



ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

Procedimientos Fiscales- Programa WIOA

Área Local Guaynabo-Toa Baja

Revisado 10/2023



Tabla de Contenido

Cubierta	1
Tabla de Contenido	2
I. INTRODUCCION	3
II. LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES	4
III. ELEMENTOS IMPORTANTES EN LA GERENCIA FINANCIERA	5
IV. PRINCIPIOS PARA DETERMINAR COSTOS	10
V. PROCEDIMIENTO ADICIONALES DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTACION	13
Apéndice 1	
PROCEDIMIENTOS FISCALES ESPECÍFICOS	
Confección del Presupuesto	15
Conciliación de Cuentas	19
Autorización de Desembolsos	21
Requisición de Fondos al PDL.	28

I. INTRODUCCION

Este documento provee las guías, así como la descripción de los requisitos federales, estatales y locales que rigen la administración del Programa de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en Ingles) del Área Local Guaynabo-Toa Baja.

Las regulaciones federales requieren que el Área Local, responsable de administrar los fondos WIOA, establezca una gerencia financiera adecuada a fin de determinar si los fondos de WIOA se han gastado de acuerdo con la reglamentación federal.

La intención de este procedimiento es proveer los antecedentes e información necesaria al Área Local Guaynabo-Toa Baja para mantener un sistema financiero adecuado. Este sistema debe ser lo suficientemente flexible para dar cabida a las leyes y reglamentos aplicables, y también para cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América.

Además, se proveen procedimientos fiscales específicos para el Área Local Guaynabo-Toa Baja, que sirven de aplicación y guía a cualquier otro programa federal administrado por dicha oficina, en adición a WIOA.

II. LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

El requisito federal de gerencia financiera o guías están establecidos en varias circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, Circulares del Departamento del Tesoro y en los reglamentos de WIOA. Además, el Estado de Derecho (State Law) y los reglamentos proporcionan guías, y a su vez un sistema uniforme de cuentas y teneduría de libros o registros para el gobierno-local.

Las siguientes leyes y reglamentos de utilizaron para la elaboración de este documento:

- Public law 113-128 “Workforce Innovation Opportunity Act of 2014”
- Federal Register – Vol. 78 – No. 248 – 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards.
- Guía Financiera del Programa de Desarrollo Laboral
- 2 CFR part 200 Sub part F
- Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de P.R.
- Reglamento para la Administración Municipal, promulgado por la OCAM.

III. ELEMENTOS IMPORTANTES EN LA GERENCIA FINANCIERA

A. Guías Generales

El sistema financiero debe proveer mecanismos para lo siguiente:

- Divulgación completa, corriente y exacta de los resultados financieros del Programa WIOA, en conformidad con los requisitos reglamentados específicos;
- Registros que identifiquen adecuadamente, por actividad, la fuente y uso de los fondos para cada proyecto de WIOA;
- Control efectivo sobre los fondos, la propiedad y otros activos;
- Procedimientos para cumplir con el requisito de distribución a tiempo de fondos según requerido por la Circular 1075;
- Procedimientos para determinar que los costos son razonables, admisibles y se pueden reconocer de conformidad en el Federal Register – Vol. 78 – No. 248 – 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards.
- Para una comparación de los desembolsos actuales versus las cantidades presupuestadas para cada partida, incluyendo los fondos de donaciones y pareos, si alguno;
- Para unos registros contables apoyados y validados con evidencia y documentación apropiada;
- Para unos controles internos adecuados, y una buena segregación de funciones destinadas a evitar el fraude o el abuso.

La gerencia y control de los fondos WIOA es responsabilidad del Área Local Guaynabo - Toa Baja. El Municipio de Guaynabo, a través de la Oficina de Finanzas Municipal, pondrá en práctica los procedimientos que permitan el rastreo o seguimiento de todos los fondos WIOA, a fin de documentar como se gastaron los fondos de subvención, y si se cumplieron con los objetivos y resultados esperados. Para cumplir con los reglamentos, el sistema financiero establecido por WIOA debe proveer una divulgación completa, correcta y exacta de la situación financiera de cada actividad subvencionada con los fondos WIOA.

Esto se logra en conjunto con la aplicación financiera MIP que utiliza el Área Local para cumplir con los reportes que exige el Programa de Desarrollo Laboral de Puerto Rico.

Los registros de contabilidad muestran la fuente y uso de los fondos WIOA: además, revela información precisa sobre la concesión y adjudicación de fondos, obligaciones, los saldos no comprometidos, activos, pasivos, gastos e ingresos. El sistema de control del presupuesto que hacen posible comparar los gastos reales con las cantidades presupuestadas para cada actividad adjudicada.

