

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

### **Sexta 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 la Sexta Enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos.

Se presenta enmendar el Organigrama de Finanzas, el Organigrama del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y Procedimiento de Pago a Participantes.

#### **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 Num. 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.

### **Organigrama de Finanzas**

Se presenta el Organigrama en base a los puestos aprobado en el Plan de Especificaciones de Trabajo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Se establece que este Organigrama puede ser sustituido en cualquier momento por cualquier alteración siempre y cuando esté aprobado por la Junta de Directores de Alcaldes, la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL).

### **Organigrama del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.**

Se elimina dentro del Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos el Organigrama Institucional del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

### **Procedimiento de Pago a Participantes**

Se enmienda el Procedimiento de Pago a Participantes. Este procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso de pago a participantes activos en Actividades de Adiestramientos o Actividades de Empleo, ya sea por concepto de incentivos de salarios o incentivos económicos asignados por concepto del servicio de sostén.

A principio de cada Año Fiscal el Departamento de Finanzas y Presupuesto en conjunto con el Departamento de Programa prepara el Itinerario Anual de Pagos a Participantes, entiéndase del periodo de julio a junio, y este es firmado por el Subdirector Ejecutivo y el Director de Finanzas y Presupuesto. El mismo indica las fechas en que los Centros de Gestión Única entregarán las Hojas de Asistencias de los Participantes al Departamento de Programa, División de Nómina de Participantes y la fecha en que el Departamento de Finanzas pre-intervendrá la pre-nómina de los participantes para que el mismo esté contemplado en la petición de fondos y puedan recibir su pago y/o incentivo quincenal. Esto no limita el que los participantes puedan recibir el pago mensual.

El procedimiento comienza con los Formularios Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes por parte de los Centro de Gestión Única del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y su eventual cuadro por parte de la Gerente o Funcionario Autorizado.

A continuación, procederemos a detallar el proceso de pagos para las Actividades de Adiestramientos y Actividades de Empleos.

Al recibir la Hoja de Asistencia – Ley WIOA de los participantes, el Gerente o el Funcionario Autorizado por este, verificará que 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
- Municipio o Centro de Gestión Única
- Código del proyecto
- Mes
- Actividad
- Marcar programa al que pertenece el participante (Joven, Adulto, Trabajador Desplazado)
- Firma del participante en cada día asistido
- Registro de horario de entrada y salida
- Total de Horas
- Firma del Participantes, Fecha, Certifico Correcto (Patrono)
- Firma Funcionario Centro de Gestión Única
- Fecha

De no haberse completado las hojas de asistencias en todas sus partes y/o presentar algún tipo de omisión o incongruencia en cuanto a horarios o firmas; el personal de la División de Nómina de Participantes del Departamento de Programa no recibirá las Hojas de Asistencias, por lo que el Gerente de Servicios Programático o personal autorizado deberán completarse y entregarse posteriormente y entregarlas.

Una vez realizado el cálculo por parte de la persona designado, 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 está 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 los participantes.

La tabla final del desglose de pago para entrar al Sistema MIP, será completada por la persona designada de la División de Pago del Participantes del Departamento de Programa. 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 entrar la información de pagos en el Sistema MIP, la persona asignada imprime una pre-nómina y junto al Oficial de Pre-Intervención verifica la misma contra los expedientes y/o hojas de asistencia. Una vez que el Oficial de Preintervención verifica que todo este correcto poncha la pre-nómina como pre-intervenida y entrega la misma al Oficial Pagador del Departamento de Finanzas para comenzar el proceso de imprimir cheques y/o vouchers.

La División de Pago de Hojas de Asistencias del Participante del Departamento de Programa, procederá 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 cheques y vouchers en los expedientes.

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 imprimir los cheques y/o vouchers.

- 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 cheques y/o voucher”, todo por secuencia.
- Se imprime el informe de depósito directo.
- Una vez el Oficial Pagador a impreso los cheques y/o vouchers, el personal asignado del Departamento de Finanzas y Presupuesto transfiere la nómina de participante al módulo de contabilidad del Sistema de MIP para que el Sub-Director de Finanzas y Presupuesto o el funcionario autorizado pueda realizar el proceso correspondiente para que la misma sea considerada en la petición e fondos.
- El Oficial Pagador procede a dividir los cheques y/o vouchers por Centro de Gestión Única y guardarlos en la caja fuerte ubicada en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- 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.
- Una vez reflejado en la cuenta de banco el depósito por parte del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) el Sub-Director de Finanzas y Presupuesto o el funcionario autorizado procede a preparar el comprobante de desembolso.
- Luego del Comprobante de Desembolso ser pre-intervenido y firmado en todas sus partes el mismo es entregado al Oficial Pagador para ser ponchado como pagado y archivado. Los cheques y/o vouchers se entregarán al Centro de Gestión Única para que estos a su vez sean entregados y/o enviado por correo electrónico a los participantes. La hoja de trámite en conjunto a la hoja de registro de cheques y/o vouchers será firmado por persona del Centro de Gestión Única como evidencia de que los mismos fueron recibidos.
- La hoja de Registro de cheques y/o vouchers firmada será devuelta al Oficial Pagador. La entrega se deberá hacer no más tarde de quince (15) días, luego del Centro de Gestión Única Laboral haber recibido los cheques y/o vouchers para entregar.

### **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 Servicios Programáticos de los Centros de Gestión Única (CGU):

- 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 a la División de Pago de Participantes del Departamento de Programa del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para que la información sea actualizada y entrada en MIP.


- Si el participante es de nuevo ingreso, el Gerente de Servicios Programático deberá incluir la Hoja Autorización de Pago Electrónico como parte de la documentación requerida para los nombramientos de los participantes.
- La División de Pago de Participantes del Departamento de Programa recibe la hoja Autorización de Pago Electrónico a Participantes y verifica que la misma esté cumplimentada en todas sus partes.

**Efectividad:** Esta primera enmienda al Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Internos entra en vigor efectivo el 12 de agosto de 2024.



---

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



---

Sr. Jostué Cruz Rivera  
Presidente  
Junta Local de Desarrollo Laboral