

C  **NEXIÓN**

LABORAL

ÁREA LOCAL NORTE CENTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE FINANZAS

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

En enero de 1989, los municipios de Arecibo, Adjuntas, Camuy, Hatillo, Jayuya, Lares, Quebradillas y Utuado formalizaron un acuerdo para crear el Consorcio Norte-Central, y para recibir y administrar fondos de la *Job Training Partnership Act of 1982, Public Law 97-300*, (JTPA). En mayo de 1989, el Gobernador aprobó la creación de los Consorcios. Este comenzó operaciones en julio de 1993, y se designó al Municipio de Arecibo como sede de este. La ley JTPA fue derogada por la *Workforce Investment Act of 1998, Public Law 105-220*, (WIA), la cual comenzó a regir el 1 de julio de 2000. La Ley WIA fue derogada por la *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Public Law 113-128* (WIOA), la cual comenzó a regir el 22 de julio de 2014.

Mediante este manual se establecen las normas generales para el desarrollo de los procesos fiscales a llevarse a cabo en la oficina de Finanzas del ente administrador de los fondos. Este manual no pretende establecer guías o normas detalladas que regulen áreas fiscales, sino pautas generales que sirvan de base para que se promulguen normas o se preparen procedimientos que regulen dichas tareas.

Este manual se denominará "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE FINANZAS".

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este manual se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Junta de Alcaldes y la Junta Local de Norte Central Inc. de Conexión Laboral Norte Central en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en ingles), 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, 200.302, 200.303*. Además, por las leyes y reglamentos aplicables promulgados por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos. A base de esto, también se promulga por el Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, el Reglamento para la Administración Municipal, según enmendada. Este fue aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales.

ARTÍCULO III: PROPOSITO

Este manual se promulga con el propósito de establecer los controles internos del ente administrador de los fondos para la contabilidad de fondos de la Ley WIOA u otros que le sean otorgados. La oficina de Finanzas tiene la función principal de establecer los

sistemas de controles fiscales y procedimientos de contabilidad de fondos necesarios para garantizar el desembolso apropiado y la distribución de fondos federales recibidos bajo la Ley de Oportunidades de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) y otros fondos federales o locales recibidos. El personal de la oficina de Finanzas debe asegurarse que todas las transacciones realizadas sean conducidas, que los registros estén de acuerdo con los principios de contabilidad de gobierno generalmente aceptados en los Estados Unidos y Puerto Rico para garantizar la preparación de informes y el rastreo de fondos hasta el nivel de gastos que permita determinar si los mismos se utilizaron en cumplimiento a las reglamentaciones, leyes estatales y federales aplicables. Esta función incluye llevar toda la contabilidad en aquellos registros, subsidiarios y archivos necesarios para evidenciar su cumplimiento.

ARTÍCULO IV: USO DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Para efectos de este manual los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Agente Fiscal** - Funcionario designado por la Junta de Alcaldes y recomendado por la Junta Local Norte Central Inc., responsable de, bajo la supervisión de estos, implantar la política pública emitida, así como supervisar las actividades y/o servicios que se ofrecen de forma habitual.
2. **Año Económico** - El año fiscal, el período comprende del primero de julio de cualquier año natural hasta el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusivos.
3. **Asignación** - Cantidad máxima autorizada en el presupuesto para una actividad.
4. **Audidores Externos** - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de aquí en adelante ambos denominados firma, que posea los requisitos establecidos por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (GAAS, por sus siglas en inglés) según promulgadas por la junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (GASB, por sus siglas en inglés) las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas Aplicables a Entidades

MPM

Gubernamentales, Programa de actividades y funciones (*Yellow Book*) y las disposiciones del estatuto federal conocido como *Single Audit Act*.

