depósito directo y los "voucher" de los que sí tienen depósito directo todo por secuencia.
- Se imprimen dos informes: depósito directo y nómina regular (que incluye los que cobran por cheque y los de depósito directo).
- Se crea un "Archivo de Depósito Directo" para realizar la transferencia del mismo a través de la Internet al Banco Popular de Puerto Rico.
- Al momento de realizar la transmisión, el Oficial Pagador tiene conocimiento de cuántos empleados entran al depósito directo, esto para verificar una vez transmitida la nómina e impreso un segundo informe por el cual el Banco Popular de Puerto Rico trabaja la misma, que la cantidad de empleados que indica el banco sea la correcta.
- Se envía un mensaje donde se indica la quincena a la cual corresponde el pago, la cantidad de empleados en cada programa y el monto a desembolsar.
- El Director de Finanzas o el funcionario asignado, transfiere la nómina al módulo de contabilidad del sistema de MIP para que el Sub-Director de Finanzas o el funcionario asignado pueda realizar su debido proceso.
- Una vez el Sub-Director de Finanzas o el funcionario autorizado recibe la transferencia de la nómina con todos los documentos correspondientes, procede a preparar el Comprobante de Desembolso. Para preparar el comprobante, le asigna un número del Registro de Control de Número de Comprobante.
- Una vez preparado el Comprobante de Desembolso, el Sub-Director de Finanzas o el funcionario asignado lo entrega al área de Pre Intervención

para que el Oficial de la referida área verifique que contiene toda la documentación requerida (copia de la pre nómina, nómina final, Certificación de Pre Nómina de Recursos Humanos, Certificación de Nómina firmada por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal y el Comprobante de Desembolso con sus reportes de MIP) y concuerda con lo establecido en la nómina.

- El Oficial de Pre Intervención lo firma y refiere toda la documentación para que sea autorizada por los funcionarios correspondientes. A saber, el Director de Finanzas, el Director Ejecutivo/Agente Fiscal y el Oficial Pagador.
- Luego que se hayan recopilado todas las firmas correspondientes, el Oficial Pagador y el Director de Finanzas proceden a firmar los cheques de la nómina procesada. Luego de firmados, se guardan en la caja fuerte hasta el momento de pago.
- El Oficial Pagador prepara un registro de nómina general y otro por cada Centro de Gestión Única Laboral. Este indica el número de cheque o "voucher" de pago en el caso de los depósitos directos, el nombre del empleado y provee un espacio para firmar al recibo del cheque o del "voucher". El registro de las oficinas locales tiene que ser devuelto al Oficial Pagador antes del siguiente proceso de pago de nómina.
- Una vez finalizado este proceso, se procede a hacer la entrega de los cheques y los "voucher" por el Oficial Pagador o el personal autorizado el día de pago y recopilar las firmas de los empleados.

PROCESO LIQUIDACIÓN VACACIONES Y ENFERMEDAD

La liquidación de vacaciones debe realizarse como un proceso de nómina separado.

Una vez recibida toda la documentación del Departamento de Recursos Humanos, entiéndase: 1. carta de renuncia, 2. certificado de balance de vacaciones a pagar, 3. Certificado de No Deuda del Departamento de Hacienda, 4. Certificación de Radicación de Planillas, 5. ASUME y 6. Certificado de no Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; se procede a imprimir un informe preliminar de liquidación. Además, es necesario que el Departamento de Recursos Humanos incluya la Hoja Certificación de Separación del Puesto.

El Técnico de Recursos Humanos calcula la cantidad de dinero a pagar en el informe preliminar de liquidación, prepara una tabla del cálculo realizado, e imprime un informe corregido.

Una vez el Director de Recursos Humanos o el personal autorizado verifica el cálculo de la liquidación contra el informe corregido y lo aprueba, el mismo es entregado al Área de Pre Intervención para comenzar con el proceso ya antes mencionado.

En caso de liquidación por enfermedad, igualmente debe realizarse como un proceso de nómina separado. Si el empleado llevara diez (10) años o más de servicio público, se le procedería a incluir en el proceso de pago de liquidación, el balance de licencia por enfermedad acumulada a la fecha de la renuncia.

Los pagos por concepto de liquidación por licencia acumulada no excederán de los sesenta (60) días para licencia por vacaciones, ni de los noventa (90) días por licencia por enfermedad.

PRE-INTERVENCIÓN

El área de Pre intervención es responsable de revisar la corrección y legalidad del documento sometido para pago.

El encargado de pre intervención, verificará la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos y reglamentación vigente. El encargado mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Contra dicho registro, verificará que los funcionarios que certifican los documentos sean los autorizados.

Procedimiento

El proceso de pre intervención consiste en verificar varios documentos como contratos, facturas, certificaciones, requisiciones de compra, órdenes de compra, comprobantes de desembolso, pago a clientes, nóminas y liquidaciones de gastos de viaje, entre otros.

Pre intervención de Contratos

1. El Oficial de Contratos prepara el contrato según sea solicitado y de acuerdo al tipo de servicio.
2. El contrato debe estar firmado, registrado, en vigencia y con todas las certificaciones.
3. El Oficial de Contratos entrega copia del mismo o envía copia digitalizada mediante correo electrónico al personal indicado por el Departamento de Finanzas. El Director de Finanzas o el personal designado verifica la partida presupuestaria y lo entrega al funcionario asignado para que inicie el proceso de preparar la obligación ("encumbrance").

Proceso para registrar los contratos en el Sistema de MIP Fund Accounting

El proceso en el Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para registrar las obligaciones generadas a través de contratos es el siguiente:

1. Una vez el funcionario designado por el Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado reciba copia del contrato; verificará que el mismo esté debidamente firmado y con toda la información necesaria para la obligación. El primer paso es registrar el contrato en el Registro de Control de Número de Orden de Contratos.
2. Procede a llenar una hoja de Obligación de Transacciones "encumbrance transactions". En este documento se incluye el nombre del proveedor, el número de contrato, la cuenta del mayor general en la cual se va a obligar, el "distribution code" que se va a utilizar, la categoría de gasto y la cantidad que se va a obligar. Luego de completada esta hoja, es firmada por el funcionario autorizado y revisado por el Director de Finanzas para la aprobación del mismo.
3. El funcionario asignado comienza a entrar cada uno de los contratos al sistema mediante una Orden de Compra y luego las imprime. Cuando termina, imprime un informe de las transacciones sin postear. Entrega el informe al Director de Finanzas.
4. El Director de Finanzas procede a verificar el contenido del "encumbrance section" y lo postea. Luego, el funcionario asignado imprime el "posted encumbrance transaction" de cada una de las órdenes de compra y lo grapa con la copia del contrato.
5. El Oficial de Pre intervención verifica que la obligación del contrato en MIP esté realizada de forma correcta, lo firma y lo sella como pre intervenido.
6. El Director de Finanzas certifica el "encumbrance", lo firma y luego es firmado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
7. El funcionario designado procede a archivar el "encumbrance" con el contrato para esperar proceso de desembolso.

Pre Intervención de Órdenes de Compra

El proceso para la pre intervención de **Órdenes de Compra** está compuesto de varias etapas las cuales incluyen: preparación, recibo, registro, distribución, verificación, certificación y aprobación de las mismas.

A continuación, se describen las etapas y los pasos a seguir en cada una de ellas:

1. Surge la necesidad de adquirir algún bien o servicio. Se solicita mediante una comunicación al Director Ejecutivo/Agente Fiscal. Este autoriza la petición y la entrega a la persona asignada a realizar las compras.
2. El Oficial de Compras prepara las Requisiciones de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios y las refiere al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para su aprobación.
3. Una vez firmada la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal y el Oficial de Compras, la misma se refiere al Departamento de Finanzas.
4. El Oficial de Presupuesto y Director de Finanzas cumplimentan y firman la hoja de Asignación Presupuestaria.

Área de Contabilidad

1. El funcionario asignado recibe la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios y prepara la Orden de Compra, según el procedimiento previamente descrito.
2. Luego, el funcionario asignado refiere las Órdenes de Compra al Oficial de Pre Intervención.

Área de Pre Intervención

1. El oficial de pre intervención recibe la Orden de Compra.
2. Verifica lo siguiente en la Orden de Compra:
 - Fecha de la orden
 - Número de la orden
 - El nombre y dirección del suplidor
 - Descripción de lo solicitado
 - Cantidad de la orden
3. Verifica el "encumbrance" de la orden; o sea la cuenta y la distribución presupuestaria del gasto.
4. Verifica que la requisición tenga lo siguiente:
 - Nombre del suplidor que se le adjudicó la compra
 - Dirección del suplidor
 - Número telefónico del suplidor
 - Seguro Social Patronal o los últimos cuatro (4) dígitos de Seguro Social Personal
 - Número de requisición

- Propósito de la compra
 - Tipo de compras: subasta y cotizaciones
5. La Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios debe estar firmada por el personal asignado a compras y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal.
 6. La Orden de Compra debe estar acompañada de:
 - Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios
 - Cotizaciones
 - Hoja de Certificación de Asignación Presupuestaria
 - Carta de solicitud de servicio
 - Todo debe estar debidamente firmado y en orden
 7. Si el área de pre intervención encuentra algún error en la Requisición de Compras Materiales/Equipos y/o Servicios o en la Orden de Compra, devuelve el documento al área concerniente para su debida corrección.
 8. De todo estar en orden, lo poncha con el sello de pre intervenido y lo firma.
 9. Luego, entrega la Orden de Compra al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para sus respectivas firmas.
 10. Después que la orden tenga todas sus firmas, el funcionario asignado le entrega copia de la misma al Oficial de Compras para iniciar su debido proceso.

Pre Intervención de Facturas

1. En caso de facturas de suministros:
 - Verifica que la factura del suplidor haya sido registrada y verificada por el Sub Director de Finanzas. De ser una factura emitida electrónicamente, deberá verificar que esté certificada por el Sub Director de Finanzas.
 - Que esté firmada por el suplidor y tenga la cláusula de nulidad.
 - Que la factura está certificada por el funcionario responsable de cada área.
 - Compara la factura contra la Orden de Compra y el conduce firmado por el funcionario autorizado.
 - Corroborar que las cantidades recibidas sean iguales a las ordenadas y facturadas.
2. En caso de facturas de proveedores:
 - Estas facturas deberán indicar tipo o nombre de la actividad, cantidad, número de clientes, número de contrato y municipio.

- Que esté firmada por el suplidor y tenga la cláusula de nulidad.
- Verifica que la factura del suplidor haya sido registrada y verificada por el Sub Director de Finanzas. De ser una factura emitida electrónicamente, deberá verificar que esté certificada por el Sub Director de Finanzas.
- Verifica la factura contra los términos del contrato; el periodo de adiestramiento, número de clientes, si corresponde el balance obligado dentro del año de pago.
- Verifica que la factura esté firmada por un representante autorizado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que certifique que los servicios fueron rendidos y que la cantidad que se está facturando corresponda a lo acordado, entre otros.

3. En el caso de facturas de servicios profesionales:

- Las facturas de servicios profesionales se reciben una vez a finalizado el mes de servicio.
- Que esté firmada por el suplidor y tenga la cláusula de nulidad.
- Verifica que la factura del suplidor haya sido registrada y verificada por el Sub Director de Finanzas. De ser una factura emitida electrónicamente, deberá verificar que esté certificada por el Sub Director de Finanzas.
- Verifica el monto de la factura contra los honorarios establecidos en el contrato, ya sea por hora o por producto terminados.
- Examina los informes de progreso o servicios para ver si cumplen con lo establecido en el contrato.
- Verifica el periodo facturado, los cómputos de horas incurridas y el costo por hora.
- Verifica que la factura esté firmada por un representante autorizado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que certifique que los servicios fueron rendidos, entre otros.

4. En el caso de facturas por concepto de renta:

- Las mismas se reciben y se procesa su pago a principio de mes.
- Que esté firmada por el suplidor y tenga la cláusula de nulidad.
- Verifica que la factura del suplidor haya sido registrada y verificada por el Sub Director de Finanzas. De ser una factura emitida electrónicamente, deberá verificar que esté certificada por el Sub Director de Finanzas.

- Verifica el monto de la factura contra los cánones de renta establecidos en el contrato.
- Verifica el periodo facturado, los cálculos de pies cuadrados, el costo por pie cuadrado.
- Verifica que la factura esté firmada por un representante autorizado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que certifique la misma.

Pre Intervención de Comprobantes de Desembolso

El proceso a seguir para la pre intervención de Comprobantes de Desembolso, está compuesto de varias etapas las cuales incluyen: recibo y la distribución de comprobantes, verificación, certificación y autorización.

A continuación, se describen las etapas y los pasos a seguir en cada una de ellas:

1. El Sub Director de Finanzas o el funcionario autorizado recibe los documentos de respaldo para preparar los Comprobantes de Desembolso.
2. El Sub Director de Finanzas o el funcionario autorizado prepara y entrega los Comprobantes de Desembolso al área de pre intervención.
3. El Oficial de Pre Intervención recibe los Comprobantes de Desembolso y procede a verificar los siguientes documentos de respaldo e información:
 - La factura del proveedor contra el conduce y la Orden de Compra.
 - La factura de servicios recibida contra el informe de labor realizada y Orden de Compra.
 - Las firmas en el conduce y la factura.
 - La certificación de conformidad de los servicios rendidos por contrato.
 - Los totales de la factura con el total del Comprobante de Desembolso y la Orden de Compra.
 - Si la factura que se está pagando es de equipo, debe tener el número de propiedad asignado.
4. Si encuentra diferencias en la facturación o errores en la documentación, el Oficial de Pre intervención, refiere el Comprobante de Desembolso al Sub Director de Finanzas o al funcionario autorizado, indicándole el error para su debida corrección.
5. De no encontrar diferencias en la facturación o errores en la documentación, el Oficial de Pre Intervención certifica como revisado y correcto el Comprobante de Desembolso mediante su sello y su firma.

6. Luego de certificar el Comprobante y los documentos, el Oficial de Pre Intervención refiere el Comprobante de Desembolso al Director de Finanzas para su autorización y firma.
7. El Director de Finanzas verifica el Comprobante de Desembolso y lo aprueba mediante firma.
8. Luego es firmado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal.
9. Una vez tiene la firma del Director Ejecutivo/Agente Fiscal, le es entregado al Sub Director de Finanzas para entrar la factura y generar la cuenta por pagar en el Sistema de MIP Fund Accounting, luego le es entregado al Oficial Pagador para que continúe su proceso.

Pre intervención de Pre Nómina

El Oficial de Pre Intervención verifica los totales y la certificación de la pre nómina emitida por el Técnico de Recursos Humanos. De esta no tener ningún error, sella y firma la misma y luego la entrega al Oficial Pagador para que éste continúe con el debido proceso. Si, por el contrario, determina errores en el proceso, la devuelve al Departamento de Recursos Humanos para que corrija los mismos.

Relevo de Funciones

El Director de Finanzas podrá delegar en otro personal del Departamento, las funciones del Oficial de Pre Intervención, siempre que este se encuentre de vacaciones o ausente por un periodo de tiempo considerable.

El Director de Finanzas seleccionará a la persona que estará realizando las funciones del Oficial de Pre Intervención y preparará un documento que debe incluir la siguiente información:

- Nombre del empleado seleccionado
- Posición
- Periodo de Tiempo
- Razón por la cual estará realizando las funciones del Oficial de Pre Intervención.

Este documento es firmado por el Director de Finanzas. Se le hace entrega el documento original al empleado seleccionado para realizar las funciones interinas de Pre Interventor. Se le refiere copia del mismo al Director de Recursos Humanos, a la Auditora Interna y al Director Ejecutivo/Agente Fiscal.

El área de pre intervención audita toda la documentación de pago, concediéndole el visto bueno al mismo mediante sello y firma, luego refiere la documentación al Director de


Finanzas y al Oficial Pagador. Si alguna documentación no recibe el visto bueno para el pago por errores u omisiones, será referida nuevamente al área que origina el proceso de pago para corregir u obtener la información requerida. Se devolverá al preparador de cada una de las partes para su corrección: la Orden de Compra al personal asignado, el contrato al Oficial de Contratos, las facturas al Sub Director de Finanzas y la nómina al Departamento de Recursos Humanos (nómina de empleados) o al Departamento de MIS (nómina de participantes).

ÁREA DE PAGADURÍA

Propósito

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tiene una serie de contratos por concepto de renta, servicios profesionales, nómina de participantes y empleados, y proveedores de servicios por los cuales mensualmente se efectúa un desembolso. Todo desembolso se realizará mediante emisión de cheques y por transferencias electrónicas.