El Municipio de Guaynabo cuenta con procedimientos para el manejo y gerencia del efectivo, lo cual reduce al mínimo el tiempo transcurrido entre lo recibido y lo desembolsado de los fondos WIOA. Periódicamente los monitores del Municipio supervisan la administración del efectivo para garantizar que los sistemas están en cumplimiento.

B. Procedimientos Confiables y Documentación

1. Procedimientos de Contabilidad

La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local mantiene registros contables separados para los fondos WIOA, bajo el sistema financiero MIP. Este sistema no solo separa los registros, sino que cumple con todos los requerimientos de teneduría de libros y además, ayuda a eliminar posibles conflictos con los registros contables del sistema financiero SAP del Municipio de Guaynabo; lo que permite reflejar años fiscales diferentes, de ser necesario, y/o funciones contables por programas, categoría de gastos, etc.

El Municipio de Guaynabo es responsable de establecer y mantener un sistema de control es internos para proteger la integridad de la concesión de fondos. En la medida que sea posible, el sistema debe proveer para una adecuada segregación de funciones a fin de que un individuo no tenga autoridad sobre todas las funciones fiscales. En caso de que la separación de funciones no sea posible debido a limitaciones de personal, la dirección debe asumir una función de supervisión de las funciones generales que se han de realizar. Como mínimo, el Municipio deberá utilizar lo siguiente como una guía acerca de la segregación de funciones:

- Ninguna persona tendrá control total de todas las fases de una transacción significativa. En otras palabras, la misma persona no puede autorizar el pago, registrar las transacciones y firmar cheques.

- La teneduría de libros deberá mantenerse separada de las operaciones, y del manejo y custodia de los activos.
- Las conciliaciones bancarias mensuales y verificación de los saldos de caja con los estados de cuenta bancarios, se realizarán por empleados que no manejen dinero en efectivo y/o registro, o firmen cheques.
- Las líneas de responsabilidad deberán ser claramente establecidas y adheridas lo más de cerca como sea posible.
- Personal a cargo de la preparación de nóminas no deben tener acceso a los cheques de nóminas.
- Personal a cargo de transacciones financieras deberá estar "bonded" conforme a las leyes del Estado.

2. Control Presupuestario

El presupuesto es una guía que sirve como plan operacional. Es un estimado hecho sobre cómo utilizar los recursos disponibles para cumplir con el Programa de WIOA, en un determinado lapso de tiempo. El Municipio de Guaynabo monitoreará las obligaciones y los gastos contra el presupuesto aprobado para las actividades financiadas por WIOA. Este sistema de supervisión permitirá el control de los ingresos, gastos y gravámenes durante el tiempo necesario; cualquier modificación al presupuesto, debe estar justificada.

Además, cualquier patrón de sobregiro deberá promover una cuidadosa re-evaluación del presupuesto para determinar si los recursos disponibles serán suficientes para lograr los objetivos trazados.

3. Proceso de Control Presupuestario

El proceso de control presupuestario consta de los cinco (5) pasos siguientes:

- 1) Monitoreo para determinar las varianzas presupuestarias;
- 2) Determinar la importancia de las varianzas;
- 3) Determinar las causas de las varianzas;
- 4) Adoptar medidas correctivas
- 5) Radicar una enmienda presupuestaria, en caso de ser necesario.

6) Documentación de Contabilidad

4. Documentos de Contabilidad

Los fondos WIOA deben mantenerse en registros contables separados de forma que se puedan diferenciar de todos los demás fondos administrados. De esta forma los ingresos y gastos pueden ser fácilmente identificados. El reglamento de WIOA establece los siguientes requisitos para los registros de contabilidad:

"Los recipientes y sub-recipientes deben mantener registros contables que identifiquen la fuente y uso de los fondos disponibles para financiar las actividades elegibles. Estos registros deben contener información sobre la delegación de fondos a beneficiarios y/o sub-beneficiarios, y las autorizaciones, obligaciones, balances no obligados, activos, pasivos, gastos-y/o-desembolsos, e-ingresos.

La responsabilidad sobre los fondos WIOA exige garantías suficientes de que esos fondos se utilicen únicamente para fines autorizados. La mejor manera de cumplir con este requisito es a través de la contabilidad de fondos ("fund accounting").

La Contabilidad de fondos es un mecanismo de control para segregar los recursos y asegurarse que dichos recursos solo se utilizan para los fines previstos. Un fondo es una entidad fiscal y contable con sus propios balances de cuentas y registro de recursos, pasivos y capital. Los fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades específicas o lograr determinados objetivos, de conformidad con la ley o dictado por los principios de contabilidad generalmente aceptados. El sistema financiero del Municipio incluye los siguientes documentos contables o sus equivalentes:

- Los registros contables deberán estar sustentados con evidencia y una fuente adecuada de documentación. Las facturas, órdenes de Compra, comprobantes de nóminas, depósitos, cheques cancelados, estados de cuenta bancarios, y otros deberán estar archivados con el propósito de validar o demostrar cómo fueron desembolsados los fondos. Los pagos no deben ser hechos sin que medien facturas originales o comprobantes a mano.
- Cargos de nómina por concepto de sueldos deben estar sustentados por un "time sheet" indicando al menos el horario de trabajo para cada empleado y las horas trabajadas en el programa para cada periodo de pago.
- Si los costos indirectos son cargados al programa deben estar sustentados por un plan escrito de asignación de costos, y debe mantenerse en el expediente del Área Local.
- Los registros financieros relacionados con el programa WIOA se conservarán durante cinco años después de la conclusión de la actividad. Además, esos registros deben ser accesibles a funcionarios del gobierno estatal o sus representantes, funcionarios del gobierno federal, particularmente los del Departamento del Trabajo Federal y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

IV. PRINCIPIOS PARA DETERMINAR COSTOS

a) Principios

El Federal Register -Vol. 78 – N o. 248 – 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, establece normas y principios específicos para determinar si los gastos son admisibles en el marco del programa de WIOA. El criterio uniforme establecido en dicha circular para la determinación de costos promueve la eficiencia y ejecución efectiva de los programas.

Es fundamental que el Municipio de Guaynabo sea capaz de probar que la totalidad de sus fondos WIOA se utilizan para actividades elegibles dentro de la reglamentación federal.

Los costos para ser elegibles deberán satisfacer los siguientes criterios generales:

1. Ser necesarios y razonables para una ejecución y administración eficiente de las asignaciones federales;
2. Ser distribuido al "grant";
3. Ser autorizado en virtud de las leyes locales o estatales o reglamentos;
4. En conformidad a todas las limitaciones o exclusiones establecidas en el Federal Register – Vol. 78 – N o. 248 – 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, y otras leyes y normas vigentes;
5. Ser compatible con las políticas, reglamentos y procedimientos que aplican de manera uniforme a las asignaciones federales, y a otras actividades de la unidad de gobierno donde el recipiente forma parte;
6. No deben ser permitidos o incluirse como costos, cualquier otro gasto financiado por otro programa federal

b) Costos Razonables

Un costo es razonable siempre que, en su naturaleza y cantidad:

1. No exceda lo que se tendría que pagar por una persona prudente bajo las circunstancias existentes en el momento que se toma la decisión de incurrir en el costo;
2. Sea coherente con las buenas prácticas comerciales, y
3. Sea consistente con los precios similares de mercado de bienes y servicios.

c) Gastos Administrativos

Los fondos WIOA pueden ser utilizados para pagar los costos razonables de administración del programa, y cargos relacionados con la planificación y ejecución de actividades del programa asistidas en su totalidad o en parte con fondos proporcionados por el Programa de WIOA.

Los costos de administración del Programa incluyen personal y gastos relacionados a la administración general del Programa, coordinación, monitoria, presentación de informes, supervisión y evaluación, tal como se describen en la reglamentación federal.

En general, los costos de administración están relacionados con los sueldos, salarios, materiales, y gastos relacionados al personal de la entidad administradora (consultor, sub-recipiente y otros elegibles.) Ejemplos de gastos y/o actividades administrativas elegibles son:

1. Proveer información a los funcionarios locales y a los ciudadanos sobre el programa;
2. Preparación de presupuestos de programas, horarios, y sus enmiendas;
3. Desarrollo de sistemas para garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa;
4. El desarrollo de acuerdos inter-agenciales y convenios con recipientes o sub-recipientes de fondos, y contratistas para llevar a cabo las actividades del programa;
5. Monitoreo de las actividades para el progreso y el cumplimiento con los requisitos del programa;

6. Preparar informes y otros documentos relacionados con el programa para ser presentados al Gobierno Federal, al Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, y otras entidades relacionadas;
7. Coordinar la resolución de la auditoria y la supervisión de los resultados;
8. Evaluación de los resultados del programa contra los objetivos trazados en el Plan Anual, y
9. La gestión y/o la supervisión de las personas cuya responsabilidad principal hacia el programa son las tareas que se describen del número 1 al 8 de esta sección.

V. PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTACION

a) Programa de Ingresos ("Program Income")

El Programa de ingresos está definido en el 20 CFR 641 como ingreso bruto recibido por el concesionario o sub-concesionario directamente generados por el uso de los fondos WI OA. Salvo ciertas excepciones, los ingresos obtenidos durante el período del proyecto serán conservados por el concesionario o sub-concesionario, y se añade a los fondos comprometidos al proyecto, y se utilizan para proyectos elegibles o para cumplir con los objetivos del programa.