5. **Caja Menuda** - Suma de dinero en efectivo que se separa exclusivamente para casos de emergencia donde se afecte o se detenga las labores de Conexión Laboral Norte Central.
6. **Comprobante de Desembolso** - Documento oficial que evidencia la aprobación para pagar aquellos bienes o servicios recibidos mediante orden de compra o contratos debidamente autorizados. Cada transferencia electrónica o cheque emitido ira acompañado de un comprobante de desembolso aprobado.
7. **Conexión Laboral Norte Central** - De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos de Título I.
8. **Contrato** - Documento que evidencia un acuerdo entre al menos dos partes de proveer algún bien o servicio a cambio de remuneración.
9. **Costos permitidos** - Se toman en consideración los siguientes requerimientos, que establecen el CFR 200.403 con lo que se debe cumplir para que un costo sea permitido como desembolso federal:
 - a. Que sean necesarios y razonables para la administración eficiente y apropiada del programa federal. El costo incurrido no debe de exceder el que una persona prudente desembolsaría dentro de las circunstancias al momento que se tome la decisión.
 - b. El costo incurrido en el programa debe ser autorizado y no prohibido bajo ninguna ley o regulación estatal o federal.
 - c. Consistentes con las políticas, regulaciones y procedimientos que aplican a los programas federales.
 - d. Que se les aplique la contabilidad consistente, tanto dentro como entre los periodos de contabilidad.
 - e. Esten determinados de acuerdo con los principios generalmente aceptados de contabilidad.
 - f. No este incluido como costo o utilizado para alcanzar el requerimiento de pareo de otro programa federal.
 - g. Este neto de todo crédito aplicable, incluyendo descuentos de compras, reembolsos, ajustes en precio, rebajas y otras.
 - h. Representan cargos por costos actuales, no balances presupuestados ni cantidades proyectadas.

MRM

- i. Esten propiamente identificados para después ser registradas correctamente en cuanto a cuenta, cantidad y precio.

10. **Cuenta** - Categoría bajo la cual se clasifica una actividad.

11. **Desembolso** - Cualquier pago hecho con fondos presupuestarios evidenciado por una transferencia electrónica o cheque debe siempre estar acompañado por un comprobante de desembolso y todos los documentos necesarios para evidenciar que se recibió el bien o servicio.

12. **Emergencia** - Suceso o combinación ocasional de circunstancias que exigen inmediata acción; un desastre mayor provocado por fenómenos naturales o de cualquier otra situación que por razón de su ocurrencia y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad y bienestar de la ciudadanía e interrumpa en forma notable los servicios esenciales de la comunidad.

13. **Ente Administrador de los Fondos** - Ente autorizado por la Junta de Alcaldes para administrar los fondos de Título I asignados por la Ley de Oportunidades y de Inversión en la Fuerza Laboral (WIOA).

14. **Erogación o Gasto** - Disminución neta de los recursos financieros como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios, independientemente de que fueran consumidos en el año corriente de operaciones.

15. **Equipo** - Bien mueble de alto valor (\$100 o más) y cuya duración es de más de un año de vida útil.

16. **Excesivo** - Gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

17. **Extravagante** - Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

18. **Fondo** - En actividades del Gobierno, un fondo es una entidad de contabilidad fiscal separada regida por un presupuesto compuesto de cuentas a las cuales se le ha asignado una porción de ese presupuesto con el propósito de llevar a cabo una actividad específica. Registra sus recursos financieros y sus respectivas deudas, equidad, balances y cambios separados para una actividad específica o

MPH

lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

19. **GAAP** - *Generally Accepted Accounting Principles*.

20. **GASB** - *Governmental Accounting Standard Board*.

21. **Innecesario** - Gastos por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para Conexión Laboral Norte Central.

22. **Materiales** - Efectos, enseres o piezas de poco valor y vida útil relativamente corta, los cuales se utilizan diariamente en las operaciones de Conexión Laboral Norte Central.

23. **Obligación** - Un compromiso representado por órdenes de compras, contratos o documento similar por los cuales aún no se han recibido los bienes o servicios y puede convertirse en el futuro en deuda exigible.

24. **Orden de Compra** - Documento oficial utilizado para evidenciar la aprobación y registro de toda requisición y todo contrato debidamente aprobado y para los cuales se le han separado los fondos. La orden de compra registrada compromete los fondos.

25. **Participante** - Individuo debidamente nombrado para recibir los servicios ofrecidos por Conexión Laboral Norte Central.

26. **Presupuesto** - Informe detallado del total de los recursos disponibles y aprobados por reglamentación federal y/o local, el cual comprende un estimado de gastos propuestos para un periodo de tiempo determinado para llevar a cabo las funciones de Conexión Laboral Norte Central.