Base Legal



Según se establece en la Sección 1 del Capítulo IV de Desembolsos del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, se delegará el trámite de los pagos a una unidad de pagaduría y esta efectuará sus funciones a tono con lo establecido en el Reglamento.

Responsabilidad

El Director de Finanzas podrá delegar el trámite de pagos al Oficial Pagador que se designe. Este le responderá directamente al Director de Finanzas.

Procedimiento

Toda preparación de un pago; tanto en cheque como electrónicamente, comienza con el documento que da origen al mismo, el Comprobante de Desembolso.

1. Una vez que el Oficial Pagador recibe el mismo, verifica que la factura o nómina de pago cuadre con la cantidad que se va a pagar, el comprobante tiene que estar debidamente firmado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, el Director de Finanzas y el Oficial Pre Interventor para poder emitir el pago.
2. Cuando el Comprobante de Desembolso indica, pagar al momento de brindar el bien o servicio o "cash on delivery" (COD), se justifica no tener la factura al momento. El pago se emite en cheque, y se retiene el mismo hasta el momento que se reciba el

bien o servicio. De igual forma, el Oficial Pagador retendrá el Comprobante de Desembolso hasta obtener la factura correspondiente.

3. Antes de emitir el cheque o pago electrónico, el Oficial Pagador verifica que la cuenta a la que se va a adjudicar el pago sea la correcta. Si el pago se efectúa mediante cheque, deberá verificar que el número de secuencia del cheque sea el que corresponde. El Oficial Pagador mantiene un registro de los cheques procesados. Si el pago es mediante transacción electrónica, el Oficial Pagador deberá imprimir evidencia donde indica el pago realizado, fecha y el número de transacción que provee el sistema.
4. Todos los cheques son procesados a través del sistema de MIP Non Profit Accounting; luego de seleccionar la cuenta y el cheque, el Oficial Pagador verifica en el sistema, un informe donde le indica el nombre del proveedor y la cantidad a pagar. Si el informe está correcto, el Oficial Pagador comienza el proceso de impresión de cheque. Si la información no es correcta, se devuelve al personal designado para el debido ajuste y corrección.
5. Una vez impreso el cheque, el Oficial Pagador firma el Comprobante de Desembolso, anota el número del cheque, firma el cheque y le hace entrega al Director de Finanzas del comprobante de desembolso con su cheque correspondiente para que el Director de Finanzas firme el cheque. Los cheques del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, incluyen dos firmas autorizadas. Las firmas autorizadas primordiales son la del Director de Finanzas y la del Oficial Pagador. De existir un interinato de funciones debidamente aprobado, el Sub Director de Finanzas estará igualmente autorizado para la firma de los cheques.
6. Los cheques del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tienen dos talonarios: uno para entregarle al empleado y el otro para la oficina, el cual el Oficial Pagador archiva por orden de número de cheque y la cuenta que corresponda el mismo.
7. El Oficial Pagador imprime del Sistema de MIP, un registro de los cheques procesados. Este registro incluye: el nombre del proveedor, número de cheque, cantidad, fecha del cheque, firma del que recibe el cheque y la fecha de entrega.
8. Procede a llamar a los proveedores de servicio para que reciban su pago. De haber algún proveedor que requiera el pago por correo, se le envía el mismo con una carta adjunta en la cual se indica el número de cheque, cantidad del mismo y copia de la factura por la cual se emitió el pago correspondiente. En el registro de cheques se anotan los que son enviados por correo. Este listado se mantiene como evidencia de los cheques enviados para posibles reclamaciones de los proveedores. Cuando el proveedor o persona autorizada va a recoger el cheque en la oficina, se le pide tarjeta de identificación y se le saca copia junto al cheque. Esto como evidencia que el cheque fue entregado a la persona que indica la tarjeta de identificación.

9. Aquellos cheques que no llegan a su destino final y sean devueltos, serán anotados en el Registro de Cheques Devueltos. Este listado indica la fecha en que se recibe, el número de cheque, nombre del proveedor, cantidad y el motivo de la devolución.
10. Una vez realizado el proceso de pago, todos los documentos que generaron el desembolso, son ponchados con un sello de pago que indica la fecha. Luego, se procede a archivar los comprobantes de desembolso en un archivo bajo llave.

Pago de Nómina

1. El Oficial Pagador recibe la pre nómina debidamente verificada y firmada por el Oficial de Pre intervención.
2. El proceso de pago de nómina se realiza con tres días de anticipación a la fecha de pago, esto es necesario para el beneficio de los empleados que tienen Depósito Directo.
3. El proceso de pago de nómina se realiza a través del Sistema de MIP. El Pagador Oficial selecciona por código los cheques que va a procesar; administración y programa. Imprime los cheques y luego los "voucher", todo por orden secuencial. Las instrucciones para el proceso de la impresión de los cheques están de manera detallada en el Manual de MIP, sección de "Payroll" que posee el Oficial Pagador.
4. Luego, el Director de Finanzas transfiere la nómina del módulo de "Payroll" del Sistema de MIP al módulo de "Accounting", para que el Sub-Director de Finanzas o el funcionario autorizado, continúe con el debido proceso ya explicado anteriormente.
5. Se imprimen dos informes: uno de depósito directo y una nómina regular (esta incluye los que cobran por cheque y los que cobran por depósito directo)
6. Para realizar el depósito directo, es necesario realizar una transferencia a través de la Internet al Banco Popular de Puerto Rico. El Oficial Pagador crea un archivo o "File" de Depósito Directo. El Director de Finanzas es la persona encargada de realizar esta transferencia.
7. Antes de realizar la transferencia, el Oficial Pagador debe tener conocimiento de la cantidad de empleados que tienen depósito directo en esa nómina. Esto para verificar, una vez transmitida la misma e imprimir el segundo informe; que es por el cual el Banco Popular de Puerto Rico trabaja la nómina, que la cantidad de empleados que indica este último informe sea la correcta.
8. Una vez corroborada toda la información, se envía la transferencia al Banco Popular de Puerto Rico. En la misma, se indica la quincena a la cual corresponden los pagos y la cantidad a desembolsar.
9. Luego, el Oficial Pagador imprime la nómina final con el número de cheque o de "voucher" y prepara un registro de nómina general y uno para cada oficina local. Este registro incluye: el número de cheque, el número de "voucher" en el caso de depósito directo, el nombre y la firma del empleado.


Pago a Participantes

1. El Oficial Pagador recibe la pre nómina de los participantes. Esta pre nómina debe estar firmada y verificada por el Supervisor de MIS y corroborada por el Oficial de Pre Intervención.
2. Antes de emitir los cheques, el Oficial Pagador verifica que la cuenta a la que se van a adjudicar los mismos sea la correcta y el número de secuencia del cheque sea el que corresponde. El Oficial Pagador mantiene un registro de los cheques procesados.
3. Todos los cheques son procesados a través del sistema de MIP Non Profit Accounting; luego de seleccionar la cuenta y el cheque, el Oficial Pagador imprime un informe donde le indica el nombre del participante y la cantidad a pagar. Si está correcto, comienza el proceso de impresión de cheques. Si la información no es correcta, se devuelve al personal asignado para el debido ajuste y corrección.
4. Una vez impresos los cheques, el Oficial Pagador imprime la nómina final con el número de cheque. Luego, el Director de Finanzas transfiere la nómina de "Payroll" a "Accounting". El Sub-Director de Finanzas o el funcionario asignado, procede a preparar el Comprobante de Desembolso y continúa el proceso ya indicado previamente. El Oficial Pagador, una vez recibe el Comprobante de Desembolso debidamente firmado, anota la secuencia de los cheques en el mismo y lo firma; procede a la firma de los cheques y le hace entrega al Director de Finanzas del Comprobante de Desembolso para su firma. Los cheques del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado incluyen dos firmas autorizadas que son la del Director de Finanzas y la del Oficial Pagador. De existir un interinato de funciones debidamente aprobado, el Sub Director de Finanzas estará igualmente autorizado para la firma de los cheques.
5. Los cheques del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tienen dos talonarios: uno para entregarle al empleado y el otro para la oficina el cual el Oficial Pagador archiva por orden de número de cheque.
6. El Oficial Pagador imprime del Sistema de MIP un reporte de cheques procesados. Este reporte incluye: el nombre del participante, número de cheque, fecha del cheque y la firma del que recibe el cheque.
7. Procede a llamar a cada Oficina Local para que recojan los cheques.
8. Una vez realizado el proceso de pago, todos los documentos que generaron el desembolso son ponchados con un sello de pago que indica la fecha. El Oficial Pagador, verifica en el Comprobante de Desembolso que la cantidad que se efectuó el pago sea la correcta y escribe el número del cheque al comprobante. Luego, corrobora en el registro de comprobantes que la información sea la correcta y escribe el número de cheque correspondiente. Finalmente, procede a archivar los comprobantes de desembolso en un archivo bajo llave.

CONTROL DE INVENTARIO DE PROPIEDAD Y MATERIALES

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y guías administrativas para la custodia, control y disposición de la propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Base Legal



Se promulga este Reglamento en virtud de: 1. La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico, 2. Reglamento para la Administración Municipal de 2016 número 8873 aprobado el del 19 de diciembre de 2016, 3. Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados Regulares y de Confianza del Consorcio Manatí Dorado Norte Central, ahora Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, 4. Consulta realizada a la División Legal del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) el 27 de agosto de 2007, ahora Programa de Desarrollo Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), 5. por la Política Pública número TIG-007 del 15 de diciembre de 2004, revisada el 12 de septiembre de 2007 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; referente a la disposición de equipo y licencias de tecnologías de información gubernamental, 6. la "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" – Ley Número 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada, 7. por la Consulta Núm. 148-05-A emitida por el Departamento de Justicia el 19 de septiembre de 2005, 8. por el Reglamento Número 41 sobre Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor del 20 de junio de 2008, 9. por la Ley WIOA, 10. Reglamento y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados para este y por la reglamentación que emite el Programa de Desarrollo Laboral de Puerto Rico, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Este reglamento aplicará a toda propiedad mueble adquirida por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

La custodia, cuidado, control y contabilización de la propiedad adquirida y asignada al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado será responsabilidad del Director Ejecutivo/Agente Fiscal o su representante autorizado.


El Director Ejecutivo/Agente Fiscal designará en el Director de Finanzas la responsabilidad de custodia, conservación y uso de la propiedad contra pérdida, daño o uso indebido. El Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad de la misma, de llevar y conservar archivos que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. No obstante, es necesario como norma de control interno, que las funciones de control y contabilidad de la propiedad inherente al Director

de Finanzas se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar y custodiar la misma.

El Director Ejecutivo/Agente Fiscal junto al Director de Finanzas, designarán a un empleado para que se desempeñe como Encargado de la Propiedad. El Encargado de la Propiedad será responsable de tomar o proponer para que se tomen todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Responderá del valor monetario de cualquier pérdida que sufra el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro, o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

El proceso de adquisición de propiedad comienza con la cumplimentación de una Orden de Compra, basada en uno de los métodos de adquisición utilizado por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Una vez se adquiere el equipo necesario, comienza el procedimiento de control del mismo ya como parte de la propiedad del Área Local.

Responsabilidades del Encargado de la Propiedad



La responsabilidad de la persona designada por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal junto al Director de Finanzas, como Encargado de la Propiedad, comenzará en el instante en que reciba físicamente la propiedad y no cesará hasta que cumpla con lo siguiente:

- En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado de la Propiedad, quién ha de recibirla, haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma;
- En casos de propiedad excedente o inservible, hasta que formalmente se le autorice, según se dispone en este manual de procedimiento;
- En caso de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos, hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de las mismas;
- Cuando el Encargado de la Propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. Este inventario lo realizará en conjunto con el Auditor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Este inventario debe ser certificado por el Encargado de la Propiedad, el Auditor Interno, el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

Responsabilidad de Funcionarios y Empleados que asumen la custodia de la Propiedad

Todo funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, según definido en el Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados Regulares y de Confianza del Consorcio Manatí Dorado Norte Central, ahora Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, deberán cuidar el equipo y toda la propiedad que se le asigne bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y serán responsables del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Conforme al artículo 2.045 (c) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 – Código Municipal de Puerto Rico, se define como empleado transitorio a aquellos empleados nombrados para ocupar puestos o posiciones por periodos de tiempo determinados.

Igualmente, todo empleado transitorio que se encuentre laborando en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, deberán cuidar el equipo y toda la propiedad que se le asigne bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y serán responsables del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.

Por otra parte, se desprende de la Consulta Núm. 148-05-A emitida por el Departamento de Justicia el 19 de septiembre de 2005, que un Destaque es un acuerdo de asignación administrativa, que es válido siempre que las funciones del empleado sean cónsonas con las que desempeña en su agencia de origen. El acuerdo se debe realizar por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa al empleado. Este acuerdo es permisible entre agencias, entre municipios y agencias, y entre ramas de gobierno.


Con el propósito de establecer un mecanismo efectivo para mantener un control de inventario de propiedad asignada a un empleado en destaque que se encuentre prestando sus servicios en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado; a estos efectos, se establece que todo empleado en destaque firmará las hojas de recibo de propiedad correspondientes en relación al equipo asignado a su persona y que sea de la propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Todo empleado transitorio o en destaque deberá cuidar el equipo y la propiedad asignada bajo su custodia y será responsable de cualquier pérdida, o daño ocasionado, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. El Encargado de la Propiedad informará al Director de Finanzas sobre cualquier situación que se suscite relacionada a la propiedad y a su vez el Director de Finanzas notificará al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, quién designará al Auditor Interno para que realice una investigación sobre los hechos.

El Auditor Interno rendirá un informe al Director Ejecutivo/Agente Fiscal donde refleje la adjudicación de responsabilidad, si procede, y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal notificará sobre este particular al alcalde y/o persona en quien este delegue del municipio de donde provenga el empleado en destaque.

El municipio procederá conforme a su reglamentación interna en relación a las responsabilidades de los empleados con la propiedad que se les asigna como parte de la función que realizan.

El municipio podrá aplicar aquella acción disciplinaria conforme a la reglamentación interna del municipio de donde provenga el empleado de destaque.

El Encargado de la Propiedad sigue siendo la persona responsable, según lo expresado en este procedimiento.

 Ningún funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, según definido anteriormente, podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado, entendiéndose el Encargado de la Propiedad.

Antes de cesar en su puesto, (entiéndase, renuncia, terminación de contrato, cesantía, destitución) o al empezar a disfrutar cualquier licencia que su duración sea mayor a quince (15) días laborables con o sin sueldo, todo funcionario o empleado, según definido anteriormente, deberá hacer entrega del equipo bajo su custodia, mediante recibo. Si un empleado se encuentra enfermo y está fuera de su puesto por más de quince (15) días laborables; el Supervisor, Gerente o Director de Departamento del empleado, entregará el equipo bajo la custodia de dicho empleado, mediante recibo, al Encargado de la Propiedad.

En el caso de los empleados de confianza que no sean Directores y/o Supervisores, cumplirán con este proceso con el supervisor inmediato.

En el caso de los Directores, lo harán directamente al Encargado de la Propiedad, y los demás tipos de empleados a su Supervisor Directo, según aplique.

El Encargado de la Propiedad, Supervisor, Director de Departamento o Gerente que reciba la propiedad del empleado, deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma.

Una vez la verificación esté realizada por ambas partes, se firmarán los formularios correspondientes de control de inventario y será responsabilidad del Encargado de la Propiedad, Supervisor, Director de Departamento o Gerente, notificar mediante escrito

al efecto al Director de Finanzas, para que en aquellos casos en que no le entregaron al Encargado de la Propiedad, delegue en este el verificar y corroborar que lo notificado por el Supervisor, Director de Departamento o Gerente es correcto. Terminado el proceso de verificación, el Encargado de la Propiedad deberá notificar al Director de Finanzas cualquier discrepancia que pueda surgir o notificar que todo está conforme es requerido.

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado no tramitará la nómina de pago final por servicios, ni hará pagos adelantados por licencia a ningún funcionario o empleado, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de Propiedad certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Si se incluyera en la nómina por error, se retendrá el pago hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

Identificación de la Propiedad

Se le asignará un número de unidad a toda propiedad adquirida por cualquiera de los métodos de adquisición utilizado por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. El Director de Finanzas conforme al costo y equipo adquirido, determinará si el mismo requiere sea identificado mediante número de unidad. El Encargado de la Propiedad será responsable de marcar la propiedad adquirida y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible y permanente (que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo).