Información detallada sobre "Program Income" se obtiene en el Código de Regulaciones Federales en el Federal Register – Vol. 78 – No. 248 – 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards.

b) Informes Financieros

Los estados financieros del Municipio reflejaran adecuadamente su situación financiera y los resultados de las operaciones, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los requisitos básicos de los informes financieros son los siguientes:

- The Combined and Combining Balance Sheets - All Fund Types;
- The Combined Statement of Revenues, Expenditures and Changes in Fund Balances - All Governmental Fund types;
- The Combined and Combining Statement of Revenues, Expenditures and Changes in Fund Balances, Budget and Actual - All Governmental Fund types;
- The Combined Statement of Revenues, Expenses, and Changes in Retained Earnings All Proprietary Fund Types;
- The Combined Statement of Cash Flows - All Proprietary Fund Types. (The Statement of Cash Flows may be reported using the direct or indirect method of cash flows from operating activities. Although GASS encourages the use of the direct method of reporting cash flows from operations, entities may utilize the format considered the most informative the format chosen for the annual report is the Indirect Method.)

Apendice 1

PROCEDIMIENTOS FISCALES ESPECIFICOS

- ✓ Confección del Presupuesto
- ✓ Conciliación de Cuentas
- ✓ Autorización de Desembolsos
- ✓ Requisición de Fondos al PDL

Título: CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO

Política: Se preparará un presupuesto adecuado conforme a la reglamentación federal, estatal y municipal.

Propósito: Establecer los procedimientos necesarios para la confección de un presupuesto conforme a lo requerido por el Programa de Desarrollo Ocupacional, y acorde a lo solicitado por la Oficina de Presupuesto Municipal. Además, para establecer dicho presupuesto en el sistema financiero SAP del Municipio de Guaynabo y en el sistema "MIP".

Alcance: Director Ejecutivo (a) del Área Local y el Coordinador (a) de la Oficina de Asuntos Fiscales.

Leyes: Ley 107-2020 según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

Reglamento para la Administración Municipal promulgado por la OCAM.

Reglamentación Federal:

v' Programa de innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en ingles)

Procedimiento:

Presupuesto:

1. A principios de cada año natural el Programa de Desarrollo Laboral (POL) notifica al Área Local de Guaynabo -Toa Baja (Área Local) la asignación de fondos federales vigentes para el próximo año fiscal, para los programas de Adultos, Desplazados y Jóvenes.
2. Todos los fondos federales se asignan a las actividades de administración y programas; para cada uno de los programas de Adultos, Desplazados y Jóvenes.
3. El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado solicitará el presupuesto de gastos de los últimos dos años, para evaluar el comportamiento de gastos en las distintas partidas administrativas y de programa.

4. El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado auscultará con el personal de la oficina sobre las necesidades inmediatas relacionadas a equipo, materiales, etc.
5. El Área Local prepara el Plan Anual estableciendo los planes y las estrategias de utilización de fondos, y deberá ser radicado en el PDL antes de la fecha límite establecida en la reglamentación federal.
6. El Área Local envía el Plan Anual al PDL, quien lo aprueba, una vez aclare cualquier duda o comentario. El Plan Anual incluye el informe "Resumen de Información Presupuestaria" (BIS, por sus siglas en ingles). La aprobación del Plan por parte del PDL, autoriza los fondos WIOA sujeto a que se oficialice el contrato de delegación de fondos "FUNDING APPROVAL AGREEMENT".
7. El Área Local prepara el documento "Notificación y Aprobación de Presupuesto", con sus anejos correspondientes, donde se detalla el presupuesto por partida y objeto de gastos. El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado, aprueba esta notificación, mediante su firma.
8. El Área Local envía la "Notificación y Aprobación de Presupuesto" y sus anejos, a la Oficina de Presupuesto Municipal para el trámite de correspondiente.
9. La Oficina de Presupuesto del Municipio de Guaynabo autorizará y tramitará la "Notificación y Aprobación de Presupuesto" del Área Local conforme a la Ley, Reglamentación, Resoluciones u Ordenanzas aplicables. Esta oficina obtiene las firmas autorizadas del Presidente de la Junta de Alcaldes o su representante autorizado, del Director (a) de la Oficina de Finanzas, y del Director (a) de la Oficina de Presupuesto Municipal.
10. La Oficina de Presupuesto del Municipio de Guaynabo establecerá los requisitos necesarios para la confección del presupuesto. Se deberá cumplir con la reglamentación local y federal; en especial con las limitaciones establecidas en el programa federal WIOA. Por ejemplo, no se asignará más de un 10% del total del "grant" en actividades administrativas.
11. La Oficina de Presupuesto del Municipio de Guaynabo hará las entradas de las partidas presupuestarias en el sistema financiero SAP, conforme al presupuesto recomendado y aprobado por el PDL y el Presidente de la Junta de Alcaldes.