27. **Propiedad Mueble** - Es aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

28. **Requisición** - Documento utilizado para la solicitud de adquisición de algún bien o servicio.

29. **Single Audit Act Ammendments of 1996** - Ley Federal Num. 104-156, según enmendada.

MRM

30. **Separación de Fondos** - Acto de segregar una porción del presupuesto necesario para cumplir con una requisición o contrato.
31. **Sistema de Contabilidad** - Conjunto de funciones, procedimientos, controles y registros que se llevan a cabo de acuerdo con las exigencias de los principios de contabilidad generalmente aceptados de gobierno, los requerimientos de la ley WIOA y la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, necesarios para presentar y demostrar razonablemente el cumplimiento de los fondos recibidos con todas la reglamentaciones, contratos y leyes aplicables. El sistema de contabilidad de gobierno es organizado y operado a base de fondos. Los principios de contabilidad generalmente aceptados son las guías uniformes aceptadas, establecidas para registrar la contabilidad y preparar los informes para que los estados financieros revelen las mismas categorías, tipos de fondos y actividades basado en un criterio de medida y clasificación concernientes.
32. **Suplidor** - Individuo o entidad contratada para suplirle bienes o servicios a Conexión Laboral Norte Central.
33. **Transferencia Electrónica** - Es un método de transacción financiera que permite el envío de dinero de una cuenta a otra de forma electrónica y segura.

ARTÍCULO VI: RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE FINANZAS O EL FUNCIONARIO DESIGNADO EN SU AUSENCIA

El agente fiscal delegará en el director de finanzas del ente administrador de los fondos de Título I la responsabilidad de la contabilidad. Además, debe llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad. Deberán mantener los récords adecuados que demuestren el rendimiento del equipo adquirido mediante compra o arrendamiento, con el fin de facilitar el trámite de reclamaciones futuras. Es necesario, como norma de control interno, que las funciones de control y contabilidad de la propiedad inherente a un director de finanzas se mantengan separadas de las funciones de recibir, entregar y custodiar la propiedad mueble e inmueble del ente administrador de los fondos de Título I.

ARTÍCULO VII: CICLO DE INGRESO

1. Los fondos para el año fiscal serán aprobados luego de someter al Programa Desarrollo Laboral (PDL) la Especificación de Trabajo.

2. Dos veces al mes se preparan las peticiones de fondos considerando los gastos reconocidos al momento de preparar los informes. Una vez preparados los informes por el Contador serán enviados al Departamento de Desarrollo Económico para ser procesados. Luego el Departamento de Desarrollo Económico procederá a realizar los depósitos en la cuenta del ente administrador de los fondos. En situaciones particulares y con debida justificación se podrá efectuar solicitudes de fondos fuera del período establecido.
3. Una vez se reciben los depósitos por el Departamento de Desarrollo Económico se reconoce el efectivo recibido y se reduce la cuenta por cobrar mediante entrada de jornal.

ARTÍCULO VIII: SEPARACION DE FONDOS Y ORDEN DE COMPRA

En la oficina de Finanzas se reciben todas las solicitudes de presupuesto y se procede de la siguiente manera:

1. Se reciben las requisiciones del área de compras, las peticiones de fondos del Área de Programa y peticiones de Fondos de Contrato.
2. El contador procede a verificar si la partida tiene presupuesto. De no haber fondos en la partida solicitada se procede a devolver la solicitud.
3. Se le asigna un número de Orden de Compra, se crea la obligación en el sistema de MIP.
4. Se prepara e imprime la Orden de Compra.
5. El contador o su representante autorizado firma la Orden de Compra y el agente fiscal o su delegado la autorizan.
6. La orden de compra se distribuye de la siguiente manera: original de la orden de compra al solicitante, copia amarilla al pre-interventor, copia rosa Área de Finanzas, copia verde para el Área de Contrato y/o suplidor y el Informe de Recibo de Inspección se le entrega a la persona autorizada a recibir mercancía o equipo.

MRM

ARTÍCULO IX: PRE INTERVENCION

Sección 9.1: Suplidores y Proveedores

Toda factura de Suplidores y/o Proveedores de servicios serán entregadas al área de Finanzas certificadas con sus justificantes por la oficina de Servicios Auxiliares, el área programática o la oficina del director ejecutivo, según aplique, para el proceso de pre-intervención y luego para el desembolso.