El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por no permitirlo el material del que estén fabricados, no puedan ser marcados.

Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal.

Antes de efectuarse pago alguno de propiedad adquirida por compra, el Encargado de la Propiedad deberá asignar el número de unidad de dicha propiedad en el documento de compra correspondiente.

"Récorde" de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad tendrá control absoluto de los "récorde" centrales de la propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y responderá por esto al Director de Finanzas.

Después de asignar el número de la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un "récord" de propiedad adquirida. Este "récord" contendrá la siguiente información:

1. Número de propiedad
2. Nombre y descripción de la propiedad
3. Costo o valor estimado a la fecha de adquisición
4. Fecha de la adquisición
5. Custodio de la propiedad
6. Localización
7. Suplidor
8. Número de serie o modelo si aplica
9. Otras funciones que el programa tiene disponible

Después que el Encargado de la Propiedad entra la misma en el registro ya mencionado, procede a entrar la transacción en SAGE-FAS GOV, que es el Programa de Propiedad utilizado en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Este programa fue adquirido por el CDORH, ahora el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, para ser utilizado en las Áreas Locales.

Este programa tiene como propósito mantener un inventario controlado, computadorizado, uniforme y centralizado para proveer informes trimestrales que darán base a los inventarios físicos que realizará el Encargado de la Propiedad en conjunto con el Auditor Interno en los Centros de Gestión Única Laboral y en la Oficina Central. El Encargado de la Propiedad posee un manual de instrucciones para el uso de este programa.

Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados


Una vez la propiedad está debidamente registrada y enumerada por el Encargado de la Propiedad, este procederá a entregar la misma al personal a quien corresponda dicha propiedad, ya sea en la Oficina Central, Oficina de la Junta Local de Desarrollo Laboral o en cada uno de los ocho (8) Centros de Gestión Única Laboral (CGUL).

Al momento de la entrega, se expedirá un recibo de propiedad y se obtendrá la firma de la persona que reciba la misma. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de propiedad en uso.

La propiedad asignada no podrá ser transferida de su lugar de asignación de origen sin la debida autorización del Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local, el cual realizará un análisis detallado de la situación que origina la transferencia para proceder a tomar una determinación final con respecto a la misma.

Inventario Físico

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado mantendrá un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. El Encargado de la Propiedad tomará inventarios físicos semestrales (o sea, dos (2) veces al año) de la propiedad bajo su control en las distintas unidades del Área Local. Este inventario será supervisado por un personal designado ajeno al control de los registros de la propiedad. El Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local ha designado al Auditor Interno para que sea el funcionario ajeno que supervise la toma del inventario físico. Este inventario se realizará desarrollando un conteo físico y comparando el mismo con los informes semestrales anteriores y la información del programa computadorizado SAGE-FAS GOV. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

 Este inventario físico semestral será documentado y el mismo servirá para realizar los ajustes necesarios en casos de eventualidades que surjan con el equipo adquirido. Uno de los inventarios deberá ser realizado durante la última quincena del mes correspondiente al cierre del año fiscal, ya que el mismo se utiliza para preparar el informe anual de inventario requerido por el Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) al finalizar el año programa correspondiente.

Una vez se prepare el Informe del Inventario Físico realizado, el mismo será entregado al Departamento de Finanzas para proceder a verificar que el valor del inventario físico existente cuadre efectivamente con el valor registrado en el sistema de contabilidad. Luego, el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal, certifican el mismo.

Propiedad Perdida

En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundaciones, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas. Éste le informará al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, el cual designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, según los antes expuesto, la persona designada por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal emitirá un informe sobre el particular y el Director Ejecutivo/Agente Fiscal notificará al Director de Finanzas quién procederá según lo establecido. En el caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.

Si la pérdida ocurre debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido

alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, siguiendo el proceso establecido anteriormente. El Director Ejecutivo/Agente Fiscal designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para que este notifique al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

A estos efectos, el Director Ejecutivo/Agente Fiscal junto al Encargado de la Propiedad deberán notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos. Se establece que; luego de determinar pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos, deberá notificarse a la Oficina del Contralor este hecho dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. Deberá cumplirse con lo establecido por la legislación y reglamentación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico en cuanto a la notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En el caso del Departamento de Justicia, si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad, el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad, se cumplirá a tenor con lo dispuesto por el Secretario de Justicia. No obstante, en aquellos casos en que el Secretario de Justicia determine que se puede proceder con la radicación de cargos o con el recobro del valor del equipo, el Área Local aplicará al empleado la determinación más leniente, que en este caso es el recobro del valor del equipo y se procederá a dar de baja de los registros y cuentas de la propiedad.


Si la determinación resulta en el recobro de dinero del valor de la propiedad, será el valor al momento en que ocurrieron los hechos. Se utilizará la depreciación como base para determinar el valor. Si en los libros del Departamento de Finanzas, la propiedad en cuestión no tiene adjudicado ningún valor, se determinará el valor del equipo o su equivalente en el mercado actual.

Para el caso de empleados pagados bajo la nómina del Área Local, mientras el proceso de investigación no termine, no se reembolsarán los balances por concepto de licencias por vacaciones o enfermedad. Del empleado no tener balance de licencias disponibles, se retendrá el valor del equipo identificado, según aplique, de su salario.

Si el funcionario o empleado no satisface el valor de la propiedad de su propio peculio, se le descontará el mismo del sueldo. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el Área Local notificará al Secretario de Hacienda enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para que el Negociado de Seguros Públicos tome la acción correspondiente.

Disposición de Propiedad

Esta tarea le corresponde esencialmente al Encargado de la Propiedad e incluye las siguientes etapas:

- 
1. Determinar cuáles equipos o propiedad están listos para retiro de uso activo o disposición final debido a sus altos costos de operación o porque ya no son útiles al propósito para el cual se adquirieron.
 2. Decidir la acción a seguir con los equipos o propiedad que están listos para disposición o retiro final. En esta etapa se decidirá si la unidad de propiedad será transferida, donada o destruida.
 - Consulta realizada a la División Legal del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) el 27 de agosto de 2007, actualmente Programa de Desarrollo Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), a petición del entonces Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado; indica que "la donación de equipo subvencionado con fondos WIOA, cuya vida útil sea más de un (1) año y su costo de adquisición por unidad sea de cinco mil (\$5,000.00) dólares o más, está expresamente prohibida, toda vez que las regulaciones federales supeditan dicha adquisición a que la titularidad de la propiedad será ostentada por la agencia adquiriente". "Todo artículo o propiedad que tenga un costo por unidad menor de cinco mil (\$5,000.00) dólares, no podría considerarse como equipo; y, por consiguiente, sería permisible su donación". Por ello, es necesario que el Encargado de Propiedad determine cuál es el costo actual por unidad del equipo que se pretende donar.
 3. Al Disponer de la Propiedad, el Encargado de la Propiedad realizará la acción de disposición, sea ésta por transferencia, donación o destrucción.
 4. Deberá notificar al Director de Finanzas, para que éste registre en el sistema de contabilidad la disposición final de la propiedad.

Cada una de las etapas anteriores, requiere de controles internos básicos para una administración efectiva de la propiedad.

Propiedad Inservible

El Encargado de la Propiedad notificará al Director de Finanzas cuales son los equipos y/o propiedades que se consideran completamente inservibles. El Encargado de la Propiedad procederá de la siguiente manera:

1. Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad es completamente inservible.
2. Preparará el documento Solicitud para Bajas de Propiedad, donde se describa detalladamente la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual: con su número de propiedad, descripción, costo, ubicación, fecha de adquisición y razón que justifica la baja.
3. Solicitar autorización al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para realizar el procedimiento de disposición, esto conforme al 2 CFR Part 200, página 46 – Disposición de Propiedad, apartado (3).
4. No dará de baja de las cuentas de inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que la Legislatura Municipal, cuyo Alcalde o Alcaldesa presida la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, verifique y autorice su aprobación.
5. Las personas de la Legislatura Municipal designadas, inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y certificarán que la propiedad inspeccionada es inservible.
6. El Encargado de la Propiedad, en unión al Auditor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, procederá a coordinar el decomiso de la misma. Una vez todo esté coordinado, se notificará al Director de Finanzas sobre el particular y éste autorizará el proceso.
7. Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios y empleados y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
8. Una vez destruida la propiedad inservible, el documento Solicitud para Bajas de Propiedad deberá ser firmado por el representante autorizado de la Legislatura

Municipal, por la Auditora Interna de Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, autorizando la baja de la propiedad. Luego, el Director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad decomisada. El Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.

9. El Director de Finanzas velará por que las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Programa de Desarrollo Laboral de Puerto Rico adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, del Gobierno Municipal que sirva como garantizador de los fondos que reciba el programa, del Departamento del Trabajo Federal y por cualquier otra autoridad competente.

10. El Director de Finanzas será quien en última instancia autorizará y llevará el registro del proceso que se lleve a cabo para la disposición de la propiedad y cumplimentará todos los formularios concernientes a dicho procedimiento.

Propiedad a ser Transferida

El Encargado de Propiedad deberá identificar si existe un excedente en inventario de equipo o propiedad.

La transferencia de equipos o propiedad, solamente puede darse dentro del sistema WIOA (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y las demás Áreas Locales), independientemente del costo por unidad del que se trate, entiéndase, sea menor o mayor de cinco mil (\$5,000.00) dólares.

Para realizar el proceso de transferencia, el Encargado de la Propiedad deberá:

- Realizar un listado del equipo excedente. El mismo debe contener: número de propiedad, descripción del equipo, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor actual en el mercado.
- El Encargado de la Propiedad deberá presentar el listado al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, para que ambos aprueben el mismo.
- Luego, el Encargado de la Propiedad solicitará autorización al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para poder realizar el procedimiento de transferencia.

- Cuando el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) autorice la transferencia de los equipos, se presentará la carta de autorización, junto al listado del equipo excedente; a la Legislatura Municipal, cuyo Alcalde o Alcaldesa presida la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para que finalmente autorice el proceso.
- Luego que se reciba la autorización del Alcalde o Alcaldesa que presida la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para realizar la transferencia; el Director Ejecutivo/Agente Fiscal emitirá comunicados a las quince (15) Áreas Locales y al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Las cartas deberán informar que, en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, se ha identificado un excedente de inventario. Deberá incluir el listado detallado del equipo disponible para ser transferido y el término de días, a partir del recibo de la comunicación, que cuentan para presentar su interés de algunos equipos detallados en el referido listado.
- Las Áreas Locales y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) que estén interesados en equipos, deberán emitir carta al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, informando su interés y detallando específicamente, los equipos que le interesan.
- Se deberá coordinar el día para la entrega de equipos. El Encargado de la Propiedad emitirá la Hoja Recibo de Transferencia. La misma deberá incluir número de propiedad y descripción del equipo. Deberá ser firmada por el Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y por el Director de Finanzas del Área Local o del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), que recibe los equipos, junto con la fecha del día del trámite correspondiente.
- Una vez transferida la propiedad, el formulario Solicitud para Baja del Inventario y de Registros Contables de Propiedad Transferida o Donada, debe ser firmado por el Encargado de la Propiedad y la Auditora Interna de Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Luego, el Director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad transferida. El Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.
- Aunque la propiedad haya sido transferida, se mantendrán los números de propiedad de los mismos, como referencia. No se dará de baja el número de propiedad.



Propiedad a ser Donada

El Encargado de la Propiedad deberá identificar si existe un excedente en inventario de equipo o propiedad.

Conforme a consulta realizada a la División Legal del entonces Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) el 27 de agosto de 2007, ahora Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio - DDEC, a petición del entonces Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado; si el Encargado de la Propiedad determina que, el valor de la propiedad o equipo excedente es menor de cinco mil (5,000.00) dólares por unidad, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado no tendría impedimentos de donar dicha propiedad a otras entidades o Agencias Gubernamentales que no reciben fondos de WIOA. No obstante, debería en primera instancia, ofrecer la propiedad o equipo a las demás Áreas Locales designadas al amparo de la Ley WIOA o entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA. Si se determina que el valor de la propiedad excedente es mayor de \$5,000.00 por unidad, entonces esta propiedad es considerada como "equipo" a tenor con las disposiciones federales, y estaría prohibida la donación del mismo.

Para realizar el proceso de donación, el Encargado de la Propiedad deberá:

- Realizar un listado del equipo excedente. El mismo debe contener: número de propiedad, descripción del equipo, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor actual en el mercado (debe ser menor de cinco mil dólares (\$5,000.00).
- El Encargado de la Propiedad deberá presentar el listado al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para que ambos aprueben el mismo.
- Luego, el Encargado de la Propiedad solicitará autorización al Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) para poder realizar el procedimiento de donación.
- Cuando el Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) autorice la donación de los equipos, se presentará la carta de autorización, junto al listado del equipo excedente; a la Legislatura Municipal del Municipio, cuyo Alcalde o Alcaldesa presida la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para que finalmente autorice el proceso.
- Luego que se reciba la autorización del Alcalde o Alcaldesa que presida la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

para realizar la donación; el Director Ejecutivo/Agente Fiscal emitirá comunicados a las quince (15) Áreas Locales existentes en Puerto Rico, así como a las entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA. Las cartas deberán informar que, en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, se ha identificado un excedente de inventario. Deberá incluir el listado detallado del equipo disponible para ser transferido y el término de días, a partir del recibo de la comunicación, que cuentan para presentar su interés de recibir la donación de algunos equipos detallados en el referido listado.

- Las Áreas Locales o las entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA, que estén interesados en equipos, deberán emitir carta al Director Ejecutivo/Agente Fiscal, informando su interés y detallando específicamente, los equipos que le interesan.
- Se deberá coordinar el día para la entrega de equipos. El Encargado de la Propiedad emitirá la Hoja Recibo de Donación. La misma deberá incluir número de propiedad y descripción del equipo. Deberá ser firmada por el Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y por el Director de Finanzas del Área Local o de la entidad del Gobierno Central que maneje programas auspiciados con los fondos WIOA que recibe los equipos en donación, junto con la fecha del día del trámite correspondiente.
- Una vez donada la propiedad, el formulario Solicitud para Baja del Inventario y de Registros Contables de Propiedad Transferida o Donada, debe ser firmado por el Encargado de la Propiedad y la Auditora Interna de Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Luego, el Director de Finanzas firma la misma, autorizando a dar de baja de las cuentas e inventario, la propiedad transferida. El Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, mantendrá un expediente con toda la documentación, dará de baja la propiedad en los registros contables y el Encargado de la Propiedad dará de baja la propiedad en el sistema de SAGE Fast Gov.
- Aunque la propiedad haya sido donada, se mantendrán los números de propiedad de los mismos, como referencia. No se dará de baja el número de propiedad.

Donaciones a otras entidades o Agencias Gubernamentales que no reciben fondos de WIOA

Luego de culminar el proceso de ofrecer los equipos en donación a las Áreas Locales o las entidades del Gobierno Central que manejen programas auspiciados con los fondos WIOA, de quedar equipo en excedente; el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado puede determinar donar la propiedad a otras agencias que no reciben fondos WIOA. El proceso de donación se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la

Carta Circular de Hacienda Núm. 1300-47-07, del Año Fiscal 2006-2007, 22 de mayo de 2007 sobre Aceptación de Donaciones Condicionales.

Disposición de Equipo Tecnológico y Licencias

La Política Pública Núm. TIG-007, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), describe los mecanismos que las entidades gubernamentales establecerán para asegurarse de que se disponga apropiadamente del equipo de tecnologías de información, así como de programas que tuviesen los mismos instalados, si alguno. Esto, para cumplir con los requerimientos de la Política de Seguridad y con los acuerdos incluidos en las licencias de los programas.

A tenor con esta Política Pública y con el propósito de evitar el mal uso del equipo y proteger la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, deberá disponer adecuadamente de todo equipo electrónico para el cual no se tenga uso.

- Todo equipo y/o programación, así como datos almacenados deberán pasar por un proceso intensivo de remoción de su contenido.
- Si el equipo contiene programas con licencias que no se reinstalarán en otro equipo, el Encargado de la Propiedad notificará al Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para así, en conjunto; mantener actualizado el inventario de las mismas.

