



## Manual de Operaciones

### SECCIÓN 3

- CONTROLES INTERNOS

Enmienda IV

**Tabla de Contenido**

	<b>Página</b>
ENMIENDA IV: Exposición de Motivos.....	7
ENMIENDA III: Exposición de Motivos.....	8
ENMIENDA II: Exposición de Motivos.....	9
ENMIENDA I: Exposición de Motivos.....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
BASE LEGAL.....	13
DEFINICIONES.....	14
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO .....	16
PRINCIPIOS DE CONTROL ORGANIZACIONAL .....	17
CONTROL DE DATOS .....	18
FLUJOGRAMA DE DATOS.....	19
Sistema de Contabilidad “Abila MIP Fund Accounting “AMIPFA” ...	20
Módulo de Inventario de la Propiedad “Sage Fixed Assets” .....	22
Sistema de Distribución de Tiempo “Microix Timesheet” .....	26
Sistema de Registro de Asistencia “Digipuncher” .....	28
Sistema de Evaluación de Desempeño .....	31
Programa de Registro de Adiestramientos a Colaboradores.....	
Sistema de Radicación, Selección y Evaluación de Propuestas	33
Electrónicamente.....	36
Sistema de Información de Registro de Participantes (PRIS).....	39
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	40
Política General de Compras.....	42
Ciclo de Compras .....	43
Controles Básicos del Ciclo de Compras.....	46
Proceso de Compras .....	48
Compra de Bienes.....	49
Compra de Servicios .....	51
Contrato con Suplidores .....	51
Contrato del Proveedor .....	53
PROCESO DE SUBASTA.....	55

Subasta Informal.....	55
Solicitud de Cotizaciones.....	56
Subasta Formal .....	58
Junta de Subastas .....	62
Condiciones Exentas de Subasta Formal .....	65
Cancelación de Adjudicación .....	66
Aviso de Adjudicación.....	67
Negativa a Formalizar el contrato .....	67
Incumplimiento con las Condiciones de Compra .....	67
Apelaciones de Licitadores .....	68
Órdenes de Cambio .....	68
Sistema de Informes .....	69
Registro de Licitadores .....	69
COMPRAS DE EMERGENCIA.....	69
Compras Pagadas por Adelantado .....	70
Documentos de Compras.....	72
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD .....	73
Política General de la Propiedad .....	74
Ciclo de la Propiedad .....	74
Adquisición de la Propiedad para Uso Oficial.....	74
Recibo e Inspección de la Mercancía.....	75
Reclamaciones.....	76
Entrega de los Bienes.....	78
Administración de la Propiedad.....	79
Rotulación de la Propiedad .....	80
Inventario de la Propiedad.....	82
Custodios y Recibo por Propiedad en Uso.....	83
Notificación de Irregularidades.....	85
Acción en Caso de Propiedad Perdida o Hurtada .....	86
Inventario Anual .....	90
Disposición de la Propiedad .....	95
Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta.....	97

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES DE ALMACÉN.....	99
Recibo de Materiales .....	99
Inventario Perpetuo.....	100
Despacho de Materiales a las Áreas, Divisiones, Centros / Centros Afiliados de Gestión Única.....	100
Reposición de Materiales .....	101
USO DE VEHÍCULOS OFICIALES .....	102
Política para Uso de Vehículos Oficiales.....	102
Uso para Fines Oficiales .....	103
Conductores Autorizados.....	104
Solicitud y Autorización de Los Viajes.....	104
Informe Diario del Uso de Vehículos Oficiales.....	104
Inspección de Vehículos .....	105
Medidas de Seguridad al Operar Vehículo de Motor .....	105
Accidentes de Tránsito.....	105
Inventario de Vehículos.....	106
Gastos de Gasolina.....	106
Reparaciones y Mantenimiento .....	107
GASTOS DE VIAJE .....	107
Política General de Gastos de Viaje.....	108
Liquidación de Viajes.....	113
Cantidades Fijas para Gastos de Viaje .....	114
Pagos a Miembros de la Junta Local.....	117
TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA.....	118
Política General para Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa .....	118
Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa .....	118
Otras Disposiciones Generales.....	119
Factura Mensual y Proceso de Pago.....	120

CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FISCALES.....	122
INTRODUCCIÓN .....	122
BASE LEGAL .....	122
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	124
PRESUPUESTO .....	126
Aprobación y Registro.....	127
Control de Presupuesto .....	128
Modificación y Reprogramación.....	129
PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS .....	131
Catálogo de Cuentas.....	131
INFORMES FINANCIEROS.....	152
INFORMES DE INVERSIÓN, PETICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS.....	152
Procedimiento .....	152
DISTRIBUCIÓN DE FONDOS.....	153
CONTROL Y FLUJOS DE EFECTIVO .....	154
Procedimiento .....	154
CIERRES .....	154
Cierre Anual .....	155
POLÍTICA GENERAL DE PAGO .....	158
PREINTERVENCIÓN PARA EL PROCESO DE PAGO .....	159
Responsabilidades de Preintervención .....	160
Preintervención de Pago a Suplidores .....	161
Pagos por Orden de Compra .....	161
Pagos por Contrato .....	165
Servicios Profesionales y Otros .....	166
Servicios por Subasta .....	166
Pagos de Renta o Alquiler .....	167
Pagos Directos .....	170
Compras de Emergencia.....	171
Pagos por Adelantado .....	172

Otros Pagos Directos .....	173
Pagos de Millaje por Reembolso .....	173
Compensación por Gastos de Asistencia a Reuniones a los Miembros de la Junta Local.....	173
Viajes Locales .....	174
Viajes y Adiestramientos en el Exterior .....	174
Preintervención de Pago a Proveedores de Servicios .....	175
Proceso de Validación de las Colocaciones en la Factura Final...	183
Facturas de Adiestramiento en el Empleo.....	190
Preintervención de Pago a Participantes .....	195
Intervención de Nóminas.....	198
Preintervención de Pago a Colaboradores.....	203
PROCESOS DE PAGO O DESEMBOLSOS.....	205
Pago a Suplidores y Proveedores de Servicios.....	205
Pago a Participantes.....	208
Débitos por Transferencias Electrónicas Incorrectas.....	211
PAGOS POR CAJA MENUDA.....	212
Reposición de Caja Menuda.....	213
BALANCE DE CUENTA Y RECAUDACIONES.....	216
Recibo de Efectivo.....	216
Recaudaciones por Peticiones.....	217
Recaudaciones por Otros Conceptos.....	217
CONCILIACIONES BANCARIAS.....	220
COBROS.....	221
Factura al Cobro.....	222
Gestiones de Cobro.....	222
Cobro de la Deuda.....	223
REGISTRO DE LAS RECAUDACIONES EN CONTABILIDAD.....	226
REVISIÓN.....	229
RECOMENDACIÓN.....	229
VIGENCIA.....	230
APROBACIÓN.....	230

## **CONTROLES INTERNOS**

### **ENMIENDA IV - Exposición de Motivos**

En la Sección 3: Controles Internos del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc. se enmendó la siguiente información:

#### **BASE LEGAL**

- **Inciso:** Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de PR – se sustituye por: Ley Núm. 107 “Código Municipal de Puerto Rico” de 13 de agosto de 2020, según enmendada. (página 13, 123 y 226)

La información enmendada está ennegrecida y en un color **diferente**.

Los demás términos y condiciones de la Sección: 3 Controles Internos permanecen inalterados.

## **CONTROLES INTERNOS**

### **ENMIENDA III - Exposición de Motivos**

En la Sección 3: Controles Internos del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc. se enmendó la siguiente información:

#### **GASTOS DE VIAJE**

- **Inciso: Política General de Gastos de Viaje** - Se actualiza la cantidad máxima para cubrir las propinas. (página 108)
- **Inciso: Cantidades Fijas de Gastos de Viaje-** Se actualiza la clasificación de empleados conforme al Reglamento de Recursos Humanos-Revisión diciembre 2020. (página 113)

**Tabla Cantidades Fijas para Gastos de Viaje:** se incluyen a los Supervisores (as). (página 114)

#### **TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA**

- Se define el uso de la tarjeta de crédito corporativa. (página 117)
- **Inciso: Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa-** se actualiza la cantidad máxima para cubrir las propinas. (página 118)

**Preintervención de Pago a Proveedores de Servicios** – se incluye el proceso que realizan, desde los Centros designados, los (as) Oficiales de Validación Programática en la verificación y certificación de las facturas parciales y finales de los proveedores de servicios de actividades programáticas; incluyendo el formulario utilizado. (páginas 185, 187, 188 y 190)

Los demás términos y condiciones de la Sección: 3 Controles Internos permanecen inalterados.

La Enmienda-III a la Sección 3: Controles Internos, del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc., fue aprobada el, **4 de abril de 2022.**

## **CONTROLES INTERNOS**

### **ENMIENDA II - Exposición de Motivos**

Se enmienda la Sección 3: Controles Internos para actualizar la siguiente información:

- **Inciso: Sistema de Evaluación de Desempeño:** Presentar la nueva plataforma que utilizará la AMSI, para las evaluaciones de desempeño de todos sus Colaboradores. Este instrumento es totalmente digital e interactivo.
- **Inciso: Preintervención de Pago a Participantes:** Establecer la frecuencia en que los (as) Asistentes de Contabilidad y Programas enviarán a los Centros, la tabla de Excel (Perfil del participante) con los balances en horas asistidas o trabajadas de cada participante, para mantener informados a los (as) Coordinadores (as) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) y a los (as) Gerentes/Gerentes Auxiliares.

Los demás términos y condiciones de la Sección: 3 Controles Internos permanecen inalterados.

La Enmienda-II a la Sección 3: Controles Internos, del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc., fue aprobada el, **5 de abril de 2021**.

## **CONTROLES INTERNOS**

### **ENMIENDA I - Exposición de Motivos**

Se enmienda la Sección 3: Controles Internos para actualizar la información relacionada a la cantidad fija que recibirán los Miembros de la Junta Local y del Consejo de Jóvenes en Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de sus Comités; conforme a la Circular No. AMSI, Inc. 2018-CI/004 del 1 de octubre de 2018.

Los demás términos y condiciones de la Sección: 3 Controles Internos permanecen inalterados.

La Enmienda-I a la Sección 3: Controles Internos, del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc., fue aprobada el, **17** de **diciembre** de **2020**.

## **INTRODUCCIÓN**

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI), como Operador de Centros de Gestión Única, bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (*WIOA*, por sus siglas en inglés), recibe y administra fondos para la prestación de servicios y las actividades que promuevan el desarrollo integral de los participantes adultos, jóvenes y trabajadores desplazados. Se establece de acuerdo con las exigencias de administración y gerencia moderna, con el propósito de obtener resultados efectivos en el desarrollo social, económico, educativo, ambiental y cultural de los municipios que la componen. La AMSI, enmarcada en un sistema de planificación estratégica y sustentable, busca mantener el desarrollo balanceado de la región, contemplado para los municipios de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto.

Entre las funciones de la AMSI está el planificar, establecer y operar un sistema eficiente de adiestramientos para el empleo en el área geográfica que sirve. Identificar recursos externos que sirvan como fuente de ingresos o fondos adicionales para fortalecer la Alianza. Sus actividades están encaminadas a incrementar la fuerza laboral en las zonas donde presta los servicios con el propósito de reducir la tasa de desempleo y los costos de la dependencia de bienestar social. Para ello, la AMSI coordina esfuerzos con empresas del sector privado, organizaciones sin fines de lucro y de base de fe y entidades gubernamentales (estatales y municipales) para ofrecer programas diversos que impacten el desarrollo integral de las personas en desventaja económica que

están fuera de la fuerza laboral o compiten desigualmente en el mercado de empleos.

La AMSI, como organización autorizada para operar bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, está facultada para establecer sus estructuras administrativas y operacionales. Bajo lo antes expuesto, la AMSI está organizada a base de cuatro Centros de Gestión Única, cuatro Centros Afiliados de Gestión Única y de una Oficina Central. Las responsabilidades primarias de las Áreas de la Oficina Central son:

- Recibir la delegación de fondos.
- Planificar la utilización efectiva de los fondos.
- Coordinar la prestación de servicios a los participantes con las empresas representativas de los sectores privado y público.
- Desarrollar actividades de divulgación de los servicios dirigidas a los residentes de los municipios y entidades colaboradoras.
- Supervisar la prestación de servicios a los participantes a través de los Centros de Gestión Única y los Centros Afiliados de Gestión Única.
- Mantener relaciones de colaboración con la Junta de Alcaldes de la AMSI.
- Mantener relaciones de colaboración con el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y entidades reguladoras de los fondos en el gobierno municipal, estatal y federal.
- Mantener los acuerdos de colaboración con los socios obligados en la prestación de los servicios a los participantes.
- Administrar eficientemente los fondos, en cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas estipuladas en los programas delegados e

implantados en la AMSI.

- Orientar a los proveedores de servicios sobre los procesos de facturación y facilitar el desarrollo de éstos.

#### **BASE LEGAL**

- Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, según enmendada, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (*WIOA*, por su siglas en inglés).
- *Federal Register / Vol. 81, No. 161 / August 19, 2016 / Rules and Regulations. Part 683- Administrative Provisions Under Title I of WIOA.*
- El 2CFR Chapter II, Part 200-Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule.
- El 20 CFR Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, Parte 680, 681 y 683.
- Guía Financiera, vigente, emitida por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).
- Artículo 2e de la Ley Núm.230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.
- Decisión Núm. B-208871-2 de 29 de febrero de 1989, emitida por el Contralor General de los Estados Unidos relacionada a Costos Sustitutos (B-2008871.2, February 9, 1981, 68 Com. Gen 247).
- **Ley Núm. 107 “Código Municipal de Puerto Rico” de 13 de agosto de 2020, según enmendada.**

- Reglamento 41, aprobado el 10 de noviembre de 1999, conocido como Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Artículo 74-A del Código Político de 1902, según enmendado por la Ley Número 213 del 27 de septiembre de 2006.

## **DEFINICIONES**

Para propósitos de este procedimiento los siguientes términos tendrán el significado que se presenta a continuación:

- ❖ AMSI – Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.
- ❖ Administrador(a) Ejecutivo(a) – Oficial designado (a) por el/la Presidente (a) de la Junta de Alcaldes en acuerdo con la Junta Local para dirigir toda actividad que se desarrolle en la AMSI.
- ❖ Auditoría – Puede emplearse no sólo para describir la labor realizada por el/la Contador(a) Público al examinar informes financieros, sino también la labor realizada al revisar:
  - el cumplimiento de la legislación y disposiciones vigentes,
  - la eficiencia y economía de las operaciones, y
  - la efectividad en el logro de resultados de los programas.
- ❖ Colaborador – Persona que labora en la JLDL.
- ❖ Compra – Es el monto total de necesidades afines que serán adquiridas en una misma transacción por tener un mismo propósito o suplidor o porque así conviene mejor a los intereses de la AMSI.
- ❖ Encargado(a) de la Propiedad - Colaborador (a) de la AMSI en quien el/la Administrador(a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos (AAA)

- delega la responsabilidad de custodiar y mantener un inventario perpetuo de la propiedad mueble perteneciente a la AMSI.
- ❖ Equipo – Toda propiedad adquirida, registrada, identificada y marcada que se haya adquirido por compra, donación, traspaso o arrendamiento capitalizable como computadoras, impresoras, etc.
  - ❖ Estructura de Controles Internos – Es el conjunto de políticas y procedimientos, aprobados por la Junta Local y ratificados por la Junta de Alcaldes y; presentados al Programa de Desarrollo Laboral; establecidos por el/la Administrador (a) Ejecutivo(a), con el fin de lograr los objetivos instruccionales.
  - ❖ JLDL – Junta Local de Desarrollo Laboral- entidad administrativa para implantar los programas de adiestramiento para el empleo bajo la WIOA.
  - ❖ Miembros – Colaboradores de la Alianza Municipal de Servicios Integrados que ocupan puestos jerárquicos y no son empleados de la AMSI (alcaldes, miembros de la Junta Local, entre otros).
  - ❖ Participante – Todo beneficiario de los programas de adiestramiento y empleo bajo los auspicios de la WIOA.
  - ❖ Programa de Desarrollo Laboral (PDL) – unidad de trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), creada en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral. Además, es la entidad responsable, entre otros, de: preparar, diseminar y mantener

actualizada la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento bajo la *WIOA*.

## **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

La estructura de control interno comprende el plan de organización y los métodos y mecanismos adoptados por una entidad para proteger los activos, comprobar la corrección y confiabilidad de los datos de contabilidad, promover eficiencia operacional y cumplir con las normas gerenciales y restricciones legales. Los responsables en primera instancia por el diseño, implantación, evaluación y operación adecuada de la estructura de controles internos serán el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), todos(as) los(as) Administradores(as) Auxiliares y los(as) Administradores(as) Asociados(as). Éstos(as) observarán constantemente la estructura de controles internos para comprobar el funcionamiento según lo establecido y efectuarán las modificaciones necesarias para asegurar que la estructura responda a los cambios externos e internos que surjan en la organización.

Es de suma importancia mantener un balance adecuado entre la estructura de controles internos y una supervisión ágil e ideal respecto a las necesidades de la AMSI. Este manual documenta el conjunto de procedimientos de controles internos que se consideran apropiados para los servicios que se prestan en la AMSI. Los mismos están diseñados para que la AMSI cumpla con ocho principios de control organizacional.

## **PRINCIPIOS DE CONTROL ORGANIZACIONAL**

1. Toda actividad que se desarrolle tiene una adecuada segregación en las tareas de mayor riesgo. Esto tiene el objetivo de reducir la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades en las operaciones diarias.
2. Los (as) Administradores(as) Auxiliares y los(as) Administradores(as) Asociados(as) de las Áreas o Divisiones de la AMSI serán responsables por la legalidad, la corrección, la autorización y la aprobación de las transacciones relacionadas específicamente con las áreas o divisiones a su cargo.
3. Los(as) colaboradores(as) mantendrán los registros y la documentación adecuada sobre las transacciones realizadas con los fondos delegados.
4. El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) adoptará los procedimientos escritos y establecerá los controles internos para prevenir el uso indebido o no autorizado de los activos de la AMSI. Además, las transacciones financieras y operacionales se llevarán a cabo de conformidad con las políticas e instrucciones impartidas.
5. El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) autorizará que se realicen evaluaciones y cotejos independientes para comprobar si las operaciones se conducen de conformidad con las directrices de la AMSI y si el personal cumple con los procedimientos de controles internos.
6. Todas las transacciones financieras y programáticas se registrarán en un sistema de contabilidad donde se mantenga un registro de los recursos disponibles, sus usos, los activos y pasivos efectuados en la AMSI.
7. El acceso a los activos se realizará únicamente de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas.

8. Los activos registrados en los libros se compararán, una vez al año contra los activos disponibles para identificar e investigar cualquier diferencia y ajustar los balances correspondientes.

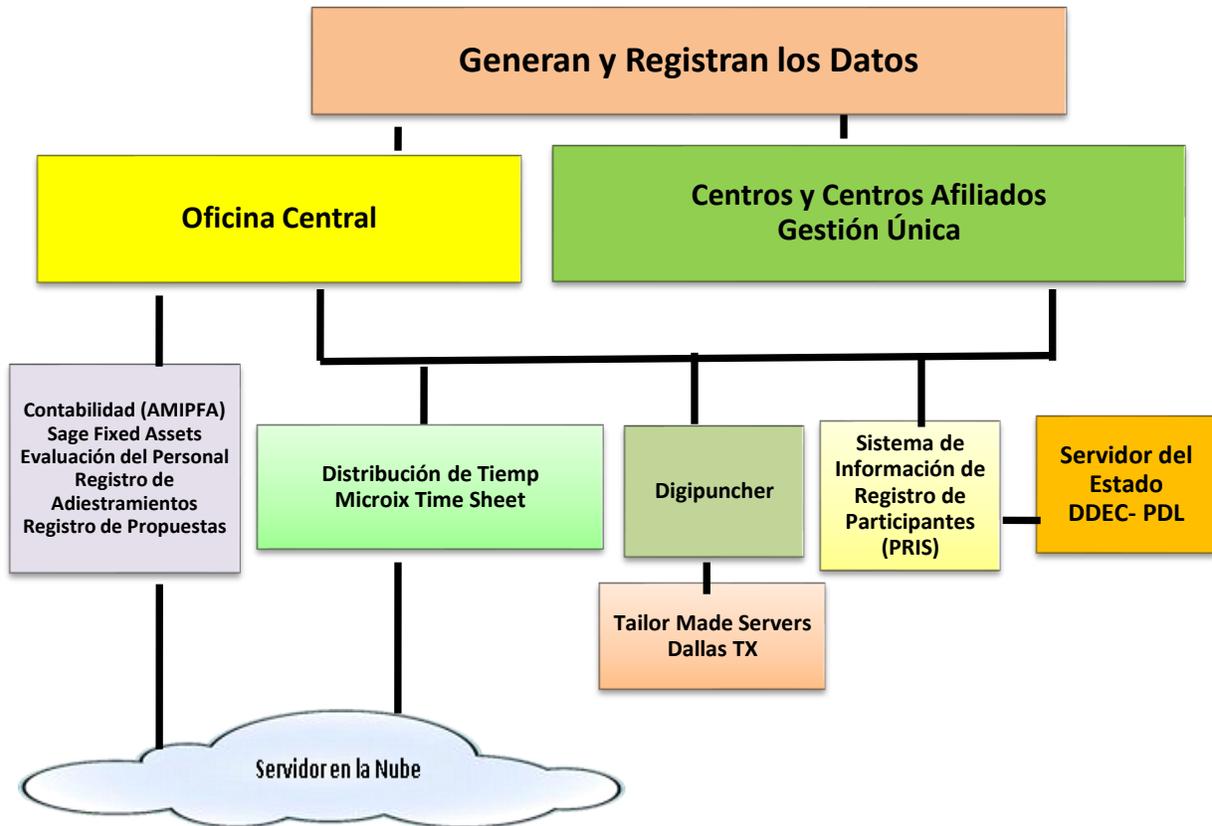
El Área de Asuntos Administrativos (AAA) es la responsable de las actividades administrativas y fiscales de la AMSI. Está compuesta por las siguientes Divisiones: Servicios Generales, Finanzas y Recursos Humanos. Los(as) colaboradores(as) serán responsables de poner en operación y cumplir con los Procedimientos de Controles Internos y Administrativos incluidos en este Manual. Estos procedimientos se revisarán y se ajustarán de acuerdo con los cambios, nuevos servicios y futuras actividades que se realicen.

## **CONTROL DE DATOS**

Toda estructura administrativa debe proveer mecanismos necesarios para el control y buen manejo de sus datos. Los datos que se generan en la AMSI están centralizados en un servidor que se encuentra ubicado en la nube manejado por la compañía de telecomunicaciones contratada.

En este servidor en la nube se encuentran diferentes aplicaciones como: la de Contabilidad "*Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)*" que cuenta con un módulo para el *Sistema de Registro de la Propiedad "Sage Fixed Assets"*, la de *Distribución del Tiempo "Microix Time Sheet Module"*, la de *Registro de Asistencia "Digipuncher"*, la del *Sistema de Evaluación del Personal*; además de un programa para el *Registro de Adiestramientos a Empleados* y otro para el *Registro de Propuestas, Recibidas, Evaluadas y Aprobadas*. El Sistema de Información de Registro de Participantes (PRIS) - es un sistema al que se accede a través de internet y donde se recopila la data de los clientes registrados.

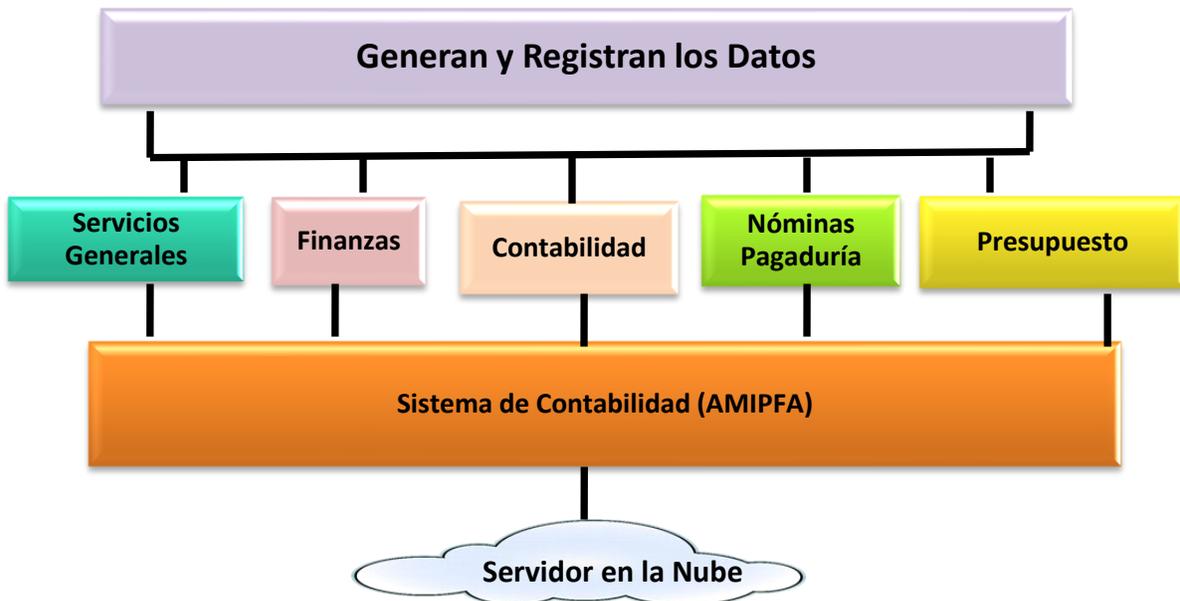
### FLUJOGRAMA DE DATOS



**Sistema de Contabilidad “Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)”**

El sistema de contabilidad de la AMSI es administrado a través del sistema fiscal “Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)” o la versión más reciente. Este sistema se utiliza para la contabilidad y distribución de los fondos que administra la AMSI, bajo la WIOA, para el registro de las transacciones financieras, para el proceso de compras y desembolsos, para las cuentas por pagar, para el registro y control del presupuesto y para el registro de la propiedad adquirida por la AMSI, entre otros. El sistema fiscal AMIPFA es controlado por credenciales para su uso dependiendo del nivel de acceso a la información de cada usuario(a). Las Divisiones que tienen acceso a este sistema son Servicios Generales, Finanzas y las Secciones de Nóminas, Pagaduría, Presupuesto y; en el Área de Administración Ejecutiva, el/la Administrador(a) Ejecutivo(a). El/La Especialista en Tecnología y Sistemas de Información es responsable de realizar, diariamente, el Backup de este sistema.

**FLUJO DE DATOS  
Sistema Contabilidad  
“Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)”**



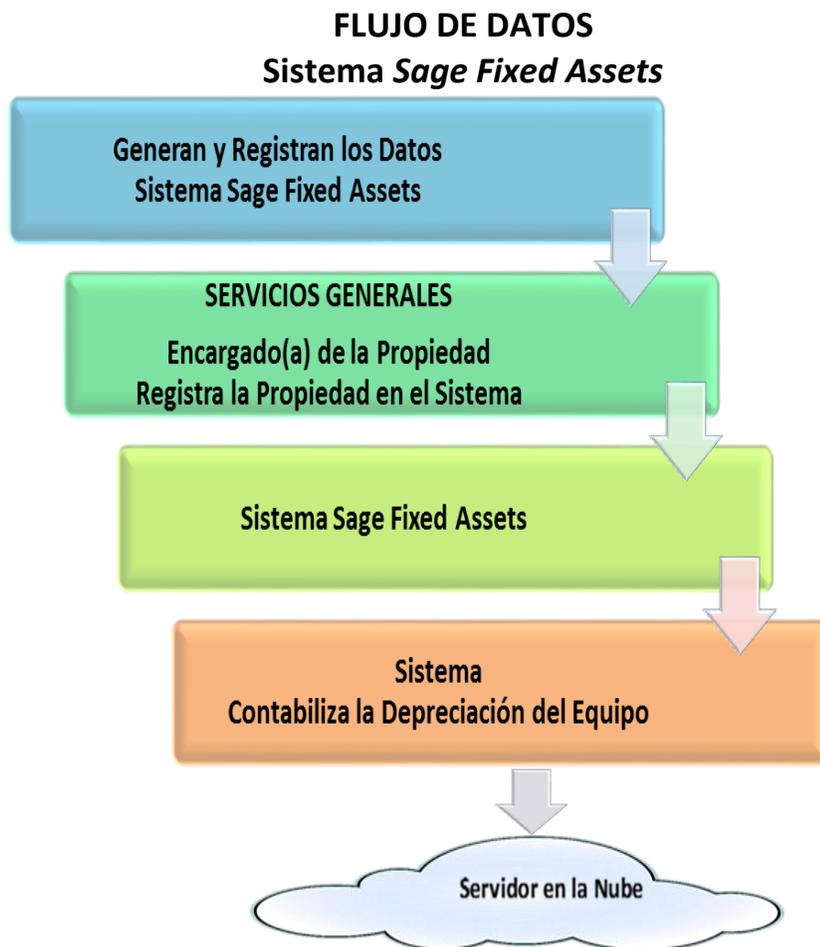
### **Módulo de Inventario de la Propiedad “Sage Fixed Assets”**

El módulo de “Sage Fixed Assets”, es el programa más efectivo para calcular la depreciación de los activos y llevar un buen registro y control de la propiedad adquirida por la AMSI. En este programa se registra y controla toda la propiedad mueble adquirida por la AMSI cuyo valor exceda de \$100 y que su vida útil sea mayor de dos (2) años. Provee las herramientas para calcular directamente la depreciación sin la necesidad de recurrir a la asistencia de una calculadora o máquina de sumar. Una vez recibida la propiedad se registra en el sistema y se le asigna un número de codificación, se identifica físicamente y se incluye el resto de la información del equipo en el sistema.

La codificación es uniforme y consiste en las siglas de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI) seguidas del número de propiedad secuencial asignado a la unidad. El sistema para identificar la propiedad estará basado en una numeración permanente, en forma sucesiva, para todos los bienes muebles que adquiera la AMSI.

El/La Encargado(a) de la Propiedad es el/la Colaborador(a) que identifica cada equipo con el número de propiedad asignado y lleva un registro de los bienes muebles enumerados en este programa para conocer en todo momento los números disponibles. La información que se incluye en el sistema corresponde al número de propiedad, descripción del equipo, categoría, nombre del área, centro o centro afiliado, número de serie, custodio, precio de compra, valor residual número de orden de compra, fecha de adquisición, marca, nombre de fondo, nombre y dirección del suplidor. Con esta información el mismo sistema calcula automáticamente la depreciación del equipo.

Se harán las entradas en el sistema para rebajar las unidades y disminuir el valor del inventario de la propiedad cuando se disponga de alguna de ellas mediante el proceso de disposición establecido por la AMSI y descrito en la Sección de Administración y Control de las Propiedad en este manual. Este sistema provee alternativas para diferentes tipos de reportes como el reporte anual del inventario, registro de inventario global, por área o colaborador(a), reporte de depreciación por categorías, recibos de propiedad en uso o entrega a colaboradores, además del informe de conciliación de equipo presentado al PDL, anualmente. El/La Especialista en Tecnología y Sistemas de Información es responsable de realizar, mensualmente, el Backup de este sistema.



### **Sistema de Distribución de Tiempo “*Microix Timesheet*”**

El Área de Administración Ejecutiva-División de Investigación y Desarrollo es la responsable de la administración del **Sistema de Distribución de Tiempo “*Microix Timesheet*”**.

Los métodos y bases estadísticas que utiliza la AMSI para distribuir equitativamente los costos administrativos y de programa entre los diferentes fondos que administra, se obtienen del Plan de Distribución de Costos (PDC). El Plan de Distribución de Costos es un método para recoger la data para la distribución de los costos personales y operacionales de los programas. El PDC facilitará la identificación de los costos de programa, de administración y los mixtos y; establece los procedimientos para actualizar las bases estadísticas, así como la coordinación entre las áreas envueltas para mantener un flujo de información adecuado. Para la distribución del tiempo dedicado a cada programa se utilizan los resultados porcentuales de la acumulación de los Informes Mensuales de Distribución de Tiempo (IMDT) que cada colaborador (a) registra. El “*Microix Time Sheet Module*” es el programa diseñado para la entrada de datos relacionada al Plan de Distribución del Tiempo. Este programa provee los mecanismos necesarios para el ingreso, mantenimiento y aprobación de la información sobre la distribución del tiempo por programa que se registra. Estos informes son procesados mensualmente en el programa “*Microix Timesheet*” y la Sección de Contabilidad utiliza la base estadística para la distribución de los costos. El tiempo trabajado por cada Colaborador (a) es tabulado y se aplica dicha distribución a los costos operacionales. El Área de Asuntos Administrativos (AAA), codifica las transacciones fiscales y establece los cargos a las cuentas de

programas. La División de Investigación y Desarrollo provee las bases estadísticas revisadas cada año para realizar las modificaciones a los presupuestos vigentes, de ser necesario.

El/La administrador (a) del sistema “*Microix Timesheet*” realizará los ajustes necesarios para incluir o remover un(a) colaborador(a) del sistema, añadir o remover programas y funciones conforme a los cambios en fondos que surjan en la AMSI, permitiendo tener la información de los(as) colaboradores(as), tareas, programas más recientes y utilizar la estadística más real para distribuir los costos entre los diferentes programas.

Cada colaborador(a) es responsable de entrar la data en su hoja de trabajo en el sistema instalado en la computadora disponible en cada Área, Centro o Centro Afiliado; dentro de los cinco (5) días laborables siguientes, luego de finalizar cada mes y de distribuir las horas trabajadas entre las actividades típicas de su puesto. Los(as) colaboradores(as) con funciones secretariales, de mantenimiento, choferes y auxiliares administrativos son excluidos(as) de este proceso. Los (as) Coordinadores (as) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) registran la data en el sistema RETIS.

En este sistema cada colaborador(a) es identificado(a) como usuario o “*Requester*” y cada uno(a) está asignado(a) a su grupo de usuarios o “*workflow*”. El sistema provee varios niveles de aprobación de la información. De acuerdo con el grupo de usuarios o “*workflow*”, se definen los niveles de aprobación para el grupo. Puede ser uno o varios niveles de aprobación.