1. Las facturas de suplidores tienen que incluir la descripción detallada del servicio. Estar certificada tanto por el suplidor como de quien recibe el servicio o bien y contener los documentos de apoyo tales como conduce, factura y el Informe de Recibo e Inspección.
2. Las facturas de proveedores tienen que estar certificadas y tener los documentos de apoyo tales como, certificación de la lista de los participantes, recibo de materiales si aplica, tabulación de las asistencias, copia de los certificados y cualquier otro documento o certificación que se establezca en el contrato.
3. Las facturas de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) tienen que estar certificadas por el área programática. Estas deben incluir evidencia de matrícula del semestre reclamado, evidencia del pago de los materiales, libros y recibo firmado por el participante como que recibió estos y evidencia de cualquier otro documento que se solicite para pago siempre y cuando este en el contrato.
4. En el caso de los OJT debe incluir la certificación de factura, la factura de progreso mensual con los puestos asignados y las respectivas firmas, formulario de verificación, la asistencia de cada uno de los participantes con las horas trabajadas, los cheques cancelados o evidencia de depósitos directos y cualquier otro documento establecido en el contrato.
5. Una vez recibida la documentación el oficial de pre-intervención procederá a verificar que esté la orden de compra con los fondos asignados y que contenga todos los documentos de apoyo, se verificará los documentos, procederá a certificar como correcto y realizará las entradas pertinentes en el Sistema de MIP. Luego prepara el comprobante de desembolso, lo firma y lo entrega para las firmas correspondientes. Una vez completada las firmas correspondientes, el comprobante se entrega al pagador oficial para esperar los depósitos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y así proceder con los desembolsos.

ARM

Sección 9.2: Nóminas de Participantes

Todas las nóminas de participantes son entregadas al área de Finanzas. Deben de contener la hoja de asistencia y la hoja de cuadro. Cuando se reciben las nóminas de los participantes el Oficial de Pre-intervención es responsable de:

1. Las nóminas se reciben del área de Título I-B identificadas por Estipendio, Experiencia de Trabajo, Internado Sector Privado, Empleos Transicionales Cuenta ITA'S u otros.
2. Una vez entregada a Finanzas se procede a buscar el contrato al cual pertenece el participante. En el Estipendio se verifica la cantidad a pagar y las horas autorizadas. Cuando es Experiencia de Trabajo se verifican las horas autorizadas, siempre verificando la fecha en que comienza y termina.
3. Se identifica la asignación de fondos que es la Orden de Compra de la propuesta, se le saca copia y se coloca con las nóminas.
4. Se verifica la nómina en sus partes; nombre del participante, número de proyecto, número asignación de fondos, programa al que pertenece (Adultos, Desplazados, Jóvenes en y fuera de la escuela).
5. Se verifican las horas si es Experiencia de Trabajo e Internado y cantidad de dinero por días asistido si es estipendio.
6. Se verifican iniciales por días asistidos, firmas y fechas en la nómina del participante.
7. Después que está todo verificado en sus partes se ponchan todas las hojas de asistencia como pre intervenidas.
8. Luego se procede a entrar la nómina en MIP por la distribución según solicitud de fondos que corresponde a cada uno de los participantes.
9. Se le hace el comprobante, se verifica nuevamente, se firma y se pasa para las otras firmas correspondientes.
10. Pasa al Pagador para esperar por los depósitos del Departamento de Desarrollo Económico y así proceder con los desembolsos.

M.P.H

ARTÍCULO X: PAGADURIA

Todos los desembolsos se harán a través del área de Pagaduría en la oficina de Finanzas y el proceso a seguir es el siguiente:

1. Luego que el comprobante tenga las tres firmas requeridas está listo para el desembolso.
2. En el sistema de MIP se selecciona las facturas y se procede al desembolso.
3. Cuando se imprime el *voucher* se realiza el archivo ACH en MIP se graba en la computadora, luego se sube el archivo al banco, se imprime evidencia del banco y se entrega al director de finanzas o al agente fiscal para que realice el *release*.
4. En el caso de pagos de nómina, el *voucher* de pago llega automáticamente al correo electrónico registrado en sistema. Los *vouchers* de suplidores, proveedores y patronos en caso de que aplique el pagador los envía al correo electrónico autorizado junto con la factura pagada.
5. Se imprime el *webcash* del banco y se adjunta como evidencia en el comprobante de desembolso.
6. Se firma y ponchan como pagado todos los documentos del Comprobante de Desembolso y se archiva.