Procedimiento

1. El Encargado de la Propiedad y el Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información, seleccionarán el método de remoción más adecuado.
2. Deberán mantener por escrito la información de todo el equipo al que se le removió su contenido. Esto incluye:
 - Fecha en que se removió el contenido
 - Número de serie del equipo
 - Marca y modelo
 - Método de remoción o destrucción utilizado
 - Nombre de la persona que hizo el proceso de remoción
 - Firma de la persona que hizo el proceso de remoción
3. El Encargado de la Propiedad entregará las licencias que contenía el equipo al Técnico de Mantenimiento de Sistemas de Información. El devolver las licencias que no están en uso es uno de los requerimientos detallados en la política de Manejo de Licencias

de Tecnologías. Si los programas instalados en el equipo se van a utilizar en otro equipo, entonces no procede el proceso de devolución.

4. El Encargado de la Propiedad deberá transferir o donar el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido. Esto, si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, pero se entiende que podría serle útil a cualquier otro ente dentro del sistema WIOA (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio -DDEC y demás Áreas locales o a otras entidades o Agencias Gubernamentales que reciben fondos de WIOA).
5. Destruir el equipo que ya no se utilizará, luego de la remoción de su contenido. Si se está disponiendo del equipo porque es obsoleto, pero se entiende que, por razones de seguridad, el mismo no debe transferirse o donarse, entonces el Encargado de la Propiedad hará el proceso pertinente para destruir dicho equipo, conforme a la reglamentación de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, la "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" – Ley Número 70 del 18 de septiembre de 1992, según enmendada y la reglamentación de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Control de Materiales y Suministros

En el caso en particular del control de materiales, se mantendrán controles internos que garanticen el uso más efectivo y adecuado del material suministrado. Las decisiones que se tomen para mantener ciertos y determinados artículos en almacén, estarán sustentadas por estudios que demuestren la convivencia de esto para el Área Local, en términos económicos, de necesidad y eficiencia.

El empleado autorizado y/o designado, llevará un registro de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. Además, mantendrá un control adecuado de los materiales y suministros mediante inventarios físicos que deberán realizarse cada cuatro (4) meses, o sea tres (3) veces al año. Este inventario se realizará desarrollando un conteo físico y comparando el mismo con los del Registro de Materiales y Suministros.

El proceso de adquisición de materiales, comienza con la cumplimentación de la orden de compra, basada en uno de los métodos de adquisición utilizado por el Área Local.


Una vez el material es recibido por el empleado autorizado y/o designado, verifica contra el conduce, informe de recibo e inspección, orden de compra y/o factura correspondiente que lo que está recibiendo haya sido lo previamente solicitado.

Este material es registrado por el empleado autorizado y/o designado en un archivo en Excel, el cual contiene el inventario de materiales de oficina y limpieza. En este archivo, existe un listado de materiales con la descripción y el balance disponible. Contiene un

inventario de materiales por oficina local en el cual se registra el despacho de materiales. También contiene un inventario del recibo de las compras mensuales de materiales. Luego el material es guardado en el almacén por el empleado autorizado y/o designado.

El despacho de materiales o suministros se realizará de acuerdo a las necesidades de cada Centro de Gestión Única Laboral, la Junta Local de Desarrollo Laboral y la Oficina Central y el mismo será realizado por el empleado autorizado y/o designado. Tiene que mediar una requisición formal de lo que se va a despachar debidamente firmada por cada supervisor o personal autorizado y aprobada por el Director de Finanzas.

El proceso para requisar los materiales será el siguiente:

- 
1. Toda solicitud debe ser entregada al empleado autorizado y/o designado durante lunes y martes. Debe ser original y estar debidamente firmada. El empleado autorizado y/o designado verifica en el inventario de sistema lo siguiente: que lo solicitado esté disponible, la cantidad de lo solicitado y el último despacho de material realizado a ese Centro de Gestión Única Laboral o al funcionario solicitante.
 2. El despacho de los materiales lo realizará el empleado autorizado y/o designado todos los jueves y viernes. Solamente se despachará fuera de los días asignados, los materiales que se necesiten con urgencia.
 3. El empleado autorizado, firma el despacho de la requisición una vez entrega la misma al peticionario.
 4. El peticionario o la persona que recibe los materiales despachados firma la hoja de requisición.
 5. Luego, esta hoja es devuelta al empleado autorizado y/o designado para dar de baja lo despachado en el sistema de inventario de materiales, procede a firmar la hoja de requisición y archiva la misma.

REGLAMENTO DE DIETA Y MILLAJE

Base Legal


Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Sección 184 (a) (3) de la **Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA PL 113-128)** aprobada por el Congreso de Estados Unidos el 22 de julio de 2014 y al Reglamento Número 37 de Gastos de Viaje del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobado el 8 de mayo de 2008.

Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer en una sola pieza reglamentaria, las normas que deben seguir todos los funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, sus oficinas locales, los miembros de su Junta de Directores de Alcaldes y de la Junta Local de Desarrollo Laboral en relación a los gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico. Además, indica los importes a pagar por concepto de gastos de transportación, alojamiento, dietas y millaje cuando se viaja en misiones oficiales.

Aplicación

Este Reglamento aplica:

- 
- a. A todos los miembros, funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado o su Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral. Debiéndose entender que, para fines de este Reglamento, donde se haga mención a empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aplicará igualmente a cualquier empleado de la Junta de Directores de Alcaldes o la Junta Local de Desarrollo Laboral.
 - b. A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, a su Junta de Directores de Alcaldes o a su Junta Local de Desarrollo Laboral sin ser miembros, funcionarios o empleados de dichas entidades, ya sea remunerado o no, que acuerden con la entidad a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
 - c. A aquellas personas particulares que fuesen designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes o el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral.

Este Reglamento no aplica:

- a. A aquellos miembros o funcionarios para los cuales hay leyes especiales que establecen las normas a seguir y las cantidades que se pagarán por sus viajes oficiales.

Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

Alojamiento – Pagos que se le hacen al personal para cubrir los gastos de estadía en hoteles, casas de hospedaje, residencias particulares u otros lugares, mientras se lleva a cabo una misión oficial.

Anticipo de Fondos – Dinero adelantado al personal para cubrir los gastos de viaje de una misión oficial.

Automóvil Privado - Vehículo de motor registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del personal o cónyuge, o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento en que medie un contrato por escrito entre éste y el funcionario o empleado o su cónyuge. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.

Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

Equipaje - Propiedad personal del miembro, funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

Oficina – Oficinas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, Junta Local de Desarrollo Laboral y Centros de Gestión Única Laboral ubicados en los ocho (8) municipios que conforman el Área Local.

Personal – Funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, la Junta Local de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes.

Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el miembro, funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiese encomendado.

Reembolso – Devolución de dinero al personal por concepto de gastos de viaje incurridos en alguna misión oficial.

Residencia Oficial - Lugar donde radica la Oficina en la cual el miembro, funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.

Ruta Usual más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

Orden de Viaje

- a. El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) divulgó el 17 de mayo de 2017, carta relacionada a los *Viajes y/o Alojamiento Dentro y fuera de Puerto Rico*. Esta establece que el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC):

Establece el requerimiento a todas las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL), Centros de Gestión Única/American Job Center (CGU/AJC) y cualquier otra instrumentalidad subvencionada con fondos delegados por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC); que todo viaje dentro y fuera de Puerto Rico que requiera de alojamiento y/o traslado aéreo, deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del Director del Programa para la debida autorización del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

Dichas peticiones deberán ser enviadas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) al menos, diez (10) días anteriores a la fecha de viaje y/o alojamiento para la aprobación previa. Una vez presentada la petición, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) notificará la determinación tomada.

Las solicitudes deberán estar firmadas por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal y deberán venir acompañadas de lo siguiente:

- Nombre y puesto del personal o funcionario que viaja o se hospeda,
- Autorización del Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, o Junta Local de Desarrollo Laboral, la que aplique,
- Agenda del evento a participar,
- Destino y fecha del viaje o alojamiento,
- Copia de la reservación de hotel,
- Copia de la reservación de transportación aérea, en caso de que medie un viaje en los días consecutivos a la vigencia de esta medida.

Del motivo del viaje o alojamiento ser la participación en alguna convención, taller o adiestramiento, el personal o funcionario que participe del mismo rendirá un informe dentro de quince (15) días de su regreso, detallando el desglose final de los gastos incurridos, las gestiones realizadas y las metas logradas. Este informe deberá constar en los expedientes del Departamento de Finanzas y se hará formar parte del expediente del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.

- b. Para que un miembro, funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, su Junta de Directores de Alcaldes o Junta Local de Desarrollo Laboral pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, con derecho a pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Presidente de la Junta de Directores Alcaldes o Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral, según sea el caso, o se haya establecido mediante reglamento interno del Cuerpo o emita una comunicación autorizando el viaje.
- c. La comunicación para autorizar el viaje se emitirá antes del miembro, funcionario o empleado; realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el miembro, funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso del dinero desembolsado por medio del Modelo Informe de Gastos de Viaje, el que deberá ser firmado por el funcionario, verificado por el Oficial de Pre-Intervención, aprobado por el Director de Finanzas y autorizado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Acompañará con el comprobante la comunicación de autorización para el viaje, junto con los recibos de los gastos incurridos durante el mismo.

No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo reembolso se informará en forma detallada. Con este fin, el Director de Finanzas deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe pagos como oficial pagador, incluyendo las agencias de viaje o empresa de transportación por barco o por avión, pues no se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, como en el caso de empresas de taxímetros, de ferrocarril, de propinas a maleteros y camareras en hoteles, entre otros.

- d. En los casos de los gerentes de los ocho (8) Centros de Gestión Única Laboral, no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico, pero deberán contar con la autorización previa del Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. La propia certificación de dichos funcionarios al efecto de que realizaron el viaje bastará para hacerles el reembolso debido. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral autorizará a los miembros de la Junta.

La propia certificación de dichos miembros al efecto de que realizaron el viaje bastará para hacerles el reembolso debido.

- e. La orden de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirá en el Modelo de Orden de Viaje. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo. Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.
- f. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, se podrán emitir Órdenes de Viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surja un cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, deberá emitirse una nueva Orden de Viaje o enmendar la Orden de Viaje ya emitida incluyendo el cambio mencionado.
- g. El Director de Finanzas, o la persona asignada para dichos fines certificará en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

Gastos de Subsistencia

- a. A los funcionarios, empleados y personas particulares, a quienes se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada (la que resulte más económica) hasta las cantidades que se indican a continuación:


| | Salida antes de | Regreso después de | Dieta |
|---------------------|-----------------|--------------------|----------------|
| Desayuno | 6:30 a.m. | 8:00 a.m. | \$ 5.00 |
| Almuerzo | 12:00 m | 1:00 p.m. | \$ 8.00 |
| Cena | 6:00 p.m. | 7:00 p.m. | \$ 9.00 |
| Dieta Diaria | | | \$22.00 |

- b. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del miembro, funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el miembro, empleado o funcionario no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.

- c. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada pero el funcionario o empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En casos, el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
- d. En caso de que a un funcionario o empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer en el puesto temporero al cual fue asignado, durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo, aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del puesto temporero. Para este caso, al reclamar el reembolso se presentará una certificación separada al efecto, firmada por el supervisor inmediato del funcionario o empleado, en el Modelo de Informe de Gastos de Viaje.
- e. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en el puesto temporero se prolongue por más de treinta (30) días consecutivos; se les podrá rembolsar, para los días subsiguientes a los primeros treinta (30), el setenta y cinco por ciento (75%) de las dietas diarias hasta los noventa (90) días consecutivos subsiguientes y el cincuenta por ciento (50%) de ésta cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de noventa (90) días consecutivos.
- f. A los funcionarios y empleados se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio.
- g. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan, en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir su viaje a otros puestos temporeros o regrese a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso (f) anterior, usando como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.
- h. A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos, se les pagará de la siguiente manera:

1. Los gastos de hospedaje se pagarán de acuerdo a los costos que cobre y facture el hotel.
 2. Se asigna una dieta diaria, fija, de cien dólares (\$100.00) a los funcionarios, empleados y miembros de la Junta Local que viajen a los Estados Unidos.
- i. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en este otro estado se prolongue por más de treinta (30) días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros treinta (30), la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

| | |
|---------------------|-----------------|
| Desayuno | \$ 20.00 |
| Almuerzo | \$ 30.00 |
| Cena | \$ 50.00 |
| Dieta Diaria | \$100.00 |

- 
- j. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultase más económico para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. En los casos en que, durante el transcurso de la misión, el empleado haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para hacer el reembolso. Esta disposición en ningún momento le resta valor a lo dispuesto en el inciso (q) de este Artículo.
- k. Cuando sea más económico y conveniente para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que el funcionario o empleado regrese diariamente o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- l. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

- m. La cantidad asignada como dieta fija tanto para viajes dentro de Puerto Rico como en el exterior provee para gastos, tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por propinas en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.
- n. No se pagarán gastos de viaje mientras el funcionario o empleado disfrute vacaciones regulares a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- o. El funcionario o empleado que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
- p. El funcionario que emita la orden de viaje y el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes o el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- q. Los miembros, funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una certificación al efecto. No obstante, se podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, que se consideren extravagantes o excesivos según estos términos se definen en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

Gastos de Transportación

- a. Los funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por

ejemplo, miembros de la Junta Local que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que se establecen por cada día de reunión, según establecido en su reglamento interno. Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

- c. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su puesto temporero o cuando regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial hasta un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el inciso (d) siguiente.
- d. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para él, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
- e. Cuando algún funcionario o empleado se encuentre en una misión oficial en alguno de los Centros de Gestión Única Laboral que ubican los municipios que conforman el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y tenga que trasladarse desde su puesto temporero hasta la Oficina Central u CGUL donde presta servicios, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su puesto temporero a la Oficina Central de la dependencia donde presta sus servicios o viceversa.
- f. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica excepto según se dispone en el inciso (g) siguiente.
- g. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y los aspectos prácticos del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral

Manatí/Dorado o su representante autorizado, justifiquen en el comprobante de gastos de viaje del funcionario o empleado las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

- h. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- i. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
- j. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible en práctico el obtener éstos.
- k. Los viajes en avión serán del tipo más económicos, conocido por "turistas", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que; debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto.
- l. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, por ser casos debidamente justificados.
- m. El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados que incurran en el referido gasto presenten con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
- n. Cuando algún miembro de ambas Juntas, funcionario o empleado, que efectúe un viaje a los Estados Unidos en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viaje, copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente. Deberá obtener autorización previa para el alquiler de dichas ropas especiales.

ED

- o. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- p. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario o empleado ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiese incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cuál de las dos resulte más económica para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- q. A los funcionarios y empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados a servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que los funcionarios o empleados incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de funcionarios o empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en otro estado, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde se realizará la misión oficial y viceversa.

Uso de Automóvil Privado

- a. El Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado autorizará a los funcionarios a nivel central y local a utilizar automóviles privados en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que si se utilizaran automóviles de servicio público.
- b. Los Gerentes de los diferentes Centros de Gestión Única Laboral y los Supervisores determinarán, de acuerdo a la naturaleza de sus servicios, cuáles empleados, hasta un máximo de tres (3) por CGUL (incluyéndose en el listado) autorizarán a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales. Esta información la harán llegar por escrito a la Oficina del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- c. Previo al uso de sus automóviles, los Gerentes de los Centros de Gestión Única Laboral y empleados autorizados cumplimentarán el Modelo de Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar

automóvil privado en el caso específico. El Modelo de Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado se archivará en el expediente del empleado autorizado. Semanalmente, todo funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales, presentará un plan de trabajo relacionado con los viajes correspondientes a la semana. Este debe ser enviado a la Oficina del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado previo a realizar los viajes correspondientes a la semana.

d. El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Municipio Administrador de los Fondos WIOA contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que causen con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.

- El empleado o funcionario público, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Para estos propósitos, utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.
- El empleado o funcionario que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, al Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder, la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Envió, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo de Solicitud y Autorización para uso de automóvil privado, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
- Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del Director Ejecutivo/Agente Fiscal informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda. En el caso de incurrir en accidente el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado,

será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes informar sobre dicho accidente.

- En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Municipio Administrador de los Fondos WIOA o el Estado Libre Asociado del Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Circular Núm. 1199 aprobada por el Secretario de Justicia en 14 de julio de 1969.
- e. Todo funcionario o empleado que utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado por el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, no tendrá derecho al reembolso por los gastos de viaje incurridos a menos que obtenga una certificación para dichos fines del Director Ejecutivo/Agente Fiscal.
- f. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado, recibirán reembolsos por los gastos de transportación. La cantidad de pago por cada milla recorrida será calculada conforme a la tarifa que indique la calculadora de millaje del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) a la fecha de realizarse el reembolso del gasto por parte del Departamento de Finanzas.
- g. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. Por cada funcionario, empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida.
- i. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida, el pago de cinco (5) centavos adicionales por las primeras cien (100) libras. Por cada cien (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras, se concederán cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida, pero en ningún caso se pagará más de diez (10) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, no importa el peso del artículo o material transportado.
- j. Para determinar la cantidad a pagar por milla recorrida, se utilizará la tarifa que indique la calculadora de millaje del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP)

a la fecha de realizarse el reembolso del gasto por parte del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Servicios de Teléfono

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas, hasta donde sea posible, directamente por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
- c. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal no serán reembolsados.

