



## **Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado** **Departamento de Finanzas**

### **Primera Enmienda** **Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos**

Como parte de los procesos internos del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, procedemos a presentar enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos.

Esta primera enmienda resulta necesaria, con el fin de cumplir con recomendaciones emitidas por la División Monitoria y Cumplimiento del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Es, por tanto, se procede a enmendar la Base Legal, Sección B - Adquisición de Bienes y Servicios no en subasta, el inciso 11 y 12; Adquisición de Bienes y Servicios en Subasta, inciso 8, Sección E - Recibo de Mercancía los cuales deberán leer de la siguiente forma:

#### **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:

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA);

- Código de Reglamentación Federal 20 CFR 603, 651, 652, et al. Workforce Innovation and Opportunity Act; Final Rule, Part VI y 20 CFR Partes 676, 677 y 678 et al;
- Código de Reglamentación Federal 2 CFR Parte 200 et al, Uniform Administrative Requirements Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule;
- Código de Reglamentación Federal 29 CFR Part 38, Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of the Workforce Innovation and Opportunity Act, Final Rule;
- Reglamento para la Administración Municipal, aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 19 de diciembre de 2016;
- Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada;
- Guía Financiera emitida por la Oficina de Finanzas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC);
- Memoriales Administrativos y Cartas Circulares emitidos por la Junta Estatal y el Programa de Desarrollo Laboral.

Incluyendo las guías de asistencia técnica de la Employment and Training Administration (ETA) del Departamento del Trabajo Federal. Además de todas las Directrices, Cartas Circulares, Memoriales Administrativos y/o Guías promulgadas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

## **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**

11. El Sub director de Finanzas o funcionario asignado 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 Manatí/Dorado.

### **Adquisición de Bienes y Servicios en Subasta**

8. El Sub director de Finanzas o funcionario autorizado, será responsable de recibir el material adquirido, corroborará con el 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.

### **E. Recibo de Mercancía**

Al recibirse la mercancía, el Sub director de Finanzas o funcionario autorizado 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.

**Efectividad:** Esta primera enmienda al Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Internos entra en vigor efectivo el 27 de octubre de 2021.



---

Hon. María M. Vega Pagán  
Presidenta  
Junta de Directores Alcaldes



---

Sr. Miguel Vega Rivera  
Presidente  
Junta Local Desarrollo Laboral