12. La Oficina de Presupuesto del Municipio de Guaynabo devuelve al Área Local la "Notificación y Aprobación de Presupuesto", con todas las firmas autorizadas.
13. El Coordinador de Presupuesto hará las entradas de las partidas presupuestarias en el sistema contable M I P, conforme al presupuesto recomendado y aprobado. Una vez se han realizado las entradas, se asegura que la información presupuestaria entrada en SAP sea la misma que la entrada a MIP.
14. El PDL envía el contrato de delegación de fondos "FUNDING APPROVAL AGREEMENT" para la firma del Presidente de Junta de Alcaldes. Una vez firmado el contrato entre ambas partes, queda autorizada finalmente la utilización de fondos WIOA para el año fiscal vigente.
15. La Oficina de Control Presupuestario del Área Local procede a crear las actividades en el sistema de contabilidad "MIP". Se asignarán los fondos a las actividades, de acuerdo al presupuesto aprobado por el PDL, la Oficina de Presupuesto del Municipio de Guaynabo y el Presidente de la Junta de Alcaldes.

Enmiendas al Presupuesto:

1. El Área Local puede realizar hasta 2 modificaciones y notificación de cambio al presupuesto aprobado por el PDL, para propósitos de transferencias entre partidas o ajustes en el presupuesto en su segundo año de vigencia.
2. El Informe de Modificación al Presupuesto lo prepara el Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado, y lo autoriza el Presidente de la Junta de Alcaldes y el Presidente (a) de la Junta Local.
3. El Área Local envía el Informe de Modificación al Presupuesto al PDL, quien lo aprueba, una vez aclare cualquier duda o comentario.
4. El Coordinador de la Oficina de Asuntos Fiscales o su representante autorizado, a petición del Director Ejecutivo (a) del Área Local, preparara el documento "Transferencia de Crédito". Dicho documento será revisado y comparado contra las partidas presupuestarias en el sistema financiero SAP, y enviado al Director Ejecutivo(a) del Área Local o su representante autorizado para su firma.
5. El documento "Transferencia de Crédito" será enviado a la Oficina de Presupuesto Municipal para el trámite correspondiente, el cual incluye obtener las autorizaciones de la Oficina de Finanzas Municipales y del Presidente de la Junta de Alcaldes, o su representante autorizado. Las anotaciones o registros en el sistema financiero SAP serán realizadas por esta oficina.
6. El documento "Transferencia de Crédito" regresará con sus firmas correspondientes a l Área Local, atención al Coordinador (a) de la Oficina de Asuntos Fiscales.
7. El Coordinador(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local enviará mediante hoja de trámite, la "Transferencia de Crédito" a la Oficina de Presupuesto del Área Local, de forma que se registren las transferencias o ajustes en el sistema de contabilidad MIP.
8. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local se encargará de archivar todas las transferencias de crédito.

Título: CONCILIACION DE CUENTAS

Política: Preparar conciliaciones de cuentas conforme a una buena estructura de control interno.

Propósito: Establecer los procedimientos necesarios para preparar las conciliaciones de cuentas en una base mensual. Las conciliaciones de cuentas se realizarán contra los libros del municipio y el sistema contable MIP.

Alcance: El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado, y todo el personal que trabaja en la Oficina de Asuntos Fiscales.

Ley # 107-2020, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

Reglamento para la Administración Municipal promulgado por la OCAM.

Reglamentación Federal aplicable al programa WIOA.

Procedimiento:

Conciliación de Cuentas Bancarias:

1. La Oficina de Asuntos Fiscales estará a cargo de las conciliaciones de cuentas de SAP y MIP.
2. El Oficinista de Contabilidad preparará mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de banco, adscritas al Área Local. Las conciliaciones bancarias del mes corriente deberán estar preparadas antes del día 10 del mes subsiguiente.
3. El proceso de conciliación conlleva obtener los estados bancarios para cada una de las cuentas de banco, y los libros de contabilidad.
4. El Oficinista de Contabilidad conciliará el balance de efectivo según el estado bancario con el balance según los libros de contabilidad.

5. La conciliación bancaria deberá ser firmada por el preparador, y a su vez la Coordinadora de Asuntos Fiscales las firmará certificando que han sido verificadas. El Director Ejecutivo aprobará la conciliación bancaria.
6. La Oficina de Asuntos Fiscales enviará copia de la conciliación bancaria a la Oficina de Finanzas Municipal.
7. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local archiva copia de las conciliaciones bancarias.

Conciliación de MIP y las Partidas Presupuestarias bajo el Sistema Financiero Municipal (SAP):

1. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local, con la asistencia de la Oficina de Presupuesto, preparará mensualmente una conciliación y/o análisis de las partidas de presupuesto y gastos (erogaciones), entre los balances correspondientes en SAP, y el sistema de contabilidad MIP. Dicha conciliación deberá estar preparada antes del día 15 del mes subsiguiente.
2. Una vez preparada la conciliación, la Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local procede a imprimir el Informe de Gastos (Encumbrances Budget Report), el informe de Peticiones de Fondos del Mes, y el Informe de Flujo de Efectivo desde el sistema de contabilidad MIP. Estos informes se exportan a una base de datos en Excel (Microsoft Windows), y se envían para la firma del Director Ejecutivo del Área Local.
3. La conciliación deberá estar dirigida a conciliar los balances presupuestarios y gastos registrados según los informes financieros del sistema financiero SAP, contra los balances presupuestarios y gastos (erogaciones), según el sistema de contabilidad MIP.