Recibos

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de quince dólares (\$15.00), siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pueden establecer los reglamentos internos según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.
- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- c. En aquellos casos en que no se puede obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

- d. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Traslados Administrativos

- a. En aquellos casos en que por necesidad del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida desde su residencia privada.
- b. Los traslados administrativos deben ser autorizados por escrito. Cuando dicho traslado exceda de su período de tres (3) meses, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios y empleados así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial de residencia oficial del funcionario o empleado. En caso de que no se gestione el nombramiento del funcionario o empleado en el puesto temporero, el jefe de la dependencia o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un período mayor de tres meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y dietas.
- c. Antes de efectuar un traslado administrativo, será responsabilidad del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado determinar si el funcionario o empleado incurrirá en gastos en exceso por motivo del mismo. De ser así, deberá emitir una Orden de Viaje y la Autorización para el Uso de Automóvil Privado antes del traslado.
- d. Si la agencia a la cual el funcionario o empleado fue trasladado administrativamente le asigna una misión oficial, dicha agencia será responsable de reembolsar los gastos incurridos. En estos casos, la agencia deberá emitir una Orden de Viaje y la Autorización de Automóvil Privado. La base que se utilizará para computar el millaje será el lugar donde el funcionario presta los servicios temporariamente, como si esta fuera la residencia oficial, o su residencia privada, lo que resulte más económico. Los reembolsos de gastos de viaje en misiones oficiales, se harán independientemente a los que recibe el empleado como resultado del traslado administrativo.

Disposiciones Generales

- a. Al funcionario que se le emita una Orden de Viaje y el supervisor inmediato del empleado al cual se le asigna una misión oficial, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos para realizar el menor número de viajes en los casos en que


las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

- b. El supervisor, entiéndase el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes o Junta Local o el Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
- c. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, incluye días feriados o no laborables.
- d. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta más económica.

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondiente a los servicios médicos rendidos.

Cuando por motivos de su salud o por cualquier emergencia de un familiar cercano (cónyuge, hijos o padres) el empleado tenga que regresar de su misión oficial a su residencia privada, éste tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de viaje que incurra por dicho motivo, siempre que presente evidencia del motivo de dicho regreso y esté certificado por el supervisor inmediato.

- e. Los funcionarios y empleados que realicen viajes a los Estados Unidos, sometrán al Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, dentro de los próximos treinta (30) días calendarios después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido, para lo cual someterán un informe del viaje acompañado de un desglose de sus gastos. El desglose de los gastos se presentará mediante el Modelo de Informe de Gastos de Viaje.

- 
- f. El personal que viaje fuera de Puerto Rico para participar en actividades tales como adiestramientos, seminarios, cursos y conferencias, presentará al Director Ejecutivo/Agente Fiscal copia del Certificado o Diploma que le sea entregado en dichas actividades, el cual puede sustituir el Informe requerido en el inciso anterior.
 - g. El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.
 - h. La asistencia a adiestramientos por encomienda del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.
 - i. El reembolso de gasto de viaje se tramitará mediante el formulario Informe de Gastos de Viaje. El mismo tendrá en detalle cada viaje realizado diariamente. Los empleados o funcionarios someterán dicho formulario mensualmente a su supervisor inmediato para reclamar el reembolso de los gastos de viaje incurridos no más tarde de diez (10) días laborables del próximo mes. En los casos en que el último día calendario sea un día no laborable, el último día para estos propósitos será el próximo día laborable. De no someter el Informe de Gestiones Realizadas en Vehículo Oficial y/o Privado a su supervisor dentro de ese periodo, perderá el derecho a reclamar el mismo.
 - j. El supervisor tendrá, a partir de la entrega del Informe de Gastos de Viaje; cinco (5) días laborables para hacer llegar el informe a la Oficina del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. En los casos en que el último día calendario sea un día no laborable, el último día para estos propósitos será el próximo día laborable.
 - k. Las disposiciones de este reglamento no se aplican a los casos en que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado efectúe pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las establecidas en este reglamento.
 - l. El uso, preparación y trámite de los modelos que se indican en este reglamento se establecerá mediante suplemento al mismo.
 - m. Los suplementos o enmiendas a este Reglamento requerirán la aprobación del Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes únicamente.
 - n. Cualquier persona autorizada por el Artículo 3 de este reglamento para reclamar el pago por cualquiera de los renglones autorizados por este reglamento que sea adversamente afectada por una determinación del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado,


podrá radicar una petición de revisión ante el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación, donde presentará los motivos de su petición de revisión sometiendo a su vez la documentación justificando la misma. Dicha petición, así como el procedimiento administrativo a seguirse, serán regulados por lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada.

Efectividad

La efectividad de este reglamento será inmediata, luego de su fecha de aprobación. Todo reglamento o disposiciones reglamentarias, relacionadas al asunto aquí presentado quedan derogados al momento de aprobación de este documento.

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN MENSUAL CUENTAS BANCARIAS

Propósito



El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado conciliará mensualmente las cuentas bancarias que mantiene con el Banco Popular de Puerto Rico, correspondiente a los fondos delegados a través del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). El proceso de conciliación consiste en examinar y cotejar el contenido de los estados de cuenta preparados por el Banco Popular de Puerto Rico y comparar dicho contenido con las partidas en los libros del programa. El término para trabajar las conciliaciones es de cinco (5) días laborables después de que se reciben los estados bancarios en la oficina. Estas cuentas se concilian en el sistema "MIP". La conciliación tiene que enviarse por correo electrónico al Departamento de Finanzas del Programa de Desarrollo Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), en o antes del día quince (15) de cada mes.

Responsabilidades

Las conciliaciones serán efectuadas por personal asignado y/o autorizado que no esté envuelto en ninguna etapa de los procesos de pago.

Procedimiento

1. Al llegar el estado bancario, el personal asignado y/o autorizado compara las transacciones tales como: depósitos, cargos por servicio bancario, transferencias electrónicas y transferencias entre cuentas, con las que hayan sido efectuadas en el Sistema de MIP.


2. Procede a registrar al sistema los cargos bancarios o cualquier transacción que no se halla reflejado de acuerdo a los estados bancarios.
3. En el Sistema de MIP, accede al Módulo de "Reconcile Cash Accounts". Entra el número de la cuenta de efectivo, la fecha y el balance del estado bancario de la cuenta que va a conciliar. Este módulo provee el listado de los cheques emitidos.
4. El personal asignado y/o autorizado, selecciona todas aquellas transacciones que fueron pagadas por el Banco Popular de Puerto Rico de acuerdo al estado bancario y verifica que la cantidad que aparece en el sistema sea igual a la que aparece en el estado.
5. En la sección de depósitos, selecciona los que aparecen registrados en el estado bancario.
6. Verifica las secciones para otros ajustes o transacciones y selecciona de acuerdo al estado bancario.
7. Luego de haber seleccionado todo lo que aparece en el estado bancario, el sistema de MIP provee para actualizar de inmediato el informe de conciliación. Una vez realizado, se imprime en detalle.
8. Imprime el informe en el formulario provisto por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).
9. El personal asignado y/o autorizado prepara un detalle de ajustes o errores para ser notificado al Banco Popular de Puerto Rico, de ser necesario.
10. Prepara copia del Informe de Conciliación con sus respectivas evidencias para ser firmada. Firma la conciliación y la entrega al Director de Finanzas para su aprobación y firma requerida.
11. Una vez la conciliación es firmada por el Director de Finanzas, se entrega al Director Ejecutivo/Agente Fiscal para su firma. Luego se envía por correo electrónico al Departamento de Finanzas del Programa de Desarrollo Laboral, adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Conserva la original para ser archivada.
12. EL personal asignado y/o autorizado procede a archivar la Conciliación Bancaria en su debido expediente.

REGISTRO DE CONTROL INTERNO PARA CHEQUES

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado desarrolla el siguiente proceso de registro de cheques sin utilizar que servirá de control interno para el manejo adecuado y seguro de los mismos.

Para comenzar, se hace necesario destacar que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado requisará la preparación de la orden de cheques. Personal asignado y/o autorizado realizará el proceso de cotización, indicando las especificaciones del cheque; como lo es el nombre del banco, número de ruta, número de cuenta, la secuencia y la cantidad de cheques solicitada.

Se envía copia fotostática del cheque con el formulario de solicitud para las cotizaciones correspondientes.



Al llegar los cheques al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, el Director de Finanzas o un representante autorizado, verifica la cantidad de cheques recibidos para realizar el registro correspondiente en el Registro de Control Interno para los Cheques en Blanco.

El Control de Cheques en Blanco es un formulario mediante el cual, el Oficial Pagador solicita los cheques en blanco al Director de Finanzas. Este formulario se cumplimentará de la siguiente forma:

- 1. Fecha:** En este renglón se anota la fecha en la cual el Oficial Pagador solicita los cheques en blanco.
- 2. Propósito:** Se describe brevemente el propósito para el cual se procesarán los cheques. Ejemplo: Pago de participante, Pago de Suplidor, etc.
- 3. Cantidad:** Se anota la cantidad de los cheques solicitados.
- 4. Secuencia:** Desde el número del primer cheque hasta el último cheque entregado al Oficial Pagador.
- 5. Balance:** La cantidad de cheques en blanco que quedan disponibles sin utilizar
- 6. Firma del Pagador:** El Oficial Pagador firma en este renglón una vez ha recibido los cheques en blanco.
- 7. Firma del Custodio:** El Director de Finanzas firma en este renglón una vez le entrega los cheques en blanco al Oficial Pagador.

Los cheques que se reciben, se almacenan con los cheques disponibles para continuar utilizándose y estos permanecen custodiados bajo llave en un archivo utilizado para estos propósitos.

El Oficial Pagador mantendrá un Registro de Control Interno para Cheques Utilizados, el cual se cumplimentará de la siguiente forma:

1. **Fecha**

Se indica la fecha en que se realiza la transacción de cheques, ya sea la de cuadro de inventario al final de mes, el recibo de cheques o la devolución de cheques para requisar una cantidad de cheques adicional.

2. **Cheques Utilizados**

En este renglón, se anota el primer cheque utilizado en el mes, en la parte de: desde, y el último cheque utilizado en el mes, en la parte de: hasta.

3. **Número de Cheques Recibidos**

En este renglón, se indica la secuencia de los cheques que se recibieron, desde el primero hasta el último cheque.

4. **Débito**

En este renglón, se refleja el número de cheques que se disminuye al inventario.

5. **Crédito**

En este renglón, se refleja el número de cheques que se aumenta al inventario.

6. **Balance**

Este renglón se verá afectado siempre que se utilice la columna de débito y crédito. Si se utiliza la columna de débito, se disminuye la columna de balance. Si se utiliza la columna de crédito, se aumenta la columna de balance. La cantidad que se refleje en este renglón, representa la cantidad de cheques disponibles en el inventario.

7. **Descripción**

Se utiliza para describir el tipo de transacción que se realiza.

Los cheques que se reciben, se almacenan con los cheques disponibles para continuar utilizándose y éstos permanecen custodiados bajo llave en un archivo utilizado para estos propósitos.

PROCESO PARA COMPARAR ENDOSOS DE CHEQUES CON REGISTRO DE FIRMAS

Los recipientes y sub recipientes, deberán asegurar que sus sistemas fiscales y el de sus sub recipientes provean controles fiscales y procedimientos contables que estén en cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los mismos, entre otras cosas, mantengan controles internos efectivos para salvar guardar los activos y asegurar el uso apropiado de los mismos, según se estipula el 2 CFR, Part 200, et.al. - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para el Manejo de Fondos Federales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Una de las Áreas que mayor control interno debe tener, dado a lo susceptible que puede ser; es el pago a funcionarios y empleados, participantes, proveedores de servicios y toda aquella obligación que haya contraído el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado en el ejercicio de su deber. Mensualmente, se generan una cantidad considerable de cheques de pagos lo que, de no tener controles fiscales adecuados, podría propiciar a que se comentan posibles irregularidades que afecten el uso y la adecuación de los fondos asignados al programa de adiestramiento para el empleo.



A tales efectos, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado redacta el procedimiento aquí presentado, cuyo propósito es verificar mensualmente mediante un proceso de muestreo aleatorio, los endosos de los cheques pagados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, contra un Registro de Firmas para establecer que los mismos están siendo cobrados por las personas que realmente tiene derecho al cheque.

El procedimiento comienza con la selección de la muestra de cheques al azar. La selección de la muestra de cheques se dividirá en tres (3) grupos principales, a saber: Funcionarios y Empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, participantes de actividades programáticas del Área Local e Instituciones y suplidores que prestan o prestaron servicios al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

La selección de la muestra de cheques se realizará mensualmente durante el desarrollo del proceso de conciliación de las cuentas bancarias del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

La cantidad de cheques a verificarse deberá ser equivalente a un diez por ciento (10%) de la cantidad de cheques que el Banco Popular de Puerto Rico haya incluido en el estado bancario mensual correspondiente al mes de conciliación.

Para comparar los endosos en los cheques de los diferentes grupos previamente descritos, se utilizarán las siguientes fuentes de información:


Grupo: Funcionarios y Empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

1. Documentación Oficial incluida en el Expediente Personal (documentación no debe ser confidencial)
2. Hojas de Asistencia
3. Hojas de Firmas de proceso de pagos de meses anteriores
4. Otros

Grupo: Participantes de Actividades Programáticas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

1. Documentación Oficial incluida en el expediente del participante
2. Hojas de Asistencia
3. Hojas de Firmas de proceso de pagos de meses anteriores
4. Otros

Grupo: Instituciones y suplidores que prestan o prestaron servicios al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

- 
1. Endoso de Banco de Cuenta Comercial en la cual se realizó depósito
 2. Contrato Oficial entre las partes
 3. Propuesta de Servicios presentadas
 4. Hoja de Firmas de proceso de pagos de meses anteriores
 5. Otros


Para registrar adecuadamente el proceso de verificación de los endosos de cheques pagados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, se cumplimentará el formulario "Verificación Mensual de Endosos de Cheques Cancelados" del Área Local. Este documento tiene como propósito principal, documentar y evidenciar el proceso de verificación de endosos que mensualmente se realiza.

En el formulario anteriormente referido, se anotará el nombre de la persona, firma, organización o compañía a quien le correspondía el pago, el número del cheque y de acuerdo a la verificación del endoso, el resultado que se obtuvo, si el endoso correspondía a la persona, firma, organización o compañía a nombre de la cual se expidió el cheque o por el contrario el endoso no corresponde a la persona, firma organización o compañía a nombre de la cual se expidió el cheque.

Todos los cheques de la muestra correspondiente que reflejen que luego de la verificación realizada, el endoso no corresponde a la persona, firma, organización o compañía a nombre de la cual se expidió el cheque, se procederán a investigar para

determinar el origen y la razón por la cual el endoso no corresponde a la persona, firma, organización o compañía a nombre de la cual se expidió el cheque originalmente. Los resultados que se obtengan serán registrados en la parte de observaciones del documento de verificación y se indicará persona entrevistada, día, fecha, hora, lugar de la entrevista y los resultados obtenidos a base de la información recopilada.

Si la información recopilada en el proceso de entrevista realizada, reflejara alguna duda o sospecha en cuanto al proceso de endoso y el destino final del dinero pagado, esta situación se referirá inmediatamente a la Oficina del Auditor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para que se realice una completa investigación sobre el particular. Los resultados objeto de esta investigación se presentarán en un informe escrito al Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, y el mismo incluirá recomendaciones de parte de la Oficina de Auditoría Interna. De acuerdo a la magnitud de los resultados de la investigación y a las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna, la investigación se referirá al Secretario de Justicia de Puerto Rico, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al Secretario de Hacienda de Puerto Rico y a toda aquella agencia gubernamental que se identifique sea necesario referirla.

