

ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter®

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TABLA DE CONTENIDO

I.	Título.....	3
II.	Introducción.....	3
III.	Base Legal.....	3
IV.	Propósito.....	3
V.	Definiciones.....	4-5
VI.	Estructura Organizacional–Oficina de Finanzas y Presupuesto.....	5-6
VII.	Procedimientos Área Presupuestaria	6
VIII.	Procedimientos - Transacciones de Desembolsos y Pagos	6-7
IX.	Procedimientos Administración de Propiedad	7
X.	Procedimientos Área Pre-Intervención	7-8
XI.	Procedimientos Área de Compras	8-9
XII.	Aprobación y vigencia	9



I. Título:

Este manual se conocerá como el “*Manual de Procedimientos Generales de Contabilidad y Finanzas*”.

II. Introducción:

El Manual de Procedimientos de Contabilidad y Finanzas ha sido revisado para establecer las normas generales dirigidas a promover la eficiencia, la uniformidad y una sana administración de los fondos designados al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías con el fin del cumplimiento de la ley WIOA.

III. Base Legal:

Este Manual se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014, las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este. Entre ellos: *Code of Federal Regulations Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule. 2 CFR Part 200.301, 200.303*. En adición, por las leyes y reglamentos aplicables promulgados por el Gobierno Estatal y el Municipal respecto a la administración de los fondos. A base de esto, también se promulga por la Ley Núm. 107, “Código Municipal de Puerto Rico” de 14 de agosto de 2020, según enmendada, y por el Reglamento para la Administración Municipal según aprobado en el año 2008 y revisado en el 2016.

IV. Propósito:

Este manual se promulga con el propósito de establecer los procedimientos generales a seguir por el Departamento de Finanzas con la intención de proveer guías y parámetros que estén de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para Entidades Gubernamentales, y a su vez con las regulaciones y requisitos de las Leyes estatales y Federales, con énfasis en la Administración de Fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés).

V. Definiciones:

1. **Asignaciones** – Cantidad máxima a que está autorizado a cargar gravámenes y erogaciones para un propósito en particular de conformidad con lo aprobado en el presupuesto para ese año fiscal y los subsiguientes cambios por enmiendas.
2. **Catálogo de Cuentas** – Lista de cuentas utilizadas por una entidad.
3. **Cuenta**- La adquisición de un bien o servicio a cambio del pago de dinero.
4. **Costos Permisibles** – El gasto acumulado por concepto de aquellas actividades y transacciones del subconcesionario que son consistentes con al Ley y Reglamentos Federales, la propuesta aprobada, el Contrato de Delegación de Fondos y los Memoriales Administrativos emitidos o adoptados por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) o la agencia designada por el Gobernadora (a). Estos costos deben ser incurridos dentro del periodo de vigencia de dicho contrato.
5. **Desembolsos** – Cualquier pago con fondos WIOA, contabilizado por el Área de Prestación de Servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías (ALDLMLM) a través de un comprobante de pago debidamente autorizado y aprobado.
6. **Equipo** – Bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y vida útil de cinco (5) años o más, para los casos de compra de programación de computadora se usará un valor mayor de \$200.00.
7. **Erogaciones (gastos)** – Disminuciones netas de los recursos financieros como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios durante un periodo específico, independientemente de que fueran consumidos en las actividades operacionales del año programa corriente.
8. **Gasto acumulado** - El costo de bienes y servicios recibidos durante el periodo de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos, independientemente de que hayan sido o no pagados o facturados.
9. **Gravamen (obligación)** – Cantidad total de las órdenes de compra y contratos emitidos, por los cuales no se han recibido aún los bienes y servicios. El gravamen se cancela cuando se reciben los bienes y servicios objetos de dicho gravamen, o cuando se tiene la certeza de que tales bienes y servicios no se recibirán dentro del periodo de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos.