Título: AUTORIZACION DE DESEMBOLSOS

Política: Procesos de pagos conformes a una buena estructura de control interno, segregación de funciones, y registro de transacciones en el sistema financiero SAP y en el sistema contable MIP.

Propósito: Establecer los procedimientos necesarios para procesar las facturas de los suplidores, obtener las autorizaciones de pago, registrar las transacciones en el sistema financiero SAP y en el sistema contable MIP.

Alcance: El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado, y todo el personal que labora en la Oficina de Asuntos Fiscales.

Leyes: Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

Reglamento para la Administración Municipal promulgado por la OCAM Manual de Procedimientos del Municipio de Guaynabo. Reglamentación Federal aplicable al programa WIOA.

Procedimiento:

Cuando se requieran Facturas- Facturas de Proveedores de Servicios

1. La Oficina de Asuntos Operacionales del Área Local recibe las facturas de los proveedores de servicios (luego del proveedor haber provisto de los servicios a los participantes del programa). El Técnico de Operaciones revisa y certifica la factura en conjunto con toda la evidencia enviada, y verifica que los servicios fueron provistos a los participantes. Además, de que fueron facturados al proyecto aplicable y por los participantes correspondientes.

2. El Técnico de Operaciones verifica que la información presentada en la factura este de acuerdo a la información que mantiene en el expediente sobre dicho proyecto, incluyendo:
 - a. Proyecto
 - b. Nombre de participantes incluidos en la factura
 - c. Clasificación (Adultos, Jóvenes, Desplazados)
 - d. Clasificación de los costos (libros, costos de admisión, etc.)
3. El Técnico de Operaciones analiza el monto de fondos del proyecto, y prepara una carta certificando que se puede proceder con el pago.
4. El Técnico de Operaciones transfiere todos los documentos a la Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local.
5. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local mantiene un registro de las facturas de suplidores recibidas para pago. En dicho registro se documenta la fecha de recibido, nombre del suplidor, número de factura y cantidad.
6. La Oficina de Asuntos Fiscales verifica la factura, prepara la Certificación de Pago; y registra en el sistema contable MIP como una transacción no posteada.
7. El Coordinador de Asuntos Fiscales revisa la transacción no posteada contra la Certificación de Pago y sus anejos (factura, orden de compra, contratos, etc.), para asegurarse que todos los documentos están correctos, y procede a postearlos en el sistema MIP.

Cuando se requieren Facturas- Facturas de Suplidores

1. El Suplidor envía las facturas a la Oficina Local del Área Local. Esto lo hace una vez los bienes o servicios son recibidos por el Área Local.
2. Las facturas se envían a la Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local.
3. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local mantiene un registro de las facturas de suplidores recibidas para pago.

En dicho registro se documenta la fecha de recibido, nombre del suplidor, número de factura y cantidad.

4. La Oficina de Asuntos Fiscales verifica que la factura y sus anejos estén todos correctos, además de conforme al conduce, y prepara la Certificación de Pago; y registra en el sistema contable MIP como una transacción no posteada.

5. El Coordinador de Asuntos Fiscales revisa la transacción no posteadada contra la Certificación de Pago y sus anejos (conduce, factura, orden de compra, contratos, etc.), para asegurarse que todos los documentos están correctos, y procede a postearlos en el sistema MIP.

Proceso de Pagos- Cuando se requieren Facturas

1. El Director Ejecutivo del Área Local o su representante autorizado revisa los documentos de pago incluyendo la información registrada en el sistema contable MIP. De no haber errores, el Director Ejecutivo del Área Local firma y aprueba la Certificación de Pago; aprueba el pago de forma electrónica en el sistema financiero SAP.
2. La Oficina de Asuntos Fiscales (especialista de SAP) registra las cuentas por pagar en el sistema financiero SAP, y escanea los documentos. Se adjuntan al Sistema de SAP para que sean liberados.
3. La Oficina de Asuntos Fiscales escanea todos los documentos a la Oficina de Pre-intervenciones del Departamento de Finanzas Municipal.
4. La Oficina de Pre-intervenciones interviene todos los documentos y se asegura que parean unos con otros.
5. De no haber errores, la Oficina de Pre-intervenciones autoriza electrónicamente la transacción en el sistema SAP.
6. El Administrador Municipal del Municipio de Guaynabo da acceso diariamente al sistema financiero SAP para aprobar transacciones de pago pendientes de aprobación. De inmediato, procede a liberar la transacción en el sistema financiero SAP. Los documentos pre intervenidos son enviados a la Oficina de del Director de Finanzas del Municipio de Guaynabo.
7. El Director de Finanzas realiza una revisión final de todos los documentos de pago, antes de autorizarse el pago final.
8. El Director de Finanzas del Municipio de Guaynabo libera la transacción en el sistema financiero SAP.
9. La Oficina de Procesamiento de Cheques Departamento de Finanzas procede a preparar los cheques y/o depósito directo.
10. La Oficina de Procesamiento de Cheques del Departamento de Finanzas imprime tanto los cheques como los documentos de pago, según fueron originados en el sistema financiero SAP. Estos documentos contienen todas las firmas autorizadas que fueron liberando (según los niveles de autorización) los documentos para pago.

