

Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado Departamento de Finanzas

Cuarta Enmienda al 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 la Cuarta Enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos.

Esta enmienda tiene dos (2) propósitos:

1. Enmendar el Formulario de Autorización de Pago Electrónico para Participantes el cual estará codificado ENM01-ABRIL-2023, con el fin de incluir la siguiente información:
 - ✓ Últimos Cuatro Dígitos del Seguro Social;
 - ✓ Número de Identificador del Sistema PRIS;
 - ✓ Número de OBS del Sistema PRIS,
2. Para Añadir el Procedimiento de Pago Electrónico a empleados, participantes y suplidores en la aplicación "Web Cash Manager" de la Institución Financiera. La misma se incluye en la página 32 luego del PROCESO PAGO DE NÓMINA, como **PROCEDIMIENTO DE PAGO ELECTRÓNICO.**

Dicho Procedimiento de Pago Electrónico se realiza de la siguiente forma. Una vez reflejado en banco el depósito por parte del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), se realizan las transacciones correspondientes para los pagos.

El Subdirector de Finanzas y Presupuesto o el personal asignado XXXX accede a la página de la Institución Financiera y específicamente en la aplicación Web Cash Manager, con las credenciales ya registradas incluyendo el número que brinda el "token" provisto por el banco y se comienzan a realizar los envíos de los pagos previamente creados por el Oficial Pagador del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Los envíos de pago se procesan de las siguientes formas:

➤ **Pago de Nómina de Empleados**

- ✓ El Oficial Pagador crea un archivo en MIP que se subdivide en dos (2) archivos, uno para los empleados de administración y otro para los empleados de programa.

➤ **Pago de Nómina de Participantes**

- ✓ El Oficial Pagador crea varios archivos según el código del proyecto de cada actividad que es otorgado por el Departamento de MIS.

➤ **Pago a Suplidor**

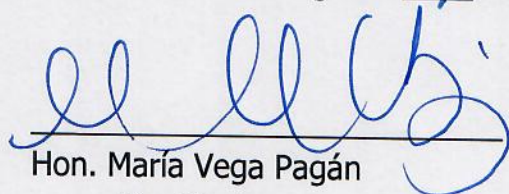
- ✓ El Oficial Pagador realiza los pagos una vez los Comprobantes de Desembolso están con las debidas firmas y prepara un archivo en MIP que luego el Subdirector de Finanzas y Presupuesto o el personal designado envía al banco.
- ✓ Va subiendo a la aplicación cada transacción, el Subdirector de Finanzas y Presupuesto o el personal designado corrobora el número de cuenta, la cantidad y la fecha de pago.

A medida que se va subiendo la data el mismo banco solicita entrar tu usuario y el código que brinda el "token" para de esta manera oficializar el envío.

Ya realizada la entrada y enviada la información al banco, se procede a imprimir los informes de la misma aplicación donde puedes ver el "release" de cada transacción que está acompañada de un número (trace) como evidencia del envío final.

Para poder establecer en nuestro manual este procedimiento se añade el mismo luego de la sección de Proceso de Pago de Nómina (página 32).

Efectividad: Esta cuarta enmienda al Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Internos entra en vigor el 19 de abril de 2023.



Hon. María Vega Pagán
Presidenta

Junta Directores de Alcaldes



Sr. Miguel Vega Rivera
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral

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: _____

Últimos Cuatro Dígitos del Seguro Social:	Número de Identificador del Sistema PRIS:
Número de OBS del Sistema PRIS:	

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.