- 10. Materiales** – Efectos, enseres o piezas, que ordinariamente tienen corta vida, que al usarse pierden su identidad o forman parte integral de otra propiedad o equipo, que su valor es relativamente bajo y no pueden considerarse como equipo o propiedad mueble.
- 11. Presupuesto** – Proyección rigurosa del costo de los bienes y servicios que se recibirán durante el periodo de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en la Propuesta.
- 12. Área Local** – Área de Prestación de Servicios (SDA) compuesta por los municipios de Mayagüez y Las Marías.
- 13. Oficial Pagador** – funcionario o empleado nombrado por el Director Ejecutivo del Área Local para realizar aquellos desembolsos que lleva a cabo el Área Local en el desempeño de sus funciones.
- 14. Año Fiscal** – Periodo de 12 meses comenzando el 1 de julio y terminando el 30 de junio.
- 15. Participantes** – Los beneficiarios de los programas, actividades y servicios sufragados con fondos de la Ley WIOA, que reciben pagos del Área Local por su participación.
- 16. Hojas de Asistencia Individual** – El formulario donde se registra la asistencia semanal del participante a la actividad programática durante el periodo de pago.
- 17. Factura** – el requerimiento de pago recibido del patrono, institución o contratista a el Área Local.
- 18. Factura Comercial** – El documento en el que una empresa comercial requiere el pago por artículo o servicios vendidos al Área Local. Debe ser un documento identificado con el membrete o logo de la empresa suplidora.
- 19. Suplidores** – Son empresas comerciales dedicadas a la venta de artículos, servicios y productos utilizados para la administración del programa, y actividades de selección y divulgación sobre programas de adiestramiento y empleo.

VI. Estructura Organizacional – Oficina de Finanzas y Presupuesto

La Oficina de Finanzas y Presupuesto le responde directamente al Director(a) Ejecutivo(a) por medio de su Director(a) de Finanzas, quien es su funcionario principal. Entre los deberes y responsabilidades básicos del Director(a), se encuentra la planificación y dirección de todas las actividades técnicas y administrativas.

El Área de Finanzas se encarga principalmente de mantener un sistema de contabilidad efectivo para clasificar y registrar todas las transacciones que afectan la contabilidad del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.

Para llevar a cabo todas sus funciones de forma apropiada y eficiente, la Oficina de Finanzas y Presupuestos se compondrá como mínimo de los siguientes puestos: *Director (a) del Finanzas, Analista de Presupuesto, Oficial de Preintervenciones, Oficial Pagador, Oficial Comprador y Encargado (a) de la Propiedad.*

VII. Procedimientos Área Presupuestaria:

El Analista de Presupuesto se encarga de mantener el registro del presupuesto anual según aprobado y delegado por el Programa de Desarrollo Laboral. Una vez el Área Local recibe aprobación de la especificación de trabajo:

1. El Analista deberá registrar el presupuesto para el año fiscal en el MIP.
2. Mantener el control presupuestario por medio de gravámenes (“Encumbrances), para separar los fondos cada vez se reciban solicitudes de fondos por parte del Área de Programa.
 - a. Esto le permite separar los fondos para un propósito e identificar la disponibilidad de fondos para cada partida presupuestaria posterior.
3. Revisar continuamente los Encumbrance Budget Report durante cada ciclo de peticiones de fondos para identificar la necesidad de modificar el presupuesto, en caso de ser necesario.

VIII. Procedimientos - Transacciones de Desembolsos y Pagos:

El Oficial Pagador es el encargado de realizar todos los desembolsos relacionados con pagos a suplidores, proveedores de servicios, participantes, entre otros cumpliendo con lo siguiente:

1. Todo desembolso debe estar debidamente documento por medio de un Comprobante de Desembolso
2. Los comprobantes de desembolsos deben de estar autorizados por el Director(a) Ejecutivo (a) o su Representante Autorizado antes de su contabilización.

3. Los comprobantes de desembolso deben estar certificados por el Director(a) del Departamento de Finanzas o su Representante Autorizado.
4. Luego que el comprobante esté firmado en todas sus partes está listo para emitir un cheque o desembolso.
5. El Oficial Pagador debe mantener un Registro de Cheques y/o Vouchers.
6. El Oficial Pagador deberá ponchar todos los documentos de apoyo en el comprobante de desembolso; y proceder a archivarlo.