 Una vez el informe haya sido referido a las Agencias Gubernamentales Externas, anteriormente referidas, la gerencia del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se mantendrá continuamente informado con el curso que tome el referido informe y estará disponible para asistir mediante la disponibilidad de documentación o cualquier otra capacidad, el proceso investigativo que las Agencias Externas desarrollen.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE PAGOS ENVIADOS POR CORREO

Como parte de los controles del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y, para establecer pruebas de control de riesgo interno, se establece el procedimiento para la verificación de pagos enviados por correo.

El Oficial Pagador es la persona encargada de entregar los cheques procesados a través de un registro de firmas. Sin embargo, los pagos que no son recogidos personalmente, se envían por correo. Estos pagos son tramitados con una comunicación adjunta, la cual es firmada por el Oficial Pagador. Para asegurarnos que los pagos han sido recibidos por sus destinatarios, realizamos el procedimiento para la verificación de los mismos.

El procedimiento comienza con la selección de la muestra de cheques que han sido enviados por correo. Esta muestra se dividirá entre los pagos realizados a través de la cuenta nómina y suplidor.

El proceso de verificación de los pagos se realiza trimestralmente y se corrobora contra el Estado Bancario, el periodo de tiempo que ha transcurrido desde que el pago se envió por correo hasta que fue pagado por el Banco Popular de Puerto Rico. Esto nos permite detectar si algún pago no ha sido recibido por el destinatario.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE DEUDAS

El procedimiento de cobro de deudas que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado establece en esta sección, tiene como objetivo dar origen a los procedimientos necesarios para solicitar de un suplidor, funcionario, empleado o alguna otra entidad u organización, la devolución de fondos que, por errores humanos o mecánicos, hayan permitido el desembolso de una cantidad de fondos mayor a la que realmente correspondía por concepto de los servicios prestados.

Este proceso, ha de originar el mecanismo que permitiría que los fondos identificados como una deuda a favor del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, sean recuperados. Sin embargo, si mediante este modo no se obtiene el recobro de la deuda, el mismo será referido a la oficina del Auditor Interno del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.


En los casos en que se identifique una posible apropiación ilegal de fondos en alguna situación en particular, se procederá a referir el caso inmediatamente a la unidad de Auditoría Interna del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para que comience a realizar las investigaciones y someter los casos a las autoridades pertinentes.


A continuación, procedemos a detallar los pasos a seguir para originar el proceso de cobro de deuda a suplidores, funcionarios, empleados o alguna otra entidad u organización y que la misma no se identifique con una posible apropiación ilegal de los fondos del Programa:

Proceso de Cobro de Deuda Registrada a Favor de Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

1. El Director Ejecutivo/Agente Fiscal emitirá carta al Director de Finanzas, autorizando a que se comience el proceso de cobro de deuda. Tan pronto el Director de Finanzas reciba comunicado, se deberá realizar una entrada en el jornal reconociendo la cuenta por cobrar en los registros contables
2. El Director de Finanzas generará una comunicación escrita a la parte deudora (primera carta de cobro) en la cual se le informará sobre la situación en particular y la cantidad de fondos que adeuda por concepto del sobre pago realizado. La carta debe ser enviada por correo certificado. Se brindará un plazo de quince (15) días laborables, contados desde el día de la fecha que la carta fue firmada como recibida

en el correo postal, para efectuar el pago mediante cheque o giro postal a nombre del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Además, se le informa en la comunicación escrita que tiene derecho a inspeccionar los documentos relacionados a la deuda que obran en los expedientes del Área Local, derecho a entrevistarse con un representante del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para revisar la determinación de la deuda, la oportunidad de llegar a un acuerdo para pagar una deuda además de presentar una reconsideración de la misma. Esto es para establecer el derecho a apelación de la entidad o persona a la cual se le hace el reclamo de devolución de fondos conforme al 31 CFR Chap. IX - Federal Claims Collection Standards. (Dept. of Treasury-Dept. of Justice) (Parts 900-999).

- 
3. Al transcurrir los quince (15) días laborables y no recibir respuesta afirmativa con respecto a la primera comunicación, se generará una segunda comunicación (segunda carta de cobro) en la cual se hará referencia a la primera comunicación. La carta debe ser enviada por correo certificado. Se brindará un plazo de quince (15) días laborables adicionales, contados desde el día de la fecha que la segunda comunicación fue firmada como recibida en el correo postal. Nuevamente, se le informa en la comunicación escrita que tiene derecho a inspeccionar los documentos relacionados a la deuda que obran en los expedientes del Área Local, derecho a entrevistarse con un representante del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para revisar la determinación de la deuda, la oportunidad de llegar a un acuerdo para pagar una deuda además de presentar una reconsideración de la misma. Esto es para establecer el derecho a apelación de la entidad o persona a la cual se le hace el reclamo de devolución de fondos conforme al 31 CFR Chap. IX - Federal Claims Collection Standards. (Dept. of Treasury-Dept. of Justice) (Parts 900-999).
 4. De ocurrir la misma situación, de no recibir respuesta afirmativa con la segunda comunicación, se procederá a generar una tercera comunicación (tercera carta de cobro) en la cual se haga referencia a las primeras dos (2) comunicaciones. La carta debe ser enviada por correo certificado. Se brindará un plazo de quince (15) días laborables adicionales, contados desde el día de la fecha que la tercera comunicación fue ponchada como recibida en el correo postal. Nuevamente, se le informa en la comunicación escrita que tiene derecho a inspeccionar los documentos relacionados a la deuda que obran en los expedientes del Área Local, derecho a entrevistarse con un representante del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para revisar la determinación de la deuda, la oportunidad de llegar a un acuerdo para pagar una deuda además de presentar una reconsideración de la misma. Esto es para establecer el derecho a apelación de la entidad o persona a la cual se le hace el reclamo de devolución de fondos conforme al 31 CFR Chap. IX - Federal Claims Collection Standards. (Dept. of Treasury-Dept. of Justice) (Parts 900-999).

- 
5. Al cabo de los cuarenta y cinco (45) días ofrecidos, de no haberse generado ningún tipo de gestión por parte del deudor encaminada a devolver el dinero adeudado, se le enviará una comunicación al deudor informándole que se procederá a referir el expediente del caso a la oficina de Auditoría Interna del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para que proceda conforme a las leyes y reglamentos aplicables en el mismo.
 6. El Departamento de Finanzas, mediante comunicación escrita, procede a referir el expediente del caso a la oficina de Auditoría; solicitándole que se haga cargo de procesar el caso desde el momento en que lo recibe, bajo el amparo de las leyes, reglamentos y normas que regulan sus procedimientos administrativos y operacionales de auditoría.
 7. En el momento en que la parte que adeuda el dinero al Área Local procede a efectuar el pago correspondiente, se recibirá en el Departamento de Finanzas y se procederá a registrar los ajustes de rigor en los libros de contabilidad correspondientes.
 8. Una vez se efectúa el pago, el mismo es depositado en el Banco Popular de Puerto Rico, en la cuenta del Área Local correspondiente entíndase; cuenta nómina o cuenta de suplidor. Luego del depósito, se realiza una entrada en el jornal reconociendo el ingreso por concepto de la cuenta por cobrar. Se debita caja para reconocer el ingreso y se acredita la cuenta por cobrar para disminuir la misma. Luego se traslada esta entrada al mayor general.
 9. En casos particulares de pagos parciales mediante un plan de pago solicitado, este se realizará mediante acuerdo escrito entre las partes y en el cual se establecerán las condiciones bajo las cuales se irán realizando los pagos.
 10. Según se vayan realizando los pagos parciales, se procederá a registrar los ajustes parciales en los registros contables correspondientes de la forma descrita anteriormente y a la vez depositar los mismos al Banco Popular de Puerto Rico para que se realice la acreditación a la cuenta bancaria correspondiente.

ARCHIVO y MANEJO DE DOCUMENTOS FISCALES

I. Propósito

Este procedimiento tiene como propósito establecer los procesos básicos y necesarios para el archivo de toda la documentación referente a los registros, contabilidad, desembolsos a suplidores y proveedores, nóminas e informes.


II. Procedimiento

Los documentos de contabilidad con sus respectivos documentos de respaldo se mantendrán en archivos hasta que la Oficina del Contralor y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), realicen su auditoría y monitoría, respectivamente.

Los documentos generales del área de finanzas permanecerán en un archivo custodiados por el Director de Finanzas. Los Comprobantes de Desembolso y los cheques en blanco se archivan ambos en lugares bajo llave, cuyo custodio de los mismos es el Director de Finanzas.

Los cheques firmados que aún no han sido entregados se guardan en la caja fuerte del Departamento de Finanzas.

PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS AUDITORES Y/O MONITORES

 Toda documentación solicitada por los auditores y/o monitores para realizar las auditorías al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, deberá solicitarse a través del Auditor Interno. Conforme a los procesos, la documentación solicitada debe ser auditada y/o evaluada en las facilidades del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. De presentarse algún evento o situación (pandemias, condiciones atmosféricas, etc.) donde la situación obligue a no poder realizar los trabajos de auditoría o monitoría presencialmente; se trabajarán las mismas conforme a la política pública WIOA-06-2020, donde establece en la página siete (7), sección cinco (5), número once (11) lo siguiente: "... las conferencias de entrada y salida, así como las reuniones con el Comité de Monitoría, se efectuarán por conferencia electrónica y/u otros medios virtuales... de requerir documentos, como parte de la monitoría, le serán enviados mediante correo electrónico..."

REGLAMENTO INTERNO SOBRE PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FRAUDE

I. Introducción

En tiempos recientes, los sectores corporativos e industriales se han visto afectados por eventos de fraude y corrupción que han causado daños significativos en términos de la percepción pública de los manejos administrativos y fiscales de las corporaciones a nivel globalizado.

En adición a la significativa pérdida económica que estos hechos han causado, se considera que el mayor efecto negativo de estas actividades se relaciona a la pérdida en la confianza de los diversos sectores relacionados a los segmentos corporativos. Esta situación produce la intervención de las agencias reguladoras del sector público en ánimo de establecer responsabilidades por las fallas en las prácticas administrativas gerenciales y fiscales que causaron las situaciones negativas que se describieron con anterioridad.

Las actividades relacionadas con el fraude se pueden definir como el conjunto de acciones que producen beneficios ilegales para las personas que establecen las mismas y pérdidas para el escenario organizacional desde el cual se establecen.

Este tipo de conducta no solo ha afectado el sector privado, sino que ha sido una de las limitaciones en el manejo efectivo de los fondos públicos asignados para el desarrollo de programas y actividades de servicios para segmentos poblacionales en desventaja económica. Es por ello, que las entidades de gobierno deben establecer procesos dirigidos a evitar que ocurran actividades que afecten negativamente los aspectos de la efectividad de la gerencia fiscal de la organización, así como que limite la provisión de servicios a los clientes correspondientes por causa de actividades desarrolladas al margen de la Ley.

Como una acción proactiva en esta dirección, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado adopta un proceso interno para evitar e identificar actividades que se relacionen a posibles fraudes a las Área Locales.



II. Base Legal

La Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, PL 113-128), el Código Federal de Regulaciones, número 20 y 29, la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 - Código Municipal de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración Municipal del 19 de diciembre de 2016.

III. Procedimiento

El establecimiento de los procedimientos relacionados a posibles actividades de fraude en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se llevará a cabo de dos (2) vertientes distintas: la prevención y la detección.

A. Prevención

Para los efectos de prevención de actividades de fraude, estas consisten en desarrollar controles para impedir que situaciones de fraude interno ocurran y reducir las

oportunidades de uso sin autorización de los recursos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Dentro de los procesos internos establecidos para prevenir actividades de fraude, se coordinarán esfuerzos de revisión de referencias en los procesos de reclutamiento de personal, el establecimiento de políticas, procedimientos y segregación de funciones del recurso humano con funciones relacionadas a la administración y gerencia de los activos del Sistema, el mantenimiento de un proceso de supervisión constante, el establecimiento de un programa de adiestramiento en los que se incluyen aspectos sobre prevención de fraude, entre otras iniciativas dirigidas a prevenir este tipo de conducta.

B. Detección

Para los efectos de la detección de actividades de fraude, se establecerán iniciativas que permitan identificar las mismas. A este nivel, la Unidad de Auditoría Interna, desarrollará procedimientos internos que le permitan realizar muestreos periódicos sobre los aspectos fiscales, particularmente el funcionamiento de la estructura de controles internos del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Dentro de los procedimientos internos que la Unidad de Auditoría Interna establecerá, se atenderán las siguientes áreas gerenciales:

- La implantación de una política funcional contra actividades relacionadas al fraude institucional.
- Establecimiento y verificación de controles de acceso a los Sistemas Informativos Gerenciales.
- Verificación de la segregación y definición de funciones del recurso humano adscrito a las unidades administrativas.
- Dar seguimiento continuo a planes de acciones correctivas relacionadas a hallazgos productos de intervenciones realizadas al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- Otras iniciativas que permitan verificar la eficiencia de la estructura de controles interna establecida.

La Unidad de Auditoría Interna mantendrá informados al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo/Agente Fiscal del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, sobre los resultados de las intervenciones periódicas, así como de las recomendaciones correspondientes sobre los mismos.



IV. Efectividad

La efectividad de este reglamento será inmediata.

Listado

Modelos de Formularios Utilizados



LISTADO DE FORMULARIOS UTILIZADOS

1. Control Número de Órdenes
2. Control Número de Contratos
3. Control de "Encumbrance Transactions"
4. Registro de Comprobantes de Desembolsos
5. Orden de Compra
6. Informe de Recibo e Inspección
7. Comprobante de Desembolso
8. Hoja de Cotejo para la Pre-Intervención de los Desembolsos
9. Requisición de Materiales, Equipos y Servicios
10. Cotización de Bienes y/o Servicios
11. Requisición de Compras de Materiales, Equipos y/o Servicios
12. Certificación de Asignación Presupuestaria
13. Hoja de Cotejo para los Desembolsos Taller Educación en Conceptos Financieros
14. Hoja de Cotejo para los Desembolsos Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (I.T.A.S.)
15. Hoja de Cotejo para los Desembolsos Adiestramiento en el Empleo (OJT)
16. Hoja de Cotejo para los Desembolsos Educación Adulta y Literacia o Escuela Alternativa
17. Hoja de Control Facturas a ser Reembolsadas
18. Factura Progreso Mensual Participantes (OJT)
19. Certificación del Gerente por Servicios Rendidos por el Proveedor
20. Certificación de Nulidad
21. Control de Cheques en Blanco
22. Registro Diario de Cheques Pagados
23. Control de Cheques Devueltos
24. Informe de Conciliación Bancaria
25. Verificación de Endosos de Cheques Cancelados
26. Verificación de Cheques Enviados por Correo
27. Certificación Entrega de Equipo
28. Recibo de Propiedad
29. Recibo de Transferencia
30. Inventario de la Propiedad
31. Formulario de Verificación
32. Hoja de Asistencia
33. Hoja de Cotejo para Asistencia Participantes
34. Hoja de Control Total de Horas
35. Registro de Pagos de Servicios de Sostén a Participantes
36. Distribución de Nóminas de Participantes
37. Orden de Viaje
38. Solicitud de Autorización Para Uso de Automóvil Privado
39. Programa de Viajes Oficiales
40. Informe Gestiones Realizadas en Vehículos Oficial y/o Privado
41. Certificación de Gestión Oficial
42. Certificación de Gestiones Oficiales
43. Informe Liquidación de Viaje al Exterior
44. Hoja de Control Reembolso Dieta y Millaje
45. Registro de Facturas Recibidas
46. Registro de Firmas
47. Itinerario de Pago a Participantes
48. Hoja de Incidencias de Equipo
49. Autorización de Pago Electrónico para Suplidores y Servicios Contratados
50. Autorización de Pago Electrónico para Participante



AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATI DORADO
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
AÑO FISCAL 20XX-20XX
CONTROL NUMERO DE ORDENES

| NUMERO ORDEN | FECHA | SUPLIDOR | CANTIDAD | NUMERO ORDEN |
|--------------|-------|----------|----------|--------------|
| 20XX-OC-0001 | | | | 20XX-OC-0001 |
| 20XX-OC-0002 | | | | 20XX-OC-0002 |
| 20XX-OC-0003 | | | | 20XX-OC-0003 |
| 20XX-OC-0004 | | | | 20XX-OC-0004 |
| 20XX-OC-0005 | | | | 20XX-OC-0005 |
| 20XX-OC-0006 | | | | 20XX-OC-0006 |
| 20XX-OC-0007 | | | | 20XX-OC-0007 |
| 20XX-OC-0008 | | | | 20XX-OC-0008 |
| 20XX-OC-0009 | | | | 20XX-OC-0009 |
| 20XX-OC-0010 | | | | 20XX-OC-0010 |
| 20XX-OC-0011 | | | | 20XX-OC-0011 |
| 20XX-OC-0012 | | | | 20XX-OC-0012 |
| 20XX-OC-0013 | | | | 20XX-OC-0013 |
| 20XX-OC-0014 | | | | 20XX-OC-0014 |
| 20XX-OC-0015 | | | | 20XX-OC-0015 |
| 20XX-OC-0016 | | | | 20XX-OC-0016 |
| 20XX-OC-0017 | | | | 20XX-OC-0017 |
| 20XX-OC-0018 | | | | 20XX-OC-0018 |
| 20XX-OC-0019 | | | | 20XX-OC-0019 |
| 20XX-OC-0020 | | | | 20XX-OC-0020 |
| 20XX-OC-0021 | | | | 20XX-OC-0021 |
| 20XX-OC-0022 | | | | 20XX-OC-0022 |
| 20XX-OC-0023 | | | | 20XX-OC-0023 |
| 20XX-OC-0024 | | | | 20XX-OC-0024 |
| 20XX-OC-0025 | | | | 20XX-OC-0025 |
| 20XX-OC-0026 | | | | 20XX-OC-0026 |
| 20XX-OC-0027 | | | | 20XX-OC-0027 |
| 20XX-OC-0028 | | | | 20XX-OC-0028 |
| 20XX-OC-0029 | | | | 20XX-OC-0029 |
| 20XX-OC-0030 | | | | 20XX-OC-0030 |
| 20XX-OC-0031 | | | | 20XX-OC-0031 |
| 20XX-OC-0032 | | | | 20XX-OC-0032 |
| 20XX-OC-0033 | | | | 20XX-OC-0033 |
| 20XX-OC-0034 | | | | 20XX-OC-0034 |
| 20XX-OC-0035 | | | | 20XX-OC-0035 |
| 20XX-OC-0036 | | | | 20XX-OC-0036 |
| 20XX-OC-0037 | | | | 20XX-OC-0037 |
| 20XX-OC-0038 | | | | 20XX-OC-0038 |



Area Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
AÑO FISCAL 20XX-20XX
CONTROL NUMERO CONTRATOS



| NUMERO ORDEN | FECHA | SUPLIDOR | CANTIDAD | PROGRAMA |
|--------------|-------|----------|----------|----------|
| 20XX-000001 | | | | |
| 20XX-000002 | | | | |
| 20XX-000003 | | | | |
| 20XX-000004 | | | | |
| 20XX-000005 | | | | |
| 20XX-000006 | | | | |
| 20XX-000007 | | | | |
| 20XX-000008 | | | | |
| 20XX-000009 | | | | |
| 20XX-000010 | | | | |
| 20XX-000011 | | | | |
| 20XX-000012 | | | | |
| 20XX-000013 | | | | |
| 20XX-000014 | | | | |
| 20XX-000015 | | | | |
| 20XX-000016 | | | | |
| 20XX-000017 | | | | |
| 20XX-000018 | | | | |
| 20XX-000019 | | | | |
| 20XX-000020 | | | | |
| 20XX-000021 | | | | |
| 20XX-000022 | | | | |
| 20XX-000023 | | | | |
| 20XX-000024 | | | | |
| 20XX-000025 | | | | |
| 20XX-000026 | | | | |
| 20XX-000027 | | | | |
| 20XX-000028 | | | | |
| 20XX-000029 | | | | |
| 20XX-000030 | | | | |
| 20XX-000031 | | | | |
| 20XX-000032 | | | | |
| 20XX-000033 | | | | |



**ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**
MANATÍ / DORADO

**AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATI/DORADO
REGISTRO DE COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS
AÑO FISCAL 20XX - 20XX**



| NUMERO DE COMPROBANTE | NUMERO DE CUENTA | FECHA | NUMERO CHEQUE | CANTIDAD TOTAL | PAGADERO A FAVOR DE | DESCRIPCION |
|-----------------------|------------------|-------|---------------|----------------|---------------------|-------------|
| XX00001 | | | | | | |
| XX00002 | | | | | | |
| XX00003 | | | | | | |
| XX00004 | | | | | | |
| XX00005 | | | | | | |
| XX00006 | | | | | | |
| XX00007 | | | | | | |
| XX00008 | | | | | | |
| XX00009 | | | | | | |
| XX00010 | | | | | | |
| XX00011 | | | | | | |
| XX00012 | | | | | | |
| XX00013 | | | | | | |
| XX00014 | | | | | | |
| XX00015 | | | | | | |
| XX00016 | | | | | | |
| XX00017 | | | | | | |
| XX00018 | | | | | | |
| XX00019 | | | | | | |
| XX00020 | | | | | | |
| XX00021 | | | | | | |
| XX00022 | | | | | | |
| XX00023 | | | | | | |
| XX00024 | | | | | | |
| XX00025 | | | | | | |
| XX00026 | | | | | | |
| XX00027 | | | | | | |
| XX00028 | | | | | | |
| XX00029 | | | | | | |
| XX00030 | | | | | | |
| XX00031 | | | | | | |
| XX00032 | | | | | | |
| XX00033 | | | | | | |
| XX00034 | | | | | | |
| XX00035 | | | | | | |
| XX00036 | | | | | | |
| XX00037 | | | | | | |
| XX00038 | | | | | | |
| XX00039 | | | | | | |
| XX00040 | | | | | | |

Handwritten signature or initials



ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

08/19/2020

PURCHASE ORDER

XXXXXXXXXX

PO BOX 1944, BARCELONETA, PR 00617
TEL 787-884-4055 / FAX 787-884-4123

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Table with 5 columns: Description, Unit, Number of Units, Unit Price, Total. Contains multiple rows of placeholder text (XXXXXXXXXX) and numerical values (99.99, \$9,999,999.00).

Handwritten signature or initials in blue ink.

Listing continues on next page.

Purchase Order Total: \$10,998,899,989.00

Form with four quadrants for certification and signatures. Top-left: 'CERTIFICO QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS ESTAN A TONO CON LA LEY Y REGLAMENTACIONES VIGENTES.' Top-right: 'CERTIFICO QUE LOS ARTICULOS O SERVICIOS ARRIBA ENUMERADOS ESTAN DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES...'. Bottom-left: 'SELLO PRE INTERVENCION'. Bottom-right: 'CERTIFICO QUE LA PARTIDA ARRIBA EXPRESADA, DESPUES DE DEDUCIRLE EL IMPORTE TOTAL DE TODAS LAS ORDENES CERTIFICADAS...'. Each quadrant has lines for 'ENCARGADO PRE INTERVENCION', 'DIRECTOR EJECUTIVO', 'DIRECTOR DE FINANZAS' and 'FECHA'.

NOTA AL PROVEEDOR: SI ESTA ORDEN SE EJECUTASE SIN LA CERTIFICACION DE CREDITO DEL DIRECTOR DE FINANZAS, LO HARA USTED POR CUENTA Y RIESGO, POR SER ESTA NULA.



HOJA DE COTEJO PARA LA PRE-INTERVENCIÓN DE LOS DESEMBOLSOS

Proveedor: _____

Núm. Comprobante: _____

Fecha: _____

El comprobante de desembolso no contiene la siguiente información:

A) Comprobante de Desembolso

- Nombre y número de proveedor
- Número de partida presupuestaria
- El importe está de acuerdo con la orden y la factura

B) Orden de Compra o Contrato

- Copia de la orden o contrato
- A favor de la persona que proveerá los suministros o servicios
- Firmas requeridas
- Fecha
- Se registró en la partida y año correspondiente
- El contrato está registrado en el Registro de Contratos
- Evidencia de radicación del contrato en la OCPR
- La partida tiene crédito disponible
- Los precios son los adjudicados o los reglamentados
- Cómputos correctos
- Descripción específica de suministros o servicios
- No requiera orden de compra
- No requiere contrato

C) Informe de recibo e inspección o certificación

- Descripción adecuada de los suministros o servicios
- Certificación del funcionario o empleado que recibió los servicios
- Indica lugar donde se recibieron los servicios o suministros
- No aplica

D) Factura

- Original
- Firma del proveedor
- Descriptiva
- Fecha
- Cómputos correctos
- Coincide con la orden de compras o contrato

No aplica

E) Requisición

- Descripción adecuada de los suministros o servicios
- Firmas requeridas
- Fecha
- Presupuesto aprobado
- Dependencia que la origina
- No aplica

F) Evidencia del proceso de adjudicación

- Número de subasta
- Tres cotizaciones de proveedores
- Nombre y firma de quien solicitó, recibió y tramitó las cotizaciones
- Nombre y firma de quien adjudicó la compra o servicio
- Formulario para evidenciar las cotizaciones por teléfono, firmado por quien las solicitó e información pertinente

G) Certificaciones al día

- Certificación no deuda de Hacienda
- Últimas 5 planillas rendidas
- Certificación negativa del Crim
- Certificación de Asume
- Patente Municipal
- Certificación del Fondo del Seguro del Estado
- Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- Certificación del Departamento de Estado
- Carta de relevo de Hacienda (parcial / total)

Observaciones:

Firma Oficial Pre-intervención: _____

Fecha: _____



REQUISICION DE COMPRAS
MATERIALES/ EQUIPOS Y/O SERVICIOS

Serie 20XX-20XX

Núm. 000

A _____
Posición Director(a) de Finanzas y Presupuesto

De _____
Posición Agente Comprador

Propósito _____

Proveedor _____

Dirección _____

Teléfono _____ Seg. Soc. Patronal _____

Fax _____

3 COTIZACIONES: _____, _____, _____

Handwritten initials

| Renglón | Cantidad | Materiales/ Equipos o Servicios | Unidad | Costo Unitario | Costo Total |
|---------|----------|---------------------------------|--------------|----------------|---------------|
| | | | | | \$0.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Total | | \$0.00 |

Director(a) Ejecutivo(a)

Agente Comprador

Fecha

Fecha



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

AmericanJobCenter

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

PARA USO UNIDAD DE CONTABILIDAD
CERTIFICACION DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA

HAY FONDOS DISPONIBLES _____

NO HAY FONDOS DISPONIBLES _____

TITULO DISPONIBLE:

JOVENES _____

ADULTOS _____

DESPLAZADOS _____

ER

FIRMA OFICIAL DE PRESUPUESTO O
FUNCIONARIO AUTORIZADO

FECHA

APROBADO _____

DENEGADO _____

FIRMA DIRECTOR DE FINANZAS

FECHA

DESCRIPCION:

HOJA DE COTEJO PARA LOS DESEMBOLSOS

Taller Educación en Conceptos Financieros

| Institución | Contrato | Factura | Periodo | Local |
|---|----------|---------|----------------------------|-------------------|
| Evidencia Requerida para el desembolso | | | Documentos Adjuntos | Comentario |
| 1- Factura del Proveedor de Servicios - la misma debe contener: cantidad de participantes, nombrados, activos y si hay bajas, costo por participante y periodo de facturación. En la parte inferior de la factura deberá incluir la certificación de Bajo pena de Nulidad absoluta certificado y la firma del proveedor. | | | | |
| 2- En la 1ra factura deberán incluir : | | | | |
| a- Los resultados de la Pre-Prueba | | | | |
| b- Lista de los participantes facturados | | | | |
| c- Evidencia de los materiales entregados | | | | |
| d- Informe progreso | | | | |
| e- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| f- Hoja de asistencia | | | | |
| 3- En la 2da factura deberán incluir: | | | | |
| a- Lista de los participantes facturados | | | | |
| b- Informe progreso | | | | |
| c- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| d- Hoja de asistencia | | | | |
| 4- En la 3ra factura deberán incluir: | | | | |
| a- Los resultados de la Post Prueba | | | | |
| b- Lista de los participantes facturados | | | | |
| c- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| d- Certificados de Participación | | | | |
| e- Hoja de asistencia | | | | |
| 5- En la Factura Final, se requiere, además: | | | | |
| a- Copia del Informe de Progreso de Actividades Programáticas Finalizadas . El incumplimiento de este requisito posterga el último pago dispuesto al contrato | | | | |
| b- Certificado de no deuda de hacienda con no menos de 90 días o la evidencia del pago o del plan de pago. | | | | |
| Otros: | | | | |

*Certifico que la documentación adjunta es fiel, exacta y completa.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____



HOJA DE COTEJO PARA LOS DESEMBOLSOS Adiestramiento en el Empleo (OJT)

| Institución | Contrato | Factura | Periodo | Local |
|--|----------------------------|-------------------|---------|-------|
| Evidencia Requerida para el desembolso | Documentos Adjuntos | Comentario | | |
| 1-Formulario de Verificación con la firma de quien lo preparo. | | | | |
| 2-Factura Progreso Mensual firmada por el patrono. | | | | |
| 3-Certificación de Nulidad | | | | |
| 4-Hoja de Asistencia o Tarjeta de Ponchar | | | | |
| 5-Copia de Nomina Pagada | | | | |
| 6-Cheques Cancelados por el Banco o la copia de registro de depósitos electrónicos (depósito directo). | | | | |
| 7-Evaluación de los Participantes | | | | |
| 8-En la Factura Final, se requiere además: | | | | |
| a) Copia del Informe de Progreso de Actividades Programáticas Finalizadas del Gerente | | | | |
| b) El patrono presentara para cada participante, una certificación de cada participante con el nombre, ocupación, horas completadas, y que cumplió con todos los requisitos de la ocupación. | | | | |
| c) Certificado de no deuda de hacienda con no menos de 90 días o la evidencia del pago o del plan de pago. | | | | |
| Otro: _____ | | | | |

*Certifico que la documentación adjunta es fiel, exacta y completa.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____



HOJA DE COTEJO PARA LOS DESEMBOLSOS

Educación Adulta y Literacia o Escuela Alternativa

| Institución | Contrato | Factura | Periodo | Local |
|---|----------|----------------------------|-------------------|-------|
| Evidencia Requerida para el desembolso | | Documentos Adjuntos | Comentario | |
| 1- Factura del Proveedor de Servicios - la misma debe contener: cantidad de participantes, nombrados, activos y si hay bajas, costo por participante y periodo de facturación. En la parte inferior de la factura deberá incluir la certificación de Bajo pena de Nulidad absoluta certificado y la firma del proveedor. | | | | |
| 2- En la 1ra factura deberán incluir : | | | | |
| a- Los resultados de la Pre-Prueba | | | | |
| b- Lista de los participantes facturados | | | | |
| c- Evidencia de los materiales entregados | | | | |
| d- Informe progreso | | | | |
| e- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| f- Hoja de asistencia | | | | |
| 3- En la 2da factura deberán incluir: | | | | |
| a- Lista de los participantes facturados | | | | |
| b- Informe progreso | | | | |
| c- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| d- Hoja de asistencia | | | | |
| 4-En la 3ra factura deberán incluir: | | | | |
| a- Los resultados de la Post Prueba | | | | |
| b- Lista de los participantes facturados | | | | |
| c- Informe del material cubierto del período que cubre la factura | | | | |
| d- Diplomas y transcripciones | | | | |
| e- Hoja de asistencia | | | | |
| 5- En la Factura Final, se requiere además: | | | | |
| a- Copia del Informe de Progreso de Actividades Programáticas Finalizadas . El incumplimiento de este requisito posterga el último pago dispuesto al contrato | | | | |
| b- Certificado de no deuda de hacienda con no menos de 90 días o la evidencia del pago o del plan de pago. | | | | |
| Otros: | | | | |

*Certifico que la documentación adjunta es fiel, exacta y completa.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____



Hoja de Control
Facturas a ser Reembolsadas
Área Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora

Recibido por:

Fecha

Área de Programa

Nombre de la Institución:

Número de Factura:

Número de Contrato:

Período de Tiempo Facturado:

Comentarios:



****Certifico que la documentación adjunta es fiel, exacta y completa:**

Nombre

Firma

Fecha

Departamento de Contabilidad

Título Programático:

Partida de Gastos:

Cantidad Facturada:

Cantidad Pagada a la Fecha:

Balance pendiente:

Comentarios:

****Certifico que la documentación adjunta es fiel, exacta y completa:**

Nombre

Firma

Fecha



P.O. Box 1944 Barceloneta, PR 00617 * Teléfonos: (787) 884-4055 Fax: (787) 884-4102

CERTIFICACION DEL GERENTE POR SERVICIOS RENDIDOS POR EL PROVEEDOR

YO : _____ , _____
(Gerente o Personal Autorizado) (Puesto)
de la Oficina _____ del Centro de Gestión Única
(Pueblo)
Laboral.