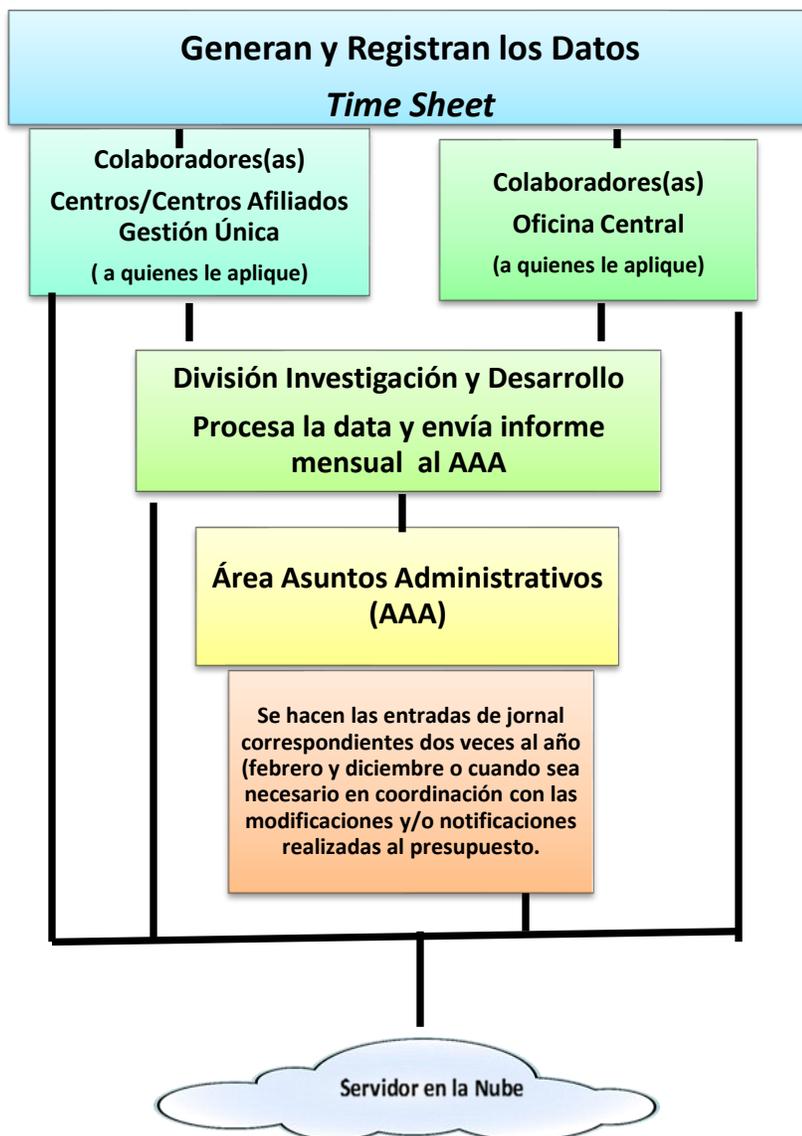
Luego de que el/la colaborador(a) entra la data de la distribución del tiempo en su hoja de trabajo, la envía al primer nivel de aprobación. La información puede ser modificada siempre y cuando no haya sido sometida para aprobación.

Si es aprobada, se envía al segundo nivel de aprobación, de haberlo o al/ a la administrador(a) del sistema asignado(a) a la División de Investigación y Desarrollo que realiza el proceso de cierre donde se registra la data. Si por el contrario el/la colaborador(a) que la recibe para aprobación entiende que la información debe ser modificada la devuelve para corrección al/a la colaborador(a) que se la envió. Luego de corregida éste(a) la envía nuevamente al primer nivel de aprobación y continúa con el proceso.

Mensualmente el/la Colaborador(a) autorizado(a) del Área de Administración Ejecutiva-División de Investigación y Desarrollo procesa la data y envía una copia al Área de Asuntos Administrativos para la distribución correspondiente.

La Sección de Contabilidad de la División de Finanzas, utilizará los resultados acumulados del IMDT dos veces al año (febrero y diciembre) o cuando sea necesario, realizando las entradas de jornal correspondientes en coordinación con las modificaciones y/o notificaciones al presupuesto autorizados por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL). De ser requeridas serán solicitadas, previamente, a través de correo electrónico, al/a la Colaborador(a) autorizado(a) del Área de Administración Ejecutiva-División de Investigación y Desarrollo.

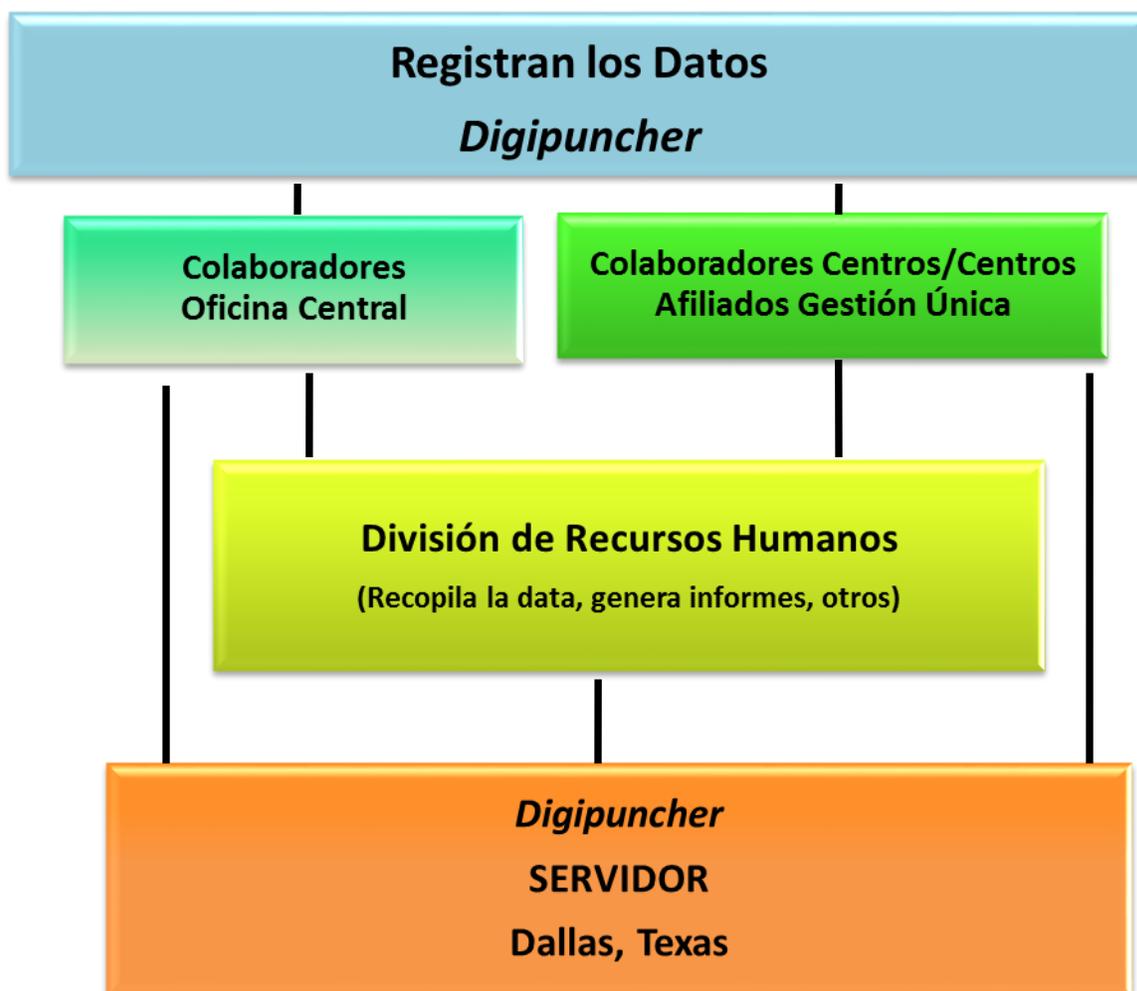
**FLUJO DE DATOS**  
**Sistema de Distribución de Tiempo**  
***Microix Time Sheet***



### **Sistema de Registro de Asistencia “*Digipuncher*”**

El *Digipuncher* es el sistema utilizado en la AMSI para el registro de asistencia de los(as) colaboradores(as) y es administrado y supervisado por la División de Recursos Humanos del AAA. Para registrar su asistencia a cada colaborador(a) se le asigna una clave de acceso al sistema de ponchador de dedo con identificación de huellas. Cada colaborador(a) registra su asistencia colocando el dedo de la mano sobre la placa disponible que parea las huellas dactilares con la información de cada colaborador(a). De esta forma se registra la data. Los ponchadores ubicados en cada Área, Centro o Centro Afiliado envían el registro de la asistencia al servidor donde se almacena la data. A cada colaborador(a) que supervisa a otros colaboradores(as) como: administradores(as), gerentes y supervisores(as) de áreas o divisiones, gerentes/gerentes auxiliares de los Centros/Centros Afiliados de Gestión Única y el/la colaborador(a) autorizado(a) de la División de Recursos Humanos, se le asigna una clave de acceso al sistema para poder añadir o eliminar ponches de los(as) colaboradores(as) a su cargo según cada caso. El/La Administrador(a) del Sistema, asignado(a) a la División de Recursos Humanos, puede acceder para recoger la información sobre ausencias, tardanzas, verificar los balances de horas por enfermedad, vacaciones, entre otras y; obtener data para certificar al AAA el descuento de nómina por ausencias no autorizadas o cuando un (a) colaborador(a) agotó el balance de las licencias por enfermedad o vacaciones. El sistema *Digipuncher* automáticamente realiza la comunicación de “bajar los ponches” y la acumulación de las licencias. El sistema genera el *Back-up* todos los días y la data va a un servidor ubicado en Dallas, Texas. La dirección es la siguiente: **Tailor Made Servers 3000 Irving Blvd. Dallas TX 75247, USA.**

**FLUJO DE DATOS**  
**Sistema de Registro de Asistencia**  
***Digipuncher***



## **Sistema de Evaluación de Desempeño**

Las evaluaciones de desempeño logran que la organización sea más competitiva y eficaz, para este propósito, se utilizará una plataforma, en la nube, de administración unificada de capital humano, que ayuda a abarcar a todo el personal; con un conjunto integrado de herramientas diseñado para administrar a los colaboradores (as) desde la selección de personal hasta la terminación por las diversas razones. Este instrumento permite la comprobación del grado de cumplimiento que alcanzan los objetivos individuales de cada colaborador(a) que trabaja en la organización, midiendo el rendimiento, la conducta y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva.

Esta plataforma, totalmente digital e interactiva, provee distintos niveles de administración, permitiendo los accesos controlados a la División de Recursos Humanos, Supervisores(as) y Colaboradores(as) para desarrollar una evaluación interactiva y totalmente electrónica.

Se ha establecido un sistema de evaluación periódica de los(as) Colaboradores(as) que, propicia un dialogo constructivo entre Supervisores(as) y Colaboradores(as), facilita su desarrollo profesional y el mejoramiento en los servicios que prestan.

Se deben realizar por lo menos dos (2) evaluaciones durante el periodo probatorio de cada Colaborador (a).

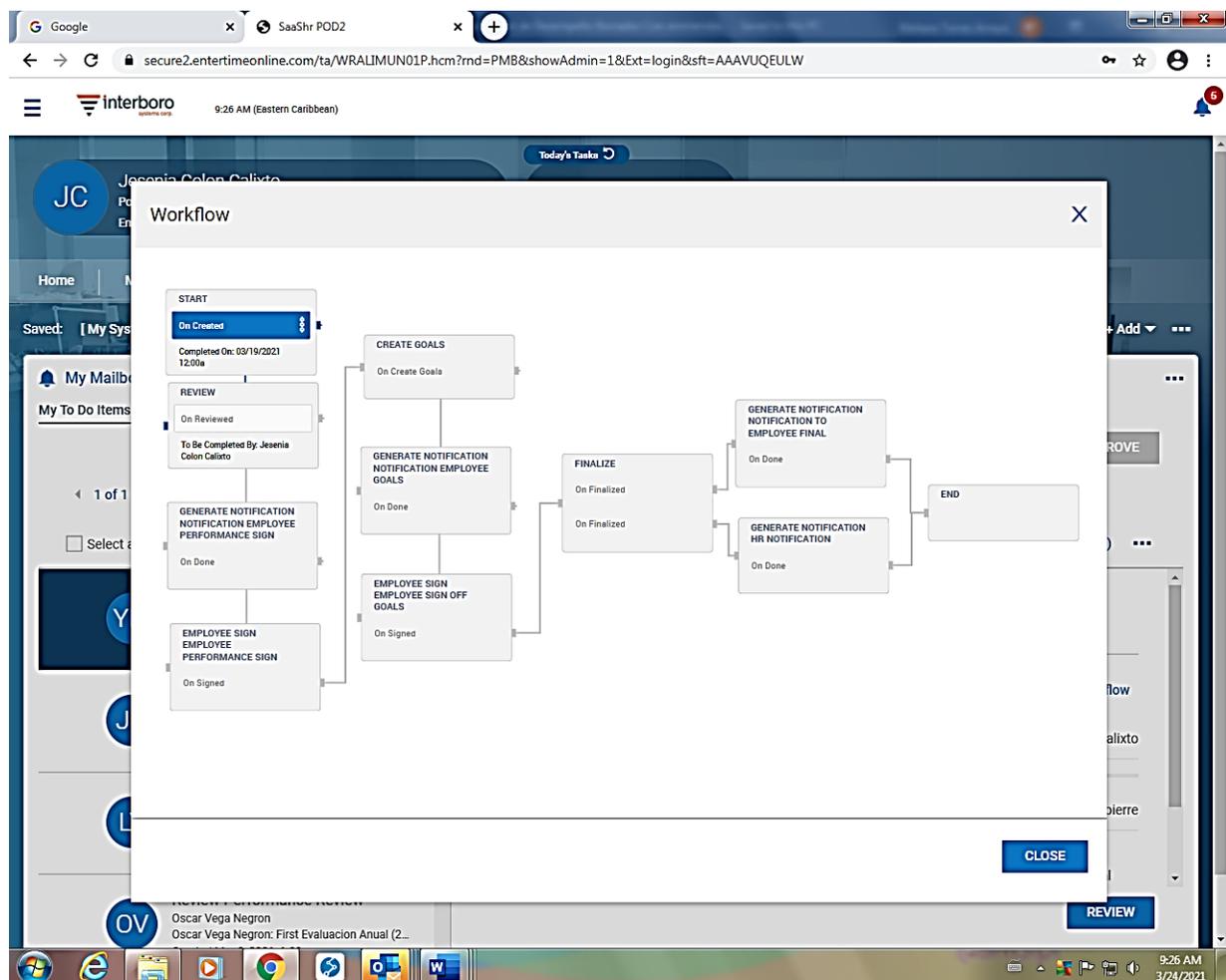
La evaluación que se realice será discutida previamente con los(as) Colaboradores(as) para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

Todo(a) Colaborador (a) que aprueba el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. Una vez aprobado el periodo probatorio las Evaluaciones de Desempeño se realizarán anualmente.

El sistema de evaluación de la plataforma *Workforce Ready – HR*, provee la oportunidad que el/la usuario(a) inicie la sesión de su cuenta desde cualquier lugar a través de la internet. El/La supervisor(a) iniciará la evaluación en la pantalla destinada para esta función. Puede marcar para iniciar todas las evaluaciones pendientes y luego trabajarlas. Luego completará la evaluación de desempeño. Encontrará la información básica del/de la Colaborador (a), fecha del periodo que comprende la evaluación, estatus en que se encuentra y auditoría de ésta. La evaluación de desempeño se divide en tres (3) secciones: Conocimientos y Destrezas Esenciales; Objetivos Específicos y Competencias de la Empresa.

En el Resumen encontrará el resultado final de la evaluación con el detalle de todas sus partes completadas. Si a la evaluación le faltara alguna competencia por evaluar, el sistema le notificará que no puede continuar sin haber completado todos los campos requeridos. Cuando haya finalizado la evaluación ingresará su contraseña, como firma electrónica. Luego la enviará para la revisión y firma electrónica por parte del/de la Colaborador (a). Éste (a) procederá a validar el valor ofrecido a cada criterio. Al final de la pantalla puede añadir comentarios en referencia a la evaluación. Luego accede para procesar la firma electrónica de aprobación en la misma; ingresando la contraseña y con ésta se genera la firma electrónica. La firma del/ de la colaborador(a) no necesariamente significa que esté de acuerdo con la evaluación. Si la evaluación presenta algún señalamiento, se establecerán las fechas para las reuniones de seguimiento.

A continuación presentamos la pantalla que muestra el flujo de trabajo (*workflow*), de la Evaluación de Desempeño:



A través de este flujo de trabajo se distribuye automáticamente el documento según el rol del/de la usuario(a); se asignan las tareas de revisión y se realiza el seguimiento de su progreso. Además, se envían recordatorios y notificaciones, que permiten que el/la colaborador (a) valide y apruebe su evaluación de desempeño.

## **Programa de Registro de Adiestramientos a Colaboradores**

El propósito de la AMSI es ofrecer un servicio de excelencia con personal altamente capacitado. Con tal propósito, anualmente el/la Administrador(a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos, establecerá un programa de adiestramiento dinámico y continuo para el personal, para propiciar el desarrollo de un equipo de trabajo estable, productivo y motivado.

Los siguientes criterios deberán considerarse al elaborar el Plan:

- Necesidades actuales y proyectadas que el personal capacitado deberá cubrir.
- Prioridades programáticas de la AMSI a corto y a largo plazo.
- Identificación de situaciones específicas que la AMSI desea atender y mejorar a través del adiestramiento de sus Colaboradores(as).
- Niveles de ejecución que se espera que los(as) Colaboradores(as) puedan alcanzar.
- Inversión de recursos económicos y el tiempo que se empleará en ello.

Los adiestramientos serán registrados en la plataforma digital contratada. En este recurso tecnológico están registrados todos(as) los(as) Colaboradores(as) con sus respectivos puestos. Tiene la capacidad para programar y registrar los adiestramientos y las horas de capacitación adquirida, establecer acceso según niveles de administración y; todos(as) los(as) colaboradores(as) pueden ver de manera individual su registro de capacitación. Además, puede proveer información estadística.

## **FLUJO DE DATOS**

### **Registro de Adiestramiento a Colaboradores(as)**



## **Sistema de Radicación, Selección y Evaluación de Propuestas Electrónicamente**

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) ofrece servicios de adiestramiento y empleo a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados, según lo establecido por la Ley de Oportunidades de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés). El ofrecimiento de diversas actividades programáticas se realiza mediante la contratación de Proveedores de Servicios.

Cada año se publica un aviso de solicitud de propuestas en un periódico de circulación general y en nuestro portal, conteniendo el proceso a seguir para la presentación de propuestas. Para participar del proceso de adjudicación por competencia, deberá presentar una propuesta para la evaluación, junto a los documentos y formularios requeridos que podrá acceder a través de la Internet <http://www.amsipr.com>.

El propósito de este sistema es facilitar el proceso desde la comodidad de la oficina, casa, otros, para presentar las propuestas. Todos los métodos que se incluyen serán registrados, completados y presentados **exclusivamente** en línea.

Para acceder, cada proveedor tiene que crear o actualizar su cuenta con la AMSI. Es importante que complete todos los campos requeridos para entrar a la aplicación.

Una vez completada la información solicitada, tendrá el acceso para comenzar a llenar la información que le vayan solicitando. El proceso es bien flexible y de fácil manejo. Si completa la información según se indica, el sistema procederá a informarle por correo electrónico el detalle de la(s) propuesta(s) que el proveedor

somete. De lo contrario, tiene que reiniciar el proceso hasta completar todos los campos requeridos.

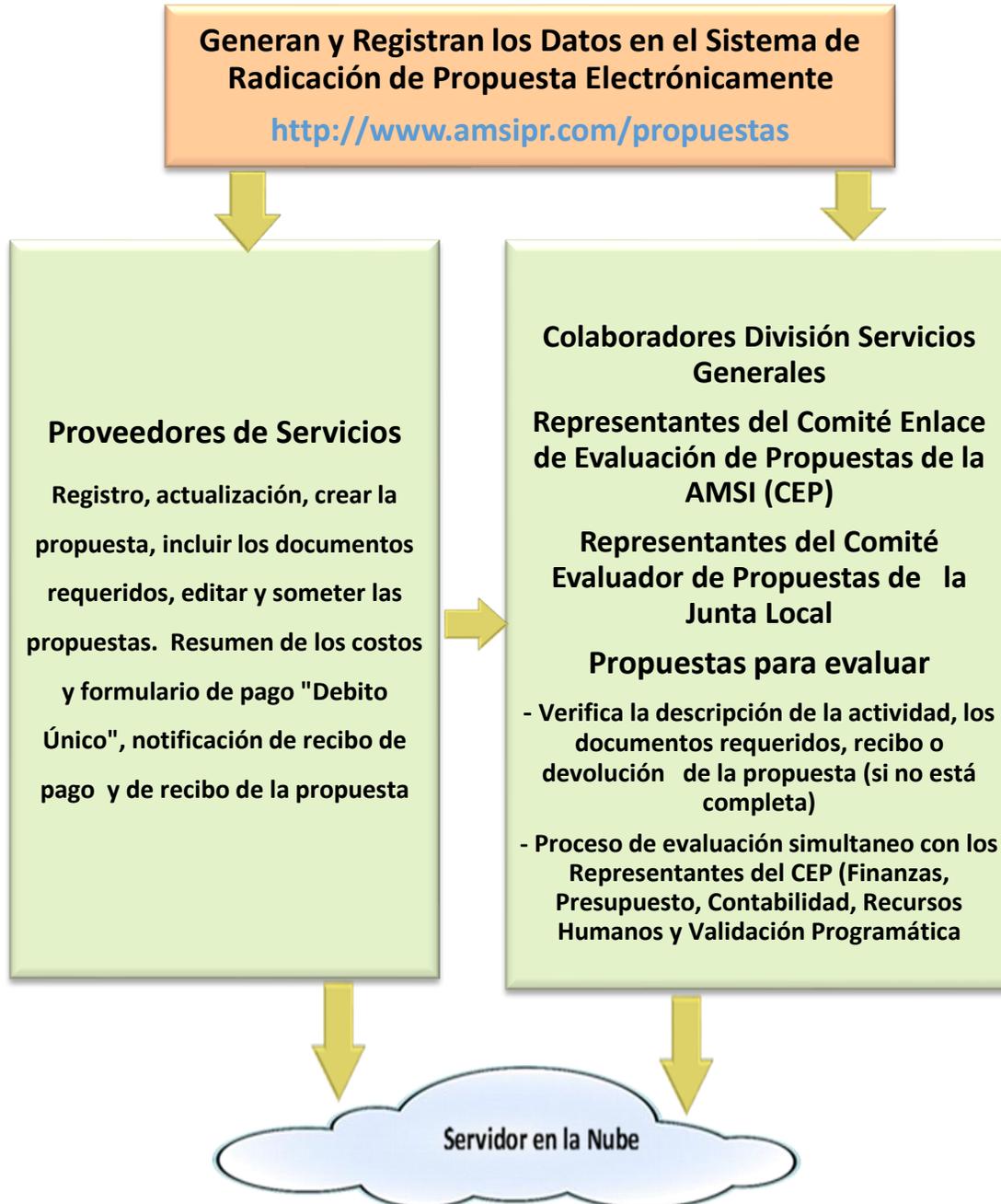
La participación en todo este proceso es bien importante, ya que permitirá agilizar los procesos de evaluación y adquisición de propuestas.

Los proponentes que presenten propuestas de Experiencia de Trabajo, Adiestramiento en el Empleo y Empleos Transicionales, entre otras, recibirán la asistencia de los(as) Promotores(as) de Empleo y Adiestramiento, relacionada con los formularios y el proceso electrónico para someterlas, entre otros aspectos.

Para la descripción detallada del proceso; refiérase al Manual de Operaciones-AMSI, Inc. Sección 5: Procedimientos: Procedimiento para la Radicación, Selección, Evaluación y Contratación de Proveedores de Servicios.

## FLUJO DE DATOS

### Sistema de Radicación, Selección y Evaluación de Propuestas Electrónicamente



## **Sistema de Información de Registro de Participantes (PRIS)**

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) de Puerto Rico, los programas Título IB, los beneficiarios de UI, Wagner - Peyser Employment Services (ES), recibieron una subvención del fondo RSI-DWG para integrar nuestro Título IB, UI, Wagner - Peyser Employment Services (ES) a los sistemas de tecnología de la información (TI) de la fuerza laboral. El sistema de base de datos de Puerto Rico es el Sistema de Información de Registro de Participantes (PRIS) y entró en funcionamiento el 9 de marzo de 2020. Las soluciones tecnológicas incluyen un registro común y gestión de casos en los programas de Título I-B y Título III. La solución de software para los flujos de trabajo de la WIOA cumple con el diseño de registro individual del participante (PIRL).

De conformidad con la Sección 116 (d) (1) de la WIOA y las pautas federales relacionadas, el sistema consiste en un software multiusuario en la web basado en el Diseño de registro individual del participante (PIRL, ETA-9172), incluidas las reglas de validación establecidas por DOLETA y los informes relacionados con la base de datos del PIRL. Su función principal es cumplir con los tres conjuntos de reglas de validación (reglas duplicadas, reglas de valores válidos y reglas lógicas) reflejadas en la generación de archivos de texto delimitados por comas (archivos CSV) 100% libres de errores basados en los esquemas del PIRL para todos los programas.

El software fue desarrollado de acuerdo con los archivos CSV de esquemas del PIRL y será utilizado por los dieciséis programas incluidos en éste. En la fase inicial del sistema PRIS, los programas de Título I-B y W-P están completamente

integrados. El Programa de Desarrollo Laboral (PDL) inició las etapas finales de desarrollo para agilizar el proceso de solicitud para las personas que buscan servicios de empleo e integrar o interactuar con los sistemas de gestión de participantes de los Títulos I, II, III y IV de la WIOA y otros socios requeridos.

Para cumplir con esta fase, el DDEC debe establecer acuerdos de intercambio de datos con cada socio que desee integrarse en el sistema, ya sea compartiendo los datos o logrando una interfaz para compartir la información de participación del cliente. Esto mejorará tanto los servicios al cliente como los informes con respecto al análisis de datos y la actividad del cliente. La intención de este proceso es recopilar información completa y consistente para que se proporcionen los servicios de desarrollo de la fuerza laboral adecuados.

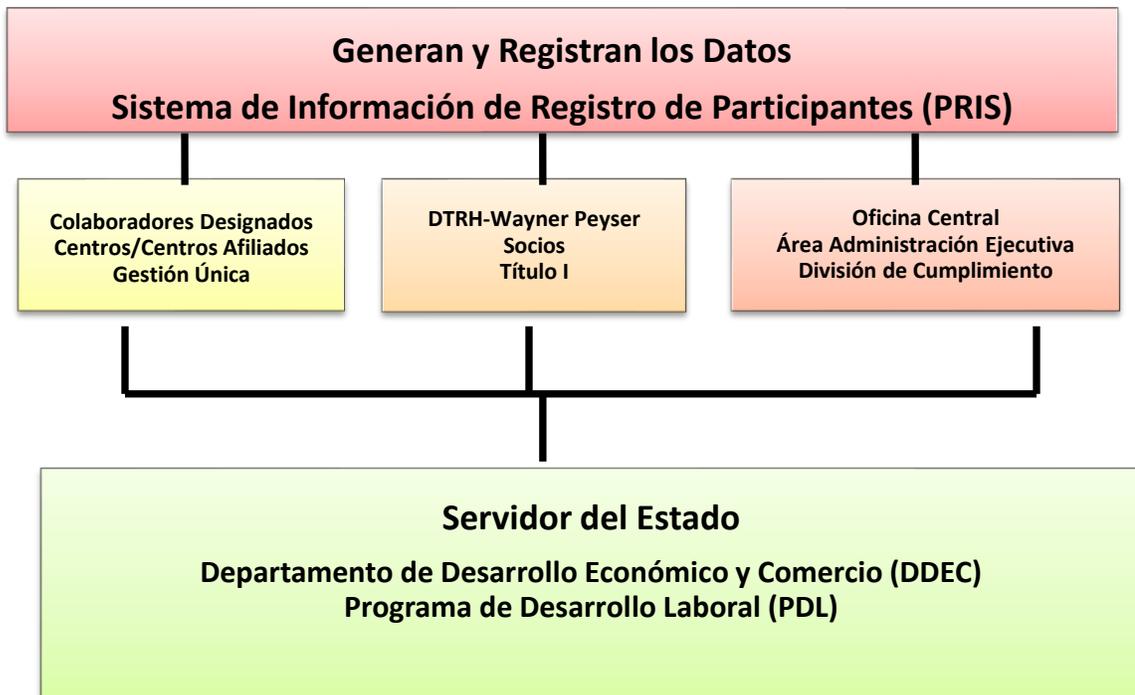
Se harán referencias a los servicios que se consideren apropiados y cada proveedor será responsable de dar seguimiento a esas referencias para proporcionar servicios. Este proceso ayudará a coordinar y alinear los servicios que se proporcionan a través del sistema de desarrollo de la fuerza laboral y garantizará que aquellos que necesitan servicios a través del sistema de la fuerza laboral reciban los servicios adecuados.

Los datos iniciales de los participantes se recogen en los Centros o Centros Afiliados de Gestión Única a través de un sistema computadorizado para la administración de la información de los clientes que visitan los centros. Este sistema se accede a través de internet y es un sistema administrado por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)- Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y se utiliza para la entrada y registro de datos sobre los servicios que se les ofrecen a los participantes en la AMSI. Durante el proceso se

crea un perfil básico de los servicios que recibe el/la participante. Este sistema provee para el registro de la información de los servicios recibidos en las diferentes fases de servicios. Este sistema alimenta la información directamente a los servidores del estado de donde los cuales también son generados informes estatales.

### FLUJO DE DATOS

#### Sistema de Información de Registro de Participantes (PRIS)



## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Este procedimiento describe los controles que deben establecerse en la compra o alquiler de bienes y servicios con cargo a los fondos federales administrados por la AMSI. El mismo se basa en las siguientes cuatro premisas básicas de control interno:

- ❖ Toda compra que se realice requiere la aprobación del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a), del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA o sus representantes autorizados previa, certificación de disponibilidad de fondos del/de la Oficial de Presupuesto o representante autorizado(a).
- ❖ Toda transacción de compra se documentará adecuadamente e incluirá los siguientes documentos:
  - Requisición de materiales, equipo o servicios – **AMSI-2018 CI/074** o Catálogo de Subasta (si aplica)
  - Tabla comparativa- **AMSI-2018 CI/061** (si aplica)
  - Cotizaciones de precios por escrito (mínimo 3) (si aplica)
  - Cotizaciones de equipo, materiales y servicios por teléfono- **AMSI-2018 CI/054** (si aplica)
  - Carta de Exclusividad (si aplica)
  - Certificación de Disponibilidad de Fondos
  - Pliegos de subasta y documentos relacionados (si aplica)
  - Requisición de Servicio a Proyectos y Participantes - **AMSI-2018 CI/075** (si aplica)
  - Factura (en compras de pago por adelantado)

- Hoja de Cotejo de Documentos -**AMSI-2018 CI/049**
  - Orden de compra - **AMSI-2018 CI/209**
  - Propuestas (si aplica)
  - Contratos (si aplica)
  - Otros documentos relacionados.
- ❖ El desembolso de la compra se efectuará únicamente si existen los documentos justificados y autorizados por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA o su representante autorizado(a), lo cual incluye prueba de que los bienes y servicios fueron recibidos. Documentos para el desembolso de la orden de compra:
- Factura
  - Conduce
  - Orden de compra - **AMSI-2018 CI/209**
  - Requisición de materiales, equipo o servicios - **AMSI-2018 CI/074**  
o Catálogo de Subasta
  - Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes -**AMSI-2018 CI/075**
  - Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**
  - Hoja de Cotejo de Documentos - **AMSI-2018 CI/049**
  - Cotizaciones de Precios por Escrito (**3 cotizaciones**)
  - Cotizaciones de materiales, equipos y servicios por teléfono- **AMSI-2018 CI/054** o Tabla Comparativa- **AMSI-2018 CI/061**

- Cualquier otro documento relacionado con el pago.

### **Política General de Compras**

La política general adoptada por la AMSI para la adquisición de bienes y servicios se basa en lo siguiente:

- ❖ Proveer oportunidad, en igual de condiciones y dentro del marco de la libre competencia, a todos los licitadores cualificados a participar en las subastas para la adquisición de bienes y servicios. Esto incluye a los dueños de pequeños negocios y productos hechos en Puerto Rico.
- ❖ Adquirir solamente bienes y servicios esenciales para la administración y desarrollo de las actividades programáticas de la AMSI, en conformidad con los requisitos y restricciones para el mejor uso de los fondos.
- ❖ Tramitar la adquisición de bienes y servicios mediante un(a) Oficial de Compras y Contratación o Representante Autorizado(a). Además, existirá una Junta de Subastas que administrará el proceso de subasta formal.
- ❖ Fomentar al máximo la libre competencia entre los licitadores, efectuando las compras mediante solicitud de cotizaciones de precios por escrito o cotizaciones a licitadores certificados.
- ❖ Velar porque los suplidores y contratistas cumplan con los términos, condiciones y especificaciones de las propuestas, las órdenes de compra y los contratos.
- ❖ Velar porque los(as) colaboradores(as) de la AMSI cumplan a cabalidad con los procedimientos de controles internos incluidos en este manual.

- ❖ Requerir el cumplimiento de la Ley de Ética en el Servicio Público a los(as) colaboradores(as) que intervengan en la adquisición de bienes y servicios. Ninguno de éstos(as) aceptará servicios, regalos o valor alguno de firmas que se relacionen comercialmente con la AMSI.
- ❖ Custodiar y retener los documentos que justifican la adquisición de bienes y servicios y que demuestran que el proceso de compras y desembolso ocurrió en conformidad con las leyes y reglamentos estatales y federales. Estos documentos se conservarán por un período de **diez** años después del cierre o terminación del programa o después de una intervención del/de la Contralor(a) lo que ocurra primero, después de servidas las compras o servicios.

### **Ciclo de Compras**

El sistema de compras comprende las siguientes etapas:

- ❖ **Determinación para adquirir un bien o servicio** - El primer paso del ciclo de compras es determinar la necesidad específica que será atendida por el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a). Este proceso incluye la definición del producto que será adquirido, sus especificaciones, las cantidades requeridas, fecha de entrega y cualquier otra información esencial. Además, incluye determinar cuál es el método más conveniente para la adquisición.
- ❖ **Autorización para efectuar la compra**- Antes de adquirir cualquier bien o servicio, el/la Administrador (a) Auxiliar de Área, Administrador (a) Asociado(a) de División o Gerente/Gerente Auxiliar del Centro que

necesita el servicio deberá recomendar la compra y el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) deberá autorizarla. El AAA-División de Finanzas-Sección de Presupuesto realizará la aprobación de los fondos disponibles.