11. Los cheques incluyen en formato electrónico las firmas autorizadas.
12. Los cheques se envían al área de Finanzas para revisión, y luego son enviados a la Oficina de Pagaduría.
13. La Oficina de Pagaduría envía los cheques por correo. Algunos son enviados a la mano, tales como los cheques de los participantes de los programas y de los de renta, los cuales son enviados al Área Local para su eventual entrega.
14. El Área Local guarda los cheques en Bóveda, bajo la custodia de la Coordinadora de Asuntos Fiscales.
15. Los cheques son entregados a la mano, y se coge la firma del recipiente del cheque, como evidencia de que fue entregado a la mano.

Proceso de Pagos- cuando No se requieren Facturas

Nóminas de Empleados:

1. El pago de nómina se realiza a través de pago directo (ACH) a la cuenta de banco del empleado o a través de cheque. Para que los empleados puedan recibir su pago a través de depósito directo deben completar una Forma de Autorización en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo.
2. Los empleados que se registran por primera vez en el sistema de depósito directo (ACH), recibirán su primer pago a través de cheque hasta tanto el banco apruebe la autorización de depósito directo.
3. El Departamento de Recursos Humanos del Área Local procesa la nómina del empleado.
4. Una vez procesada la nómina, el Departamento de Recursos Humanos del Área Local transfiere la autorización o los fondos al Municipio de Guaynabo para que se proceda con el pago al empleado.
5. El Departamento de Finanzas del Municipio de Guaynabo registra las entradas contables (pago de la nómina) en el sistema financiero SAP.
6. El Departamento de Finanzas del Municipio de Guaynabo realiza un simulacro de pago de nómina, de manera que se eviten posibles errores en el procesamiento de los pagos.
7. El pago de nómina es realizado por el Departamento de Finanzas del Municipio de Guaynabo. Esto se hace una vez los fondos son transferidos desde la cuenta de banco del Área Local a la del Municipio.
8. El Coordinador(a) de Asuntos Fiscales registra en MIP las entradas jornales (pago de nómina para registrar el gasto de nómina y solicitar el desembolso de los mismos al DDEC.

Proceso de Pagos- cuando No se requieren Facturas

Participantes del Programa:

1. Los pagos son realizados en cheque.
2. El Departamento de Operaciones del Área Local revisa las hojas de asistencia de los participantes del programa o de la actividad, por la cual reciben la asistencia económica del Área Local.
3. El Especialista de Operaciones revisa la hoja de asistencia con los anejos correspondientes, y prepara una tabla de registro de pagos. Transfiere los documentos a la Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local.
4. La Oficina de Asuntos Fiscales revisa los documentos, y de no encontrar errores, procede a preparar la Certificación de Pago. A su vez procede a registrar la transacción como no posteada en el sistema financiero de MIP.
5. La Oficina de Asuntos Fiscales imprime un informe de MIP el cual presenta todas las cuentas por pagar (un-posted), y lo aneja a la Certificación de Pago.
6. El Contador del Área Local revisa todos los documentos de pago, incluyendo la Certificación de Pago, y lo postea en el sistema financiero MIP.
7. El Director Ejecutivo del Área Local revisa los documentos de pago incluyendo la información registrada en el sistema contable MIP.
8. De no haber errores, el Director Ejecutivo del Área Local firma y aprueba la Certificación de Pago, de forma electrónica en el sistema financiero SAP.
9. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local registra las cuentas por pagar en el sistema financiero SAP, y saca copia de los documentos.
10. La Oficina de Asuntos Fiscales transfiere todos los documentos a la Oficina de Pre-intervenciones del Departamento de Finanzas Municipales.
11. La Oficina de Pre-intervenciones interviene todos los documentos y se asegura que parean unos con otros.
12. De no haber errores, la Oficina de Pre-Intervenciones autoriza electrónicamente la transacción en el sistema financiero SAP.