ARTÍCULO XI: CAJA MENUUDA (PETTY CASH)

Sección 11.1: Creación de Caja Menuda

Con la aprobación de la Junta de Alcaldes y la Junta Local Norte Central Inc., el director ejecutivo podrá, establecer el fondo de caja menuda por la cantidad de \$200.00, para efectuar aquellos pagos de cantidad mínima, menores de \$25.00 y que no ocurren con cierta frecuencia. Para lo cual resultaría impráctico el preparar documentos de compra y pagos según el procedimiento corriente establecido.

No se aprobarán solicitudes para la compra de artículos o materiales misceláneos cuando la necesidad por dicho artículo y material puedan prevenirse ante una adecuada planificación, de manera que se mantenga en existencia las cantidades necesarias de dichos artículos. La caja menuda será utilizada única y exclusivamente para casos de emergencia entendiéndose casos en que se afecten o se detengan las labores de Conexión Laboral Norte Central.

MRM

Sección 11.2: Normas de Control

El ente administrador de los fondos de Título I WIOA seguirá las siguientes normas de control para establecer y operar el fondo de caja menuda:

1. El director de finanzas o su representante autorizado, en este caso el pagador, tendrá la custodia del fondo caja menuda y se usará exclusivamente para facilitar el efectivo según el propósito para el cual fue autorizado.
2. El fondo de caja menuda se creará y se mantendrá por la cantidad autorizada de \$200.00 y solo será alterado con previa autorización de la Junta de Alcaldes y la Junta Local Norte Central Inc.
3. La persona encargada de manejar el fondo de caja menuda se incluirá en el Certificado de Fianza y Fidelidad para funcionarios del ente administrador de los fondos de Título I.
4. Una vez reciba el cheque con la copia del comprobante la persona encargada de manejar el fondo de caja menuda hará el cheque efectivo y guardará dicho importe en el archivo anti-fuego bajo llave.
5. Todo desembolso que efectúe el encargado de este fondo de caja menuda debe de estar evidenciado por el recibo de compra. Los recibos de compra serán las justificantes para que el encargado pueda reponer su fondo de caja menuda.
6. El fondo de caja menuda se repondrá cuantas veces sea necesario por el importe total de los gastos incurridos y evidenciados por los documentos justificantes. Al reponer la caja se atribuirán las partidas correspondientes de acuerdo con los gastos incurridos.
7. En ninguna circunstancia el fondo de caja menuda podrá utilizarse para otro propósito que no sea para el cual fue creado. De este fondo no se cambiarán cheques personales, no se dará dinero a préstamos, ni se llevará a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la operación de este.
8. El fondo deberá utilizarse exclusivamente para efectuar desembolsos por el importe máximo autorizado en cada pago. No deben fraccionarse los mismos con el propósito de no excederse del límite autorizado toda vez que esa acción constituye una violación a la autorización impartida.

MPM

9. En caso de que se cancele o elimine el fondo de caja menuda, el pagador entregará el importe del fondo al director de finanzas. El director de finanzas expedirá el correspondiente recibo e ingresará dicho importe en la cuenta corriente del ente administrador de los fondos de Título I, ya que esta devolución no constituye un ingreso para este.
10. El auditor interno o representante autorizado, efectuará intervenciones periódicas por sorpresa, para determinar el uso y operación del fondo de caja menuda.
11. El agente fiscal recibirá copia del informe de la intervención periódica, con sus hallazgos si aplican, para determinar si el uso y operaciones del fondo de caja menuda son los apropiados y están de acuerdo con la política establecida. De haber alguna desviación a la política establecida, se evaluará qué medidas de acción correctiva serían las apropiadas, según lo amerite el caso.