- ❖ **Selección de proveedor y emisión de la orden de compra**-El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) seleccionará al/a la proveedor(a) que ofrece las mejores opciones a la AMSI. La selección del/de la proveedor (a) y la emisión de la orden de compra es la base para contabilizar una obligación para el pago futuro de los bienes y servicios. El/La Oficial de Presupuesto le asignará la categoría del costo y la partida correspondiente. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a), registra y prepara la Orden de Compra (AMSI-2018 CI/209) para proceder a recoger las firmas. Éste(a) procede a utilizar el Sistema *AMIPFA* para preparar el “Encumbrance” correspondiente para validar la partidas presupuestarias y la disponibilidad de fondos; firma la Orden de Compra (AMSI-2018 CI/209), *certificando que los artículos/servicios fueron solicitados y que la orden se ha emitido conforme a los procedimientos de la AMSI.* La pasa al/a la Gerente de Servicios Generales, quien firma la Orden de Compra, *certificando que la orden está correcta y fue gravada en el sistema de contabilidad, según las partidas asignadas;* y coordina las firmas del/de la Administrador(a) Auxiliar de AAA y del/de a Administrador(a) Ejecutivo (a). El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) recibe las

ordenes de compras del/de la Gerente de Servicios Generales para el proceso correspondiente. El/La Oficial de Compras y Contratación recibe del/de la Coordinador(a) de Compras y Contratación la orden de compra firmada y procede a archivarla en el expediente de este proveedor junto a toda la documentación generada e inclusive copia de los periódicos y/o avisos publicados. Esta información será utilizada para actualizar las Guías (Comité de Guías), la Aplicación de Radicación de Propuestas Electrónicamente y otros que sean requeridos. Todas las órdenes de compra serán firmadas por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), el/la Administrador(a) Auxiliar de AAA, el/la Oficial de Compras y Contratación y certificadas por el/la Gerente de Servicios Generales o sus representantes autorizados(as).

- ❖ **Registro de gravámenes-** El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) registrará el gravamen y obligará los fondos para el pago del bien o servicio al momento de emitir y grabar la orden de compra, luego de ser aprobada.
- ❖ **Recibo, inspección y entrega de mercancía-** El/La Guardalmacén o Colaborador(a) asignado(a) del AAA-División de Servicios Generales certificará la cantidad y condición de los bienes recibidos de los proveedores. Mantendrá en su poder dichos bienes hasta la entrega al colaborador asignado.
- ❖ **Archivo de la documentación de la compra-** Se mantendrá un sistema administrativo adecuado sobre las compras y desembolsos y la

documentación básica requerida en la División de Servicios Generales del AAA.

### **Controles Básicos del Ciclo de Compras**

Cada etapa del ciclo de compras requiere una serie de controles básicos que garanticen que los procesos se conducen en conformidad con los procedimientos aprobados y las leyes y reglamentos aplicables. Estos controles se integran dentro de los procedimientos, deberes y obligaciones de las diferentes áreas.

- ❖ **Requisición de Compra** – Las requisiciones de compra son originadas por el/la colaborador(a) designado (a) de las áreas y divisiones de la AMSI, de los Centros/Centros Afiliados de Gestión Única y recomendadas por sus respectivos(as) supervisores (as). Para determinar la necesidad de hacer una compra, se considerará lo siguiente:
  - El/La Guardalmacén o su representante autorizado(a) revisará los materiales y suministros que hay en existencia, como base para determinar si se necesita realizar una compra.
  - Los(as) administradores (as) de las áreas y los (as) gerentes de los centros de la AMSI someterán durante los primeros dos (2) trimestres del año fiscal, requisiciones para la adquisición de los bienes o servicios incluidos en la Petición Presupuestaria o en el Plan Anual vigente de la AMSI, excepto en caso de compras de emergencia.
  - El trámite de adquisición se iniciará siempre con una requisición de compra completada y firmada por el/la Administrador (a) del área o

el/la Gerente del Centro o su representante autorizado(a). Este control de aprobación ayudará a prevenir que surjan requisiciones por cantidades incorrectas o materiales innecesarios. La requisición incluirá una descripción detallada de los artículos y el título al que corresponden los bienes o servicios que sea necesario adquirir. La requisición de compra se considerará autorizada cuando el/la administrador (a) del área o gerente del centro que la origina o su representante autorizado la firme.

- El/La solicitante someterá la requisición de compra con suficiente anticipación a la fecha en que se necesitan los bienes o servicios. Para ello, es necesario considerar que el tiempo de la compra puede variar según el monto de ésta y según los bienes o servicios requeridos, entre otros criterios.
- Toda compra de bienes y servicios estará dirigida por el principio de que toda adquisición, reemplazo o sustitución de bienes y servicios debe ser esencial y necesaria para las actividades de la AMSI.
- ❖ **Evaluación de la Compra-** La determinación final sobre la realización de la compra se hará después de efectuar el siguiente proceso:
  - Se revisará la requisición para evaluar la razonabilidad de la compra, antes de procesar la misma. Esta revisión ayudará a identificar compras innecesarias.
  - La compra está en conformidad con las restricciones legales, los balances presupuestarios, las disposiciones del contrato, la propuesta o los acuerdos para el uso de los fondos *WIOA*.

- Se evaluará si se requerirá una subasta informal o formal para la compra (procesos descritos en las compras por subasta).
- Autorizará únicamente aquellas compras incluidas en el presupuesto oficial de la AMSI y para las cuales existe balance suficiente en la partida correspondiente.
- Se patrocinará como primera opción la selección de productos manufacturados en Puerto Rico.

### **Proceso de Compras**

Para todo proceso de compra el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) de la AMSI, recibirá las requisiciones o Catálogo de Subasta para la adquisición del equipo, materiales o servicios recomendados por el/la administrador (a) del área, división o el/la gerente del centro que solicita o sus representantes autorizados(as). El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) procederá a solicitar los bienes o servicios a través del mercado abierto o subasta. Realiza la Adjudicación del bien o servicio. El/La Oficial de Presupuesto de la División de Finanzas, certificará la disponibilidad de los fondos, categoría de costos y partidas presupuestarias. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) prepara la orden de compra registrándola en *AMIPFA*. Luego, el/la Oficial de Compras y Contratación firma la orden de compra (AMSI-2018 CI/209) y la certifican el/la Gerente de Servicios Generales, el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA y el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) o sus representantes autorizados(as).

## **Compra de Bienes**

Toda compra se realizará durante los primeros dos (2) trimestres del año. Cuando surja la necesidad de adquirir un bien, el solicitante preparará una requisición utilizando el formulario de Requisición de Materiales, Equipos o Servicios **AMSI-2018 CI/074**, cuando los bienes a solicitar no se encuentran incluidos en subasta o enviará el catálogo de precios por subasta, para aquellos que sí se encuentran incluidos en la subasta. Si los bienes no están incluidos en la subasta, la requisición deberá incluir una descripción detallada de los artículos que sean necesarios adquirir. Se asegurará de que la requisición o catálogo sean firmados por su supervisor (a) o representante autorizado(a).

El proceso de requisición de bienes se detalla en el Proceso de Subasta.

Una vez el/la Oficial de Presupuesto de AAA o representante autorizado (a) certifique la disponibilidad de fondos y las partidas, la envía al/a la Oficial de Compras y Contratación; para que le asigne el número de orden y la registre en el Registro de Órdenes de Compra. Luego, prepara la Orden de Compra y la emite utilizando el módulo de “Accounting”.

- ❖ Si no hay fondos disponibles, el/la Oficial de Presupuesto o representante autorizado (a) devolverá los documentos informando la no disponibilidad de fondos.
- ❖ El/La Oficial de Compras y Contratación pasará la orden de compra, la requisición o catálogo de subasta, cotizaciones y demás documentos de apoyo al/a la Gerente de Servicios Generales.
- ❖ El/La Gerente de Servicios Generales o Colaborador (a) autorizado(a) pre interviene la requisición o catálogo, certifica la preintervención en la

Hoja de Cotejo de Documentos-**AMSI-2018 CI/049** y verifica el *Unposted* para evidenciar la verificación de las partidas. Luego, certifica la Orden de Compra –**AMSI-2018 CI/209**.

- ❖ El/La Gerente de Servicios Generales o Colaborador (a) autorizado(a) coordina para las firmas del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA y el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), de la Orden de Compra- **AMSI-2018 CI/209**, junto a los documentos de apoyo.
- ❖ Una vez finalice el proceso de las firmas de la orden de compra, el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a), recibirá la orden de compra y los documentos de apoyo. Se distribuirán las copias de la orden de compra y todos los documentos de apoyo (requisición original, cotizaciones o formulario de cotizaciones por teléfono, la tabla comparativa de costos o copia del catálogo de subasta, asignación de fondos, solicitud de servicios de sostén, registro de participantes y carta de exclusividad (si aplica) de la siguiente manera:
  - Original (blanca) - Finanzas o Sección de Nóminas (con sus documentos de apoyo según aplique).
  - Copia (amarilla clara)- Suplidor por correo. (Si es proveedor se envía al/a la Administrador (a) de cada área, o Gerente del centro.
  - Copia (amarilla mostaza)- Sección de Compras.
  - Copia (rosa) - Servicios Generales (para poster la orden verificando en sistema el *Unposted*).

- Copia (azul) o ciega- Finanzas y Nóminas para certificar que - la mercancía se recibió o el servicio se ofreció.

### **Compra de Servicios**

Este tipo de compra se refiere al ofrecimiento de servicios dirigidos a participantes o a los diferentes servicios relacionados con el desarrollo o funcionamiento de las diferentes oficinas. Para estas compras se requiere la preparación de un contrato de servicios. Existen diferentes tipos de servicios para los cuales implican diferentes tipos de contratos. Estos contratos son los siguientes:

- ❖ **Contrato con Suplidores-** Estos se refieren a la necesidad de servicios tales como: *renta, servicios de teléfono, mantenimiento de equipo, edificios, servicios profesionales como servicios legales y de consultoría.*
  - El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) recibirá los contratos firmados, la certificación de disponibilidad de fondos, la requisición y los documentos de apoyo.
  - El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) asignará el número de orden y la registrará en el Registro de Órdenes de Compra.
  - Emitirá la orden de compra a través del sistema “AMIPFA” e incluirá la requisición y orden de compra.
  - Anotará el número del contrato, fecha de comienzo y terminación de la orden, actividad, pueblo, programa, año fiscal y fondos,

oficina, lugar de entrega, número de contrato, tipo de compra o servicio en la orden de compra.

- Envía los documentos al/ a la Gerente de Servicios Generales o Colaborador(a) Autorizado(a).
- Éste(a) realiza y certifica la preintervención de la Hoja de Cotejo de Documentos-**AMSI-2018 CI/049** y sus documentos de apoyo y revisa el “Unposted” en “Accounting” para verificar las partidas.
- El/La Gerente de Servicios Generales o Colaborador (a) autorizado certifica la orden de compra y envía la requisición/orden de compra y los documentos de apoyo y coordina para las firmas del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA y del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a) para su firma.
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado(a) recibirá la Orden de Compra del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a) y los documentos de apoyo para su distribución.
- Finalmente, anotará la fecha de recibo en la orden de compra y en el registro como evidencia de haber completado el proceso de firmas autorizadas.
- Distribuirá las copias de la orden de compra de la siguiente manera:
  - Original-(blanca)- Finanzas (junto a los documentos de apoyo según aplique)
  - Copia (amarilla clara)- Suplidor por correo

- Copia (amarillo mostaza)-Sección de Compras y Contratación
  - Copia rosa- División de Servicios Generales (para revisar el *Unposted* en el sistema de *Accounting*).
  - Copia ciega o azul – División de Servicios Generales hasta que se dé el servicio. Una vez se dé el servicio, o entregue la mercancía, el/la Guardalmacén certifica la entrega en el conduce y lo envía junto a la copia ciega o azul al/a la Supervisor(a) de Sección en la División de Finanzas para la preintervención de Suplidores.
- ❖ **Contrato del Proveedor-** Este tipo de contrato se refiere a los servicios ofrecidos a los participantes a través de las actividades programáticas.
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) recibirá el contrato firmado, la requisición de fondos, a través del/de la Administrador Auxiliar de AAA o el/la Gerente de Servicios Generales.
  - Asignará y registrará en el Registro de Órdenes de Compra.
  - Emitirá la Orden de Compra a través del sistema “AMIPFA” e incluirá el número en la orden de compra.
  - Anotará la actividad, oficina, programa, número de contrato, fecha de comienzo y terminación, fondos y año fiscal en la orden de compra.
  - El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) firmará la Orden de Compra y la pasará al/a la

Gerente de Servicios Generales para la preintervención de la orden de compra y documentos de apoyo.

- Después de que la pre interviene, la certifica en la Hoja Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049** y tira el “Unposted” para evidenciar la verificación de las partidas.
- El/La Gerente de Servicios Generales certifica la orden de compra.
- El/La Gerente de Servicios Generales enviará la orden de compra y los documentos de apoyo para la firma del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA y el/la Administrador (a) Ejecutivo(a).
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) recibirá la orden de compra y los documentos de apoyo para su distribución.
- Finalmente, anotará la fecha de recibo en la orden de compra y el registro de órdenes de compra como evidencia de haber completado el proceso de firmas autorizadas.
- Distribuirá las copias de la orden de compra de la siguiente manera:
  - Original y orden ciega o azul- División de Finanzas (junto a documentos de apoyo)
  - Copia (amarilla clara)- Gerente/Gerente Auxiliar de cada Centro/Centro Afiliado.
  - Copia (amarilla mostaza)- Sección de Compras y Contratación
  - Copia (rosa)- División de Servicios Generales

## **PROCESO DE SUBASTA**

El proceso de compra de bienes, materiales, comestibles, equipo y servicios se realizará mediante **subasta informal, subasta formal, compra de emergencia o arrendamientos**. Corresponderá al/a la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) decidir cuál será el método de compra que aplicará en cada caso.

**La subasta informal** se utilizará para adquirir bienes, materiales, comestibles, equipo o servicios que no excedan de **\$100,000**. **La subasta formal** se realizará para adquirir bienes, materiales, comestibles, equipo o servicios que excedan los **\$100,000**. La compra de emergencia estará limitada a circunstancias especiales donde no se realiza subasta por considerarse conveniente a los mejores intereses de la AMSI, independientemente de su cuantía. También se requiere subasta pública para la venta de propiedad mueble e inmueble y arrendamientos, excepto en los casos en que la Ley los exima de dicho proceso por los límites de cuantías y otros.

### **Subasta Informal**

En el procedimiento de subasta informal, el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) solicitará un mínimo de tres cotizaciones por escrito, las cuales se anotarán en la *Hoja de Cotizaciones de Materiales, Equipo, Servicios* por Teléfono- **AMSI-2018 CI/054** o Tabla Comparativa de Costos- **AMSI-2018 CI/061**.

## **Solicitud de Cotizaciones**

- ❖ **Para compras cuyo costo no exceda de \$500**, las cotizaciones de precios se podrán pedir por teléfono, sólo en los casos en que por la urgencia del pedido no sea posible o conveniente esperar por la cotización escrita. En estos casos, el colaborador que la recibe debe certificar, por escrito, la información brindada. Para ello, se utilizará la *Hoja de Cotizaciones de Materiales, Equipo, Servicios por teléfono- AMSI-2018 CI/054* donde anotará el nombre del/de la representante del/de la suplidor(a) que ofreció la cotización, nombre de la compañía, dirección, número de teléfono, persona contacto, puesto, descripción del artículo a comprar y el precio ofrecido. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) firmará la Hoja de Cotizaciones de Materiales, Equipo, Servicios por Teléfono- **AMSI-2018 CI/054**. En los casos en que la compra no sea de urgencia, se deberán solicitar tres cotizaciones de precios, por escrito, ya sea por fax u otro medio electrónico siempre que se imprima y sea certificada como correcto por el Colaborador que la recibe.
- ❖ **Para compras cuyo costo sea en exceso de \$500 y hasta \$100,000** también se solicitarán un mínimo de tres cotizaciones por escrito y los documentos relacionados deben estar certificados como correctos por el/la colaborador(a) encargado (a) de solicitarlas. De la misma forma se aceptarán cotizaciones por fax u otro medio electrónico, siempre que se imprima la misma y se certifique como correcto por el/la colaborador(a) que la recibe. Se considerarán cotizaciones las

promociones de ventas de los comercios o proveedores de servicio, conocidos como “shoppers” y las obtenidas a través de la internet, siempre y cuando se documente la evidencia de la promoción. El precio de venta, para efectos de la cotización, incluirá el costo del manejo envío y cualesquiera otros cargos aplicables. Si los precios son ofrecidos por un período determinado de tiempo, es necesario que las promociones estén vigentes, al momento en que se pronostique hacer la compra. Se le solicitará a los suplidores que envíen las cotizaciones en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. Todas las cotizaciones deberán tener el nombre, puesto y firma de la persona que cotiza. La cotización deberá tener la fecha límite de la oferta y deberán estar certificadas por el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) que las solicite. Se indicará la oferta de cada licitador en la Tabla Comparativa de Costos- **AMSI-2018 CI/061** y se identificará claramente al licitador al cual se le adjudicó la compra. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) firmará dicha hoja para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que se adjudicó la compra al suplidor, según los mejores intereses de la AMSI.

- ❖ Para **compras cuyo costo sea en exceso de \$5,000 y hasta \$100,000** que conlleve un contrato, se solicitarán ofertas por escrito en original a todos los licitadores. Se les solicitará a los suplidores que envíen las cotizaciones en papel timbrado oficial del negocio o compañía comercial. Todas las cotizaciones deberán tener el nombre, puesto y

firma de la persona que cotiza. La cotización deberá tener la fecha límite de la oferta y deberán estar certificadas por el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) que las solicite. Se indicará la oferta de cada licitador en la Tabla Comparativa de Costos- **AMSI-2018 CI/061** y se identificará claramente al licitador al cual se le adjudicó la compra. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) firmará dicha hoja para certificar que el proceso de cotizaciones se realizó en conformidad con la reglamentación aplicable y que se adjudicó la compra al suplidor, según los mejores intereses de la AMSI.

- ❖ Están exentos de este proceso las adquisiciones, obras, o servicios en casos de emergencia, compras a únicas fuentes de abasto y cualesquiera otras establecidas por Ley.
- ❖ El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) envía los documentos a la sección de Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos y partidas.
- ❖ La sección de Presupuesto envía los documentos a la sección de Compras y Contratación de la División de Servicios Generales, para la preparación del contrato en los casos de adquisición de servicios y hacer la orden de compra para continuar con el proceso.

### **Subasta Formal**

Este procedimiento de subasta formal aplicará siempre **para compras cuyo valor exceda de \$100,000**. El procedimiento será como sigue:

- ❖ Se publicará el anuncio o invitación a la subasta formal en uno o más de los periódicos de circulación general en Puerto Rico con **10 días calendarios antes** de la fecha de cierre de las ofertas.
- ❖ Para cada subasta, se exigirá que por lo menos tres licitadores recojan las ofertas. Estos competirán en igualdad de condiciones, excepto cuando solamente exista un suplidor o fuente de abasto.
- ❖ Una copia de la invitación a subasta se fijará en los tablones de edictos o en puntos visibles y se podrá publicar el aviso y la invitación a subasta en las páginas de Internet.
- ❖ Se proveerán los pliegos de subasta formal a los licitadores que respondan al anuncio o invitación a subasta. Estos deberán someter sus cotizaciones en sobres sellados e identificados. Se les informará por escrito la fecha, hora y el lugar donde se abrirán los pliegos de subasta. Todas las compañías que sometan ofertas se anotarán en el Registro de Subastas Recibidas- **AMSI-2018 CI/048**.
- ❖ Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta, por razones justificadas, mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación general.
- ❖ Ningún personal de la AMSI, en ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta.
- ❖ Las especificaciones de los bienes y servicios incluidas en la subasta formal deberán ser claras para fomentar la libre competencia en igualdad de condiciones. Bajo ningún concepto serán redactadas de

forma que restrinjan o eliminen la libre competencia. Las especificaciones incluirán los términos de entrega, los bienes o servicios que van a adquirirse, las características y condiciones que deben reunir y la garantía que se exigirá. Éstas se informarán a los licitadores potenciales mediante una *Solicitud de Propuesta, Solicitud de Precio en Mercado Abierto* o una *Invitación a Subasta*.

- ❖ Las propuestas de los licitadores se aceptarán desde la fecha establecida hasta la fecha y hora límites señaladas en el anuncio.
- ❖ Al estipular las especificaciones, debe tomarse en cuenta, que hasta donde sea posible, las mismas no deben ser restrictivas y no deben identificar a ninguna marca en particular, ya que limitaría la competencia.
- ❖ El término de tiempo que debe fijarse para entregar los artículos solicitados deberá ser razonable y en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que no conflija con las necesidades de la AMSI. Esto permitirá obtener una competencia extensa y por consiguiente, mejores precios y productos.
- ❖ Cada licitador tendrá derecho a someter una sola cotización por artículo, material o servicio especificado en la subasta.
- ❖ Los licitadores someterán su cotización de precio en el formulario que la Junta de Subastas ha determinado *Solicitud de Precio en Mercado Abierto*. Toda propuesta que se entregue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta será rechazada y se devolverá al licitador sin ser abierta.

- ❖ El retiro de la subasta se hará mediante notificación escrita con acuse de recibo o personalmente, firmada por el licitador y dirigida al/a la Presidente(a) de la Junta de Subastas. El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta.
- ❖ Las modificaciones a cotizaciones se harán únicamente antes de la apertura de la subasta en sobre cerrado que se radicará en la AMSI.
- ❖ La apertura de las propuestas se realizará una vez determinado el quórum de los miembros de la Junta de Subastas, a la hora, fecha y sitio indicados en el anuncio de subasta formal.
- ❖ Se impondrá una garantía de licitación (*Bid Bond*) por el 5% sobre el total cotizado a todos los licitadores que compitan en una subasta formal, independientemente del asunto y el monto de la subasta. Esta garantía de licitación es el compromiso provisional del licitador con la AMSI para mantener su oferta sin cambio, durante todo el tiempo que dure la subasta y hasta los 15 días naturales siguientes a la fecha en que se le notificó la adjudicación de la subasta.
- ❖ En subastas mayores de \$100,000, el licitador seleccionado prestará, si aplica, una fianza de cumplimiento de contrato (*Performance Bond*) y una fianza para el pago de los jornales y los materiales (*Payment Bond*). Ambas fianzas serán por el 100% del total del contrato. La fianza de cumplimiento de contrato asegura el fiel cumplimiento del licitador con los términos del contrato.
- ❖ Toda garantía de licitación y las fianzas de cumplimiento y pago de jornales y materiales se prestarán en una de las siguientes formas:

- Cheque certificado
- Giro postal
- Certificado de ahorro
- Fianzas de seguros (*Bid Bond*) expedida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico
- Cualquier otro instrumento negociable.

### **Junta de Subastas**

La composición de la Junta de Subastas se establecerá mediante decisión del/de la Administrador (a) Ejecutivo(a). Las funciones de la Junta de Subastas están establecidas dentro del *Reglamento de Normas Básicas para los Municipios*. La misma estará compuesta por **cinco** personas: **un representante del/de la Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA y tres miembros adicionales**. Las cotizaciones de precios en la subasta formal serán resumidas y analizadas por la Junta de Subastas. Ésta será responsable de seleccionar al licitador que ofrezca el precio más bajo y que tenga el mayor potencial para cumplir con las especificaciones de la compra. El método para evaluar las ofertas y adjudicar la subasta será el siguiente:

- ❖ La adjudicación se hará de acuerdo con el orden de preferencia de productos nativos y tomará en consideración los reglamentos aprobados por la Junta de Preferencia para Compras de las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y según la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1954, enmendada por la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961.

- ❖ Se definirán por anticipado los factores que serán considerados durante la evaluación de las ofertas y se incluirán en la subasta. Los siguientes factores serán utilizados por la Junta de Subastas para evaluar las ofertas:
  - Cotización de precio
  - Recursos económicos
  - Si la oferta está de acuerdo con los requisitos y condiciones del pliego de especificaciones
  - Resultados de la entrevista (si aplica)
  - Descuentos ofrecidos
  - Tiempo de entrega
  - Experiencia previa con el suplidor
- ❖ Se considerarán únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas y que cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta.
- ❖ La Junta de Subastas evaluará todas las propuestas de acuerdo con los elementos o factores uniformes establecidos en la subasta.
- ❖ Asignará valores a los factores de acuerdo con la necesidad y prioridades de la AMSI.
- ❖ Se calculará la puntuación de cada licitador de acuerdo con los factores de evaluación de la propuesta.
- ❖ Se adjudicará la subasta al licitador que resulte con la mejor puntuación a base del sistema de factores y valores antes mencionado.

- ❖ Si dos o más licitadores resultan con puntuaciones idénticas, se solicitarán nuevas cotizaciones de precio a dichos licitadores.
- ❖ Se rechazarán las propuestas de un licitador, si éste sometió en una misma subasta más de una propuesta con el mismo o diferente nombre.
- ❖ Si ningún licitador cumple con las especificaciones, términos o condiciones estipulados, la Junta tendrá facultad para no adjudicar y declarará desierta la subasta.
- ❖ En los casos en que se reciba sólo la propuesta de un licitador, la Junta de Subastas podrá adjudicarle la subasta, siempre que la propuesta se considere justa y razonable. En ese caso, hará constar por escrito en un acta o minuta que sólo compareció un licitador y que la oferta resultó aceptable.
- ❖ Si por el contrario, la oferta resulta irrazonable o no cumple con lo requerido por la Junta, será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada y se deberá celebrar una segunda subasta.
- ❖ De surgir la misma situación en la segunda subasta, se someterá ante la consideración del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a) para proceder a solicitar la autorización de la compra o servicio utilizando el procedimiento de cotizaciones.
- ❖ La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta que resulte con la mejor puntuación cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente; si la

naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipos no se ajustan a los requisitos o si los precios cotizados se consideran irrazonables.

- ❖ Una vez seleccionado el licitador, el/la Secretario(a) de la Junta de Subastas redactará una minuta sobre la decisión, donde consten las propuestas recibidas, el licitador seleccionado y las razones para adjudicar la subasta. Ésta será firmada por todos los miembros presentes de la Junta de Subastas no más tarde de dos días laborables a partir de la adjudicación de la subasta. Será responsabilidad del/de la Secretario(a) de la Junta de Subastas mantener actualizado y completo el *Libro de Minutas de Reuniones* de dicha Junta. Este libro se encuadernará antes de finalizar el año fiscal para el cual se realizó la subasta y estará a la disposición de los(as) auditores(as) externos(as) de firmas de Contabilidad Pública, PDL y la Oficina del Contralor, entre otros.
- ❖ Se notificará por correo certificado al licitador seleccionado la decisión de la Junta de Subastas mediante una carta de aviso de adjudicación de subasta. También se les notificará a los restantes licitadores la decisión de adjudicación, no más tarde de **cinco días laborables** siguientes a la adjudicación de la subasta. Dicha notificación será responsabilidad del/de la Secretario(a) de la Junta.

### **Condiciones Exentas de Subasta Formal**

No será requisito hacer subasta formal en los siguientes casos:

- ❖ Compras al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquiera de sus respectivas subdivisiones políticas, dependencias o corporaciones.
- ❖ Compras anuales menores de **\$100,000** por materiales, equipos, comestibles y medicinas de igual o similar naturaleza, uso o características.
- ❖ Compras de emergencia, según se define más adelante. El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) deberá presentar evidencia de la razón para llevar a cabo una compra sin seguir el procedimiento establecido.
- ❖ Cuando los precios no están sujetos a competencia porque sólo existe una fuente de abasto.
- ❖ Cuando se compran bienes o servicios que no pueden ser adquiridos en Puerto Rico por no haberlos y no existir representantes autorizados en la Isla. Se conseguirán por lo menos tres cotizaciones de suplidores acreditados. Se adjudicará al postor más bajo.
- ❖ Cuando no concurren licitadores y exista peligro de perder la oportunidad de adquirir los bienes o servicios deseados.

### **Cancelación de la Adjudicación**

La adjudicación podrá cancelarse antes de formalizarse el contrato por orden de la Junta de Subastas, si la AMSI ya no necesita los bienes o servicios subastados o si los fondos para la adquisición ya no están disponibles. Luego de cancelada la adjudicación, no se podrán obtener los bienes o servicios por otros medios, a menos que existan condiciones excepcionales que así lo justifiquen. Esta

justificación debe formar parte de los documentos de apoyo del proceso de compra.

### **Aviso de Adjudicación**

Luego de adjudicada la subasta, se enviará copia de la minuta que contiene las licitaciones y el otorgamiento de la subasta al/a la Gerente de Servicios Generales para que forme parte del expediente de la compra. En cinco (5) días consecutivos o menos, se enviará por escrito el resultado final de la subasta a todos los licitadores. Esta notificación será firmada por el/la presidente(a) de la Junta de Subastas. No se formalizará ninguna orden de compra o contrato hasta que transcurran **veinte días** consecutivos desde la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión de la Junta. La Junta tendrá la obligación de contestar en **15 días consecutivos**, toda impugnación que se efectúe de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

### **Negativa a Formalizar el Contrato**

Si un licitador al que se le adjudicó una subasta se niega a firmar el contrato, la Junta de Subastas podrá:

- ❖ Confiscar la garantía de licitación (*Bid Bond*)
- ❖ Adjudicar al segundo postor responsable más bajo
- ❖ Entablar una acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia entre su proposición y la del segundo postor

### **Incumplimiento con las Condiciones de Compra**

Cuando un vendedor o contratista no cumpla con las condiciones establecidas en el proceso de compra, la AMSI podrá:

- ❖ Cancelar todas las órdenes de compra pendientes a favor de dicho vendedor, si se entiende que no existen garantías de que podrá cumplir a cabalidad con las condiciones establecidas para la compra.
- ❖ Comprar la mercancía a otro suplidor. La diferencia en precio será responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato o compromiso.
- ❖ Confiscar la garantía de licitación (*Bid Bond*).
- ❖ Cobrarle una cantidad justa y razonable para cubrir cualquier daño o perjuicio originado por su incumplimiento.
- ❖ No considerar a este suplidor para procesos de compras futuras y no aceptar licitaciones de su parte, basados en la experiencia negativa de la AMSI.

### **Apelaciones de Licitadores**

Cualquier persona natural o jurídica que tenga razones justificadas para impugnar alguna convocatoria a subasta, licitación, adjudicación o acuerdo final, podrá solicitar una revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de **veinte (20) días**, contados desde el depósito en el correo de la notificación del acuerdo final o adjudicación.

### **Órdenes de Cambios**

En caso de que se necesite aumentar o disminuir el costo original de una orden de compra o un contrato por más de un **30%** del total, será necesaria la formulación de un nuevo contrato y orden de compra. Todas las disposiciones incluidas en este procedimiento serán aplicables a la emisión de ese nuevo contrato y orden de compra.

### **Sistema de Informes**

El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) preparará un informe mensual mecanizado para el/la Administrador (a) Auxiliar de AAA sobre la actividad de compras. Dicho informe incluirá:

- ❖ Requisiciones de compras recibidas, procesadas, aprobadas o devueltas a la unidad solicitante.
- ❖ Órdenes de compras procesadas, aprobadas, denegadas, emitidas y pendientes.
- ❖ Subastas iniciadas, completadas, en proceso, adjudicadas, canceladas, etc.
- ❖ Valor de las órdenes de compra emitidas a los suplidores.

### **Registro de Licitadores**

El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) mantendrá un registro de licitadores. A todo suplidor que se le expida una orden de compra, previa a su expedición deberá formar parte de dicho registro. Esto aplica para servicios profesionales, propuestas presentadas para atender actividades programáticas a través de anuncio en periódicos.

### **COMPRAS DE EMERGENCIA**

Las compras de emergencia se realizarán cuando el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) determine que como consecuencia de un evento especial o necesidad imprevista, se requiere la adquisición con carácter de urgencia de ciertos bienes o servicios. Este tipo de compra estará limitada a circunstancias especiales y tendrá que justificarse con un informe dirigido al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a),

preparado por los (as) Administradores(as) de las Áreas, Divisiones o los Gerentes de los Centros Afiliados y los Centros de Gestión Única concernidos. El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) deberá aprobar la compra y el informe. El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) procesará con prioridad las compras de emergencia. Se procesarán también como compras de emergencia, aquellas necesidades surgidas como consecuencia de desastres naturales, vandalismo o accidentes. La situación de emergencia deberá ser de naturaleza tal que pueda ser comprobada durante cualquier auditoría. Se tramitarán las compras de emergencia cuando se considere conveniente a los mejores intereses de la AMSI, independientemente de su cuantía. Para toda compra de emergencia, se harán constar en la Tabla Comparativa de Costos - **AMSI-2018 CI/061** y en los documentos de la compra, las razones por las cuales hubo una desviación del proceso de realizar las compras mediante subasta formal o informal.

### **Compras Pagadas por Adelantado**

En ciertos casos, a solicitud de los suplidores, es necesario que la AMSI pague por adelantado por un bien o servicio. Se podrán autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

- ❖ Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones,
- ❖ Renta de apartados de correo,
- ❖ Renta básica mensual de teléfono,
- ❖ Compra de sellos de correo,
- ❖ Renta de máquinas de franqueo y contratos de mantenimiento para las mismas,

- ❖ Renta de locales o espacio, cuando se estipule el pago por adelantado en el contrato,
- ❖ Primas de seguros,
- ❖ Pagos de cuotas, membrecías o asociaciones técnicas o profesionales, cuando este gasto sea necesario,
- ❖ Compra de libros,
- ❖ Compra de los servicios de auto expreso a vehículos oficiales,
- ❖ Cualquier otra compra que se requiera pagar por adelantado y el/La Administrador(a) Ejecutivo(a) lo autorice.