CERTIFICO : Que he verificado detalladamente y específicamente la factura número
_____ de _____,
(# Factura - # Contrato) (Nombre de la Institución)
referente a la Actividad _____
(Título del Taller, Curso o Actividad)
ofrecido bajo el Programa de _____
(Programa-Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados)
y que estos servicios fueron ofrecidos en su totalidad. Esta factura es por la
cantidad de \$ _____.

Que fueron revisados los siguientes procesos:

- Cumple con la elegibilidad según la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA).
- Copia fiel y exacta de Hojas de Asistencia, debidamente cumplimentadas y validadas en todas sus partes y con sus firmas.
- Ajustes, si alguno, realizados y debidamente revisados e iniciados.
- Servicios fueron rendidos en su totalidad para el periodo facturado.

Que la información aquí descrita es fiel y exacta.

DADA : En _____, PR, hoy _____, _____ de _____
(Pueblo) (Dia de la Semana) (Dia #) (Mes)
de _____.
(Año)

Firma de Gerente o Personal Autorizado



CERTIFICACIÓN DE NULIDAD

Yo _____ representante autorizado de _____
_____ certifico lo siguiente:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos entregados, los servicios prestados y no han sido pagados”.

ER

Expido esta certificación para la factura número _____ de _____ de _____ de 20XX, por la cantidad de \$ _____.

Para que así conste firmo la presente hoy _____ de _____ de 20XX.

Nombre en letra de molde

Firma

SELLO OFICIAL



Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIOA)
Informe de Conciliación Bancaria

| I. Información Básica | |
|---|--------------------------------|
| A. Nombre y Dirección de la Entidad | B. Seguro Social |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Area Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado PO Box 1944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 </div> | |
| | C. Período Informado |
| | |
| II. Información de entidad | |
| Número de Cuenta: _____ | |
| Balance de efectivo | Según registro de contabilidad |
| Ajustes: | |
| Balance ajustado de efectivo: | \$ _____ - |
| III. Información bancaria | |
| Balance estado bancario: | |
| Ajustes: | |
| Depósitos en Tránsito | |
| Cheques en Tránsito | |
| Otros: | |
| Balance ajustado de efectivo: | \$ _____ - |
| IV. Anejos | |
| Mandatorio incluir conjuntamente con este documento copia de: | |
| 1- Informe del Banco | |
| 2- Informe de Cheques en Tránsito, Caducados, Ajustes, etc. | |
| 3- Informe de balance, Mayor General si es mecanizado o Fotocopia Hoja de Contabilidad si es manual | |
| 4-Copia de cartas de reclamación | |
| V. Certificación | |
| Certifico que preparé esta conciliación, que la misma es, totalmente, correcta y cubre todos los ingresos, desembolsos en poder de la entidad durante el período indicado. | |
| _____ Firma Preparador(a) | _____ Fecha |
| Certifico que he examinado, personalmente, esta conciliación, que el saldo en los libros que se refleja es, totalmente, correcto en todas sus partes y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. | |
| _____ Firma Director(a) Finanzas | _____ Fecha |
| Certifico que este Informe de Conciliación es, totalmente, cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. | |
| _____ Firma Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) | _____ Fecha |

ER



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

CERTIFICACION ENTREGA DE EQUIPO

Yo : _____, _____ de la Oficina
_____ del Área Local de Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado;

Certifico : Que recibí del el Encargado de la Propiedad del Área Local de Desarrollo
Laboral Manatí/Dorado; la cantidad de _____ equipos, los cuales se
detallan en el Recibo de Propiedad el cual es parte de esta certificación.

Handwritten signature

Que los equipos van a ser utilizados en las facilidades físicas que la Oficina
Local del ALDLMD utiliza en el Municipio de _____.

Que los equipos recibidos cuentan con un número de propiedad, que los
mismos serán protegidos y cuidados, para el mejor funcionamiento del
programa WIA en nuestra área de prestación de servicios.

Dada : Hoy _____, _____ de _____ de 20XX, en la Oficina
_____ del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Aprobado por:

Entregado por:

Recibido por:

Director(a) de Finanzas

Encargado(a) de la Propiedad

Nombre persona que recibe y puesto

Gobierno de Puerto Rico
P.O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 Tel (787)884-4055/ TTY (787)884-4102/ Fax.(787)884-4123
Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de
Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.

AmericanJobCenter®

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Municipio: _____

Código de Proyecto: _____

Mes: _____

Actividad: _____

Programa: Jóvenes Adultos Trabajador Desplazado

| Día | Firma Participante | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Comentarios |
|-----|--------------------|---------|--------|---------|--------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |



Certifico Correcto (Institución)

Fecha

Firma Representante de Servicio

OFICINA LOCAL: NOTA: Favor completar cotejo, parte de atrás del documento, antes de entregar a Oficina Central.

Para Uso Oficial Solamente:

Desglose de pago:

Fecha de cuadro: _____

Total máximo diario a pagar: _____

Asignación diaria:

| |
|---------------------|
| Cuido Dependientes: |
| Cuido de Niños: |
| Dieta: |
| Transportación: |
| Otros: |
| Total pago por día: |

X Días regulares asistidos: _____

Total a pagar:

Cálculo por asistencia incompleta:

| |
|---|
| Cantidad pago diario: _____ ÷ |
| Cantidad de horas diarias asistidas: _____ |
| Proceso: |
| \$ _____ ÷ _____ hrs = \$ _____ por hr. |
| Cantidad hrs incompletas asistidas _____ x \$ _____ |
| Total a pagar x días incompletos: _____ |

Totales:

| |
|---|
| Total pago por días regulares: |
| Total pago Transportación ajustada 50%: |
| Total pago asistencia incompleta: |
| Total pago mensual final: |

HOJA DE COTEJO PARA ASISTENCIA PARTICIPANTES– Ley WIOA

Revisado: 6 de febrero de 2020

Para Uso Oficial Solamente:

CERTIFICACION

| | Cotejo de evidencias para verificar en hoja de asistencia | Sí | No | N/A | FIRMA AUTORIZADA |
|----|---|----|----|-----|------------------|
| 1. | ¿La nómina de la institución y la nuestra coinciden en horario y fechas? | | | | |
| 2. | ¿El horario trabajado de los jóvenes coincide con el Permiso de Menores? | | | | |
| 3. | Si trabajó o estudió sábado, domingos o días feriados, ¿tiene la autorización por escrito? | | | | |
| 4. | El primer día firmado en la hoja de asistencia, ¿coincide con su primer día de comienzo en el nombramiento? | | | | |
| 5. | ¿Participante se excedió del total de las horas asignadas a trabajar? | | | | |
| 6. | ¿Tuvo cambio de Matrícula en la Institución? ¿Se incluyó la nueva en esta Hoja de Asistencia? | | | | |
| 7. | Comentarios | | | | |



CONTROL HORAS: EXPERIENCIA DE EMPLEO

SERVICIOS PRE VOCACIONALES: _____

| COMENZO / / | PERIODO DE PAGO | | | | TALLERES | | | |
|----------------|-----------------|---------|---------|---------|----------|---------|---------|---------|
| | FECHA | FECHA | FECHA | FECHA | FECHA | FECHA | FECHA | FECHA |
| BALANCE | Balance | Balance | Balance | Balance | Balance | Balance | Balance | Balance |
| | 0.00 | 0.0 | 0.00 | 0.00 | | | | |
| | | | | | | | | |

NOTA ACLARATORIA:

Asegurarse que este cotejo este completado, verificado y correcto en todas sus partes. De estar correcto en todas sus partes, sólo el inciso # 5, debe estar marcado "NO". Cualquier otro inciso marcado "NO" imposibilita el cuadro de la hoja de asistencia del participante. Esta no será recibida y se devolverá a la Oficina Local para correcciones.

Firma del Gerente Oficina Local

Fecha

Para Uso Oficial Solamente:

Desglose pago entrado a MIP: Mes: Mes: Total a pagar

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| Cuido Dependientes: | | | |
| Cuido de Niños: | | | |
| Dieta: | | | |
| Transportación: | | | |
| Otros: | | | |
| Total pago mensual: | | | |

Certifico Correcto

Copia Fiel y Exacta al Documento Original



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Distribución de Nóminas de Participantes

| Título | Programa | Dieta | Transportación | Cuido de Niño | Exp. Empleo | Estipendio | Total |
|-------------|----------|-------|----------------|---------------|-------------|------------|-------|
| Adultos | WIA | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| Desplazados | WIA | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| Jovenes | WIA | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| Total | | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |

19

Fecha: _____

Certifica: _____



ORDEN DE VIAJE

| | | |
|---|--|--|
| Fecha: | Número de Orden de Viaje: | |
| Nombre: | | |
| Título: | | |
| Departamento: | | |
| Residencia Oficial (lugar de trabajo) | Residencia Privada | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Empezando en o alrededor de: | | |
| Terminando en o alrededor de: | | |
| Itinerario: | | |
| | | |
| | | |
| (Deberá utilizarse la ruta mas corta, excepto cuando sea necesario por el bien del servicio) | | |
| Propósito del Viaje: | | |
| | | |
| | | |
| Clase de Transportación: | | |
| <input type="checkbox"/> Automóvil Propiedad del Gobierno | <input type="checkbox"/> Automóvil Público | |
| <input type="checkbox"/> Automóvil Privado | <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |
| Clase de Orden de Viaje: | | |
| <input type="checkbox"/> Permanente | <input type="checkbox"/> Transitoria | |
| <p>Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viaje se registrará por las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viajes. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación en que incurra y las dietas que se le asignen, así como los gastos de alojamiento cuando los hubiere. Dichos gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos mediante la presentación de la evidencia correspondiente. El empleado acepta que el Consorcio Manatí Dorado (Norte Central) realice los pagos mediante cheque o depósito directo, según el procedimiento que se implante para estos fines.</p> | | |
| Solicitado por: | Aprobado por: | |
| | | |
| Nombre y Firma | Director(a) Ejecutivo(a) o su Rept. Aut. | |
| | | |
| Título | | |
| | | |
| Fecha | Fecha | |

ED



Solicitud de Autorización para uso de Automóvil Privado

Numero de Orden de Viaje _____ **Fecha** _____

I. Información Personal

Nombre Empleado: _____

Numero Licencia de Conducir: _____

Puesto que Ocupa: _____

Firma del Empleado: _____

II. Información sobre el automóvil

Marca: _____ **Modelo:** _____

Año: _____ **Tablilla:** _____

(Favor presentar copia licencia de automóvil)

III. Información licencia conducir

Tipo licencia: _____ **Número Licencia:** _____

Fecha Expedición: _____ **Fecha Expiración:** _____

(Favor presentar copia licencia de conducir)

Certifico que como parte de las tareas y deberes de este funcionario, es necesario autorizar el uso del automóvil privado en misiones oficiales, que la autorización ha de ser restringida a aquellos casos en que resulta mas económico y ventajoso para el CMDNC; y que toda la información suministrada en esta solicitud es correcta.

Supervisor Inmediato

Fecha

Aprobado

No aprobado

Director Ejecutivo

Fecha



**ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**
MANATÍ / DORADO

CERTIFICACIÓN DE GESTIÓN OFICIAL

Certifico que _____ compareció el día de hoy a nuestras oficinas llegando a las _____ am/pm y saliendo a las _____ am/pm del día ____ de _____ de _____.

Handwritten initials in blue ink.

Persona que Certifica

Posición/Agencia

Firma

Nombre del Empleado

Posición

Firma

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P.O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 Tel (787)884-4055/ TTY (787)884-4102/ Fax.(787)884-4123
Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.*

AmericanJobCenter®



CERTIFICACIÓN DE GESTIONES OFICIALES

Certifico que _____ compareció el día de hoy a nuestras oficinas llegando a las _____ am/pm y saliendo a las _____ am/pm del día ____ de _____ de _____. Gestiones realizadas:

Gestión realizada

Persona que certifica

Posición/Agencia

Hora

Gestión realizada

Persona que certifica

Posición/Agencia

Hora

Gestión realizada

Persona que certifica

Posición/Agencia

Hora

Nombre del Empleado

Posición

Firma



**HOJA DE CONTROL
REEMBOLSO DIETA Y MILLAJE**

NOMBRE: _____

OFICINA LOCAL: _____

PERIODO FACTURADO: _____

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TITULOS PROGRAMATICOS: Jo= _____
Ad= _____
Des= _____

CANTIDAD A REEMBOLSAR: _____

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

COMENTARIOS:

VERIFICADO POR: _____ FECHA: _____



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Itinerario de pago a participantes: Nómina Año Natural _____

| Mes | Fecha de: Pre-Nómina <i>(Pre-Intervención 1-4pm)</i> | Fecha de: Petición <i>(Oficial Presupuesto)</i> | Fecha de: Pago Quincenal |
|-------------|--|---|--------------------------------|
| ENERO | | | |
| | | | |
| FEBRERO | | | |
| | | | |
| MARZO | | | |
| | | | |
| ABRIL | | | |
| | | | |
| MAYO | | | |
| | | | |
| JUNIO | | | |
| | | | |
| JULIO | | | |
| | | | |
| AGOSTO | | | |
| | | | |
| SEPTIEMBRE | | | |
| | | | |
| OCTUBRE | | | |
| | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| | | | |
| DICIEMBRE | | | |
| | | | |
| ENERO ----- | | | |

10/1

Supervisor MIS

Director Finanzas

Oficial de Presupuesto

Nómina de Participantes ALDL-Manatí/Dorado
Departamento de Finanzas
*sujeto a cambios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P.O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 Tel (787)884-4055/ TTY (787)884-4102/ Fax (787)884-4123
Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos
Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.





Hoja de Incidencias de Equipo

| | | | |
|--|-------|--|-------|
| Descripción de Equipo | | Número de Propiedad | |
| Departamento / Oficina Local | | | |
| Descripción detallada del defecto o mala funcionabilidad: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma Custodio(a) | Fecha | Firma Supervisor(a) o Encargado(a) | Fecha |
| Nombre Custodio(a) | | Nombre Supervisor(a) o Encargado(a) | |
| Recibido en el Departamento de Finanzas | | | |
| | | | |
| Firma | Fecha | Hora | |
| Encargado(a) de la Propiedad | | | |
| Evaluación: | | Devolución: | |
| <input type="checkbox"/> Verificado y arreglado <input type="checkbox"/> Dañado (no tiene arreglo) <input type="checkbox"/> Cotizar arreglo <input type="checkbox"/> Gestionar garantía con proveedor o fabricante _____ _____ _____ | | _____ _____ _____ _____ _____ _____ | |
| <input type="checkbox"/> Entregado al Departamento de Manejo de Sistemas de Información (M.I.S.) | | | |
| Nombre | Fecha | Hora | Firma |
| Determinación Final: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma | Fecha | Firma | Fecha |
| Encargado(a) de la Propiedad | | Director(a) de Finanzas | |

ED




AUTORIZACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO PARA SUPLIDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS

Nombre del suplidor: _____

Dirección: _____

Número de Celular: _____

Correo Electrónico: _____

 El suplidor, certifica que se acoge al pago electrónico de los pagos efectuados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, promovido por la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como Ley para la Reforma Fiscal 2006.

Por esta razón, autorizo al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado a depositar el importe neto del pago en la cuenta bancaria de la institución financiera aquí asignada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de la cuenta o decida cambiar de institución financiera; de así hacerlo, notificar al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Nombre de la Institución Financiera | Sucursal |
| Número de Cuenta | Número de Ruta y Tránsito |

| |
|---|
| Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
|---|

Firma

Fecha

Nota: En caso de pagos excesivos o de cualquier otro pago hecho por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado a su cuenta incorrectamente, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado podrá debitar de ésta para corregir el error.



AUTORIZACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO PARA PARTICIPANTE

Nombre del participante: _____

Dirección: _____

Número de Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Proyecto: _____

El participante, certifica que se acoge al pago electrónico de los pagos efectuados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, promovido por la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como Ley para la Reforma Fiscal 2006.

Por esta razón, autorizo al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado a depositar el importe neto del pago en la cuenta bancaria de la institución financiera aquí asignada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de la cuenta o decida cambiar de institución financiera; de así hacerlo, notificar al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Nombre de la Institución Financiera | Sucursal |
| Número de Cuenta | Número de Ruta y Tránsito |

| |
|---|
| Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
|---|

Firma

Fecha

Nota: En caso de pagos excesivos o de cualquier otro pago hecho por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado a su cuenta incorrectamente, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado podrá debitar de ésta para corregir el error.