Sección 11.3: Reconciliación Caja Menuda

1. El encargado del fondo de Caja Menuda entregará al Contador la hoja de reconciliación y la Caja Menuda (*Petty Cash*) junto con los recibos de compra y la requisición de caja menuda para ser reconciliado.
2. Luego pasa al pre-interventor para ser revisado.
3. Se entrega al director de finanzas para la firma y aprobación del reembolso.
4. Una vez completada en todas sus partes, pasa al contador para el desglose de las partidas de gastos, se procede a entrar la obligación en el sistema de MIP y se prepara la orden de compra.
5. Luego se entrega al pre-interventor para la verificación, preparación y firma del comprobante.
6. Una vez completado el comprobante de desembolso por el pre-interventor pasa para la firma del director de finanzas y agente fiscal o representante autorizado.
7. Luego pasa al pagador o representante autorizado para desembolso una vez los fondos sean depositados por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

MRM

ARTÍCULO XII: CONCILIACION BANCARIA

El contador prepara mensualmente la conciliación bancaria. La misma será preparada comparando el balance según el libro y sistema del banco.

Se rastrearán todas las transferencias electrónicas y cheques pagados en el sistema del banco.

1. Todos los pagos deben de efectuarse mediante transferencias electrónicas, según lo establece la Guía Financiera enviada por el DDEC.
2. Todas las transferencias electrónicas.
3. Transferencias electrónicas, seguro social.
4. Transferencias electrónicas, depósito directo de nómina.
5. Facturas por servicios bancarios y otros.

MPM Para poder preparar la conciliación bancaria, el contador deberá tener a la mano los siguientes informes mensuales:

1. Informe de Ingresos:
 - a. Peticiones de fondos
 - b. Devolución de gastos de viajes al exterior
 - c. Pagos indebidos
 - d. Facturas por servicios bancarios
 - e. Acuerdo de Financiamientos de Infraestructura y Asignación de recursos (AFI)
 - f. Otros

2. Informe de todas transferencias electrónicas:

Desembolsos:

- a. Seguro Social
- b. Depósito Directo de todas las transacciones realizadas por Conexión Laboral Norte Central
- c. Otros

ARTÍCULO XIII: RECAUDOS

El procedimiento para seguir en la oficina de finanzas sobre los recaudos es el siguiente:

Sección 13.1: Recaudos en General

1. Una vez se informe por escrito que se debe realizar un cobro se procede a realizar una factura la cual se le entrega a la mano a la persona o se envía por correo certificado.
2. Cuando se reciba el pago de dicho cobro se registra en el Libro de Recaudos y se emite un recibo de este.
3. Luego se llena una hoja de depósito del banco y se procede a depositar el cheque a la cuenta.
4. El contador realiza la entrada del depósito al Sistema de Contabilidad MIP.

Sección 13.2: Ingresos Socios

1. El agente fiscal recibe el Acuerdo Financiero de Infraestructura (AFI).
2. El agente fiscal prepara y firma las facturas mensualmente y procede a reconocer la cuenta por cobrar por cada socio en el sistema de MIP.
3. La factura es enviada por correo electrónico y correo postal según aplique.
4. Cuando se recibe el pago se procede a registrar en el libro de recaudo y se prepara el recibo.
5. La factura junto con el recibo y la evidencia de pago es entregada al (a) director (a) de finanzas para verificar y firmar.
6. Una vez firmada por el (la) director (a) de finanzas es devuelta al agente fiscal para realizar la entrada, para disminuir la cuenta por cobrar y reclasificar el gasto de WIOA a gastos de programa en el sistema de contabilidad MIP.
7. Una vez terminado el proceso se archiva las facturas en sus respectivas carpetas.

NPM

ARTÍCULO XIV: ENMIENDAS AL MANUAL

Este manual podrá ser enmendado y revisado por el (la) director (a) ejecutivo y/o el (la) agente fiscal de Conexión Laboral Norte Central, previa aprobación de la Junta Local Norte Central Inc.

ARTÍCULO XV: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este manual fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del manual continuarán vigentes.


ARTÍCULO XVI: DEROGACIÓN

Este manual deroga cualquier otro Manual de Procedimientos Área de Finanzas que estuviera vigente a la aprobación de este manual.

ARTÍCULO XVII: VIGENCIA

Este manual comenzará a partir de su aprobación por la Junta Local Norte Central Inc. de Conexión Laboral Norte Central, hoy, 6 de marzo del 2024.

Aprobado por:


Miguel Ramos Morales
Presidente Junta Local