El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) a solicitud del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros prestados o vendidos a la AMSI en algún otro caso que, según costumbre o práctica comercial, se paguen por anticipado, cuando la necesidad del servicio así se requiera. El/La Administrador(a) Ejecutivo(a), al autorizar tales pagos y cuando lo crea necesario y conveniente, podrá requerir del suplidor de los servicios o suministros el prestar fianza por una cantidad que no excederá la cantidad del pago a efectuarse como garantía del fiel cumplimiento de la obligación. En todo comprobante de desembolso mediante el cual se tramite el pago por adelantado de servicios o suministros se insertará la frase:

***“Pago por Adelantado de Servicios o Suministros de la AMSI”.***

A este tipo de compra, aplican las disposiciones de cotizaciones de precio, subastas y otras mencionadas en este manual. Sin embargo, el/La Gerente de Finanzas realizará el pago sin la certificación de recibo de la mercancía, y en su

lugar contendrá una justificación escrita y aprobada por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a). El/La Administrador(a) de Área o División, Gerente del Centro/Centro Afiliado de Gestión Única concernido deberá certificar y notificar al/ a la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) y al/a la Gerente de Finanzas sobre el recibo de los bienes o prestación de los servicios, cuando la naturaleza de la compra así lo permita.

### **Documentos de Compras**

Tan pronto el/la Guardalmacén o los (as) Gerentes de los Centros/Centros Afiliados de Gestión Única reciban el conduce o la copia de la orden de compra firmada que certifica el recibo de la mercancía, cotejarán dicho documento contra su copia de la orden de compra. Si la mercancía se recibió de conformidad con la orden de compra, el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) archivará de manera final el expediente de la compra e incluirá los siguientes documentos:

- ❖ Ofertas de precio
- ❖ Resumen de cotizaciones y ofertas de precio
- ❖ Cartas de notificación de adjudicación de la subasta
- ❖ Invitaciones a licitar o solicitud de propuesta
- ❖ Copia de la orden de compra certificada
- ❖ Copia del conduce

## **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA PROPIEDAD**

La administración y control de la propiedad incluye la contabilidad, identificación, disposición, custodia, registro, mantenimiento y uso de la propiedad adquirida por la AMSI con los fondos federales otorgados y delegados. El sistema de propiedad incluye el uso de activos tangibles (equipo, maquinaria, vehículos de motor, mobiliario, entre otros) para el desarrollo de los servicios que ofrece diariamente la AMSI. La adquisición de dichos activos usualmente requiere la inversión de los fondos asignados, y por ello se necesita contar con controles adecuados para el uso y protección de la propiedad. El propósito de este control interno es reglamentar la administración y el control de la propiedad adquirida y se fundamenta en cuatro premisas básicas de control interno:

- ❖ La AMSI establecerá procedimientos escritos para la contabilidad, custodia, mantenimiento, uso y disposición de la propiedad adquirida con los fondos delegados.
- ❖ Toda propiedad adquirida cuyo valor exceda de cien dólares (\$100) y su vida útil sea mayor de dos (2) años será registrada, identificada, y marcada, independientemente si se adquirió por compra, donación, traspaso o arrendamiento. La propiedad en uso bajo un contrato de arrendamiento operacional no será incluida en los registros.
- ❖ Se realizará un inventario anual de la propiedad perteneciente a la AMSI, el cual será comparado con los registros de la propiedad.
- ❖ Se investigará cualquier diferencia resultante y se ajustará el valor del activo fijo en los libros de contabilidad.

La propiedad cuyo título es retenido por el Gobierno Federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá estar claramente identificada y será administrada conforme a las disposiciones federales o estatales.

### **Política General de la Propiedad**

La política general de la administración y control de la propiedad de la AMSI será la siguiente:

- ❖ Mantener de manera actualizada y correcta todos los registros de la propiedad adquirida y administrada por la AMSI. En éstos se identificará el origen de los fondos utilizados para la adquisición.
- ❖ Identificar y segregar claramente la propiedad cuyo título de posesión es retenido por el Gobierno Federal o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- ❖ Si como parte de las operaciones normales, fuera necesario sacar o transferir propiedad de la AMSI para realizar alguna actividad, debe existir autorización del/ de la Administrador (a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos y el visto bueno del/de la Gerente de Servicios Generales o del/de la Encargado(a) de la Propiedad.
- ❖ Mantener un sistema uniforme de clasificación de toda la propiedad.

### **Ciclo de la Propiedad**

El sistema de propiedad de la AMSI consiste en las siguientes etapas:

- ❖ **Adquisición de Propiedad para Uso Oficial-** El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a), es responsable de adquirir la propiedad de la AMSI; realizará el siguiente proceso:
  - o preparará la orden de compra y enviará una copia de cada orden

de compra al/a la Guardalmacén y al/a la Gerente de Servicios Generales o Encargado(a) de la Propiedad. Archivaré la copia de la orden de compra (orden ciega) en orden numérico en un archivo temporal hasta que el suplidor entregue la orden. Al recibir la mercancía, el/la Guardalmacén contará las unidades recibidas y certificará dichas cantidades en la copia de la orden de compra.

❖ **Recibo e Inspección de la Mercancía**

La mercancía se recibirá en el almacén de la Oficina Central de la AMSI o en el lugar que se determine, siempre que las condiciones y el espacio físico así lo permitan. Al momento de la entrega de la mercancía por un suplidor, el/la Guardalmacén hará lo siguiente:

- Localizaré la orden de compra (orden ciega) en el archivo temporal y se asegurará de que la mercancía que entrega el suplidor es de la AMSI y concuerda con las especificaciones de la orden de compra.
- Contaré la mercancía entregada por el suplidor y verificaré las condiciones de ésta antes de firmar el conduce.
- Determinaré la extensión y naturaleza de la inspección requerida a los artículos, de acuerdo con la clase de mercancía.
- Probaré los equipos para asegurarse de que funcionen adecuadamente antes de firmar el conduce, si aplica.
- Verificaré en la copia de la orden de compra las cantidades exactas recibidas por artículo y procederé a firmar y certificar el informe.

- Firmará la copia de la orden de compra y enviará el conduce al/ a la Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas.
- Si el/la Guardalmacén determina que lo recibido corresponde a una entrega parcial, así lo indicará en la copia de la orden de compra. Éste(a) conservará la orden de compra en el archivo temporal, hasta que el suplidor complete la entrega de los bienes.
- Cuando la orden de compra sea entregada en su totalidad, el/la Guardalmacén enviará la orden ciega, el conduce y la factura al/a la Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas.

❖ **Reclamaciones**

- Si la certificación de la orden de compra indica que el suplidor entregó las cantidades correctas y de acuerdo con las especificaciones, el/la Guardalmacén enviará la orden ciega junto con el conduce al/ a la Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas.
- Si el/la Guardalmacén encuentra exceso o falta en los bienes o artículos recibidos, reclamará o devolverá la mercancía al suplidor.
- El/La Guardalmacén a través del/ de la Gerente de Servicios Generales procesará las reclamaciones directamente con el suplidor cuando haya excedentes o cuando falte mercancía en relación con las cantidades de la orden de compra.

- En caso de que falte mercancía o se hagan entregas parciales, archivaré la orden ciega hasta que el suplidor complete la entrega de la orden.
- En casos de excedentes de mercancía, tramitaré la devolución directamente con el suplidor y enviaré copia de la orden de compra, donde se certifiquen las cantidades correctas, al/ a la Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas.
- Incluiré un informe con una explicación clara de que sólo se pagará por las cantidades señaladas en la orden de compra debido a que está en proceso una devolución de la mercancía excedente con el suplidor.
- El/La Guardalmacén examinaré periódicamente el archivo de órdenes de compra pendientes de entrega para determinar cuáles deberán cancelarse debido a que:
  - El suplidor no realizó la entrega del bien o no prestó el servicio dentro del término estipulado.
  - Ya no se necesita el material, equipo o servicio.
- El/La Guardalmacén le informará la situación al/ a la Gerente de Servicios Generales; el/la cual realizará contactos y redactará cartas para requerir a los suplidores que entreguen los bienes o que provean los servicios acordados. Estas gestiones serán por escrito y se archivarán junto con la orden de compra.
- Si al inspeccionar la mercancía, el/la Guardalmacén encuentra que no está en condiciones satisfactorias, procederá a:

- No aceptar la misma y redactará una explicación en el conduce para justificar la devolución al suplidor.
- Trazar una línea al renglón en la copia de la orden de compra por la mercancía que fue devuelta al suplidor por no ser satisfactoria o por no haber sido entregada por éste.
- Informará por escrito la situación al/a la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a).

❖ **Entrega de los Bienes**

- La propiedad y mercancía recibidas serán custodiadas inicialmente por el/la Guardalmacén.
- Éste(a) deberá entregar de inmediato las unidades apropiadas al custodio final.
- De ser necesario almacenar la propiedad por un mínimo de días, se utilizará para este propósito el almacén de la Oficina Central.
- El/La Guardalmacén será responsable de la seguridad de la mercancía hasta su entrega al custodio final. Además, será responsable de la custodia de los materiales y suministros que se conservarán y despacharán desde el almacén de la Oficina Central.
- Los bienes se entregarán al custodio final mediante una requisición (formulario AMSI-2018 CI/074), que se deberá

radicar a través de la División de Servicios Generales. Esto deberá hacerse inmediatamente que el/la Guardalmacén informe sobre la disponibilidad de la propiedad.

- El/La Guardalmacén despachará los materiales y suministros mediante las requisiciones que le sometan los colaboradores de las áreas, divisiones o centros.
- El/La Guardalmacén llevará un control sobre la actividad de recibo y entrega.
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) preparará un informe **semanal** para el/la Gerente de Servicios Generales. Dicho informe incluirá:
  - órdenes de compra recibidas y pendientes de recibir,
  - cantidad y costo de las unidades de propiedad recibidas durante el periodo, y
  - cantidad de bienes y artículos recibidos por la oficina.

**Administración de la Propiedad-** La administración de la propiedad le corresponderá esencialmente al/a la Encargado(a) de la Propiedad. Esta tarea comprende:

- Ubicar la propiedad en lugares apropiados y seguros.
- Proteger la propiedad contra elementos dañinos, tales como; humedad, agua, calor o frío excesivo, polvo y las inclemencias del

tiempo. Evitar pérdidas y salvaguardar, rehabilitar y proteger la propiedad ante la inminencia de terremotos, huracanes, tormentas, incendios, inundaciones y otros desastres. (Referirse al Plan Operacional de Emergencias-Plan Multirriesgo de la AMSI).

- Contar con pólizas de seguro que cubran el valor de propiedades.

❖ **Rotulación de la Propiedad**

- El/La Encargado(a) de la Propiedad recibirá copia de las órdenes de compra, de las órdenes ciegas que incluyan propiedad mueble para asignarles un número de codificación, identificarlas y registrarlas en el sistema mecanizado de Inventario de la Propiedad “*Sage Fixed Assets*”, una vez recibidas las mismas. En este sistema se registrará toda la propiedad cuyo valor exceda de **cien (\$100) dólares** y su vida útil sea mayor de **dos (2) años**.
- La codificación será uniforme y consistirá en las siglas de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI) seguidas del número de propiedad secuencial asignado a la unidad.
- El sistema para identificar la propiedad estará basado en una numeración permanente, en forma sucesiva, para todos los bienes muebles que adquiera la AMSI.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad identificará cada equipo con el número de propiedad asignado. Identificará la propiedad de la manera más adecuada posible, según la naturaleza de ésta y procederá del siguiente modo:

- Identificará la propiedad en un lugar accesible y visible.
- Identificará en el mismo lugar los artículos y equipos idénticos.
- Identificará la propiedad de manera permanente con un sistema resistente a su uso frecuente.
- Rotulará los aditamentos individuales que **no** forman parte de un equipo con números diferentes de propiedad al asignado a ese equipo y los que forman parte de un equipo se le asignará el mismo número.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad llevará un registro de los bienes muebles enumerados en el sistema mecanizado de inventario de la propiedad “*Sage Fixed Assets*” para conocer en todo momento los números disponibles.
- Éste deberá incluir la siguiente información por cada unidad de propiedad:
  - *Tag Number* – Número de Propiedad asignado por el/la Gerente de Servicios Generales
  - Descripción
  - Categoría
  - Nombre de la Localidad (Oficina)

- Número de Serie
- Custodio
- Precio de Compra
- Número de Orden de Compra
- Fecha de Adquisición
- Marca
- *Fund Name* (Nombre del Fondo)
- *Vendor* (Nombre del Suplidor)
- *Vendor Address* (Dirección del Suplidor)

❖ **Inventario de la Propiedad**

Este registro resumirá al antes mencionado y reflejará el valor total por oficina del inventario de propiedad. Al actualizar el inventario, el/la Encargado(a) de la Propiedad procederá como sigue:

- Asignará un número de codificación a cada unidad de propiedad recibida.
- Identificará la propiedad con el número de codificación correspondiente.
- Incluirá en el sistema mecanizado de la propiedad “*Sage Fixed Assets*”.
- El inventario de la propiedad incluirá el número de propiedad, la descripción, categoría, nombre del área, división o centro, número de serie, custodio, número de orden de compra, fecha de adquisición, modelo y el costo de cada unidad o precio de compra y tipo de fondos.

Los mecanismos para prevenir el uso impropio o inadecuado, el daño, la pérdida, o hurto de propiedad, serán los siguientes:

○ **Custodios y Recibo por Propiedad en Uso**

Orientar a los colaboradores de la AMSI sobre el buen uso, la protección y seguridad de la propiedad, sin limitarse a:

- Que tienen la obligación indelegable de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia.
- Serán responsables, además, de pagar el valor en efectivo de cualquier daño causado por acciones negligentes de su parte o por hallazgos de auditoría relacionados con la propiedad bajo su custodia.
- Antes de cesar o renunciar a su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo por un período mayor de seis meses, todo colaborador deberá entregar la propiedad bajo su custodia mediante recibo al /a la Gerente de Servicios Generales o al/ a la Encargado(a) de la Propiedad. Éste(a) verificará que la propiedad entregada sea la misma por la cual se firmó el *Recibo de Propiedad en Uso*. El/La Gerente de Finanzas retendrá el pago final del/ de la colaborador(a) por servicios y pagos por concepto de liquidación de licencia de vacaciones regulares o de enfermedad al/ a la colaborador(a) o a sus beneficiarios, hasta tanto se realice la entrega de la propiedad al/ a la Gerente de Servicios Generales o al/ a la Encargado(a) de

la Propiedad.

- El/La Encargado(a) de la Propiedad entregará las unidades de propiedad a los custodios designados en las diferentes áreas y centros. Estos custodios son los (as) Sub encargados (as) de la Propiedad, quienes a su vez entregarán la propiedad al/a la colaborador(a) que tendrá la custodia final.
- El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad se comunicará, por teléfono o correo electrónico, con los (as) administradores (as) auxiliares de las áreas, administradores (as) asociados de las divisiones o gerentes/gerentes auxiliares de los centros/centros afiliados de gestión única, para notificarles la llegada de la propiedad e indicarles que está lista para despacho.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad procederá a entregar la propiedad al colaborador designado.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad entregará la propiedad al colaborador directamente en el almacén de la Oficina Central o se trasladará al Área, División, Centro o Centro Afiliado de Gestión Única a realizar la entrega, dependiendo del tamaño, peso y volumen de la propiedad.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad requerirá que el colaborador que recibe la propiedad firme la requisición antes mencionada y/o hoja de trámite, para evidenciar que

la recibió. Además, anualmente le entregará un *Recibo por Propiedad en Uso*, para la revisión correspondiente.

- Este formulario se usará para asignar responsabilidad a los colaboradores por la propiedad bajo su custodia y conocer la localización de ésta en todo momento.
  - Si el/la colaborador(a) tenía un recibo a su nombre en la sección de propiedad, actualizará el mismo con las unidades adicionales que recibirá para su custodia.
  - El *Recibo por Propiedad en Uso* será firmado por el/la colaborador(a) que recibe la propiedad y el/la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad.
  - El original lo archivará el /la Encargado(a) de la Propiedad. Se le entregará una copia al momento que recibe la propiedad.
  - El/La Encargado(a) de la Propiedad incluirá en el sistema mecanizado “*Sage Fixed Assets*” todas las compras de equipo realizadas.
- **Notificación de Irregularidades**
    - El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad deberá cumplir con la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda de Puerto Rico dentro de **diez días** laborables después de haber ocurrido tal irregularidad, según lo

establecido en el Reglamento 41 aprobado el 10 de noviembre de 1999 y en el artículo 74-A del Código Político de 1902 enmendado por la Ley Número 213 del 27 de septiembre de 2006. Para cumplir con este plazo, el/la encargado(a) de cada área, centro o centro afiliado donde ocurra la irregularidad, deberá notificarlo al/ a la Administrador (a) Auxiliar de AAA, al/ a la Gerente de Servicios Generales o al/ a la Encargado de la Propiedad inmediatamente ésta ocurra.

○ **Acción en Casos de Propiedad Perdida o Hurtada**

- El/La custodio(a) de la propiedad será responsable por el uso adecuado y la protección de la propiedad de la AMSI bajo su responsabilidad. Establecerá las medidas de seguridad necesarias para protegerla y salvaguardarla, sin limitarse, tales como:
  - proveer almacenaje adecuado
  - protegerla contra elementos dañinos (agua, humedad, sucio, etc.)
  - no prestarla sin la autorización del/de la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad
  - mantenerla en un sitio seguro o bajo llave cuando así se justifique
  - Si el/la custodio(a) nota la desaparición de una

unidad de propiedad bajo su responsabilidad, avisará inmediatamente a su supervisor(a) y redactará un informe para el/la Administrador (a) Auxiliar del AAA, con copia para el/la Auditor(a) y/o Monitor(a) y al/a la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad.

- El/La Gerente de Servicios Generales se comunicará con el/la Auditor(a) y/o Monitor(a) y le solicitará que realice una investigación inmediata sobre las circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad.
- Un informe final de la investigación deberá ser entregado por el/la Auditor(a) y/o Monitor(a) no más tarde de los **diez días** naturales siguientes a la fecha en que el/la custodio(a) de la propiedad notificó de la desaparición al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA.
- El/La Auditor(a) y/o Monitor(a) someterá un informe al/ a la Administrador(a) Ejecutivo(a), sobre las circunstancias que dieron margen a la desaparición de la propiedad, el cual incluirá:
  - i. descripción de la propiedad
  - ii. fecha de adquisición
  - iii. costo

- iv. origen de los fondos utilizados para la adquisición
  - v. custodio (nombre, puesto y dependencia)
  - vi. número de querrela de la Policía (si la pérdida es por hurto, robo o escalamiento)
  - vii. total de la pérdida
  - viii. conclusiones y recomendaciones donde se tome en consideración la posibilidad de:
    - 1. que la pérdida se debiera a negligencia o descuido de algún colaborador de la AMSI,
    - 2. si se debe responsabilizar o no al colaborador por la pérdida de la propiedad.
- Este informe incluirá, además, toda la prueba que apoya las recomendaciones del/de la Auditor(a) y/o Monitor(a). Al recibo del informe, el/la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad preparará una notificación de la pérdida de la propiedad. El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad enviará copia de la notificación al/ a la Administrador (a) Auxiliar del AAA y al/a la Auditor(a) y/o Monitor(a).

- El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA estudiará las recomendaciones del/de la Auditor(a) y/o Monitor(a) y recomendará las acciones que deberán seguirse:
  - i. Si recomienda que debe exonerarse de toda responsabilidad al/a la custodio(a) de la propiedad, redactará una carta explicativa de los fundamentos de su determinación para el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
  - ii. Si determina que el/la custodio(a) de la propiedad o algún otro colaborador de la AMSI es responsable por la pérdida, exigirá por escrito a éste el pago de su costo.
  - iii. Para ello, enviará una copia de su recomendación al/a la Gerente de Finanzas para que registre una cuenta por cobrar a nombre del colaborador concernido. De no poder pagar la totalidad de la cuenta por cobrar al momento, el/la

Administrador (a) Auxiliar de AAA formalizará un plan de pagos, por escrito, con dicho colaborador para la liquidación de la deuda.

- iv. El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA notificará su decisión al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- v. El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad procederá a dar de baja la propiedad desaparecida.

- **Inventario Anual**

- Anualmente se tomará por lo menos un inventario general de la propiedad. Al comienzo del año fiscal, el/la Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales establecerá el calendario para la realización del inventario. Esta fecha se le comunicará por escrito o correo electrónico al/la Auditor (a) Monitor (a) externo (a) para la supervisión del conteo del inventario físico que determine estar presente.
- A la misma vez, le comunicará, por correo electrónico, al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a), a los(as) Administradores (as) Auxiliares de Áreas,

Administradores (as) Asociados (as) de las Divisiones, Gerentes/Gerentes Auxiliares de los Centros y Centros Afiliados de Gestión Única y a los(as) Sub encargados (as) de la propiedad.

- El/La Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales, establecerá las instrucciones que deberán seguirse durante el proceso de inventario físico anual incluyendo los itinerarios para realizarlo. Éstas, se enviarán por correo electrónico al/a la Auditor(a) y/o Monitor(a) externo (a).
- En la fecha, lugar y hora seleccionados, se reunirán el/la Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales, el/la Auditor(a) y/o Monitor(a) externo (a) y el/la Sub encargado de la Propiedad para participar en el inventario.
- El procedimiento de inventario será el siguiente:
  - Se establecerá por anticipado el orden en que se visitarán las Áreas, los Centros o Centros Afiliados de Gestión Única. Se visitará cada dependencia de acuerdo con el plan de visitas. El /La Auditor(a) y/o Monitor(a) externo solamente visitará las áreas o los centros que estime conveniente para observar la toma de inventario y realizar sus pruebas.

- Se incluirá en el inventario cada unidad de propiedad localizada en las áreas y los centros. Se examinará el número de codificación y se localizará el número en la lista de *Inventario de la Propiedad*. Se hará una marca de cotejo en la lista al lado del número de propiedad que coincida con la propiedad. Se verificará si el lugar donde se encuentra ubicada la propiedad coincide con el lugar indicado en el inventario. Si no coincide, se identificará el caso y se corregirá la ubicación de la propiedad o el inventario, según proceda.
- Luego de completar las visitas a las áreas y los centros, se evaluarán los resultados del inventario y se procederá como sigue:
  - Si la propiedad aparece en los registros de propiedad, pero no fue localizada durante el inventario físico, se hará una investigación para localizar la propiedad, si la propiedad no aparece se procederá a notificar dicha irregularidad en el manejo de la propiedad y fondos públicos a la oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda dentro de 10 días laborables luego de identificada la

irregularidad. Este proceso de notificación a a las agencias se realiza en línea.

- El/La Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales explicará por escrito al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA y al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) las diferencias en el inventario.
- El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA autorizará los ajustes o cambios al *Inventario de la Propiedad*.
- El/La Encargado(a) de la Propiedad ajustará el inventario en el sistema mecanizado “*Sage Fixed Assets*”.
- Si la propiedad está en la dependencia, pero no aparece incluida en los registros de inventario, el/la Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales deberá explicar las diferencias al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) y al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA.
- El/La Auditor(a) y/o Monitor(a) externo (a) certificará el valor del inventario a la fecha del conteo y preparará un informe sobre todo el proceso.

- El/La Auditor(a) y/o Monitor(a) externo (a) realizará, por lo menos, una auditoria anual de la administración de la propiedad en la AMSI y preparará un informe escrito para el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- El/La Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales y el/la Sub encargado de la Propiedad realizarán inventarios físicos cada vez que estén próximos a cesar en sus cargos colaboradores de la AMSI que tienen propiedad bajo su custodia.
- Informes
  - El/La Encargado(a) de la Propiedad o el/la Gerente de Servicios Generales preparará informes, cuando sean requeridos, donde se reflejen las transacciones de propiedad (aumentos, bajas, etc.). Los informes estarán dirigidos al/ a la Administrador(a) Ejecutivo(a), por conducto del/de la Administrador (a) Auxiliar del AAA. Además, preparará el Informe de Conciliación de Equipo requerido como parte del cierre de año fiscal cada año y otros informes que requiera el PDL o auditores internos o externos.

- **Disposición de la Propiedad**
  - **Guías Generales para la Disposición de la Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta**
    - El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad recomendará por escrito al/ a la Administrador (a) Auxiliar del AAA las acciones que deberán seguirse con la propiedad inservible, excedente u obsoleta.
    - El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA hará su determinación sobre la disposición de la propiedad.
    - Toda disposición de propiedad federal deberá estar previamente autorizada por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
    - La disposición de la propiedad que ya no sea necesaria para la AMSI será mediante cualquiera de las siguientes maneras:
      - Devolución de la propiedad al PDL.
      - Donación a otros programas o proyectos auspiciados por la misma agencia federal que otorgó los fondos para la adquisición de la propiedad.
      - Donación a otros programas o proyectos auspiciados por otras agencias federales.

- Donación a otros programas o proyectos estatales no auspiciados con fondos federales cuyos objetivos sean similares o compatibles con el programa federal para el cual la propiedad fue adquirida.
- Donación a entidades o instituciones sin fines de lucro.
- Venta mediante subasta formal o informal realizada bajo la jurisdicción de la Junta de Subastas.
- Destrucción de la propiedad inservible cuando por su condición no tiene uso práctico alguno.
- Según lo establece el Final Rule 200.313; se deberá solicitar **autorización** al Programa de Desarrollo Laboral (PDL) para disponer de la propiedad a través de cualquiera de los medios anteriormente mencionados.
- El/La Gerente de Servicios Generales y/o Encargado(a) de la Propiedad realiza la solicitud, por escrito, y se la envía al/a la Administrador (a) Ejecutivo (a) para su firma.
- En todas las transacciones anteriores, el/la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad harán las

entradas para disminuir el valor del inventario de la propiedad. Se realiza la reconciliación con los ajustes correspondientes.

- **Propiedad Excedente, Inservible u Obsoleta**
  - Cuando el/la Administrador (a) Auxiliar, Asociado (a) de un área/división o Gerente/Gerente Auxiliar de un centro determine que existe propiedad fuera de uso (excedente), notificará la situación por escrito en el formulario **AMS-2018 CI/068** al/ a la Administrador (a) Auxiliar del AAA para solicitar su baja. Esta notificación incluirá número de codificación, descripción de la propiedad, costo, valor actual, fecha de adquisición y las razones para solicitar su transferencia o disposición.
  - El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA requerirá al/ a la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad que inspeccione la propiedad para establecer su condición.
  - El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad someterá un informe al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA con sus recomendaciones:
    - Si la propiedad está en buenas condiciones, notificará al/a la Oficial de Compras y

Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) de su disponibilidad en la AMSI para que no procese compras adicionales por los mismos bienes.

- Si la propiedad está inservible u obsoleta, procederá a planificar su destrucción de acuerdo con las normas que más adelante se indican.
- La destrucción de la propiedad se realizará en el día y hora autorizados por el/la Administrador (a) Auxiliar del AAA. El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad requerirá que el/la Auditor(a) y/o Monitor(a) observe y certifique la destrucción de la propiedad.
- El/La Auditor(a) y/o Monitor(a) preparará un acta y certificará el valor de la propiedad destruida. El acta incluirá la descripción de la propiedad, fecha, hora y lugar donde se entrega o destruye la propiedad, nombre de la compañía contratada, los empleados y sus firmas, nombre y firma de los colaboradores que la

entregan.

- El informe se utilizará para rebajar las unidades de propiedad del inventario en “Sage Fixed Assets”.

## **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES DE ALMACÉN**

En esta sección se establecen los controles internos básicos para el recibo, control, custodia y despacho de los materiales adquiridos para uso oficial de la AMSI. Todas las áreas o centros necesitan materiales para el funcionamiento normal de sus operaciones. Los materiales estarán bajo el control y custodia del/de la Guardalmacén.

### **Recibo de Materiales**

- ❖ El/La Guardalmacén recibirá una copia (orden ciega) de cada orden de compra de materiales emitida por el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a). Al recibir la orden ciega, archivará la misma provisionalmente hasta que reciba los materiales.
- ❖ Al recibir los materiales, el/la Guardalmacén o persona designada los inspeccionará, firmará la copia de la orden de compra en aceptación de estos y los incluirá en el inventario perpetuo.
- ❖ Firmará la orden ciega y el conduce y las enviará al/a la Supervisor (a) de Sección de la División de Finanzas.
- ❖ Si los materiales se recibieron en su totalidad, el/la Guardalmacén enviará la orden ciega con el conduce y la factura al/a la Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas.

- ❖ Si es una entrega parcial, retendrá la copia de la orden de compra en el archivo temporal para cuando se reciba el resto de la entrega.

### **Inventario Perpetuo**

- ❖ El/La Guardalmacén llevará un registro del inventario de materiales de oficina.
- ❖ Determinará si existe una partida para el material adquirido y aumentará el balance en existencia por la cantidad de materiales recibida.
- ❖ Si es la primera vez que se adquiere esa clase de material, abrirá un segmento y añadirá el total de unidades recibidas como balance en existencia.
- ❖ El proceso anterior se realizará para cada artículo recibido. Las anotaciones en el inventario se reflejarán en todo momento el balance en existencia.

### **Despacho de Materiales a las Áreas, Divisiones, Centros Afiliados y Centros de Gestión Única**

- ❖ Las requisiciones de materiales se prepararán en las áreas, divisiones o centros mediante el formulario **AMSI-2018 CI/074** y/o Catálogo de materiales de Subasta. Este formulario estará firmado por el/la Administrador (a) Auxiliar, Administrador (a) Asociado (a) del Área o División; el/la Gerente/Gerente Auxiliar del Centro o Centro Afiliado de Gestión Única que solicita.
- ❖ Las solicitudes serán enviadas al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA, quien las remitirá al/a la Gerente de la División de Servicios Generales.

- ❖ Si el/la Guardalmacén tiene los materiales disponibles procederá a su despacho. Si no están disponibles, se envía la solicitud al/a la Oficial de Compras y Contratación para que inicie el proceso de compra, si aplica.
- ❖ Si están en existencia, se servirá la orden.
- ❖ La persona que recibe los materiales firmará la solicitud al igual que el/la Guardalmacén para evidenciar que se realizó la entrega de manera satisfactoria.
- ❖ Cada vez que se realice un despacho de materiales, el/la Guardalmacén ajustará los registros del inventario. Para ello utilizará como base la Requisición de Materiales, firmada por la persona que recibió el material.
- ❖ Reducirá el balance en existencia por la cantidad de material despachada al colaborador.
- ❖ Luego que actualice el inventario de materiales, el/la Guardalmacén archivará la Requisición en el archivo permanente.

### **Reposición de Materiales**

- ❖ El registro del inventario incluirá la cantidad mínima y máxima del material que se mantendrá en inventario en todo momento. La cantidad mínima y máxima será establecida por el/la Guardalmacén a base de experiencias pasadas, el uso que se le da al material, la cantidad de usuarios y otros criterios.
- ❖ Periódicamente, el/la Guardalmacén revisará los balances de materiales en existencia y los comparará contra la cantidad mínima que debe mantenerse en inventario perpetuo.

- ❖ Si el balance disponible está por debajo o cerca de la cantidad mínima que debe mantenerse en inventario, preparará una requisición de compra.
- ❖ Cada vez que el/la Guardalmacén actualice el inventario por despacho de materiales, verificará que la cantidad en existencia esté dentro de los límites mínimos y máximos establecidos. De estar en lo mínimo, procederá a reordenar el material necesario.

## **USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Este procedimiento establece los controles internos con los que deben cumplir los colaboradores de la AMSI en relación con el uso y mantenimiento de los vehículos de motor.

### **Política para el Uso de Vehículos Oficiales**

- ❖ Toda adquisición de vehículo de motor se efectuará de acuerdo con las instrucciones de compras y subastas. En los documentos de subasta, se indicarán los detalles de la clase de vehículos que se adquirirá y sus especificaciones. Se evitarán las compras innecesarias de vehículos de motor.
- ❖ Los vehículos de la AMSI podrán cambiarse independientemente del millaje y los años de uso, cuando:
  - El vehículo sufra un accidente o reciba graves daños, cuyos costos de reparación excedan el valor de éste en el mercado.
  - El vehículo sufra desperfectos continuos, los cuales pongan en peligro la vida de los conductores y los pasajeros. Se eliminará de la

flota oficial todo vehículo de motor cuyo costo de mantenimiento sea excesivamente alto.

- El vehículo haya sido adquirido para un fin, propósito o uso específico y ya no tenga utilidad.
- ❖ La AMSI llevará una inspección periódica de los vehículos de motor con el fin de reducir los costos de reparación y mantenimiento. Se inspecciona antes y después de utilizarlos.
- ❖ Los vehículos de motor de la AMSI serán operados únicamente por conductores con licencia de conducir otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- ❖ El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) expedirá una autorización interna para que el/la Colaborador(a) pueda usar los vehículos de la AMSI.
- ❖ Los vehículos de la AMSI no podrán transportar pasajeros a menos que éstos viajen en asuntos oficiales.
- ❖ Todo Colaborador que ocupe un puesto de Conductor o Mensajero recibirá una orientación, por parte del/de la Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad, sobre los procedimientos administrativos relacionados con los vehículos.

### **Uso para Fines Oficiales**

El uso de los vehículos de motor adquiridos con fondos *WIOA* será exclusiva y estrictamente para asunto oficial de la AMSI. En ningún caso se entenderá como asunto oficial la transportación entre la casa y la oficina o el sitio de trabajo. Esta transportación se considerará estrictamente personal, por tanto, no podrán

utilizarse los vehículos oficiales para ir a las residencias de los(as) colaboradores(as) o regresar de las mismas a su sitio de trabajo. Lo anterior no será aplicable al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a), al/a la colaborador(a) que el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) designe, ni a otras asignaciones exclusivas justificadas y aprobadas por éste(a). El transporte de participantes, cuando resulte necesario para el desarrollo efectivo de las actividades de adiestramiento y empleo, se considerará asunto oficial. Los procedimientos que aplicarán serán los que resulten más convenientes según lo expresado.

### **Conductores Autorizados**

Los vehículos oficiales serán operados por las personas designadas por escrito por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a). Éstas deberán ser conductores(as) autorizados(as) por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Solicitud y Autorización de los Viajes**

Ningún conductor realizará viajes sin la previa autorización y aprobación del/de la Gerente de Servicios Generales, a través del/de la Administrador (a) Auxiliar de AAA. Todo(a) colaborador(a) que utilice un vehículo para asuntos oficiales solicitará previamente el servicio al/a la Gerente de Servicios Generales o colaborador(a) autorizado(a).

### **Informe Diario del Uso de los Vehículos**

Será responsabilidad del/de la conductor(a) de cada vehículo completar y llenar el Informe Recorrido y Uso de Vehículos Oficiales- **AMSI-2018 CI/055**, según el uso del vehículo.

### **Inspección de Vehículos**

El/La Gerente de Servicios Generales se asegurará de que los vehículos oficiales se sometan a la inspección compulsoria del Departamento de Transportación y Obras Públicas. El/La conductor(a) de cada vehículo será responsable de someter anualmente el vehículo a la inspección.