12. El Administrador Municipal del Municipio de Guaynabo da acceso diariamente al sistema financiero SAP para aprobar transacciones de pago pendientes de aprobación. De inmediato, procede a liberar la transacción en el sistema financiero SAP.
13. Los documentos pre-intervenidos son enviados a la Oficina de del Director de Finanzas del Municipio de Guaynabo.
14. El Director de Finanzas realiza una revisión final de todos los documentos de pago, antes de autorizarse el pago final.
15. El Director de Finanzas del Municipio de Guaynabo libera la transacción en el sistema financiero SAP (libera fondos, una vez se hayan recibido los fondos del PDL).
16. La Oficina de Procesamiento de Cheques Departamento de Finanzas procede a preparar los cheques.
17. La Oficina de Procesamiento de Cheques del Departamento de Finanzas imprime tanto los cheques como los documentos de pago, según fueron originados en el sistema financiero SAP. Estos documentos contienen todas las firmas autorizadas que fueron liberando (según los niveles de autorización) los documentos para pago.
18. Los cheques incluyen en formato electrónico las firmas autorizadas.
19. Los cheques se envían al área de Finanzas para revisión, y luego son enviados a la Oficina de Pagaduría.
20. La Oficina de Pagaduría envía los cheques por correo. Algunos son enviados a la mano, tales como los cheques de los participantes de los programas y de los de renta, los cuales son enviados al Área Local para su eventual entrega.
21. El Área Local guarda los cheques en Bóveda, bajo la custodia de la Coordinadora de Asuntos Fiscales.
22. Los cheques son entregados a la mano, y se coge la firma del recipiente del cheque, como evidencia de que fue entregado a la mano.

Título: REQUISICION DE FONDOS AL PDL

Política: Procesos de requisición de fondos al PDL conformes a una buena estructura de control interno y registro de transacciones en el sistema contable MIP y financiero SAP.

Propósito: Establece los controles necesarios para manejar y reconciliar los fondos recibidos, obligaciones, y gastos acumulados. Además, para establecer estimados de necesidad de flujo de caja que sean correctos y exactos, y evitar exceso de efectivo en las cuentas bancarias del Área Local.

Alcance: El Director Ejecutivo (a) del Área Local o su representante autorizado, y todo el personal que labora en la Oficina de Asuntos Fiscales.

Leyes: Ley # 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

Reglamento para la Administración Municipal promulgado por la OCAM.

Manual de Procedimientos del Municipio de Guaynabo.

Reglamentación Federal aplicable al programa WIOA.

Procedimiento:

1. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local procede a imprimir informes del sistema contable MIP, que presentan información sobre las facturas posteadas, obligaciones sin liquidar que vencerán a corto plazo y gastos acumulados por programa. Estos informes son copiados a una hoja de MS Excel "Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos". Este informe incluye una proyección de gastos de nómina de empleados y participantes de programas.
2. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local procede a preparar el informe de Flujo de Efectivo, el cual detalla la utilización de fondos recibidos y desembolsados en el mes anterior.
3. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local imprime el informe de flujo de efectivo, un informe de cuentas por pagar (MIP) y otro de conciliación de cuentas para cada uno de los programas. Estos informes son revisados por la oficina para asegurarse que están correctos y completos, y se aneja a los reportes de "Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos".

4. La petición de efectivo debe ser lo suficiente para cubrir los gastos del mes (Gasto del Periodo), y la proyección de gastos de nómina, beneficios marginales de empleados y participantes de los programas, y otros gastos relacionados.
5. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local acompaña los informes arriba expresados con las conciliaciones bancarias y estados de cuenta del Área Local. Las cuentas bancarias que presenten balances de efectivo, o balances negativos, deberán incluir la evidencia correspondiente y conciliaciones justificando las variaciones.
6. El Director Ejecutivo del Área Local verifica que toda la información incluida en los informes de gastos esté correcta, y mediante su firma autoriza la transacción.
7. EL Departamento de Finanzas del Municipio de Guaynabo procede a revisar los informes de gastos para asegurarse que la información incluida esta correcta y exacta, y compara dicha información con su reporte de erogaciones. De no encontrar errores u omisiones procede a firmarlo.
8. La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local procede a sacarle copia a todos los informes de gastos debidamente firmados, y envía a la mano los originales (y una copia) al PDL, de forma que sean aprobados y procesados.
9. El PDL verifica que todos los reportes estén completos y exactos y que cumplan con los pasos establecidos para aprobación y procesamiento.
10. Si PDL identifica cuentas bancarias del Área Local con balances de efectivo, o balances negativos, procederá a investigarlas y analizarlas. De concurrir con dichos balances, procederá a aprobar los reportes y desembolsar los fondos solicitados por el Área Local.
11. El PDL depositará los fondos en las cuentas de banco del Área Local de forma electrónica.

APROBADO POR:



Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente
Junta Local

Hoy 23 del mes de octubre de 2023, en Guaynabo, P.R.