IX. Procedimientos Administración de Propiedad

El Encargado de la Propiedad deberá mantener un registro detallado de todos los activos del Área Local en el sistema de Fas Gov, el cual incluye entre otros aspectos el número de propiedad asignado, la ubicación específica, y al personal que se asignó tal equipo. Este deberá:

1. Preparar una Certificación para cada empleado que incluya el equipo asignado para su uso.
2. Recibir los equipos adquiridos, registrarlos en el sistema, y actualizar la Certificación.
3. Mantener un expediente que incluya todos seguimientos relacionados con los equipos, y las certificaciones.
 - a. Mantenimiento realizado
 - b. Reclamaciones de garantía
 - c. Reclamaciones a seguros
 - d. Decomisos de equipo.
4. Realizar y certificar un inventario anual que incluya toda la propiedad del Área Local Mayagüez – Las Marías bajo su custodia.

X. Procedimientos Pre-Intervención

El Oficial de Pre-intervención es el encargado de revisar toda la documentación relacionada con los comprobantes de desembolsos correspondientes a la facturación de suplidores y proveedores; y a las hojas de asistencia de los participantes.

- A. Suplidores y Proveedores:** El oficial de pre-intervención deberá verificar los siguientes puntos respecto a las facturas de suplidores y proveedores:
1. Verificar que toda factura incluya la descripción del servicio provisto por el suplidor. La factura debe estar certificada por el suplidor. El comprobante debe incluir el debido recibo de inspección por parte del Área Local; y documentos de apoyo como, conduce y orden de compra.

2. En el caso de proveedores la factura tiene que estar certificada y contener los documentos de apoyo requeridos tales como, certificación de la lista de participantes, copias de certificados, informes de logros y cualquier otro documento de apoyo conforme lo establecido en el contrato.
3. Las facturas relacionadas con las Cuentas Individuales de Adiestramiento, deberán estar certificadas por el Área de Programa; y contener como evidencia la matrícula del semestre, y cualquier otra evidencia.
4. Las facturas correspondientes a Adiestramiento en el Empleo (OJT) tienen que incluir la certificación de factura, el resumen mensual con los puestos asignados y las respectivas firmas, evidencia de la asistencia con las horas trabajadas y los cheques cancelados o evidencia depósito directo.

B. Hojas de Asistencia (Nóminas) de Participantes: El oficial de pre-intervención es responsable de verificar lo siguiente:

1. Todas las hojas de asistencia deben contener la hoja del control de horas.
2. Todas las hojas de asistencia tienen que estar identificadas por el Proyecto, y por el periodo cubierto (quincena)
3. Revisar los contratos y las políticas relacionada con el servicio de sostén y/o experiencia de trabajo e identificar las horas autorizadas, y las fechas de comienzo y terminación del proyecto.
4. Revisar la asignación de fondos del contrato de la propuesta.
5. Verificar todos los cómputos relacionados, las iniciales por día asistido, firmas y fechas en la hoja.
6. Luego se revisa la nómina computada en MIP en el módulo de Payroll; y el comprobante de desembolso correspondiente, se firma y se pasa para las otras firmas requeridas.

XI. Procedimientos Área de Compras: El Oficial Comprador es el responsable del cumplimiento de los siguientes procedimientos generales del Área de Compras:

1. Procesar Requisiciones o solicitudes para adquirir materiales, equipos y/o servicios.
 - a. Verificar toda la información en términos de especificaciones.
 - b. Iniciar el proceso de cotizaciones o solicitar precios y/o propuestas.
 - c. Evaluar las cotizaciones, y preparar un informe que incluya recomendaciones para ser presentado a la Directora de Finanzas y a la Directora Ejecutiva para aprobación final de la compra.




ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

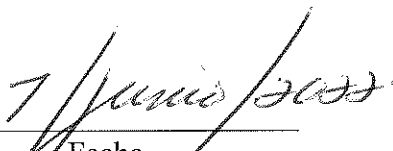
- i. Se requiere un mínimo de tres cotizaciones o propuestas disponibles.
2. Una vez adjudicada la compra, proceder a registrar las órdenes de compras en el sistema MIP, e imprimirlas.
 - a. Tramitar las firmas correspondientes en la orden de compra
 - b. Enviar la orden al proveedor.
 - c. Entregar una copia de la orden de compra al Área de Propiedad
3. Brindar seguimiento a las órdenes de compras emitidas.
 - a. Coordinar el periodo de entrega con el proveedor.
 - b. Seguimiento a la entrega de la factura de las órdenes despachadas.
 - c. Estatus de la orden en términos de vigencia, para cancelarla en caso de ser necesario.

XIII. Aprobación y Vigencia:

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local



Fecha