### **Medidas de Seguridad al Operar los Vehículos de Motor**

Los(as) conductores(as) manejarán los vehículos oficiales a una velocidad no mayor del límite establecido por ley. Serán responsables por el importe de cualquier multa por infracciones a las leyes de tránsito u ordenanzas municipales que reciban mientras usen los vehículos oficiales. Tomarán las precauciones necesarias para proteger sus vidas y las de los demás conductores, pasajeros y peatones.

El/La Colaborador(a) autorizado(a) a conducir el vehículo oficial, completará un documento de evaluación del vehículo, antes de comenzar a utilizarlo, para identificar que éste se encuentra en perfecto estado. De identificar cualquier anomalía debe comunicarse con la División de Servicios Generales, antes de mover el vehículo. Al regreso, deberá comunicarse con la División de Servicios Generales, para que un(a) Colaborador (a) autorizado(a), verifique el estado del vehículo al culminar su uso.

### **Accidentes de Tránsito**

En el caso de un accidente de tránsito, si el/la conductor(a) no sufre lesiones graves, gestionará, sin demora, asistencia médica para los(as) ocupantes accidentados(as) del otro vehículo, si algunos(as), y avisará a su supervisor(a)

inmediato(a). En todo accidente que involucre los vehículos de motor de la AMSI, se formalizará una querrela en el Cuartel de la Policía más cercano al lugar de los hechos. El/La Gerente de Servicios Generales preparará los formularios para hacer la reclamación a la compañía de seguros por los accidentes y daños a los vehículos de motor de la AMSI.

### **Inventario de Vehículos**

El/La Gerente de Servicios Generales o el/la Encargado(a) de la Propiedad mantendrá un inventario de los vehículos oficiales. También, llevará un registro por vehículo para acumular las reparaciones, mantenimiento, piezas y accesorios que reciban las unidades. El registro indicará la garantía de servicio ofrecida por el fabricante.

### **Gastos de Gasolina**

- ❖ Los boletos emitidos por la estación de gasolina por consumo de gasolina, cargados contra la tarjeta *Executive Fleet Card*, se consideran gastos autorizados y se entregarán al/ a la Gerente de Servicios Generales.
- ❖ Éste(a) enviará mensualmente el original del boleto junto con el formulario-**AMSI-2018 CI/062**, a la División de Finanzas del AAA no más tarde de los quince días laborables siguientes a la fecha de la compra.
- ❖ El/La Encargado(a) de la Propiedad registrará los boletos en el Informe Mensual de Gastos de Gasolina- **AMSI-2018-CI/062**. El boleto deberá estar firmado por el/la colaborador(a) que realiza la compra y deberá indicarse el número de la tablilla del vehículo oficial y la fecha del

servicio de gasolina.

- ❖ La gasolina solamente será adquirida por las personas autorizadas a conducir los vehículos oficiales.
- ❖ El/La Encargado(a) de la Propiedad conservará copia del formulario Informe Mensual de Gastos de Gasolina **AMSI-2018 CI/062** y de los boletos de gasolina.

### **Reparaciones y Mantenimiento**

Para las reparaciones de los vehículos, se utilizarán aquellos talleres seleccionados por el/la Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a); o la Junta de Subastas, de acuerdo con los precios que ofrezcan para los diferentes servicios de reparación y mantenimiento en los procesos de cotizaciones o subastas. Si el vehículo tiene garantía se podrán utilizar los servicios del lugar que se efectuó la compra del vehículo para mantener un mejor sistema de mantenimiento, según las especificaciones del manufacturero y para que la garantía del o los vehículos oficiales no se vea afectada. Se mantendrá un registro de las reparaciones y gastos de mantenimiento que reciba cada vehículo.

### **GASTOS DE VIAJE**

El propósito de esta sección de Gastos de Viajes es establecer las normas que deben aplicar a los(as) colaboradores(as) de la AMSI con relación a los gastos de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y fuera de ellos. Además, se establecen las cantidades que deberán pagarse por transportación, alojamiento, dietas y millaje.

## **Política General de Gastos de Viaje**

En esta sección se presentan los criterios generales que se considerarán al momento de solicitar el viaje, cuando se presente su liquidación o se reclamen gastos de viaje.

- ❖ Es requisito que a todo (a) colaborador(a) de la AMSI que se ausente de su residencia oficial en gestiones oficiales en los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, se le emita una **Autorización de Viaje** para que pueda tener derecho a reembolso por estos gastos. Esta autorización será emitida por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a).
- ❖ En caso de que un(a) colaborador(a) se ausente de su residencia oficial y no exista una *Autorización de viaje*, el/la Administrador (a) del Área o Gerente del Centro, deberá justificar la ausencia de éste(a). De lo contrario, el/la colaborador(a) no podrá reclamar los gastos de viaje.
- ❖ A los (as) colaboradores(as) autorizados(as) a viajar en Puerto Rico y los Estados Unidos en gestiones oficiales, se les pagará la dieta que corresponda por desayuno, almuerzo o cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada según se indica a continuación. Estas cantidades incluyen meriendas sugeridas para una mejor nutrición:

Tipo de servicio	Salida a las o antes de las	Regreso a las o después de las	Local	Exterior
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$3.50	\$47.04
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	\$7.00	\$62.72
Cena	6:00 pm	7:00 pm	\$10.00	\$86.24
		<b>Total</b>	<b>\$20.50</b>	<b>\$196.00</b>

- ❖ Esto no aplicará en casos en que la AMSI efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por comidas servidas a colaboradores(as). Las propinas no excederán de **25%** del costo de cada comida. Las dietas para los Alcaldes, miembros de la Junta Local y el /la Administrador(a) Ejecutivo(a) serán de **\$125.00** en Puerto Rico y **\$196.00** en el exterior.
- ❖ En caso de que sea necesario pernoctar en Puerto Rico por la naturaleza del asunto oficial, o por la distancia, se pagará al/a la colaborador(a) una dieta equivalente a la que se concede en los viajes al exterior.
- ❖ El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y fuera de éstos, se pagará a base del gasto incurrido mediante la presentación de evidencia. Para la determinación del sitio de alojamiento, se tomarán en consideración, las normas de austeridad y prudencia que deben prevalecer en el uso de los fondos federales.

- ❖ El/La colaborador(a) que viaje en funciones oficiales se le asignarán **\$300** de transportación entre la residencia privada, el aeropuerto, hotel y residencia temporal de ida y regreso. Esta cantidad incluye los gastos de propinas a taxistas y maleteros, entre otros. Si el/la colaborador(a) viaja a más de una ciudad en gestiones oficiales y el viaje es consecutivo, recibirá **\$196** adicionales por cada ciudad adicional que visite.
- ❖ El /La Administrador(a) Ejecutivo(a) podrá establecer dietas mensuales fijas para aquellos(as) colaboradores(as) cuyos deberes les requieran viajar continuamente en Puerto Rico. Esto será así siempre que el total de dichas dietas no exceda la cantidad estimada al cual tendría derecho, de aplicarse la dieta que le correspondería de acuerdo con este procedimiento.
- ❖ Al momento de realizar los gastos de viaje, se utilizará la alternativa más económica entre viajar o pernoctar.
- ❖ El millaje se computará desde el momento en que el/la colaborador(a) salga de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a la misma. Para propósitos de computar el pago de millaje, tanto en el viaje de ida como de regreso, se considerará la residencia (oficial o privada) que resulte en el pago más económico.
- ❖ Se reembolsarán los gastos de millaje a base de la ruta más económica. Ésta se determinará de acuerdo con las circunstancias en el momento en que se efectúa el viaje. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse los gastos de transportación a base de

- otras rutas, siempre que el/la supervisor(a) inmediato(a) apruebe las razones para utilizar las rutas alternas.
- ❖ Los (as) colaboradores(as) recibirán reembolsos por los gastos de millaje a razón de **cuarenta y cinco centavos (\$.45)** por cada milla recorrida. Esta cantidad reembolsada por millaje incluye los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gasolina, aceites, accesorios, reparaciones y depreciación, entre otros.
  - ❖ Se reembolsará al/a la colaborador(a) **cinco centavos (\$.05)** adicionales por cada milla recorrida, por cada persona adicional que se autorice a viajar en el automóvil de éste(a), en gestiones oficiales.
  - ❖ Para determinar la cantidad a pagar por millaje, se utilizará la *Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos* preparada por la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por millaje se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del odómetro.
  - ❖ Para el reembolso de estos gastos de millaje se deberán presentar el formulario de Orden de Reembolso de Gastos- **AMSI-2018 CI/053**, evidencia de pago de millaje o estacionamiento y el Informe Narrativo de Viajes Locales- **AMSI-2018 CI/056** al Área de Asuntos Administrativos antes del día **cinco** del mes siguiente en que se incurre en el gasto. Si el día cinco es feriado, se presentarán el día laborable anterior.

- ❖ Las llamadas telefónicas oficiales relacionadas con un viaje oficial, se harán con cargo a la AMSI. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con dinero del/de la colaborador(a), deberán explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- ❖ Los recibos utilizados como evidencia para reembolsos deben estar firmados y ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que los expide.
- ❖ En aquellos casos en que no se pueden obtener recibos, se explicarán en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al/a la colaborador(a) la obtención de los recibos no constituye una explicación satisfactoria para no obtenerlos.
- ❖ Los gastos incurridos por los(as) colaboradores(as) para transportarse de su residencia privada a la residencia oficial y viceversa, no se reembolsarán.
- ❖ Al viajar en avión, se utilizará la tarifa económica. Se obtendrán como primera opción, a través de la Internet tres cotizaciones de precios. En casos extraordinarios en que sea necesario utilizar otra tarifa, se incluirá una explicación. Ésta deberá ser aprobada por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- ❖ Cuando dos o más colaboradores(as) viajen a una misma residencia temporal utilizarán un solo vehículo. El millaje será reclamado solamente por un(a) colaborador(a). En caso de que para cumplir con la misma

- gestión oficial sea necesario utilizar más de un vehículo, se justificará la razón.
- ❖ Los gastos de estacionamiento mientras se encuentren el/la colaborador(a) en gestiones oficiales, se reclamarán de acuerdo con el gasto incurrido. El/La colaborador(a) presentará un recibo como evidencia del gasto.
  - ❖ Los gastos de viaje al exterior incluyen:
    - Registro
    - Hotel
    - Pasaje
    - Dieta
    - Matrícula- Adiestramiento o Seminario
    - Otros- transportación, maleteros

### **Liquidación de Viajes al Exterior**

En esta sección se presenta la manera en que se procesará el Informe de Liquidación de Viaje al Exterior.

El *Informe de Liquidación de Viajes- AMSI-2018 CI/063* para presentar los gastos incurridos se presentará no más tarde de **diez (10) días** laborables después de regreso del viaje.

La AMSI no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje que no cumplan con lo establecido en este procedimiento.

Se hará el reembolso a través de pago directo. Al regresar del viaje, el/la colaborador (a) hará *El Informe de Liquidación de Viaje al Exterior*, donde detallará

los gastos incurridos y presentará los pasajes cancelados, recibos de hotel y los gastos del seminario como evidencia.

Si se desembolsa dinero de menos, el/la colaborador (a) preparará la *Orden de Pago* y se tratará como un pago directo.

Si se le reembolsó de más, el/la colaborador(a) entregará junto con la liquidación, un cheque o giro postal a nombre de la AMSI por la cantidad pagada en exceso y se realizarán los ajustes necesarios en las partidas del sistema *AMIPFA*.

### **Cantidades Fijas Gastos de Viaje**

Algunos(as) colaboradores(as) de la AMSI por la naturaleza de sus puestos **caen** dentro de la clasificación de Empleados Regulares de Alta Gerencia y Empleados Regulares General. Los(as) Colaboradores(as) clasificados(as) como empleados Regulares de Alta Gerencia serán los que prestan servicios directos al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a), y los(as) Gerentes de Centros de Gestión Única y Gerentes Auxiliares de Centros Afiliados de Gestión Única. Los(as) Colaboradores(as) del Servicio Regular General serán todos los empleados que laboran bajo la supervisión de un empleado del Servicio Regular de Alta Gerencia. En algunos casos podrán estar bajo la supervisión de otro empleado del Servicio Regular General. El Servicio de Confianza tendrá incluido solamente el puesto de Administrador(a) Ejecutivo(a). Éstos (as) desempeñan sus cargos a tiempo completo y; están sujetos(as) a ejercer las encomiendas de sus cargos en cualquier lugar, momento del día o de la noche cuando así se le requiera por lo que se ven en la necesidad de viajar dentro de su área geográfica regularmente. La AMSI ha establecido como política el asignar a estos(as) colaboradores(as) una

compensación fija mensual para cubrir sus gastos de comida, millaje, gasolina, gomas, entre otros. Este procedimiento establece los criterios que utilizará la AMSI para determinar los(as) colaboradores(as) y puestos que recibirán estas cantidades fijas de dinero. Los puestos que recibirán cantidades fijas para gastos de viaje serán los siguientes:

**Cantidades Fijas para Gastos de Viaje**

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Administrador (a) Ejecutivo(a)	\$800.00
Administradores (as) Áreas / Divisiones -Oficina Central	\$700.00
Gerentes y Supervisores (as) Oficina Central	\$350.00
Gerentes Centros de Gestión Única	\$480.00
Gerentes Auxiliares Centros Afiliados de Gestión Única	\$480.00

Este plan de compensación se regirá por las siguientes normas:

- ❖ Los(as) Colaboradores(as) autorizados(as) deberán proveerse de sus propios automóviles, ya sea mediante compra o arrendamiento. Éstos deben aparecer registrados a nombre del/de la colaborador(a) o de su cónyuge.
- ❖ El automóvil deberá asegurarse contra los siguientes riesgos:
  - Responsabilidad Pública por daños a personas por una cantidad no menor de \$100,000 para cada persona y \$300,000 por cada accidente.

- Daños contra la propiedad por una cantidad no menor de \$25,000 por cada accidente.
- Ómnibus *Cooverage* cubriendo las mismas cantidades que en los dos incisos anteriores.
- ❖ El automóvil que se incluya en este plan debe ser de un modelo que tenga cabida para no menos de cuatro pasajeros. La AMSI se reserva el derecho de tasar cualquier vehículo que haya de acogerse al plan, a menos que reúna las especificaciones requeridas y que haya sido adquirido directamente de una casa distribuidora.
- ❖ El/La Colaborador(a) está obligado(a) a conservar el automóvil y tenerlo disponible en todo momento para ser usado por él/ella en asuntos oficiales.
- ❖ Los(as) Colaboradores(as) que se beneficien de este plan reemplazarán sus vehículos por automóviles nuevos durante un período que no excederá de ciento veinte (120) meses, disponiéndose que ningún automóvil podrá tener más de diez (10) años de uso para la fecha en que se acoja al plan. Se dispone, además, que la AMSI se reserva el derecho de inspeccionar periódicamente estos vehículos y si en cualquier momento determinara que alguno de éstos no está en condiciones físicas o mecánicas adecuadas, lo notificará al/a la Colaborador(a), quien deberá proceder inmediatamente a subsanar los defectos mecánicos que se señalan o reemplazarlo por uno nuevo, o de lo contrario se le suspenderá el pago.

- ❖ Los(as) Colaboradores(as) que se beneficien de este plan no tendrán derecho al pago de la compensación durante períodos de licencia que excedan quince días laborables de un mes, en cuyo caso se compensará prorrateando los días que esté disponibles.
- ❖ Los(as) Colaboradores(as) que se beneficien de este plan no podrán disfrutar simultáneamente del uso de un vehículo oficial.

### **Pagos a Miembros de la Junta Local**

Compensación por concepto de dieta otorgado a cada miembro de la Junta Local por su asistencia a las reuniones o actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones. Se le asignará una cantidad fija de acuerdo con la posición que representa:

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Presidente (a) Junta Local	\$150.00
Vicepresidente(a) y Secretario (a) en Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y del Comité Ejecutivo	\$100.00
Presidente(a) de Comités Permanentes de Trabajo en reuniones de sus Comités y del Comité Ejecutivo	\$100.00
Miembros de la Junta Local y del Consejo de Jóvenes en Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de sus Comités	\$100.00

Cuando un miembro de la Junta Local asiste a más de una misma reunión el mismo día, recibirá una sola compensación, la más alta que le corresponda según su representación.

Cuando un miembro de la Junta Local sea autorizado(a) a asistir a una actividad, recibirá la compensación que le corresponda a su representación. Los miembros de la Junta Local que a su vez sean empleados de la Junta Local, no recibirán pago por concepto de dieta.

El/La Secretario (a) Ejecutivo(a), presentará un informe Mensual de Asistencia a ser evaluado y aprobado por la Junta Local.

### **TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA**

La tarjeta de crédito corporativa es una opción de pago que ofrece la AMSI, a los directivos para realizar pagos vinculados a su actividad comercial; para evitar la utilización del efectivo. Con ésta se pueden pagar: comidas de negocios, comprar pasajes aéreos, entre otros.

### **Política General para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa**

- ❖ La Junta de Alcaldes autoriza al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) a usar la Tarjeta de Crédito Corporativa.
- ❖ La Tarjeta de Crédito Corporativa se utilizará para fines estrictamente oficiales.
- ❖ Toda compra de bienes y servicios se registrará por el procedimiento de Adquisición de la AMSI.

### **Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa**

Se adquirirán bienes y servicios en las siguientes circunstancias:

- ❖ Gasolina y lubricantes para los vehículos oficiales.
- ❖ Reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

- ❖ Compra de libros y revistas.
- ❖ Compra de materiales y equipo.
- ❖ Comida y refrigerios en adiestramientos y reuniones técnicas.
- ❖ Actividades de promoción a patronos.
- ❖ Matrícula en asociaciones profesionales.
- ❖ Depósito requerido por hoteles cuando el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) viaja o pernocta en y fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales.
- ❖ Compra de pasajes aéreos
- ❖ Registros a actividades y reuniones
- ❖ Cualquier otro pago de bien o servicio que sea necesario y que el /la Administrador(a) Ejecutivo(a) lo autorice.

Se podrá utilizar hasta un máximo de **25%** para cubrir las propinas.

### **Otras Disposiciones Generales**

Los siguientes aspectos también se tomarán en consideración al utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa:

- ❖ El uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa está limitado al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) de la AMSI.
- ❖ La Tarjeta de Crédito Corporativa no podrá utilizarse para cualquier otro fin que no esté relacionado directamente con su gestión como Colaborador (a) de la AMSI. La violación a esta disposición de ley constituirá causa suficiente para la destitución del cargo que ocupe.
- ❖ La tarjeta no podrá utilizarse para obtener anticipos en efectivo de

alguna institución bancaria.

- ❖ La tarjeta no debe utilizarse durante los viajes oficiales al exterior, excepto en circunstancias especiales o de emergencia o cuando ocurra una situación imprevista que esté fuera del control del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- ❖ Se considerarán circunstancias especiales y de emergencia las siguientes, entre otras:
  - Cuando el /la Administrador(a) Ejecutivo(a) no pueda regresar a su país de origen por causas de fuerza mayor.
  - En casos de desastres naturales que ocurran en el país donde el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) esté en gestiones oficiales.
  - En cenas o almuerzos de promoción o seminarios. Los gastos de bebidas alcohólicas y cigarrillos **NO** están permitidos.

### **Factura Mensual y Proceso de Pago**

- ❖ Mensualmente el Banco enviará un estado de cuenta y requerirá el pago por la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) deberá preparar el *Informe de Gastos Incurridos - AMSI-2018 CI/052* y el *Informe Narrativos de Viajes Locales AMSI-2018 CI/056* y acompañarlos de todos los recibos y cualquier otra evidencia necesaria.
- ❖ El *Informe Narrativo de Viajes Locales AMSI-2018 CI/056* debe indicar los nombres de las personas que asistieron y su relación con la AMSI, el puesto que ocupan, la fecha de la actividad, los gastos incurridos y el

nombre del restaurante. Además, debe especificar el propósito de la actividad.

- ❖ Los informes y las evidencias de los gastos deben ser presentados al AAA, en original, no más tarde de **cinco días** luego de que se reciba el estado de cuenta del Banco.
- ❖ Si no se presentan los informes requeridos dentro del tiempo establecido, se estará sujeto a sanciones disciplinarias según establecidas en el *Procedimiento de Sanciones Disciplinarias a Colaboradores de la Alianza Municipal de Servicios Integrados*.
- ❖ En caso de robo o pérdida de la tarjeta de crédito corporativa, el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) lo deberá notificar inmediatamente por escrito al/a la Administrador Auxiliar de AAA. Cualquier penalidad que cobre el Banco por esta circunstancia será pagada por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- ❖ El/La Administrador (a) Auxiliar de AAA notificará por escrito al banco sobre el robo o pérdida de la Tarjeta de Crédito Corporativa.
- ❖ La Tarjeta de Crédito Corporativa es propiedad de la AMSI y ésta deberá ser devuelta cuando el/la Administrador (a) Ejecutivo(a) renuncie o cese en sus funciones.

## **CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FISCALES**

### **INTRODUCCIÓN**

El propósito del procedimiento administrativo y fiscal es establecer los mecanismos necesarios, según las exigencias del programa, para implantar un sistema de presupuesto y finanzas. Éstos permiten preparar los informes esenciales que se generan en la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI), Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL). Además, permiten una mejor y efectiva toma de decisiones en la gerencia de la AMSI y mantiene los controles rigurosos de los ingresos y costos de los bienes y servicios esenciales para el desarrollo de sus actividades operacionales y administrativas.

### **BASE LEGAL**

Este procedimiento está preparado en conformidad con las siguientes disposiciones de las siguientes reglamentaciones:

- Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, según enmendada, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (*WIOA*, por su siglas en inglés).
- *Federal Register / Vol. 81, No. 161 / August 19, 2016 / Rules and Regulations. Part 683- Administrative Provisions Under Title I of WIOA.*
- El 2CFR § Chapter I Chapter II, Part 200-Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule.
- El 20 CFR Part 200 Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, Parte 680, 681 y 683.

- Guía Financiera más reciente.
- El artículo 2e de la Ley Núm.230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.
- **Ley Núm. 107 “Código Municipal de Puerto Rico” de 13 de agosto de 2020, según enmendada.**
- Sección 3.2 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 127 sobre enmienda a dicha ley relacionada al aumento en los límites establecidos para la adquisición de equipos, comestibles, materiales y otros.
- Ley Núm. 213 del 27 de septiembre de 2006 sobre enmienda al primer párrafo del Artículo 74-A del Código Político de 1902 enmendado anteriormente por la Ley Núm.96 del 26 de junio de 1964 sobre la notificación a la oficina del Contralor de Puerto Rico sobre la disposición de bienes o fondos públicos para fines no autorizados por ley.
- Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico (1995).
- Orden Ejecutiva OE-1993-20 sobre Arrendamiento Financiero.
- One Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide.
- Directrices Generales del Programa de Desarrollo Laboral (PDL), unidad de trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC).

- Carta Circular OC-05-16 para asignar un funcionario responsable de notificar pérdida de propiedad a la Oficina del Contralor.
- Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 18 de julio de 2008.
- Carta Circular OMB A-87 Revisada 5/10/2004 sobre Principios de Distribución de Costos.

### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para facilitar la comprensión y entendimiento del contenido de este procedimiento se definen los siguientes términos:

- ❖ AMIPFA- Sistema de Contabilidad *Abila MIP Fund Accounting*.
- ❖ Asignaciones- Cantidad máxima a la cual se está autorizando a registrar obligaciones y erogaciones para un propósito en particular. Esto será de conformidad con lo aprobado en el presupuesto para el año programa y los cambios subsiguientes por enmiendas aprobadas.
- ❖ Colaborador(es)– Personas que laboran en la JLDL.
- ❖ Conciliaciones Bancarias–Procedimiento por el cual se verifica la corrección de los balances de efectivo en el “*Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)*” de la AMSI y las cuentas de banco.
- ❖ Programa de Desarrollo Laboral (PDL) – unidad de trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral, bajo la *WIOA*.

- ❖ Cuentas por cobrar– Expectativas de recibir una cantidad de dinero bien o servicio brindado por la entidad o en beneficio de otra persona.
- ❖ Cuentas por pagar– Compromiso u obligación por pagar en un futuro cercano por bienes y servicios ya recibidos.
- ❖ Gerente del Centro de Gestión Única o Gerente Auxiliar del Centro Afiliado de Gestión Única- Colaborador designado por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a) para la supervisión de toda actividad que se desarrolle en los Centros y Centros Afiliados de Gestión Única establecidos en los municipios que comprenden la AMSI.
- ❖ Efectivo– Dinero u otro instrumento de intercambio que acepta el banco como depósito por el valor establecido.
- ❖ Erogación– Disminuciones netas de los recursos financieros debido a la adquisición de bienes y servicios durante un período específico.
- ❖ Gasto acumulado- Costo de bienes y servicios recibidos durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos, independientemente de que hayan sido o no pagados o facturados.
- ❖ Gravamen- 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 dichos bienes y servicios o cuando se tiene la certeza de que no se recibirán dentro del período de vigencia del contrato de delegación de fondos.
- ❖ Inversión Acumulada– Costo de bienes y servicios recibidos durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos, independientemente de que hayan sido o no pagados.

- ❖ Obligaciones– Cantidad total de las órdenes de compra y contratos emitidos por los cuales no se han recibido aún los bienes y servicios. Las obligaciones se cancelan cuando se reciben dichos bienes y servicios o cuando se tiene la certeza de que no se recibirán dentro del período de vigencia del contrato de delegación de fondos.
- ❖ Participante– Todo beneficiario de los programas de adiestramiento y empleo bajo los auspicios de la WIOA.
- ❖ Presupuesto– Proyección rigurosa del costo de los bienes o servicios que se recibirán durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos. Estos bienes o servicios serán los necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el plan.
- ❖ Proveedor de Servicios– Instituciones u Organizaciones que mediante un contrato escrito recluten participantes bajo los programas de adiestramiento y empleo implantados por el JLDL.
- ❖ Suplidor- Es la persona natural o jurídica que entrega artículos, equipos o materiales o presta servicios no personales a cambio de un pago.

## **PRESUPUESTO**

La AMSI asigna la responsabilidad del manejo del Presupuesto al Área de Asuntos Administrativos (AAA). La función principal del control del presupuesto es llevar una proyección rigurosa del costo de los bienes o servicios que se recibirán durante el período de vigencia del contrato de delegación de fondos. Estos bienes o servicios serán los necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el Plan Anual. En este plan se contemplarán las proyecciones de costos operacionales y servicios a ofrecerse, a la misma vez que

debe ser compatible al Resumen de Distribución de Costos presentado, evaluado y aprobado por el PDL para su implantación cada año programa.

### **Aprobación y Registro**

El/La Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, recibirá la aprobación del Plan Anual y el presupuesto acordado para cada año programa de parte del PDL. El/La Presidente(a) de la Junta de Alcaldes firmará el Contrato de Delegación de Fondos con el/la Secretario (a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Una vez aprobado, el/la Presidente(a) de la Junta de Alcaldes autorizará al/ a la Administrador(a) Ejecutivo(a) de la AMSI y éste(a) a su vez, al AAA a iniciar las actividades del año programa.

El AAA seguirá el siguiente proceso:

- ❖ El/La Administrador(a) Auxiliar del AAA recibirá copia del *Contrato de Delegación de Fondos*.
- ❖ El/La Administrador(a) Auxiliar del AAA le entregará copia del contrato al/ a la Gerente de Finanzas.
- ❖ El/La Oficial de Presupuesto mantendrá un catálogo de cuentas (ver catálogo de cuentas) preparado por el PDL.
- ❖ El/La Oficial de Presupuesto registrará los fondos en el sistema “AMIPFA” de acuerdo con las necesidades y acuerdos establecidos tan pronto se reciban aprobados los Resúmenes de Información Presupuestaria (BIS) y entrará la información con la fecha de aprobación. El presupuesto inicial debe registrarse al 1 de julio del año correspondiente.

## **Control de Presupuesto**

Este control es basado en la utilización de los fondos y las economías generadas. Éste será uno ágil, eficiente y efectivo, para maximizar la utilización de fondos durante el año fiscal, para el cual fueron asignados. La identificación de economías y su registro se realizará mensualmente.

- ❖ El/La Oficial de Presupuesto es el/la que lleva el control del presupuesto de la AMSI.
- ❖ El/La Oficial de Presupuesto mantendrá un registro permanente de los puestos ocupados y vacantes, de las economías por salarios en el año programa y de la disponibilidad de fondos para cubrir los puestos vacantes de personal.
- ❖ El/La Oficial de Presupuesto, el/la Gerente de Finanzas y el/la Coordinador(a) u Oficial de Compras y Contratación mantendrán una conciliación de compromisos (“*Encumbrances*”).
- ❖ Estas economías son generadas con la disminución o cancelación de fondos en cualquier proyecto o servicio ofrecido. La oficina en donde se genera la economía deberá enviar al Área de Asuntos Administrativos la cancelación de fondos en el formulario de Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **AMSI-2018 CI/075** para ser pre intervenido.
- ❖ El/La Asistente de Contabilidad y Programas, el/la Oficial de Nóminas y el/la Supervisor (a) de Sección serán los (as) responsables de realizar los ajustes de las economías en el sistema *AMIPFA* y enviarán el *Unposted* de la liquidación del compromiso (“*Encumbrance*”).

*Liquidation*”), por correo electrónico, al/a la Gerente de Finanzas para su registro (*Post*).

### **Modificación y Reprogramación**

- El/La Administrador (a) Ejecutivo (a) junto con el/ la Administrador(a) Auxiliar del AAA, coordinan reuniones para detectar las economías existentes en cada proyecto por bajas y por participantes no sustituidos.
- El/La Administrador (a) Ejecutivo (a) informará al AAA los cambios que desea realizar entre las partidas.
- El/La Oficial de Presupuesto evaluará los niveles de gastos y el balance disponible en las partidas presupuestarias.
- El/La Oficial de Presupuesto utilizará ésta y otra información para preparar las modificaciones al presupuesto.
- El/La Administrador(a) Auxiliar del AAA revisará la modificación del presupuesto y la presentará al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) presentará la modificación al Comité Ejecutivo de la Junta Local y Junta de Alcaldes para su revisión y aprobación.
- Los(as) presidentes (as) de la Junta Local y la Junta de Alcaldes firmarán la certificación donde se establece que ambas juntas han revisado y aprueban la modificación presentada de acuerdo con lo establecido en la Ley y Reglamentación vigentes.

- El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) enviará la especificación junto a la certificación firmada por los(as) presidentes(as) de ambas juntas y solicitará la aprobación del PDL.
- El PDL permitirá la presentación de una (1) notificación de cambio por trimestre y una modificación durante el año programa. Se podrán realizar notificaciones de cambio o cambios menores, si lo autoriza el PDL; o según el calendario de la Guía de Planificación.
- Una vez aprobada la modificación presupuestaria, el/la Oficial de Presupuesto ajustará las partidas presupuestarias en el sistema *AMIPFA*.

## **PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS**

El Plan de Distribución de Costos (PDC) establece los métodos y bases estadísticas que utilizará la AMSI para distribuir equitativamente los costos administrativos y de programa entre los diferentes fondos que administra. El AAA, se encarga de la implantación y utilización de las distribuciones estadísticas actualizadas mensualmente. El AAA se encarga de codificar las transacciones fiscales y establecer los cargos a las cuentas de programas, por lo cual deberá asegurarse de utilizar las distribuciones de costos vigentes. El AAA es la que provee las bases estadísticas revisadas anualmente para realizar las modificaciones a los presupuestos vigentes, de ser necesario. El período de vigencia del PDC será de julio a junio de cada año. El período base para la evaluación de datos será de mayo a abril de cada año. Cada colaborador(a) de la AMSI entra la información de la distribución del tiempo de acuerdo con su puesto al finalizar cada mes y lo somete al/a la colaborador(a) encargado(a) para la aprobación. Luego de aprobado el informe, el/la colaborador(a) autorizado(a) lo somete para registro final. El/La colaborador(a) responsable de la División de Investigación y Desarrollo efectúa la corrida de la información y la envía al AAA para realizar la distribución correspondiente.

## **Catálogo de Cuentas**

Presentamos el Catálogo de Cuentas que utiliza la AMSI y que contiene las cuentas que se afectarán durante las operaciones del Fondo de Ingresos Especiales y el Grupo General de Cuentas de Activos Fijos. Este catálogo es establecido por el PDL y está diseñado de manera tal que permita añadir fácilmente otras cuentas según

lo requieran las operaciones. Para hacer alguna adición a estas cuentas, hay que solicitarlo previamente y ser autorizado por el PDL. Por lo tanto, este catálogo puede ser actualizado solamente por el PDL cuando las características de los programas sean modificadas.

Cada cuenta se compone de 31 dígitos distribuidos en los siguientes campos: (ver catálogo de cuentas)

### **Catálogo de Cuentas**

#### **1 – Entidad**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
0005	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	D	
0020	San Juan	D	
0030	Bayamón / Comerío	D	
0050	Ponce	D	
0060	Caguas / Guayama	A	
0070	Carolina	D	
0080	Suroeste (San German)	D	
0090	Sureste (San Lorenzo)	D	
0100	Noreste ( Rio Grande)	D	
0110	Sur central (Salinas)	D	
0120	Manatí / Dorado	D	
0130	Norte central (Arecibo)	D	
0140	Noreste (Aguadilla)	D	
0150	Mayagüez / Las Marías	D	
0160	La Montana (Cidra / Villalba)	D	
0170	Guaynabo / Toa Baja	D	

## **Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

### **2 – Año Fiscal**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
2002	PY 2001-2002	D	
2003	PY 2002-2003	D	
2004	PY 2003-2004	D	
2005	PY 2004-2005	A	
2006	PY 2005-2006	A	
2007	PY 2006-2007	A	
2008	PY 2007-2008	A	
2009	PY 2008-2009	A	
2010	PY 2009-2010	A	
2011	PY 2010-2011	A	
2012	PY 2011-2012	A	
2013	PY 2012-2013	A	
2014	PY 2013-2014	A	
2015	PY 2014-2015	A	
2016	PY 2015-2016	A	
2017	PY 2016-2017	A	
2018	PY 2017-2018	A	
2019	PY 2018-2019	A	
2020	PY 2019-2020	A	
2021	PY 2020-2021	A	
2022	PY 2021-2022	A	

### **3 - Programa**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
001	Ajustes GASB 34	A	
010	Jóvenes	A	
020	Adultos	A	
030	Desplazados	A	
040	Ticket to Work	A	

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
130	Disability Program Navigator	A	
150	FONDO ESTATAL	A	
200	Alternativas Empleados Públicos - Ley 7	A	
400	Transferencia Adultos a T. Desplazados	A	
500	Transferencia T. Desplazados a Adultos	A	

**4 – General Ledger**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
1100	Cuenta WIA – Cash	A	CSH
1110	Cuenta WIA - Cash Nómina	A	CSH
1111	CUENTA CASH AGENCIA DE EMPLEO TEMPOREROS	A	CSH
1112	Homeless Veteran’s Reintegration, Training and Replacement Project Program	A	CSH
1120	Cuenta WIA - Cash Suplidores	A	CSH
1130	Cuenta Efectivo - Ticket to Work	A	CSH
1131	Cuenta Efectivo Reclamación Seguro	A	CSH
1140	Cash TAA	A	CSH
1141	Cuenta Efectivo Proyecto Ex-Confinados	A	CSH
1142	Cuenta Efectivo - Ley 52	D	CSH
1143	CASH AmeriCorps-STATE	A	CSH
1144	Cuenta Efectivo - Fondos Legislativos	A	CSH
1145	Cuenta ARRA-Cash Concentración	A	CSH
1146	Cuenta ARRA-Cash Nómina	A	CSH
1147	Cuenta ARRA-Cash Suplidores	A	CSH
1150	Cta. Efectivo - Disability Program Navigator	A	CSH

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
1170	Cuenta Efectivo - Coalición Criolla	A	CSH
1180	Cuenta Efectivo - Fondo Estatal	A	CSH
1200	Cta. Cobrar – Jóvenes	A	ARO
1210	Cta. Cobrar – Adultos	A	ARO
1220	Cta. Cobrar - Desplazados	A	ARO
1230	Cta. Cobrar – Empleados	A	ARO
1240	Cta. Cobrar – Otros	A	ARO
1250	Cuentas a Cobrar Otras - Ticket to Work	A	PLO
1260	Cuentas a Cobrar - Otras Agencia de Empleo	A	ARO
1270	Cuentas a Cobrar Otros - TAA	A	ARO
1280	Cta. Cobrar - Disability Program Navigator	A	ARO
1300	Due From \ To WIA	A	IFR
1340	Due From/To TAA	A	IFR
1390	Due From/to Allocations	A	IFR
1400	Activos Fijos - Computadoras	A	FAO
1410	Activos Fijos – Vehículos	A	FAO
1420	Activos Fijos – Oficina	A	FAO
1430	Activos Fijos - Comunicaciones	A	FAO
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora	A	FAO
1500	Depreciación Acumulada – Computadoras	A	FAO
1510	Depreciación Acumulada - Vehículos	A	FAO
1520	Depreciación Acumulada - Oficina	A	FAO
1530	Depreciación Acumulada – Comunicaciones	A	FAO
1540	Depreciación Acumulada - Programas de Computadora	A	FAO
2000	Cta. Pagar Suplidores	A	AP
2010	Cta. Pagar Temporera	A	APO
2015	Cta. Pagar Contribuciones Servicios Profesionales	A	APO

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
2020	Cta. Pagar - Otras de TTW a WIA	A	APO
2021	Cta. Pagar – Otras	A	APO
2025	Cta. Pagar – Otras	A	APO
2030	Cta. Pagar - Otras Agencia de Empleo a WIA	A	APO
2035	Cta. Pagar – Otras	A	APO
2040	Cuentas a Pagar Otras - Línea de Crédito	A	APO
2042	Cta. Pagar - Otras Ley 52 a AET	A	APO
2043	Cuenta a Pagar - Otras F. Legislativos a AET	A	APO
2044	Cuentas a Pagar - VETS a WIA	A	APO
2045	Cuentas a Pagar – Otras	A	APO
2100	Cta. Pagar Salarios	A	APO
2105	Cta. Pagar Seguro Social	A	APO
2110	Cta. Pagar Contribuciones	A	APO
2115	Cta. Pagar Seguro Choferil	A	APO
2120	Cta. Pagar Fondo Seguro del Estado	A	APO
2125	Cta. Pagar SINOT	A	APO
2130	Cta. Pagar Desempleo	A	APO
2200	Cta. Pagar AEELA - Fondo de Ahorro	A	APO
2205	Cta. Pagar AEELA - Préstamo Regular	A	APO
2210	Cta. Pagar AEELA - Préstamo de Emergencia	A	APO
2215	Cta. Pagar AEELA - Seguro	A	APO
2220	Cta. Pagar AEELA – IRA	A	APO
2225	Cta. Pagar Campaña Benéfica ELA	A	APO
2230	Cta. Pagar Asociación de Maestros Préstamo Regular	A	APO
2235	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Préstamo Emergencia	A	APO
2240	Cta. Pagar Asociación de Maestros – Seguro	A	APO
2245	Cta. Pagar Retiro - TRIPLE SSS VIDA	A	APO
2250	Cta. Retiro – Coordinada	A	APO

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
2255	Cta. Pagar Retiro - Plan 2000	A	APO
2260	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Personal	A	APO
2265	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Hipotecario	A	APO
2270	Cta. Pagar Retiro - Cultural	A	APO
2275	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Otros	A	APO
2300	Cta. Pagar Plan Médico - SSS	A	APO
2305	Cta. Pagar Plan Médico - Cruz Azul	A	APO
2310	Cta. Pagar Plan Médico - First Medical	A	APO
2315	Cta. Pagar Plan Médico - UTI	A	APO
2320	Cta. Pagar Plan Médico - Delta Dental	A	APO
2325	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2330	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2335	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2340	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2345	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2350	Cta. Pagar Plan Médico	A	APO
2400	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - ASUME	A	APO
2405	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - (Personal)	A	APO
2500	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	A	APO
2505	Cta. Pagar Planes de Pagos Quiebras	A	APO
2510	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	A	APO
2515	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	A	APO
2520	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	A	APO
2600	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop. - Caguas	A	APO
2605	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop. - Aiboniteña	A	APO
2610	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop. - Coop. San José	A	APO
2615	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop. - EDUCOOP	A	APO

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
2620	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.- Fed. Puert. Policía	A	APO
2625	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	A	APO
2630	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	A	APO
2635	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	A	APO
2640	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	A	APO
2645	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	A	APO
2750	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	A	APO
2755	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	A	APO
2760	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	A	APO
2765	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	A	APO
2800	Cta. Pagar a Uniones	A	APO
2805	Cta. Pagar a Uniones	A	APO
2810	Cta. Pagar a Uniones	A	APO
2900	Cta. Pagar Liquidación Deudas - CRIM	A	APO
2902	Cta. Pagar Liquidación Deudas - Pago Indebido	A	APO
2904	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – ASUME	A	APO
2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2910	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	A	APO
2930	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Voluntarias	A	APO

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
2932	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Fondos Unidos	A	APO
2934	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Great Lakes Higher	A	APO
2936	Cta. Pagar - Otras Deducciones-US Department of Education	A	APO
2938	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2940	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2942	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2944	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2956	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2958	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2960	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2962	Cta. Pagar - Otras Deducciones	A	APO
2998	Vacaciones Acumuladas	A	APO
2999	Enfermedad Acumuladas	A	APO
3000	Ingresos Diferido	A	APO
4000	Fondo WIA	A	NAE
4010	Balance de Fondos Vacaciones y Enfermedad Acumulado	A	NAE
4020	Fondo de Activos Fijos	A	NAE
5000	Ingresos Estatales	A	REV
5010	Ingresos Federales	A	REV
5020	Ingresos Municipales	A	REV
5030	Ingresos Intereses	A	REV
5040	Ingresos Otros	A	REV
5050	Ganancia (Perdida) Activos Fijos	A	REV
5060	Ingresos en Especie	A	REV
5070	Ingresos de Programa	A	REV
7000	Transferencias CDORH a Entidades	D	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
7005	Nómina Salarios - Regular	A	EXP
7010	Nómina Salario – Extra	A	EXP
7015	Nómina Salario - Compensación Auto	A	EXP
7020	Nómina Salarios - Transitorios	A	EXP
7025	COMPENSACION AMERICORPS STATE	A	EXP
7100	Nómina – Vacaciones	A	EXP
7105	Nómina – Enfermedad	A	EXP
7110	Nómina - Bono de Navidad	A	EXP
7115	Nómina - Bono de Productividad	A	EXP
7120	Nómina - Bono de Verano	A	EXP
7125	Nómina - Seguro Social	A	EXP
7130	Nómina – Medicare	A	EXP
7135	Nómina – Retiro	A	EXP
7140	Nómina – SINOT	A	EXP
7145	Nómina - Fondo Seguro del Estado	A	EXP
7150	Nómina - Seguro Desempleo	A	EXP
7155	Nómina - Seguro Médico	A	EXP
7160	Nómina - Seguro Choferil	A	EXP
7165	Becas	A	EXP
7170	Compensación o Subvención Adicional a Empleados	A	EXP
7175	Cuido de Niños	A	EXP
7180	Nómina FUTA	A	EXP
7200	Servicios Profesionales – Legal	A	EXP
7205	Servicios Profesionales – Auditoria	A	EXP
7210	Servicios Profesionales – Otros	A	EXP
7300	Transportación - Dieta y Millaje	A	EXP
7305	Transportación – Alojamiento	A	EXP
7310	Transportación – Otros	A	EXP
7400	Exterior - Dieta y Millaje	A	EXP
7405	Exterior – Alojamiento	A	EXP
7410	Exterior – Pasaje	A	EXP
7415	Exterior – Otros	A	EXP
7420	Exterior – Adiestramiento	A	EXP
7500	Materiales de Oficina	A	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
7505	Materiales de Limpieza	A	EXP
7510	Impresos y Encuadernación	A	EXP
7515	Uniformes	A	EXP
7520	Efectos Fotográficos	A	EXP
7525	Efectos de Audio y Video	A	EXP
7530	Libros, películas y discos	A	EXP
7600	Utilidades – Electricidad	A	EXP
7605	Utilidades – Agua	A	EXP
7610	Utilidades – Teléfono	A	EXP
7615	Utilidades - Celulares y Beeper	A	EXP
7620	Utilidades-Internet	A	EXP
7700	Equipo – Oficina	A	EXP
7705	Equipo – Vehículos	A	EXP
7710	Equipo – Computadoras	A	EXP
7715	Equipo – Comunicaciones	A	EXP
7720	Equipo - Programas de Computadoras	A	EXP
7750	Depreciación – Oficina	A	EXP
7755	Depreciación – Vehículos	A	EXP
7760	Depreciación - Computadoras	A	EXP
7765	Depreciación - Equipo de Comunicaciones	A	EXP
7770	Depreciación - Programa de Computadoras	A	EXP
7800	Renta - Edificio o Local	A	EXP
7805	Renta - Equipo Oficina	A	EXP
7810	Renta - Equipo de Transportación	A	EXP
7815	Renta - Equipo Computadora	A	EXP
7900	Suscripción y Revistas	A	EXP
7901	Misceláneos	A	EXP
7905	Divulgación de Información	A	EXP
7910	Franqueo	A	EXP
7915	Primas, Seguros y Fianzas	A	EXP
7920	Cargos Bancarios	A	EXP
7925	Comunicaciones	A	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
7930	Adiestramiento en Puerto Rico – Empleados	A	EXP
7935	Cable	A	EXP
7940	Combustibles	A	EXP
7945	Marbetes	A	EXP
7950	Dietas \ Gastos Miembros Junta (Alcalde-Local)	A	EXP
7955	Reuniones empleados – participantes	A	EXP
7960	Mantenimiento Equipo de Oficina	A	EXP
7965	Mantenimiento equipo de transportación	A	EXP
7970	Mantenimiento Computadoras	A	EXP
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones	A	EXP
7980	Mantenimiento Edificio	A	EXP
8000	Asistencia Búsqueda de Empleo	A	EXP
8001	Asistencia Búsqueda de Empleo – Intensivo	A	EXP
8005	Concesiones en la Búsqueda de Empleo	A	EXP
8010	Servicios de Readaptación	A	EXP
8071	Mentoría	A	EXP
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración	A	EXP
8105	Pre –Empleo	A	EXP
8110	Internado Limitado	A	EXP
8120	Búsqueda de Empleo fuera del área	A	EXP
8130	Relocalización	A	EXP
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales	A	EXP
8210	Adiestramiento en el Empleo	A	EXP
8220	Educación de Adultos y Alfabetización	A	EXP
8230	Programa de Adiestramiento por Instituciones Privadas	A	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento	A	EXP
8250	Adiestramiento Empresarial	A	EXP
8260	Adiestramiento en la Preparación para el Empleo	A	EXP
8270	Programa Combinado	A	EXP
8280	Adiestramiento a la Medida	A	EXP
8290	Pagos Relacionados con la Necesidad	A	EXP
8300	Tutoría, Destrezas de Estudios y Enseñanza	A	EXP
8305	Educación Remedial	A	EXP
8310	Enriquecimiento Académico	A	EXP
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alterna	A	EXP
8330	Verano - Experiencia de Trabajo	A	EXP
8335	Verano - Internado Limitado	A	EXP
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales	A	EXP
8345	Verano- Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	A	EXP
8350	Verano – Estipendios	A	EXP
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional	A	EXP
8360	Adiestramiento para Aprendizaje	A	EXP
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	A	EXP
8370	Mentoría Adultos	A	EXP
8375	Actividades de Literacia	A	EXP
9000	Búsqueda de Candidatos	A	EXP
9001	Prueba Jóvenes	A	EXP
9005	Experiencia de Trabajo	A	EXP
9010	Programa Ejemplares para Jóvenes	A	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
9015	Incentivo por Ejecución	A	EXP
9020	Servicios de Seguimiento	A	EXP
9025	Manejo de Casos	A	EXP
9030	Guía y Consejería Abarcadora	A	EXP
9035	Asesoría Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios	A	EXP
9040	Evaluación	A	EXP
9045	Dispensa Adiestramiento Trabajadores Incumbentes	A	EXP
9050	Participantes – Dietas	A	EXP
9055	Participantes - Transportación	A	EXP
9060	Participantes - Alojamiento	A	EXP
9065	Participantes - Cuido de Niños	A	EXP
9070	Participante - Salud y Medicinas	A	EXP
9075	Participantes- Mudanzas	A	EXP
9080	Participantes - Estipendios	A	EXP
9085	Participantes – Uniforme	A	EXP
9090	Participantes - Nómina Seguro Social	A	EXP
9091	Participantes-Nómina Medicare	A	EXP
9095	Participantes-Nómina-FSE	A	EXP
9200	Gastos en Especie - Electricidad	A	EXP
9205	Gastos en Especie – Agua	A	EXP
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio	A	EXP
9215	Gastos en Especie - Teléfono	A	EXP
9300	Costos Indirectos	A	EXP
9315	Servicios de reclutamiento para los patronos	A	EXP
9320	Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora	A	EXP
9325	Curso de Alfabetización Financiera	A	EXP
9330	Asistencia técnica para los operadores del CGU, socios del sistema y proveedores	A	EXP

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
9335	Actividades para ajustar las estándares para calcular la autosuficiencia económica	A	EXP
9340	Actividades innovadoras para los trabajadores, los negocios y patronos	A	EXP
9345	Programas combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada	A	EXP
9350	Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado	A	EXP
9355	Adiestramientos en Iniciativas Empresariales	A	EXP
9360	Empleos Transicionales	A	EXP
9365	Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento	A	EXP
9370	Tutorías, adiestramiento en destrezas de estudios, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación	A	EXP
9375	Servicios de Recuperación de deserción escolar	A	EXP
9380	Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora	A	EXP
9385	Educación en Conceptos Financieros	A	EXP
9390	Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras	A	EXP
9395	Actividades que ayuden a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramiento	A	EXP
9400	Empleos Temporeros por Desastre	A	EXP

## **Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
9405	Participantes - Nómina Seguro Social Temporeros por Desastre	A	EXP
9410	Participantes-Nómina Medicare Temporeros por Desastre	A	EXP
9415	Participantes-Nómina-FSE Temporeros por Desastre	A	EXP

### **5 - Categoría**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
001	N/A	A	
010	Administración	A	
020	Programas	A	
030	Reserva	A	

### **6 – Grant**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
1000000	Fórmula	A	
1000005	Código de Orden Público	A	
1000010	Incentivos por Ejecución	A	
1000015	Apoyo Servicios Básicos e Intensivos	A	
1000020	Proyecto CEGURE/CEGUCOM	A	
1000025	Técnicas de Construcción	A	
1000030	Aguja a la Tecnología	A	
1000031	Comercio Internacional	A	
1000032	AGENCIA DE EMPLEOS TEMPOREROS	A	
1000040	Desarrollo Empresarial	A	
1000052	Ley 52	A	

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
1000053	Fondos Donativos Legislativos	A	
1000054	AmeriCorps-STATE	A	
1000060	Códigos de Orden Público	A	
1000061	Policía Estatal	A	
1000065	Guardias Municipales	A	
1000070	Rapid Response	A	
1000075	Fondos de Emergencias	A	
1000100	Reclamación Seguro	A	
1000105	Servicios de Empleo a Estudiantes	A	
1000110	Juvenile	A	
1000115	Cuerpo de Vigilantes	A	
1000120	Proyecto de Credenciales	A	
1000125	Productos Avícola del Sur	A	
1000130	Readiestramiento Empresas Cordero Badillo	A	
1000135	Proyecto Autoridad de Energía Eléctrica	A	
1000150	Ticket to Work	A	
1000200	Estatal – Pesca	A	
1000210	Estatal – Puertos	A	
1000220	Estatal – Zarzal	A	
1000230	Estatal-Cotize Telefónica	A	
1000240	Estatal - Academia Sargentos e Inspectores	A	
1000250	Estatal – Fotoperiodismo	A	
1000260	Adultos ARRA	A	
1000270	Jóvenes ARRA	A	
1000280	Desplazados ARRA	A	
1000290	Ingresos Propios	A	
1000300	Perfect Cleaning Services, Inc.	I	
1000301	Ready to Work	A	
1000310	Coalición Criolla	A	
1000320	ESTATAL – ADFAN	A	
1000400	Proyecto Ex-Confinados	A	
1000500	JOB DRIVEN	A	
2000000	Trade Adjustment Assistance Program	A	

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
3000000	Disability Program Navigator	A	
4000000	Des. Ecoturismo Jardín Botánico	A	
4000010	Administración Ley 7	A	
4000020	Homeless Veteran's Reintegration, Training and Replacement Project Program	A	
5000000	ESTATAL-DESARROLLO DESTREZA Y LIDERAZGO	I	
5000001	WIOA	A	
5000002	Reserva Estatal WIOA	A	
6000000	Ama de Llaves	A	
7000000	SBA PRIME 2010-01	A	

**7- Actividad**

Account Code	Account Title	Status	Account Type
010	Administración	A	
015	Programático	A	
016	Gastos Oper. In School	A	
017	Gastos Oper. Out School	A	
018	Manejo de Casos y Consejeros	I	
020	In – School	A	
025	Out – School	A	
030	Servicios Básicos	A	
040	Servicios Intensivos	A	
050	Servicios de Adiestramiento	A	
060	Reserva Estatal	A	
080	Programático	A	
090	Servicios de Desarrollo de Carreras	A	
100	Trade Adjustment Assistance Program	A	
130	Disability Program Navigator	A	
145	Administración - Ley 7	A	
155	FONDO ESTATAL	A	

**8- Oficina**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
000	Oficina Central	A	
001	Adjuntas	D	
002	Aguada	D	
003	Aguadilla	D	
004	Aguas Buenas	A	
005	Aibonito	A	
006	Añasco	D	
007	Arecibo	D	
008	Arroyo	A	
009	Barceloneta	D	
010	Barranquitas	D	
011	Bayamón	D	
012	Cabo Rojo	D	
013	Caguas	A	
014	Camuy	D	
015	Canóvanas	D	
016	Carolina	D	
017	Cataño	D	
018	Cayey	A	
019	Ceiba	D	
020	Ciales	D	
021	Cidra	D	
022	Coamo	D	
023	Comerio	D	
024	Corozal	D	
025	Culebra	D	
026	Dorado	D	
027	Fajardo	D	
028	Florida	D	
029	Guánica	D	
030	Guayama	A	
031	Guayanilla	D	
032	Guaynabo	D	

**Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
033	Gurabo	A	
034	Hatillo	D	
035	Hormiguero	D	
036	Humacao	D	
037	Isabela	D	
038	Jayuya	D	
039	Juana Díaz	D	
040	Juncos	D	
041	Lajas	D	
042	Lares	D	
043	Las Marías	D	
044	Las Piedras	D	
045	Loíza	D	
046	Luquillo	D	
047	Manatí	D	
048	Maricao	D	
049	Maunabo	D	
050	Mayagüez	D	
051	Moca	D	
052	Morovis	D	
053	Naguabo	D	
054	Naranjito	D	
055	Orocovis	D	
056	Patillas	D	
057	Peñuelas	D	
058	Ponce	D	
059	Quebradillas	D	
060	Rincón	D	
061	Rio Grande	D	
062	Sabana Grande	D	
063	Salinas	D	
064	San Germán	D	
065	San Juan	D	
066	San Lorenzo	D	
067	San Sebastián	D	

## **Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
068	Santa Isabel	D	
069	Toa Alta	D	
070	Toa Baja	D	
071	Trujillo Alto	A	
072	Utuado	D	
073	Vega Alta	D	
074	Vega Baja	D	
075	Vieques	D	
076	Villalba	D	
077	Yabucoa	D	
078	Yauco	D	
100	Junta Local	A	
300	Centro Gestión Única - Caguas, Gurabo-Aguas Buenas	A	
301	Centro Gestión Única - Cayey y Aibonito	A	
302	Centro Gestión Única - Guayama – Arroyo	A	
400	Oficina - Ley 7	A	

### **9 - Allocation**

<b>Account Code</b>	<b>Account Title</b>	<b>Status</b>	<b>Account Type</b>
00	Unallocated	A	
10	Allocated Expenses	A	

El Catálogo de Cuentas es creado y actualizado por el PDL. Este catálogo es el mismo para todas las Juntas y Áreas Locales. Éstas no tienen autoridad ni acceso para modificar, cambiar o crear cuentas nuevas. Cualquier cambio que se necesite realizar, se le solicita al PDL. No todos los cambios les aplican a todas.

## **INFORMES FINANCIEROS**

Para llevar a cabo su función administrativa eficientemente, la AMSI requiere de informes financieros que presenten y resuman el resultado de sus operaciones. Éstos deberán ser preparados no más tarde de **veinte (20) días** naturales luego de terminar el mes. Los informes que preparará la AMSI para lograr este propósito son:

- ❖ **Balances de Comprobación** - Se detallarán los balances de las cuentas de la AMSI, donde los débitos y los créditos deben estar balanceados.
- ❖ **Informe de Inversión Acumulada** - Mostrará la inversión acumulada incurrida de conformidad con el presupuesto aprobado. Los gastos incluidos deben ser necesarios e indispensables para realizar las actividades del programa.
- ❖ **Informe de Flujo de Efectivo** - Refleja todos los ingresos y erogaciones o desembolsos del mes.

## **INFORMES DE INVERSIÓN, PETICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS**

Los informes de peticiones de fondos se preparan dos veces al mes; los días **5** y **20** de cada mes. Los informes de inversión se presentan trimestralmente con las acumulaciones requeridas por el PDL. Se realiza un informe por cada programa (adultos, trabajadores desplazados y jóvenes) incluyendo los sobrantes y cualquier otro fondo que nos hayan aprobado.

### **Procedimiento**

- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) prepara el Informe de detalle del Sistema *AMIPFA* por programa.

- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) entra al programa *Excel* y completa el Informe de Gastos Acumulados por programa y fondos. Se inicia en la parte inferior derecha.
- ❖ Luego, lo registra en el Registro de Peticiones y completa el informe de Petición de Fondos.
- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) entrega los informes al/a la Gerente de Finanzas quien los verifica y los inicia.
- ❖ El/La Gerente de Finanzas, entrega los informes al/a la Administrador Auxiliar de AAA para su firma quien los envía al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) para que éste(a) los firme.
- ❖ El/La Administrador (a) Auxiliar de AAA envía los Informes de Gastos Acumulados y la Petición de Fondos al PDL.

### **DISTRIBUCIÓN DE FONDOS**

La División de Investigación y Desarrollo del Área de Administración Ejecutiva, procesa la información que cada colaborador(a) registra en su informe de Distribución de Tiempo. Con esta información el/la colaborador(a) autorizado(a) realiza una tirada de los costos por cada programa. Luego, envía un resumen de estos datos al Área de Asuntos Administrativos (AAA). Este resumen es utilizado por el/la Contador(a) para analizar los costos de los programas trimestralmente y realizar la entrada de jornal de los diferentes programas, si es necesario; o ser considerado para incluirlo en modificaciones al presupuesto. De esta manera, se identifican los costos reales, se realizan ajustes y se establecen cuentas por pagar o cobrar a la cuenta *WIOA* a la vez que se realiza el proceso de pago de ser

requerido. El/La Asistente de Contabilidad y Programas realiza el proceso de pago para ser depositado en la cuenta de la *WIOA*.

### **CONTROL Y FLUJOS DE EFECTIVO**

Los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisito de Auditoría para los Fondos Federales, *Final Rule*, en la Sección 200.305 (31 CFR 205.11) establecen que los subreceptarios deben minimizar el tiempo de mantener efectivo entre el recibo de la transferencia y los desembolsos.

Con el propósito de mantener las cantidades de dinero necesarias para las operaciones de la AMSI, se preparan informes que provean información correcta y a tiempo en todo momento. El documento preparado para lograr mantener los balances adecuados en las cuentas bancarias es el *Informe de Flujo de Efectivo*. Este informe fue diseñado con el propósito de minimizar el tiempo transcurrido entre el recibo del efectivo y los desembolsos. Además, el informe se utiliza para determinar el cumplimiento de manejo de efectivo o balance en exceso del promedio diario necesario para sus desembolsos.

Se considerará exceso de efectivo cuando al culminar el mes, refleje un efectivo sin desembolsar, por programa, que sobrepase el 5% de la petición de fondos depositada durante el mes. Los informes de Flujo de Efectivo se preparan por programas y se envían al PDL, junto con las peticiones de fondos. Por lo tanto, también tienen que estar en el PDL para los días **5** y **20** de cada mes.

### **Procedimiento**

- ❖ Se localiza en el programa *AMIPFA*, el informe “*Check Register*” que muestra todos los cheques emitidos.

- ❖ Se localiza en el programa *Excel*, el informe “Flujo de Efectivo” por programa y el año fiscal.
- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) entrega los informes al/a la Gerente de Finanzas quien los verifica y firma.
- ❖ El/La Gerente de Finanzas entrega los informes al/a la Administrador (a) Auxiliar de AAA para la firma y éste(a) los envía al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) para la firma.
- ❖ El/La Administrador (a) Auxiliar de AAA envía el Informe al PDL.

## **CIERRES**

El cierre anual de la AMSI se hará por año fiscal con el propósito de determinar la posición financiera, el resultado de las operaciones de la AMSI a esa fecha, las economías generadas y la inversión obtenida.

### **Cierre Anual**

El proceso para llevar a cabo el cierre anual de libros será básicamente siguiendo el siguiente procedimiento:

- ❖ El/La Asistente de Contabilidad y Programas o colaborador(a) autorizado(a) establece cuáles son las cuentas por pagar. El proceso es el siguiente:
  - Se verifican los expedientes físicos de los proveedores de servicios o suplidores, incluyendo las órdenes de compra, para corroborar los que no han facturado por servicios realizados, hasta junio 30 de cada año fiscal.
  - Envía por correo electrónico al/a la Supervisor(a) de Sección una lista con el nombre de los proveedores de servicios y suplidores que aún faltan por facturar. La lista incluye nombre del proveedor de servicio

o suplidor, persona contacto, dirección postal y correo electrónico. Esta lista es utilizada por el/la Supervisor(a) de Sección para preparar las cartas y comunicarles sobre el cierre de año fiscal, solicitando que envíen las facturas correspondientes.

- Si, se reciben las facturas se pre intervienen y se preparan los *Unposted* para el pago en el sistema *AMIPFA*. Si no se reciben las facturas el/la Asistente de Contabilidad y Programas se comunica con ellos por teléfono para solicitar las mismas.
- Se preparan los “*Encumbrances Liquidation*” en el sistema *AMIPFA*, con las claves correspondientes, para la cancelación de los contratos que quedan con balance en las órdenes y no se va a facturar. El proceso es el siguiente:
  - Se entra al sistema *AMIPFA* a Transaction luego a Encumbrance, enter y Encumbrance Liquidation. En Session ID se incluye el número de Encumbrance y número de orden. En description- Cancelación Balance en Orden y el año que corresponde. En Date- anotar la fecha de cierre y dar Start. En Document poner EL- y el número de orden y la fecha. Luego en descripción indicar “Cancelar Balance en Orden”. Luego en Vendor escribir la numeración que identifica al suplidor y seleccionar el nombre del suplidor en la lupa. Aparecerán las órdenes en pantalla y seleccionar la que corresponda. Escribir la cantidad a cancelar y dar ok. Luego, ir a Reports, Encumbrances Unposted, Encumbrance Transaction. Marcar la flechita para que salga el

menú y seleccionar el archivo de Unposted Encumbrance Transaction que corresponda. Luego Filter en Categoría 1, marcar y seleccionar el Encumbrance que corresponda, dar a imprimir y OK.

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o colaborador(a) autorizado(a) preparará los “*Encumbrances Liquidation*” de los gravámenes en AMIPFA y los informes que provee el PDL. Estos informes los enviará al/a la Supervisor (a) de Sección de la División de Finanzas.
- ❖ El/La Supervisor(a) de Sección de la División de Finanzas verificará y registrará los “*Encumbrances Liquidation*” y los informes que provee el PDL, los iniciará y luego los entregará a la Sección de Contabilidad.
- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) hará un informe de AMIPFA del detalle de los gastos acumulados por partida.
- ❖ Verificará este informe con los presentados por los(as) Asistentes de Contabilidad y Programas.
- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) preparará los informes que provee el PDL de gastos y la petición de fondos.
- ❖ Cerrará todas las cuentas de ingreso y erogación contra la cuenta de balance de fondos en AMIPFA.
- ❖ El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) entregará los informes de cierre al/a la Gerente de Finanzas quien los verificará, iniciará y los entregará al/a la Administrador (a) Auxiliar de AAA.

- ❖ El/La Administrador (a) Auxiliar de AAA enviará los informes de cierre para la firma del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a) y el/la Presidente(a) de la Junta de Alcaldes.
- ❖ Después de firmados, se envían los informes al PDL.

## **POLÍTICA GENERAL DE PAGO**

Esta sección describe las normas y procedimientos establecidos en la AMSI con relación a los pagos y desembolsos efectuados a proveedores(as) de servicios, suplidores(as), participantes, miembros de la Junta Local y Colaboradores(as). Se presentan los controles que se observan en la realización de pagos, además de los diferentes procedimientos realizados para las diferentes transacciones efectuadas por la AMSI. A medida que se describen los procedimientos se mencionan los (as) colaboradores(as) que intervienen en el proceso y los documentos que se utilizarán al momento de efectuar los pagos o transferencias.

La AMSI adopta las siguientes políticas en todos los procesos de pago que realiza. Estas políticas proveen los controles financieros y los controles internos necesarios para minimizar los riesgos y asegurar la legalidad, corrección y propiedad de los desembolsos.

- ❖ Los desembolsos se efectuarán mediante depósito directo para minimizar el costo de material. Solamente se efectuarán pagos en efectivo mediante la caja menuda.
- ❖ No se efectuará desembolso alguno si carece de certificación de pago y comprobante de desembolso-**AMSI-2018 CI/076** aprobado y acompañado de los documentos de apoyo.

- ❖ La certificación para pago y comprobante de desembolso será firmada por el/la supervisor(a) de Área, por el/la Contador(a), por el/la Oficial Pagador(a) y por el/la Gerente de Finanzas.

Entre los pagos o desembolsos efectuados por la AMSI se encuentran:

- ❖ **Pago de Nómina a Participantes**
- ❖ **Pago Directo a Colaboradores**
- ❖ **Pago de Servicios a Proveedores**
- ❖ **Pago de Servicios a Suplidores**
- ❖ **Pago por Gastos de Viaje a Colaboradores**
- ❖ **Pago por Asistencia a Reuniones a Miembros de la Junta Local**

### **PREINTERVENCIÓN PARA EL PROCESO DE PAGO**

El propósito de esta sección es establecer los pasos en el proceso de preintervención de los documentos para efectuar pagos a los suplidores, proveedores de servicios, participantes, miembros de la Junta Local y colaboradores. La AMSI, consciente de la eficiencia de los sistemas electrónicos de datos, utiliza el método de transferencia electrónica para agilizar el proceso de pago a sus colaboradores, participantes y proveedores de servicios y suplidores. En situaciones particulares o cuando sea necesario se podrá realizar el pago mediante cheques. En el proceso de transferencia electrónica, se establecen cuáles son los documentos de apoyo necesarios para cada tipo de preintervención, los colaboradores que intervienen en el proceso y los niveles de aprobación para cada uno de ellos. Para obtener la información necesaria y autorizar a la AMSI a realizar pagos y ajustes a su cuenta por transferencia electrónica, el/la colaborador(a), participante, proveedor

de servicios o suplidor deberá completar con anterioridad uno de los siguientes formularios: Autorización para Depósito Automático- **AMSI-2018 CI/078 o AMSI-2018 CI/078a (versión en inglés)**, según le aplique.

❖ **Responsabilidades de Preintervención**

- Mantener un archivo con expedientes que contengan documentos de pago de todos los suplidores, proveedores de servicios, participantes y colaboradores.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o colaborador autorizado, prepararán, entregarán y recogerán las hojas de asistencia de los participantes o las recibirán por correo electrónico, si aplica.
- Pre intervendrán y certificarán las hojas de asistencia de los participantes.
- Recogerán o recibirán y certificarán las facturas de los proveedores de servicios.
- Pre intervendrán, revisarán y verificarán documentos fiscales tales como: órdenes de compra, documentos de apoyo para las órdenes de compra, asignaciones de fondos, comprobantes de pago, facturas, servicios de sostén, informes, libramientos de fondos y otros documentos de contabilidad para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de estos.
- Prepararán informes de facturación para pagos a proveedores de servicios y suplidores de los diversos proyectos.
- Tramitarán los pagos a participantes, suplidores y proveedores de servicio.

- Registrarán las transacciones y separación de fondos en el sistema computadorizado *AMIPFA*.
- Llevarán el registro de requisiciones, contratos, órdenes de compras, facturas y otros documentos.
- Prepararán los informes requeridos.

❖ **Preintervención de Pago a Suplidores**

En esta sección se detallan los procesos de preintervención de los documentos para el desembolso de los pagos a los diferentes suplidores de servicios ofrecidos en la AMSI. El pago a suplidores de servicios se realiza utilizando órdenes de compra, por contrato, facturas de pagos directos y facturas a proveedores de servicios de adiestramiento.

▪ **Pagos por Orden de Compra**

Los pagos por orden de compra incluyen facturas para: la adquisición de bienes o servicios, compras de emergencia, compras no incluidas en subasta, compras por subastas, renovaciones de pólizas de seguros y membrecías, servicios de auto expreso a vehículos oficiales, entre otros.

El/La Asistente de Contabilidad y Programas o colaborador(a) autorizado(a) recibirá los siguientes documentos para la preintervención del pago por orden de compra:

- Hoja de Cotejo de Documentos original- **AMSI-2018 CI/049**
- Orden de Compra original - **AMSI-2018 CI/209**
- Requisición de Materiales, Equipo o Servicios en original- **AMSI-2018 CI/074**

- Tres cotizaciones firmadas por el cotizador y el/la colaborador(a) que las solicita o cotización por teléfono- **AMSI-2018 CI/054** (en los casos que aplique) o Copia del catálogo de subasta.
- Conduce certificado (si aplica).
- Orden ciega o azul certificada.
- La preintervención de estos documentos es la siguiente:
  - El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) recibe la orden de compra de la División de Servicios Generales –Sección de Compras y Contratación y sus documentos de apoyo y los archiva en espera de la factura certificada o conduce certificado (si aplica) con la orden ciega o azul también certificada para la preintervención del pago.
  - Al recibir la factura certificada, el conduce certificado o la orden ciega o azul certificada, el/la Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que las cantidades, especificaciones, precios y cualquier otra información coincida con la orden de compra original y sus documentos de apoyo.
  - El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará los totales y las extensiones de la factura.
  - Verificará que las fechas en los documentos guarden cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
  - El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) retendrá de la factura el **10%** ó **6%** lo que corresponda

según la certificación de relevo de Hacienda luego de los primeros **\$500.00** del año natural; o de acuerdo con la política contributiva vigente en el País. Si la certificación de relevo de Hacienda es total, no se realiza retención alguna durante el año natural.

- Registrará el descuento en la orden de compra.
- Registrará el pago en el Registro de Orden de Pago- **AMSI-2018 CI/077** o registro mecanizado.
- En la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049** anotará en la parte superior derecha el número de registro y en la parte superior izquierda el nombre de los suplidores. Iniciará y firmará la Hoja de Cotejo y anotará el número en los lugares provistos en la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** e incluirá esos formularios en el pago.
- Marcará con color el número de registro y el nombre del suplidor para identificar el tipo de fondo por el cual se realizará el desembolso:
  - Amarillo- *WIOA*
  - Azul-Recursos Externos
  - Naranja-Fondos Legislativos
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) certificará que la preintervención de los documentos se ha llevado a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por AMSI. Para esto, utilizará un sello con la palabra “pre intervenido” y tendrá espacio para escribir la fecha y sus iniciales.

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) registrará la factura pre intervenida en el sistema “AMIPFA” creando un “*Unposted General Transaction*”. El proceso es el siguiente:
  - Se entra al sistema “AMIPFA”;
  - Ir a transaction, Account Payable, Enter A/P Invoices;
  - En Section ID anotar el número de control del pago;
  - En description incluir la palabra Suplidores y el año;
  - Incluir la fecha y dar Start;
  - En la otra pantalla incluir el número de control del pago y la cantidad;
  - En description identificar el pago en Vendor ID poner el número de Vendor;
  - Buscar en la lupa el nombre del suplidor;
  - Ir a la cajita arriba que tiene una flechita para buscar las órdenes bajo ese suplidor;
  - Seleccionar la orden con un Check Mark en la cajita a la izquierda y anotar la cantidad del pago y dar ok.
  - Al salir los débitos ir arriba donde aparecen dos banderas juntas que dice “use offset y dar clic para que salgan créditos;
  - Dar save para grabar;
  - Ir a Reports Transaction y seleccionar el archivo de Unposted correspondiente;

- Luego ir a Filter para seleccionar el pago marcando la flecha a la derecha y dar clic donde aparece una impresora y dar ok para imprimir el documento.
- En él incluirá el número, fecha o mes de la factura, número de cuenta o número de factura. Incluirá el “Unposted” al pago y lo pasará al/a la Supervisor (a) de Sección de la División de Finanzas.
  - El/La Supervisor (a) de Sección de la División de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará que la preintervención se haya realizado de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos por la AMSI y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y la pasará a la Sección de Contabilidad.
  - El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará y registrará el pago en el sistema AMIPFA y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso – **AMSI-2018 CI/076**.
  - El /La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) entregará el pago a Pagaduría para el proceso de desembolso.

▪ **Pagos por Contrato**

Entre los pagos por contrato se encuentran facturas por: servicios profesionales, servicios de mantenimiento de equipos y oficinas, consultoría, servicios legales, rentas o alquiler y compras por subasta, entre otros. Los siguientes documentos son requeridos para el pago por contrato:

○ **Servicios Profesionales y otros**

Los documentos requeridos son:

- Contrato Original
  - Propuesta original
  - Asignación de Fondos
  - Orden de Compra original-**AMSI-218 CI/209**
  - Orden ciega o azul
  - Hoja de Cotejo original- **AMSI-2018- CI/049**
  - Propuesta de los demás solicitantes
  - Relevo de Hacienda, si aplica
  - Autorización de Depósito Directo- **AMSI-2018 CI/078 o AMSI-2018 CI/078a**
  - Requisición de Servicios, materiales y equipos- **AMSI-2018 CI/074**
- **Servicios por Subasta**
- Contrato (copia)
  - Orden de Compra (original)-**AMSI-2018 CI/209**
  - Orden Ciega o Azul (original)
  - Hoja de Cotejo (original)- **AMSI-2018 CI/049**
  - Asignación de Fondos
  - Requisición de servicios - **AMSI-2018 CI/075** o Requisición de materiales y equipo - **AMSI-2018 CI/074**
  - Cotizaciones
  - Tabla Comparativa de Costos - **AMSI-2018- CI/061**

- Aprobación de Fondos
- Factura
- Certificación para el pago y comprobante de desembolso **AMSI-2018- CI/076**
- Registro mecanizado de órdenes para pago - **AMSI-2018 CI/077**
- Documentos de apoyo
  
- **Pagos de Renta o Alquiler**
  - Orden de Compra (original)- **AMSI-2018 CI/209**
  - Orden Ciega o Azul
  - Certificación Mensual para Pago de Alquiler- **AMSI-2018 CI/194**
  - Hoja de Cotejo AMSI-**2018 CI/049**

El proceso de preintervención de los pagos por contrato será el siguiente:

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) recibirá el expediente, si aplica, con sus documentos de apoyo, preparará el expediente y lo archivará en orden alfabético en espera de la factura certificada.
- Al recibir la factura certificada, necesaria para procesar el pago del bien que se acaba de recibir, verificará que el servicio o bien recibido sea el que se indica en la factura, que se haya certificado la entrega y que los totales y cualquier otra información coincida con lo que se estableció originalmente en el contrato, propuesta y orden de compra.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) solicitará al/a la Colaborador(a) que haya solicitado o

recibido el bien o servicio o al/ a la Colaborador(a) Autorizado(a) de Servicios Generales, que certifique la orden ciega o azul y la factura, de éstas no haber llegado certificadas.

- Verificará que las fechas de los documentos guarden la cronología adecuada de acuerdo con el flujo normal de la transacción.
- Luego, retendrá a las facturas de estudio el **10%** o **6%** lo que corresponda de acuerdo con la Certificación de Relevó de Hacienda luego de los primeros **\$500.00** del año natural; o de acuerdo con la política contributiva vigente en el País, si aplica. Si la certificación de Relevó de Hacienda es total, no se le realiza retención alguna durante el año natural.
- Sacará copia a la orden de compra, orden ciega o azul y a la hoja de cotejo y registrará el descuento en la copia de la orden de compra y los incluirá al pago. Los originales permanecerán en el expediente para incluir copia de ellos en los pagos futuros.
- Registrará el pago en el Registro de Órdenes para Pago- **AMSI-2018 CI/077** o registro mecanizado.
- Anotará el número en la parte superior derecha de la Hoja de Cotejo de Documentos-**AMSI-2018 CI/049**, el nombre del/de la suplidor(a) en la parte superior izquierda, de no estar anotado, la iniciará y firmará y anotará el número en los lugares provistos en la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y los incluirá en el pago.

- Marcará con color el número de registro y el nombre del suplidor para identificar el tipo de fondo por el cual se realizará el desembolso:
  - Amarillo- *WIOA*
  - Azul-Recursos Externos
  - Naranja-Fondos Legislativos
- Certificará que la preintervención de los documentos se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la AMSI con un sello con la palabra pre intervenido y tendrá espacio para escribir la fecha y sus iniciales.
- Registrará en *AMIPFA* la factura pre intervenida creando el “*Unposted General Transaction*” añadiendo el número, fecha o mes de la factura, número de cuenta o factura, oficina y número de contrato, si aplica. Incluirá el “*Unposted*” al pago y lo entregará al/ a la Supervisor (a) de Sección o Colaborador(a) Autorizado(a).
- El/La Supervisor (a) de Sección o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará que la preintervención se ha realizado de acuerdo con las leyes y procedimientos establecidos por la AMSI y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y lo entregará a la Sección de Contabilidad.
- El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará y registrará el pago en el *AMIPFA* y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**.

- El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) entregará el pago a Pagaduría para el proceso de pago por transferencia electrónica o cheque de ser necesario.

▪ **Pagos Directos**

Entre los pagos directos se incluyen pagos a suplidores por los servicios de: agua, electricidad, teléfono, pagos por adelantado. Además, entre estos pagos se incluyen: pagos de emergencia, pagos de millaje por reembolso a colaboradores, viajes al exterior, adiestramientos y compensación por gastos de asistencia reuniones a miembros de la Junta Local.

Algunos de estos pagos requieren documentos adicionales que deberán presentarse para certificar el servicio recibido.

Para la preintervención de los pagos directos anteriormente descritos incluyendo pagos por el servicio de agua, electricidad, teléfono y pagos por adelantado, el/la Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) realizará el siguiente proceso:

Se verificará que contengan los documentos de apoyo requeridos de acuerdo con el tipo de pago. Estos son los siguientes:

- Pagos para la adquisición de bienes y servicios, compras no incluidas en subasta, compras por subastas, renovaciones de pólizas de seguros y membrecías, servicios de auto expreso a vehículos oficiales, entre otros. Los documentos requeridos son:
  - Hoja de Cotejo original - **AMSI-2018 CI/049**
  - Orden de Compra Original –**AMSI-2018 CI/209**

- Requisición de Servicios, materiales y equipo- **AMSI-2018 CI/074**
- Tres cotizaciones firmadas por el cotizador y el(la) colaborador(a) que las solicita o Cotización de materiales, equipos o servicios por teléfono- **AMSI-2018 CI/054**
- Copia del catálogo de subasta
- Conduce certificado, si aplica
- Orden ciega o azul, si aplica
- Justificación para Compras de Emergencia y Aprobación por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), si aplica
- Se recibe la orden de compra y sus documentos de apoyo. Se archivan en espera de la factura certificada o conduce certificado, si aplica con la orden ciega o azul también certificada para la preintervención del pago.
- De no recibirlos se solicitan al/a la colaborador(a) que recibió el servicio o al Colaborador autorizado de la División de Servicios Generales. Cuando los recibe realiza la preintervención de acuerdo con el proceso establecido.
- **Compras de Emergencia-** Como consecuencia de un evento especial o necesidad imprevista se requiere la adquisición con carácter de urgencia de ciertos bienes o servicios. Tendrá que justificarse con un informe dirigido al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) y éste (a) aprobar la compra. Documentos Requeridos:
  - Hoja de Cotejo original - **AMSI-2018 CI/049**

- Orden de Compra Original –**AMSI-2018 CI/209**
- Requisición de Servicios, Materiales y Equipo-**AMSI-2018 CI/074**
- Tres cotizaciones firmadas por el cotizador y el/la colaborador(a) que las solicita o Cotización de materiales, equipos o servicios por teléfono- **AMSI-2018 CI/054**
- Orden ciega o azul, si aplica
- Justificación para Compras de Emergencia y Aprobación por el/la Administrador(a) Ejecutivo(a), si aplica
- **Pagos por Adelantado**-Se autorizan pagos por adelantado a solicitud del suplidor. Este requiere los siguientes documentos:
  - Hoja de Cotejo original- **AMSI-2018 CI/049**
  - Orden de Compra Original- **AMSI-2018 CI/209**
  - Requisición de Servicios, materiales y equipo- **AMSI-2018 CI/074**
  - Tres cotizaciones firmadas por el cotizador y el/la colaborador(a) que las solicita o Cotización de materiales, equipos o servicios por teléfono - **AMSI-2018 CI/054**
  - Copia del catálogo de subasta
  - Conduce certificado, si aplica
  - Orden ciega o azul, si aplica
  - Solicitud de Pago por Adelantado
  - Autorización de Pago por Adelantado

- **Otros Pagos Directos-** Servicios de agua, electricidad, teléfono, millaje por reembolso a colaboradores, viajes al exterior, adiestramientos y compensación por gastos de asistencia a reuniones a miembros de la Junta Local.
  - **Pagos de Millaje por Reembolso-** Los documentos se presentan antes del día cinco del mes siguiente en que ocurre. Si el día es feriado, se presentan el día laborable anterior. Se autoriza el pago de millaje a cuarenta y cinco centavos (\$0.45) por milla.

Los documentos son:

- Orden de Compra- **AMSI-2018 CI/209**
- Orden ciega o Azul
- Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**
- Orden de Reembolso de Gastos- **AMSI-2018 CI/053**
- Evidencia del Pago de Millaje o estacionamiento
- Informe Narrativo de Viajes Locales- **AMSI-2018 CI/056**
- **Compensación por Gastos de Asistencia a Reuniones a los Miembros de la Junta Local**

Se presentarán los siguientes documentos antes de cinco días del siguiente mes en que ocurre.

- Orden de Compra- **AMSI-2018 CI/209**
- Orden Ciega o Azul
- Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**
- Hoja de Asistencia a Reuniones y firma de los asistentes
- Desglose de Asistencia y Cantidades a Pagar

- Informe Detallado de Asistencia a Reuniones que incluya:  
Fecha, nombre de los miembros y el detalle de las reuniones.
- **Viajes Locales**- Se deberá presentar:
  - Autorización del Supervisor para asistir al adiestramiento o Carta de Asistencia a Adiestramientos- **AMSI-2018 CI/208**
  - Informe de Liquidación de Viajes al Exterior- **AMSI-2018 CI/063**, que incluya el registro del adiestramiento y registro del hotel en caso de pernoctar en el lugar.
  - Informe de Asistencia a Seminarios- **ASMI-2018 CI/043**
- **Viajes y Adiestramientos en el Exterior** – Deberá presentar lo siguiente:
  - Autorización del Supervisor para asistir al adiestramiento
  - Carta de Asistencia a Adiestramiento- **AMSI-2018 CI/208**
  - Tres cotizaciones del costo del pasaje aéreo
  - Informe de Liquidación de Viaje al Exterior- **AMSI-2018 CI/063**, que incluya el registro del hotel.
  - Evidencias de Gasto, si aplica
  - Informe de Asistencia a Seminarios- **AMS-2018-CI/043**

Luego de revisar que los pagos contengan los documentos requeridos, se realiza el proceso de preintervención, antes descrito, se prepara el Unposted Transaction y se pasan los documentos de pago al/a la Supervisor (a) de Sección o Colaborador (a) autorizado (a) para que verifique la preintervención, firme la Certificación para el Pago y

Desembolso y lo pase a la Sección de Contabilidad para el proceso correspondiente.

El/La Contador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) verifica y registra el pago en AMIPFA y firma la certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso – **AMSI-2018 CI/076**.

El/La Contador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) entrega el pago a la Sección de Pagaduría para el proceso de Pago por Transferencia Electrónica o cheques de ser requerido.

#### ❖ **Preintervención de Pago a Proveedores de Servicios**

La AMSI contrata proveedores de servicios para el desarrollo de los diferentes proyectos de adiestramiento y empleo a participantes elegibles. Los proveedores de servicios envían facturas a la AMSI; las cuales son evaluadas y certificadas antes de emitir los desembolsos. Es política de la AMSI realizar los desembolsos a los proveedores de servicios a base del contrato escrito, la propuesta, las facturas por los servicios prestados y de la evidencia de los logros obtenidos. En esta sección se establecen los documentos que recibirá el/la Asistente de Contabilidad y Programas para el pago a estos proveedores de servicios. El propósito de este procedimiento es establecer el método para certificar las facturas y autorizar los pagos que se realizan a los proveedores de servicios de actividades **dentro del salón de clases y actividades de empleo**.

- El/La Coordinador(a) de Compras y Contratación notificará (correo electrónico o verbal) al/a la Supervisor (a) de Sección, la fecha y hora

en que el proveedor de servicios firmará el contrato, para que el/la Asistente de Contabilidad y Programas le ofrezca la orientación sobre: el proceso de las hojas de asistencia individual de los participantes y el proceso de facturación y los documentos a ser utilizados para presentar las facturas certificadas y firmadas por el proveedor de servicios; y las Medidas de Ejecución establecidas en cada contrato, las cuales debe cumplir a cabalidad.

- Para estos procesos se utilizan los siguientes formularios: **AMSI-2018 P/175** Certificación Orientación a Patrono Hojas de Asistencia Individual de los Participantes y el formulario Certificación Orientación a Proveedores de Servicio Proceso de Facturación y Medidas de Ejecución- **AMSI-2018 P/173**, los cuales firmarán como evidencia de que se ofrecieron y recibieron dichas orientaciones. Estos documentos formarán parte del expediente del contrato del proveedor de servicios.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) se asegurará de que estén los siguientes documentos para la preintervención del pago:
  - Contrato original
  - Propuesta original
  - Hoja de Cotejo de Documentos (original)- **AMSI-2018 CI/049**
  - Orden de Compra original - **AMSI-2018 CI/209**
  - Orden ciega o azul en original

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) recibirá el contrato con sus documentos de apoyo de la División de Servicios Generales – Sección de Compras y Contratación, y lo archivará en orden de número de contrato en espera de la factura.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que la factura venga acompañada de la factura comercial (si alguna), informe de progreso que incluya los participantes en el proyecto y recibo de entrega de materiales, herramientas y otros, si aplica.
- La factura debe incluir la información del proveedor de servicio, nombre de los participantes, programa, período que cubre o fecha y el nombre del adiestramiento, número de contrato y firma en papel oficial.
- En las facturas de costos de estudios, se debe incluir información de los participantes, período que cubre e informes de notas.
- Para las facturas de materiales, equipo, libros, uniformes y otros, si aplica, se debe incluir la factura comercial y recibo de entrega con la fecha y firma del o los participantes (si aplica).
- La factura final debe incluir el Informe de Colocación y Razón de Baja- **AMSI-2018 CI/082** (en los casos que aplique) y las evidencias del lugar de empleo según se menciona más adelante en el proceso de Validación de Colocaciones.

- Si los participantes que completaron el proyecto no están colocados, se deberán presentar tres evidencias de las gestiones realizadas por el proveedor según lo estipule el contrato. Las evidencias deberán ser corroborables para poder proceder al pago.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que esta información coincida con la del contrato y la propuesta.
- Luego de corroboradas las evidencias presentadas sobre gestiones de empleo y validado las colocaciones de los participantes según el proceso mencionado más adelante, el/la Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) realizará los ajustes requeridos, si alguno, y preparará la Certificación de Factura- **AMSI-2018 CI/090** o **AMSI-2018 CI/090a**, si corresponde según el caso.
- En caso de ajuste preparará el formulario de Ajuste de Bajas- **AMSI-2018 CI/091**. Los ajustes por bajas se efectuarán antes de terminar los adiestramientos en la siguiente forma:
  - El costo promedio diario del participante se determina dividiendo el costo total (sin incluir matrícula, libros, materiales, herramientas, equipos, uniformes y cuotas) entre el total de días del adiestramiento. Este costo se multiplica por el número de días que faltan para completar el adiestramiento. Este proceso se hará con cada participante que no termine el adiestramiento. La suma de los resultados será la economía del proyecto.

- Las bajas se ajustarán el día posterior a la fecha en que ocurren tomando como base las hojas de asistencia del participante para verificar la fecha del último día asistido al adiestramiento.
- En las instituciones con créditos académicos, el costo de estudios se considerará en base del costo de los créditos por semestre, cuatrimestre o trimestre.
- El ajuste de bajas en las instituciones que otorguen créditos académicos, se realizará el semestre próximo o el mismo semestre en que ocurre la baja dependiendo de cada caso.
- Cuando ocurren bajas en los proyectos, los costos deberán ser ajustados en las dos facturas siguientes a la fecha en que ocurre la baja, para no incurrir en pago indebido.
- Si existiera algún caso en que la institución provea libros, materiales, herramientas, equipos y uniformes pagados por la AMSI, el ajuste se hará de la siguiente manera:
  - La entidad contratada será responsable de recuperar los libros, materiales, herramientas y equipos y devolverlos a la AMSI.
  - Los(as) Colaboradores(as) autorizados(as) serán responsables de que esto se cumpla y solicitarán la devolución.
  - Si la institución agota todos los recursos disponibles y presenta evidencia (carta certificada) donde se certifica lo que no se pudo recuperar, la AMSI, analizará cada caso y procederá de acuerdo con las circunstancias particulares. Toda evidencia presentada deberá ser corroborada.

- De ser aceptada la evidencia, no se creará cuenta por cobrar.
- En los proyectos que aplique donde se incluya el pago de materiales fungibles, se autorizará según el costo aprobado en la propuesta y evidenciado por las facturas comerciales, sin tener que exigir un recibo de entrega para cada participante. Estos materiales son para uso de los talleres de práctica.
- En estos casos si la entidad tuviera que sustituir algún libro, materiales, herramientas o equipos por otro título, autor, marca, a un precio diferente del que aparece en la propuesta, tendrá que solicitar autorización escrita del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a) de la AMSI antes de efectuarse la compra. El/La Coordinador (a) de Compras y Contratación evaluará la petición y de considerarse justificado el cambio, se autorizará. En los casos en que el cambio conlleve aumento en costos éste deberá ser aprobado por la Junta Local.
- De no justificarse el cambio y la entidad incurrir en el gasto no autorizado, no se procesará el pago. Esto se hará también cuando existan diferencias entre los precios aprobados en propuesta y los precios pagados por la institución luego de comenzado el adiestramiento.
- En los casos que aplique donde los materiales sean perecederos, se requerirá evidencia de compra.
- Si procede el pago de la factura final basado en los resultados de la evaluación realizada, el/la Asistente de Contabilidad y Programas

verificará que el pago corresponda con el contrato. Si no, se creará una cuenta a cobrar o se hará el ajuste correspondiente. Luego, procederá a hacer un análisis de la factura tomando en consideración lo siguiente:

- Ajustar las bajas surgidas durante la participación.
- Ajustar las cantidades correspondientes a libros, materiales, herramientas, equipos y facturas de compra no presentadas por la institución, si aplica.
- Determinar el por ciento aplicable, según el contrato de la cantidad de participantes disponibles para empleo. Se considerarán no disponibles para empleo los siguientes casos:
  - Participantes que continúan estudios;
  - Participantes que se van a residir fuera de Puerto Rico;
  - Participantes que ingresan al Servicio Militar;
  - Participantes que no acepten el empleo. Se consideran no disponibles cuando la institución presente evidencia de que hicieron por lo menos **tres** gestiones de empleo y son corroboradas por el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a).

- Se podrán hacer pagos parciales de la factura final a medida que el patrono ubique a los(as) participantes en empleo, si aplica. Computar la mitad del costo promedio de cada participante y retener esa cantidad por los participantes que aún no han sido ubicados o no se haya presentado evidencia de las gestiones realizadas para su colocación.
- En el caso de Aprendizaje en Destrezas Ocupacionales, Destrezas de Liderazgo, Tutorías, Destrezas de Estudio y Enseñanza y Servicios Pre-Vocacionales, el proveedor deberá presentar en la primera factura los resultados de la Pre-Prueba y en la final los de la Post-Prueba.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) sacará copia a la Orden de Compra original-AMSI-2018 CI/209 y la Hoja de Cotejo de Documentos-AMSI-2018 CI/049 y registrará el descuento en la copia de la orden de compra y los incluirá al pago.
- Luego, retendrá a las facturas de estudio el **10%** o **6%** lo que corresponda de acuerdo con la Certificación de Relevó de Hacienda luego de los primeros **\$500.00** del año natural; o de acuerdo con la política contributiva vigente en el País. Si la certificación de Relevó de Hacienda es total, no se le realiza retención alguna durante el año natural.-
- Registrará el pago a nombre del proveedor y si hay retención se realiza a nombre del Secretario de Hacienda en el Registro Orden de Pago- **AMSI-2018 CI/077**.

- Anotará el número en la parte superior derecha y el nombre del proveedor en la parte superior izquierda de la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**, la iniciará la firmará y anotará el número en los lugares provistos en la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y los incluirá al pago.
- Registrará la factura pre intervenida en el sistema *AMIPFA*, creando el “*Unposted General Transaction*” incluyendo el número o mes de la factura, oficina y número de contrato. Lo incluirá con el pago y lo entregará al/a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a).
- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que la preintervención se haya realizado de acuerdo con las leyes y procedimientos establecidos por la AMSI y firmará la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso-**AMSI-2018 CI/076** y lo entregará a la Sección de Contabilidad.
- El/La Contador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) verificará y registrará el pago en el sistema *AMIPFA* y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**.
- El/La Contador(a) o Colaborador (a) autorizado (a) entregará el pago a Pagaduría para el proceso de pago por transferencia electrónica y/o cheque si es requerido.
- **Proceso de Validación de las Colocaciones en la Factura Final**
  - El/La Coordinador (a) u Oficial de Compras y Contratación o Colaborador(a) autorizado(a) de la División de Servicios Generales

entregará el Informe de Colocación y Razón de Baja –**AMSI-2018 CI/082** al proveedor de servicios, al momento de la firma del contrato, para que lo complete y entregue junto a la factura final al finalizar el adiestramiento.

- Una vez finalizado el adiestramiento, la institución deberá presentar la factura final al Área de Asuntos Administrativos junto a la evidencia del grado mayor obtenido, si aplica, el informe de colocación de los participantes y dos certificaciones de empleo en original para cada participante reclamado. Las certificaciones a presentar deberán ser:
  - Una evidencia del patrono en original, en papel oficial de la compañía o empresa que certifica y que contenga el nombre, la dirección y los números de teléfono. Las evidencias de citaciones para entrevistas de empleo no constituyen evidencia de colocación.
  - Otra del propio participante en el formulario de Certificación de Colocación en Empleo- **AMSI-2018 P/141a** donde haga constar que obtuvo la colocación en dicho empleo producto de gestiones directas realizadas por el proveedor de servicios.

- Cuando se recibe la factura en el AAA, el/la Asistente de Contabilidad y Programas verificará la siguiente información en las evidencias de colocación presentadas:
  - Que sean documentos firmados en original,
  - Que hayan sido presentadas en papel oficial de la compañía o empresa que certifica y como mínimo contenga el nombre, la dirección y los números de teléfono.
- En caso de que la certificación provista por pequeños negocios se provea en un papel sin logo, será necesario validar la autenticidad de ésta.
- Que el formato utilizado para la certificación varíe de patrono en patrono o sea que su contenido no sea repetitivo.
- Deberá leer el contenido de cada certificación y asegurarse de que se trata de una certificación de empleo y no de una citación a entrevista o candidatura a empleo.
- Asegurarse de que los participantes sobre los cuales se está certificando la colocación en un empleo, no hayan sido a su vez colocados en un empleo subsidiado por la WIOA, por otro proveedor de servicios contratado para brindar adiestramiento en el empleo regular a participantes de la AMSI.
- Luego de verificar esta información, se envía, por correo electrónico, el informe de colocación–**AMSI-2018 CI/082** junto a las copias de las evidencias del pago y las certificaciones de

colocación al/a la Gerente/Gerente Auxiliar del Centro Afiliado o Centro de Gestión Única correspondiente con copia al/a la Oficial de Validación Programática; para que el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) certifique el informe y prepare la salida (si aplica).

- El/La Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) validará la autenticidad de las certificaciones de empleo provistas por los patronos. Para ello podrá utilizar cualquiera de los siguientes métodos:
  - Copias de los talonarios de pago provistas por los participantes. En este caso será indispensable incluir copia de dichos talonarios como constancia de la validación.
  - Llamadas telefónicas a los patronos. Si utiliza este método, el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) deberá hacer una anotación a manuscrito sobre la verificación efectuada.
  - En la misma, como mínimo, se deberá indicar la fecha, el nombre completo de la persona que ofreció la información y la firma del/de la

Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) que la obtuvo. La anotación no se considerará válida sin dicha firma.

- De manera similar, deberá validar la corrección de las certificaciones provistas por los participantes en el formulario- **AMSI-2018 P/141a** y certificar su corrección en el mismo formato o modelo que se diseñó para preparar la certificación en la parte inferior del formulario.
- Esta validación será compulsoria y deberá efectuarse exclusivamente a base de entrevistas con los participantes.
- Además, deberá efectuar una comparación entre la firma del participante, según los documentos existentes en el expediente, con la firma de dicha certificación.
- Deberá asegurarse de que los participantes sobre los cuales se está certificando colocación en un empleo, no sean a su vez participantes de un empleo subsidiado por *WIOA*, con otro proveedor de servicios contratado para brindar adiestramiento en el empleo regular a participantes de la AMSI.
- El/La Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) utilizará la información obtenida para certificar el informe de colocación y preparar los formularios de salida.

- Los(as) Gerentes y Gerentes Auxiliares de los Centros o Centros Afiliados de Gestión Única, certificarán el proceso en el formulario de Terminación de Actividad- **AMSI-2018 P/141**.
- Los casos de los Centros Afiliados de Gestión Única deberán ser certificados por los(as) Gerentes de los Centros de Gestión Única.
- El/La Oficial de Validación Programática o Colaborador (a) autorizado(a) será responsable de revisar las facturas de los proveedores, previo a tramitarlas para pago y ordenar el registro en el Sistema Computarizado de la *“Salida del Programa”* y la *“Terminación de Actividad”*.
- El/La Oficial de Validación Programática o Colaborador (a) autorizado(a) realizará una validación de una muestra al azar del **20%** de los casos de colocación reclamados y validará en detalle si el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) y por ende el/la Gerente/Gerente Auxiliar de los Centros de Gestión Única, cumplieron con el proceso de corroboración de las colocaciones y si los casos de colocación reclamados por el proveedor de servicios proceden.
- A esos efectos, deberá dejar constancia de los casos corroborados. Para este proceso utilizará el formulario AMSI-2018 P/242 Muestra de Validación Certificación de Empleo. En caso de que los casos examinados no revelen deficiencias,

procederá a autorizar los formularios “*Terminación de Actividad*” - **AMSI-2018 P/141** y “*Salida del Programa*” -**AMSI-2018 P/142**.

- Si se detecta alguna deficiencia, referirá el asunto al/ a la Gerente/Gerente Auxiliar del Centro, para que requiera las correcciones necesarias y tome las medidas administrativas que estime necesarias.
- Luego de que se validan las colocaciones, el/la Oficial de Validación Programática, certifica el formulario de Terminación de Actividad-**AMSI-2018 P/141**, lo envía, por correo electrónico, junto al informe de colocación, las evidencias para el pago y la certificación final al AAA-División de Finanzas para el proceso de facturación requerido.
- Para la certificación de facturas finales, el/la Oficial de Validación Programática, preparará un informe de las facturas certificadas.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado (a) verificará las certificaciones realizadas, certificará el formulario de Terminación de Actividad- **AMSI-2018 P/141**. Luego, procesará la factura basada en los resultados de la evaluación a las colocaciones realizada y de acuerdo con el proceso ya descrito relacionado a las bajas surgidas, los participantes no disponibles para empleo y los no colocados, entre otros.

▪ **Facturas de Adiestramiento en el Empleo**

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) recibirá la factura en el formulario de Factura de Progreso Mensual- **AMSI-2018 CI/092** y verificará que se incluya el nombre del proveedor, dirección, número de contrato y el periodo que cubre, la descripción de las ocupaciones y horas acumuladas por ocupación, el reembolso total hasta la fecha y la cantidad a pagar de la factura y la firma del proveedor.
- Recibirá también el Formulario de Verificación- **AMSI-2018 CI/093** o **AMSI-2018 CI/093a**) en el cual verificará el número de factura y contrato, información del participante como fecha de empleo y bajas, horas asignadas, seguro social, si aplica, ocupación, horas trabajadas y acumuladas y balance de horas.
- El proveedor de servicios deberá acompañar la factura con dos evidencias, una en horas trabajadas y otra en horas pagadas. Éstas pueden ser hojas de asistencia, tarjetas de ponchar, copias de las nóminas de pago, copia de cheques cancelados. Estas evidencias deben llegar certificadas por el proveedor.
- Además, las evidencias deben incluir el período de pago, la cantidad de horas trabajadas y pagadas a los participantes.
- Se procederá a hacer el reembolso conforme con la reglamentación vigente.
- Para la factura final, se solicitará el informe de colocación con las evidencias mencionadas y se seguirá el siguiente proceso:

- El/La Asistente de Contabilidad y Programas verificará las evidencias de acuerdo con lo establecido y enviará el informe de colocación junto a las evidencias presentadas al/a la Gerente/Gerente Auxiliar del Centro Afiliado o Centro de Gestión Única correspondiente con copia al/a la Oficial de Validación Programática, para la certificación de las colocaciones. Para el proceso de la certificación de la factura final utilizará el formulario **AMSI-2018 P/242a**.
  - Luego, la enviará a la Oficina Central junto con el informe de colocación y las evidencias al AAA-División de Finanzas para procesar la factura.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará que la información en la Factura de Progreso Mensual- **AMSI-2018 CI/092** y el Formulario de Verificación-**AMSI-2018 CI/093** o **AMSI-2018 CI/093a** coincida con la del contrato y la propuesta. La firmará y entregará al/a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a) para que la firme y luego se enviará para la firma del/de la Administrador(a) Ejecutivo(a).

- Se le sacará copia a la Factura de Progreso Mensual y al Formulario de Verificación para la preintervención de las próximas facturas.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) sacará copia a la orden de compra y a la hoja de cotejo y registrará el descuento en la copia de la orden de compra y la incluirá al pago.
- Luego, anotará el número en la parte superior derecha y el nombre del proveedor en la parte superior izquierda de la Hoja de Cotejo de documentos- **AMSI-2018 CI/049**, la iniciará, la firmará y anotará el número en los lugares provistos en la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y los incluirá al pago.
- Registrará la factura pre intervenida en el sistema *AMIPFA*, creando el “*Unposted General Transaction*” incluyendo el número o mes de la factura, oficina y número de contrato. Lo incluirá con el pago y lo entregará al/a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a).
- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador (a) Autorizado(a) verificará que la preintervención se haya realizado de acuerdo con las leyes y procedimientos establecidos por la AMSI y firmará la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y lo entregará a la Sección de Contabilidad.

- El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará y registrará el pago en el sistema AMIPFA y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso-**AMSI-2018 CI/076**.
- El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) entregará el pago a Pagaduría para el proceso de pago por transferencia electrónica y/o cheques cuando sea requerido.

### **Preintervención de Pago a Participantes**

- El proceso de pago al participante comienza con la preintervención de las hojas de asistencia donde se reflejan las horas trabajadas o las horas asistidas a los adiestramientos. En esta sección se establecen los documentos que recibirá el/la Gerente de Finanzas, el/la Asistente de Contabilidad y Programas, el/la Oficial de la Sección de Nóminas o sus colaboradores(as) autorizados(as) para el pago a los participantes nombrados en las diferentes actividades programáticas. Además, se detallan los pasos en el proceso de origen de estos documentos y su preintervención.
- En las propuestas que requieren registrar la asistencia en el formulario AMSI-2018 CI/083 Hoja de Asistencia Individual, como por ejemplo: en la actividad de Experiencia de Trabajo, Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's), talleres, entre otras; la información para preparar las hojas de asistencia llega en un listado con los nombres de cada participante nombrado por proyecto (formulario **AMSI-2018 P/105**). Este formulario contiene la siguiente información: entidad,

número de contrato, centro/área, actividad, fecha de comienzo y terminación, cantidad de participantes, horas diarias, tipo de servicio y lugar donde se desarrolla el proyecto. Además, el nombre del participante, número de identificador único, teléfono, número de expediente, comienzo y terminación del servicio, total días, costo diario, costo total, nombre del/de la Job Career Coach y el programa por el que está nombrado el participante (Adultos, Trabajador Desplazado, Jóvenes In o Jóvenes Out).

- Con esta información se llena una hoja de asistencia por cada participante hasta que complete las horas de participación o termine la propuesta.
- La primera hoja de asistencia la prepara el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) cuando el participante es nombrado.
- Los(as) Coordinadores (as) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) o Colaborador(a) autorizado(a) enviarán por correo electrónico, los miércoles de cada semana al AAA-División de Finanzas una lista de los participantes nombrados por actividad incluyendo número de contrato, nombre, programa y lugar de ubicación entre otros utilizando el formulario Registro de Participantes por Proyecto-**AMSI-2018 P/105**.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) de la División de Finanzas, recibirá las listas y las utilizará

para preparar las siguientes hojas de asistencia de los participantes cada quincena hasta completar su participación en la actividad.

- Cuando se recibe el listado del Centro, el/la Asistente de Contabilidad y Programas, entra en un programa de Access de hojas de asistencia; y comienza a llenar la hoja de asistencia con la información de cada participante.
- Las hojas de asistencia se preparan por quincena 1 al 15 y 16 al 31 de cada mes.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas las imprime y coordina para llevarlas a cada proyecto donde ubican los participantes.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) recibirá y entregará las hojas de asistencia un día o dos después de finalizada la quincena en los lugares donde estén ubicados los participantes o las recibirá por correo electrónico en los casos que aplique. Orientará a los supervisores sobre como completar la hoja de asistencia y el proceso de pago.
- Luego, el/la Asistente de Contabilidad y Programas pre intervendrá las hojas de asistencia y preparará una tabla en *Excel* con los balances en horas asistidas o trabajadas de cada participante y la enviará, por correo electrónico, a los distintos Centros para mantener informados a los(as) Coordinadores (as) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) y a los (as) Gerentes/Gerentes Auxiliares. Esta tabla será enviada:

- ✓ Una preliminar al comienzo de la quincena y otra durante o al finalizar la quincena de pago. O sea, dos (2) por cada quincena de pago.
- Los(as) Coordinadores (as) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coaches) o Colaborador(a) autorizado(a) también, llevarán un control de las horas y días asistidos. Para esto utilizarán la tabla en *Excel* con la información que envían los(as) Asistentes de Contabilidad y Programas a los Centros.
- Cuando el pago sea por salario, se sumará el total de horas trabajadas al final de la hoja de asistencia y cuando sea en base a estipendio diario, se sumará el total de días asistidos para calcular el costo.
- Al recibir las hojas de asistencia individuales, hará lo siguiente:
  - Verificará que estén correctamente cumplimentadas en todas sus partes.
  - Anotará al final de la hoja, la cantidad de días u horas asistidas dependiendo el programa y actividad en la que esté participando.
  - Verificará que los cálculos de los días u horas trabajados estén correctos.
  - El/La Asistente de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) Autorizado(a) verificará que las horas sean las correctas y no se excedan de las estipuladas en el contrato.
  - No se incluye el pago de días feriados a menos que el participante asista ese día a su lugar de empleo o adiestramiento.

- Pasará las hojas de asistencia para la firma del/de la Gerente de Finanzas o Colaborador (a) autorizado (a).
- Luego de que el/la Gerente de Finanzas firma las hojas de asistencia, las envía a la Sección de Nóminas divididas por actividad o programa para el proceso correspondiente.
- El/La Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) enviará al AAA-División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación, la requisición de fondos de Pagos relacionados con la Necesidad (PRN) e Incentivos de los participantes nombrados con cinco días de anticipación a la fecha de comienzo del participante a la actividad, incluyendo la información necesaria para que se puedan verificar las cantidades asignadas al participante.
- De acuerdo con la necesidad de cada participante, el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) enviará al AAA-División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación las requisiciones de fondos de los Servicios de Sostén asignados.
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) de la División de Servicios Generales, realizará la preintervención de las requisiciones de fondos y los documentos requeridos; y los enviará a la División de Finanzas para certificar la disponibilidad de los fondos.
- De no haber fondos disponibles, devolverá las asignaciones de fondos al Centro, que la envió, no más tarde de dos días de haberla recibido.

- De haber fondos disponibles, preparará la orden de compra tan pronto se recibe.
- El/La Oficial de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado (a) de la División de Servicios Generales preparará las órdenes de compra y las entregará a la Sección de Nóminas.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) llevará un registro de estas órdenes de compra, para llevar un control de los pagos e ir rebajando las cantidades a medida que se van procesando.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador (a) autorizado (a) trabajará los servicios de sostén de transportación y dieta en la parte de abajo de la hoja de asistencia de los participantes calculando el total de días asistidos por el costo diario.
- Trabajaré los servicios de sostén de cuidado de niños, si alguno, en una copia de la hoja de asistencia del participante calculando el total de días asistidos por el costo diario.

### **Intervención de Nóminas**

En esta sección se establecen los documentos que recibirá el/la Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) para el pago a los participantes. Además, se detallan los pasos a seguir luego de recibir estos documentos y las hojas de asistencia de los participantes.

- ❖ Para iniciar el proceso de pago automático a los participantes el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a) del Centro que corresponda, deberá enviar al

AAA-División de Recursos Humanos-Sección de Nóminas, el formulario de Autorización de Depósito Automático **AMSI-2018 CI/078 o AMSI-2018 CI/078a (versión en inglés)** junto a los documentos de apoyo del banco donde el participante posee la cuenta.

- ❖ El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) Autorizado(a) entra en el módulo de *AMIPFA*, la información del participante incluyendo el número de cuenta y ruta del banco.
- ❖ Luego, archiva los formularios de Autorización de Depósito Automático **AMSI-2018 CI/078 o AMSI-2018 CI/078a (versión en inglés)** en orden de número de contrato y oficina en un expediente provisto para ello.
- ❖ A medida que vaya recibiendo los formularios de nuevos participantes los irá añadiendo al módulo de *AMIPFA*.
- ❖ El/La Gerente de Recursos Humanos o Colaborador(a) Autorizado(a) recibirá de la División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación, los contratos con sus órdenes de compra para el pago a los participantes de Experiencia de Trabajo e Internado y las órdenes de compra para el pago de: Pagos Relacionados con Necesidad (PRN), Incentivos y Servicios de Sostén de los Participantes.
- ❖ El/La Gerente de Recursos Humanos o Colaborador(a) Autorizado(a) recibirá de los(as) Asistentes de Contabilidad y Programas, en cada período de pago, las hojas de asistencia individual de todos los participantes y las clasificará por actividad y por pueblo y las entrega a la Sección de Nóminas.
- ❖ La Sección de Nóminas recibe las Hojas de Asistencia y el/la Oficial de Nóminas o Colaborador(a) Autorizado(a) hará lo siguiente:

- Imprimirá una lista de “AMIPFA Payroll” y la verifica contra las hojas de asistencia.
- Inactivará los participantes que no tienen hoja de asistencia.
- Calculará las cantidades a pagar a cada participante en las hojas de asistencia de acuerdo con la actividad y programa por el cual está nombrado:
  - **Actividades en el salón de clases**

Se realizará multiplicando el total de días asistidos por la cantidad de Pago Relacionado por Necesidad (PRN) o Incentivo diario asignado previamente por el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) o Colaborador(a) autorizado(a).
  - **En Experiencia de Trabajo e Internado**

Se le pagará el salario mínimo federal por hora o más de acuerdo con lo negociado en la propuesta
- Luego de realizados los cálculos en las hojas de asistencia, el/la Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que todas las hojas de asistencia estén firmadas.
- El/La Gerente de Recursos Humanos junto al/a la Oficial de Nóminas o Colaboradores(as) Autorizados(as) verificarán las hojas de asistencia con las órdenes de pago a medida que se vayan trabajando las nóminas.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) rebajará las órdenes de compra manualmente a medida que se vayan terminando

las nóminas. Además, verificará los participantes que tienen servicios de sostén.

- Entrará los datos en el módulo de “AMIPFA Payroll”.
- En el caso de servicios de sostén de transportación y dieta, se incluye la cantidad en la nómina de pago.
- En los casos de cuidado de niños, dependientes, relocalización, hospedaje y servicios médicos se preparará un “*Unposted General Transaction*” en el sistema AMIPFA módulo de “*Accounting*”.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) calculará la nómina una vez terminada la entrada de datos.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará la nómina.
- Luego, una vez terminada la nómina, el/la Oficial de Nóminas registrará la nómina y le asignará un número de orden para pago. En los casos de cuidado de niños, dependientes, relocalización, hospedaje y servicios médicos se le asigna el número de orden y se pasa al Módulo *Accounting* creando una Sección Id para identificar el servicio, la partida, el proveedor y la cantidad.
- Luego, en el caso de pago de cuidado de niños, dependientes, relocalización, hospedaje y servicios médicos, el/la Oficial de Nóminas o Colaborador(a) Autorizado(a) tira el *Unposted General Ledger* y lo imprime. En el caso de las nóminas, se tira el *Calculated Check Register* y lo imprime.

- Preparará la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**, la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**, la Certificación de Nómina de Participantes- **AMSI-2018 CI/089** y los incluirá con el pago junto a la copia de la orden de compra (**AMSI-2018 CI/209**).
- El/La Gerente de Recursos Humanos o Colaborador(a) autorizado(a) verificará y certificará las nóminas y verificará el “*Unposted General Transaction*” en el caso de cuido de niños. Firmará la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y la Certificación de Nómina de Participantes- **AMSI-2018 CI/089**.
- El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) trabajará los “*Encumbrance Liquidation*”.
- El/La Gerente de Recursos Humanos o Colaborador(a) autorizado(a) verificará y posteará los “*Encumbrance Liquidation*” una vez terminada la entrada de datos.
- Luego de procesar la nómina, el/la Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) prepara y envía al/a la Gerente de Recursos Humanos una lista de los participantes que no cobran en esa quincena donde incluye nombre del participante, razón por la cual no cobra y las gestiones que se realizaron para resolver la situación.
- Esta lista de los participantes que no cobran se envía al/a la Administrador (a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos; quien la envía a los(as) Gerentes/Gerentes Auxiliares de los Centros para que

resuelvan la situación. Se envía copia al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) siguiendo la línea de mando.

- El/La Gerente de Recursos Humanos o Colaborador (a) autorizado (a) entrega las nóminas al/a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a).
- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a) una vez recibe la nómina, firma la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y las envía a la Sección de Pagaduría para el proceso de pago por transferencia electrónica o cheques de ser requerido.

### **Preintervención de Pago a Colaboradores**

En esta sección se detalla el proceso a seguir para la preintervención del pago de los colaboradores de la AMSI, efectuado por la Sección de Nóminas. Además, se establecen los documentos que recibirá el/la Gerente de Recursos Humanos o representante autorizado(a) para pre intervenir y procesar el pago.

- ❖ Cuando el/la colaborador (a) es nuevo(a), la Sección de Nóminas recibirá de la División de Recursos Humanos copia de la Transacción de Personal de los(as) colaboradores(as), el formulario de Autorización para Depósito Automático **AMSI-2018 CI/078** o **AMSI-2018 CI/078a (versión en inglés)**, el Historial de Personal **AMSI-2018 PPR/180** y la Certificación de Hacienda.
- ❖ Para procesar la nómina, el/la Gerente de Recursos Humanos o Colaborador(a) autorizado(a) verificará la transacción de personal para

registrar en el sistema *AMIPFA* módulo *"Payroll"* la información y/o cambios de los(as) colaboradores(as) para el pago por transferencia electrónica.

- ❖ La Sección de Nóminas trabaja la nómina la semana anterior a la fecha de cobro de los(as) colaboradores(as).
- ❖ El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) entra al Módulo *"Payroll"* de *AMIPFA* en *"default time sheet"* la información o cambios relacionados al código de salario, partida y fondo por donde se cobran deducciones y beneficios.
- ❖ El/La Oficial de Nóminas o Colaborador(a) autorizado(a) generará el borrador de la nómina de colaboradores(as) y lo verificará para asegurarse que se entraron todos los cambios.
- ❖ Preparará la nómina en original de los(as) colaboradores(as).
- ❖ Registra las nóminas en las órdenes para pago, le asigna un número y prepara la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**, la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**, la Certificación de Nómina de Colaboradores(as)- **AMSI-2018 CI/084** y la Certificación de Cambio Nómina de Colaboradores(as)- **AMSI-2018 CI/088** y los incluirá con la nómina.
- ❖ Obtendrá las firmas del/de la Oficial de Licencias y del/de la Gerente de Recursos Humanos o Colaborador (a) autorizado (a); y los pasará al/ a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) Autorizado(a) para que firme la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**.
- ❖ El/La Gerente de Finanzas lo pasa al/a la Contador(a) y éste(a) lo firma y lo pasa a la Sección de Pagaduría para el proceso de pago o desembolso.

## **PROCESOS DE PAGO O DESEMBOLSO**

La AMSI, utiliza el método de transferencia electrónica para agilizar el proceso de pago a suplidores o proveedores de servicio, participantes, colaboradores y miembros de la Junta Local. En situaciones particulares o cuando sea necesario se podrá realizar el pago mediante cheques. Para el proceso de transferencia electrónica, se requiere poseer una cuenta bancaria donde se realizarán las transferencias requeridas. En esta sección se detalla el proceso realizado por la sección de Pagaduría para el desembolso de los pagos que han sido pre intervenidos por los(as) colaboradores(as) autorizados(as).

❖ **Pago a Suplidores y Proveedores de Servicios** (*Bienes y servicios, pólizas de seguro, membrecías, mantenimiento de equipo y oficinas, consultoría, servicios legales, rentas, servicios auxiliares, entre otros*)

- El/La Oficial Pagador(a) o Colaborador autorizado(a) recibe la factura y los documentos requeridos para el proceso de pago. Inicia la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**.
- El/La Oficial Pagador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) entra al programa de *Accounting* del Sistema AMIPFA.
- Selecciona la factura a pagar según registrada en el sistema.
- Verifica la información y tira el reporte de la factura seleccionada.
- El/La Oficial Pagador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) le asigna un número de “*Voucher*” o de cheque e identifica el pago.
- Luego, tira el “*Voucher*” o cheque, verifica el número y la fecha de éstos y las firmas de los cheques e imprime el “*Unposted*”.

- Si todo está correcto, postea el pago en *AMIPFA* y se imprime el reporte de *posted*.
- Registra el pago en el Análisis descontando el pago del balance disponible.
- Incluye el balance disponible en la Certificación de Pago Correcto- **AMSI-2018 CI/086** y lo firma.
- El/La Oficial Pagador(a) incluye la información en el registro de Control de Comprobantes de Desembolsos y le asigna un número.
- Ese número es anotado en la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y se incluye la cantidad del pago, fecha de efectividad y fecha en que se prepara y lo firma.
- En los casos de pago por teléfono el/la Oficial Pagador(a) llena y firma la Hoja de Cotejo- **AMSI-2018 CI/049**.
- Para los pagos por transferencia electrónica luego de que el/la Oficial Pagador(a) firma la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**, la Certificación de Pago Correcto- **AMSI-2018 CI/086** e inicia la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**; el/la Oficial Pagador(a) entra al módulo de *Web Cash* del banco para crear la transacción.
- Ya en *Web Cash* va a *ACH* luego *Modify /Delete ACH Template* y oprime *search*.
- Selecciona el *Template* que va a utilizar con un *check mark* en el recuadro a la derecha y oprime la opción *Reset Amounts to \$0*.

- El sistema pregunta si lo quiere poner en cero y se marca *ok*.
- Luego se selecciona el *Template* dando un *clic* encima del nombre. Luego se busca el *Proveedor* o *Suplidor* al que se va a pagar y le da un *clic* encima del nombre y; donde dice *Recurring amount* se escribe la cantidad a pagar. Se oprime *Submit, Preview, Submit* y *ok*.
- Oprime *ACH, Create ACH Transactions* y *search*.
- Busca el *Template*, se verifica que la cantidad esté correcta y lo selecciona dándole un *clic* al nombre. Escoge fecha de efectividad, *Preview* y si todo está correcto le da *Submit*.
- En la parte de abajo se escoge *Generate an-ACH Transaction Report*. Escoge *Transaction Detail Report, Filter, continue* y donde dice *Template ID/ Template Name* busca el *Template* donde se trabajó y luego le da *generate* y se imprime el reporte *Batch Summary Report* y en el status debe decir *pending*.
- El/La Oficial Pagador(a) pasa el/los pagos al/a la Gerente de Finanzas para su firma, aprobación y transferencia. Éste(a) al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA para la firma en la Certificación de Pago Correcto- **AMSI-2018 CI086**.
- Luego si el pago es por cheques se envían al/la suplidor o proveedor.
- Se pasa a Pagaduría y el/la Oficial Pagador(a) entra a *Web Cash* va a *ACH, Reports, ACH Reports*. Escoge *Transaction Detail Report, Filter, continue* y donde dice *Template ID/ Template Name* busca el *Template* donde se trabajó y luego le da *generate* y se imprime el reporte *Batch Summary Report* y en el status debe decir *Extracted*.

- Se ponchan todos los documentos.
- Pagaduría retiene los documentos de *AMIPFA* y *Web Cash* y pasa el pago a la División de Finanzas.

❖ **Pago a Participantes**

Para registrar las horas asistidas los participantes deberán completar una hoja de asistencia. Esta hoja de asistencia será recogida en el lugar de empleo o adiestramiento por los(as) Asistentes de Contabilidad y Programas o Colaborador(a) autorizado(a) del AAA. El/La Asistente de Contabilidad y Programas la pre interviene y la envía a la Sección de Nóminas para el proceso requerido y mencionado anteriormente. Luego, la Sección de Nóminas envía los documentos a Pagaduría para el proceso de pago por transferencia electrónica o cheques de ser necesario. Para el proceso de transferencia electrónica se requiere que los participantes posean una cuenta bancaria.

- El/La Oficial Pagador(a), en *AMIPFA*, va *Activites, Payroll, print/email checks and vouchers*, pone la fecha de efectividad, en *print order escoge Procesing Group*, hace un *check mark* en *print pay period date on stub*. Escoge la nómina y oficina que se va a pagar, la pasa al lado derecho y le da *ok*. Se escribe el # de *Voucher* o *ck* que corresponde y se da *ok*.
- El sistema pregunta que si se imprimieron correctamente y se verifican y si están correctos se marca *ok*.

- *Activites, Payroll, Create/Send Direct Deposit file.* Escribe un nombre para identificar la nómina y la oficina (se transfiere una a la vez) y se oprime ok.
- *Activites, Transfer to Accounting,* Escribe un *Session ID* para toda la nómina. Se escoge con un *check mark*, las oficinas a que pertenece a esa nómina y se oprime *transfer*.
- Luego, *Report, Transactions, Unposted General Ledger Transaction* y en *Set Up* escoge el UNP-Nominas Clientes Contabilidad, *Filter* y luego escribe el *Session ID* y se imprime. Se verifica que la cuenta esté correcta.
- Luego, *Report, Transactions, Unposted General Ledger Transaction* y en *Set Up* escoge el UNP- Clientes Pagaduría Neto, *Filter* y luego escribe el *Session ID* y se imprime. Se verifica que la cantidad esté correcta.
- Para los pagos por transferencia electrónica luego de que el/la Oficial Pagador(a) firma la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076**, la Certificación de Pago Correcto- **AMSI-2018 CI/86** e inicia la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**, éste(a) entra al módulo de *Web Cash* del banco para crear la transacción.
- En *Web Cash* va a *ACH* luego *Modify /Delete ACH Template* y oprime *search*.
- Selecciona el *Template* que va a utilizar con un *check mark* en el recuadro a la derecha y oprime la opción *Reset Amounts to \$0*.

- El sistema pregunta si lo quiere poner en cero y se marca *ok*.
- *ACH, Add Transactions to Template, Browse, Network, Alianza, AMIPFA Share, Deposit*. Escoge el archivo (uno a la vez) *ok*. Marca en el recuadro de *Relax Validations, Continues*, Marca en el recuadro de la izquierda y escoge el *Template* donde se va a importar el archivo. *Luego Submit, Submit y OK*. Se repite lo mismo hasta que esté toda la nómina en el *Template*.
- Oprime *ACH, Create ACH Transactions y search*.
- Busca el *Template*, se verifica que la cantidad este correcta y lo selecciona dándole un *clic* al nombre del *Template*. Escoge fecha de efectividad, *Preview* y si todo esta correcto le da *Submit*.
- En la parte de abajo se escoge *Generate an-ACH Transaction Report*. Escoge *Transaction Detail Report, Filter, continue* y donde dice *Template ID/ Template Name* busca el *Template* donde se trabajó y luego le da *generate* y se imprime el reporte *Batch Summary Report* y en el status debe decir *pending*.
- El/La Oficial Pagador(a) pasa el/los pagos al/a la Gerente de Finanzas para su firma, aprobación y transferencia. Éste(a) al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA para la firma en la Certificación de Pago Correcto- **AMSI-2018 CI/086**.
- Se pasa a Pagaduría.
- Envía los “*Vouchers*” a los Centros o Centros Afiliados correspondientes para que se distribuyan a los participantes. Los cheques de participantes son recogidos en la Oficina Central por

los(as) Gerentes/Gerentes Auxiliares o Colaboradores(as) autorizados(as).

- Luego, el/la Oficial Pagador (a) entra a *Web Cash* va a *ACH, Reports, ACH Reports*. Escoge *Transaction Detail Report*, marca *effective date* y pone la fecha de efectividad. Luego *Filter, continue* y donde dice *Template ID/ Template Name* busca el *Template* donde se trabajó y luego le da *generate* y se imprime el reporte *Batch Summary Report* y en el status debe decir *Extracted*.
- Se ponchan todos los documentos.
- Pagaduría retiene los documentos de *AMIPFA* y *Web Cash* y pasa el pago a Nominas.

#### ❖ **Débitos por Transferencias Electrónicas Incorrectas**

Habrán ocasiones en que sea necesario realizar transacciones de débito a las cuentas de suplidores, proveedores de servicios, participantes o colaboradores debido a la realización de transferencias electrónicas incorrectas. Cuando esto sea necesario se hará lo siguiente:

- El/La Oficial Pagador(a) completará el documento de Solicitud de Cambio o Cancelación del Banco y se envía por facsímil al Banco.
- El Banco procede a realizar los trámites correspondientes para la devolución del pago incorrecto. De no haber balance suficiente en la cuenta se trata como una cuenta por cobrar.
- Luego, se realiza el proceso de pago nuevamente con la información correcta en el sistema “*Web Cash*” del banco.

## **PAGOS POR CAJA MENUDA**

- ❖ En ocasiones, la AMSI tendrá la necesidad de hacer compras de poco valor, las que por motivo de eficiencia y economía será mejor hacer con fondos de caja menuda.
- ❖ La custodia, tamaño y criterios específicos para la utilización de los fondos de caja menuda serán los siguientes:
  - El/La Oficial Pagador(a) mantendrá un fondo de caja menuda para aquellos casos en que sea necesario adquirir un bien o servicio inmediatamente y el costo de éste no exceda de \$25 dólares. El fondo de caja menuda será de \$200.
  - Cuando la cantidad del fondo sea menos de \$100 se solicita la diferencia a la División de Finanzas y se realiza el proceso como un pago de suplidor.
  - El/La Oficial Pagador(a) emitirá un cheque por la diferencia para crear la cuenta de caja menuda.
  - El/La Oficial Pagador(a) será el/la encargado(a) del manejo y control de los fondos de Caja Menuda.
  - Se utilizará el comprobante de caja menuda para solicitar o reembolsar fondos y para presentar la liquidación de los fondos de caja menuda.
  - No se fraccionarán las compras o las facturas con el propósito de adquirir los bienes o servicios mediante caja menuda y con la intención de no seguir los procedimientos de compra establecidos.

- Los fondos de caja menuda están limitados a compras o servicios que no estén disponibles y cuyo costo agregado no exceda los límites autorizados por la AMSI.
- Los colaboradores que utilicen los fondos de caja menuda deberán presentar evidencia de los gastos incurridos mediante un recibo iniciado por el/la colaborador(a), que detalle los bienes o servicios adquiridos.
- Bajo ningún concepto, se dará dinero adicional a un(a) colaborador(a) que tenga una deuda con el fondo. Los colaboradores liquidarán los adelantos por caja menuda no más tarde de tres días laborables después de anticipados los fondos.
- El efectivo en la caja menuda se mantendrá en una caja fuerte. El/La Oficial Pagador(a) será el/la que tendrá posesión de la combinación de la caja fuerte.
- Cuando el/la Oficial Pagador(a) no esté o al terminar las horas laborables, los fondos de la caja menuda se mantendrán en la caja fuerte.
- La reposición de caja menuda se hará al momento que los fondos disponibles representen un 50% del total de la caja.

#### ❖ **Reposición de Caja Menuda**

El proceso para la reposición será el siguiente:

- El/La Oficial Pagador(a) clasificará y codificará los Comprobantes de Caja Menuda- **AMSI-2018 CI/079** por concepto de erogación.

- Preparará una hoja de trámite solicitando la cantidad para completar de \$200 (cantidad máxima permitida).
- El/La Oficial Pagador(a) entregará las hojas de trámite y los comprobantes de caja menuda, documentos de apoyo, el registro de caja menuda y el balance en dinero al/a la Gerente de Finanzas.
- El/La Gerente de Finanzas verificará, aprobará e iniciará la hoja de trámite y la enviará al/a la Asistente de Contabilidad y Programas.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas verificará que las cantidades coincidan con la evidencia presentada y que contengan las firmas e iniciales en los documentos presentados.
- Verificará que la cantidad total solicitada coincida con la evidencia presentada.
- Registrará el pago en el Comprobante de Caja Menuda- **AMSI-2018 CI/079**.
- Anotará el número en la parte superior derecha de la Hoja de Cotejo de Documentos- **AMSI-2018 CI/049**, el nombre del suplidor en la parte superior izquierda, la iniciará, firmará y anotará el número en los lugares provistos en la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y los incluirá en el pago.
- El/La Asistente de Contabilidad y Programas, además, certificará que la preintervención de los documentos se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la AMSI. Utilizará un sello que incluirá la palabra pre intervenido y tendrá espacio para escribir la

fecha y sus iniciales y lo pasará al/a la Gerente de Finanzas o Colaborador(a) autorizado(a).

- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador(a) autorizado(a) verificará que la preintervención se haya realizado de acuerdo con las leyes y procedimientos establecidos por la AMSI.
- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador(a) autorizado(a) lo enviará al/ a la Oficial de Presupuesto, quien asignará las partidas de acuerdo con la disponibilidad de fondos, lo certificará, firmará y lo enviará nuevamente al/a la Gerente de Finanzas.
- El/La Gerente de Finanzas o Colaborador(a) autorizado(a) lo entrega al/a la Asistente de Contabilidad y Programas para que registre la factura pre intervenida en el sistema *AMIPFA*, creando un “*Unposted General Transaction*” donde incluirá el número, fecha o mes de la factura, número de cuenta y número de la orden de compra.
- Luego, verificará y firmará la Certificación para el Pago y Comprobante de Desembolso- **AMSI-2018 CI/076** y lo entregará a la sección de Contabilidad.
- El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) verificará y registrará el pago en *AMIPFA* y firmará la Certificación para Pago y Comprobante de Desembolso - **AMSI-2018 CI/076**.
- El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) entregará el pago a Pagaduría para el proceso de pago por cheque.

## **BALANCE DE CUENTA Y RECAUDACIONES**

- ❖ La AMSI verificará diariamente el balance de la cuenta de banco para llevar un control de las transacciones realizadas. El proceso será el siguiente:
  - El/La Oficial Pagador(a), a través del “Sistema de *Web Cash*” del banco verificará el balance de la cuenta (PAL) e imprimirá el informe de Débito y Balance.
  - El/La Oficial Pagador(a) verificará, identificará las transacciones, actualizará el Análisis de cuentas y los enviará por correo electrónico al/a la Gerente de Finanzas.
  - El/La Gerente de Finanzas verificará el informe y lo envía al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA.
  - El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA lo enviará al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a).
  
- ❖ **Recibo de Efectivo**
  - **Recaudaciones por Peticiones-** El proceso de petición de fondos se encuentra descrito en la sección de Informes de Inversión y Petición de Fondos.
    - El PDL deposita directamente al banco el dinero de las peticiones de fondos.
    - El/La Oficial Pagador(a), a través, del “Sistema *Web Cash*” del banco verificará los depósitos del PDL e imprimirá el informe de créditos de la cuenta para sus archivos.
    - El/La Oficial Pagador(a) verificará con el/la Contador(a) el concepto del depósito.

▪ **Recaudaciones por Otros Conceptos**

- El/La Oficial Pagador(a) recibirá los pagos en efectivo y cheque o giro a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI).
- Los cheques que llegan por correo son recibidos en el Área de Administración Ejecutiva y se registran en el control de correspondencia recibida. Envían el original y una copia por correo electrónico al/ a la Oficial Pagador(a).
- El/La Oficial Pagador(a) al aceptar como pago un cheque o giro certificado, debe cotejar lo siguiente:
  - El cheque o giro debe estar girado a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI).
  - La fecha de éste **no** puede ser posterior a la fecha en la que se recibe el pago.
  - La cantidad numérica y en letras deben coincidir.
  - El cheque o giro debe estar firmado por el librador.
  - El cheque o giro debe indicar el nombre y la dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
  - Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.

- El/La Oficial Pagador(a) al aceptar como pago un cheque o giro **no** certificado, debe cotejar lo siguiente:
  - El cheque o giro debe estar girado a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI).
  - La fecha de éste no puede ser posterior a la fecha en la que se recibe el pago.
  - La cantidad numérica y en letras deben coincidir.
  - El cheque o giro debe estar firmado por el librador.
  - El cheque o giro debe contener lo siguiente:
    - nombre completo del librador
    - dirección residencial del negocio u oficina
    - licencia de conducir
    - número de teléfono.
  - El cheque o giro debe indicar el nombre y la dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
  - Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el librador.
- En los casos que la persona que presenta el cheque o giro no sea el librador mismo, será requisito exigir la información del librador para poder aceptar el cheque.

- El/La Oficial Pagador(a) entregará un recibo numerado que incluirá la siguiente información:
  - Nombre de la persona, colaborador o agencia que efectuó el pago;
  - Fecha en que se recibió el pago;
  - Cantidad del pago (en cifra y en letras);
  - Concepto del pago;
  - Número del cheque o giro con el que hizo el pago;
  - Tipo de valor recibido (efectivo, cheque o giro);
  - Firma del/de la colaborador(a) que preparó el recibo.
- El/La Oficial Pagador(a) debe cuadrar su caja fuerte a una hora conveniente con el propósito de que pueda depositar en el banco los fondos recaudados durante el día. Se registrará el depósito en el Informe de Registro, Cuadre y Verificación de Recibos Diarios-**AMSI-2018 CI/081**.
- Todo depósito se enviará el mismo día o el próximo día laborable.
- El/La Oficial Pagador(a) le sacará copia al cheque o giro y las copias del recibo las distribuirá de la siguiente manera:
  - Original a la persona, colaborador o agencia que efectuó el pago

- Copia al/a la Contador(a) enviado por correo electrónico
- Copia para la sección de pagaduría
- No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias de éste, la palabra “Nulo” y la causa de su anulación.

### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Como parte de toda estructura administrativa, es necesario un procedimiento claro y preciso de conciliación bancaria. Este proceso mensual tiene que ser supervisado adecuadamente para garantizar que los posibles errores o irregularidades sean descubiertos oportunamente y las acciones correctivas adecuadas sean tomadas dentro de un período de tiempo razonable. La AMSI mantiene el sistema de cuentas bancarias conocido como *Balance Cero*. Las cuentas *Balance Cero* reciben ingresos de una cuenta general que les transfiere dinero en la medida en que se presentan los documentos para pago.

La Conciliación Bancaria se prepara mensualmente. El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) tiene para trabajarla cinco (5) días laborables después de que se reciben los estados bancarios en la oficina. Se concilian tres cuentas: **la de suplidores, la de nómina y el “Cash Concentration”**. Estas tres cuentas se concilian en el sistema “AMIPFA”. La conciliación tiene que estar en el PDL para el **día 20 de cada mes**.

- ❖ Los pasos para conciliar las cuentas bancarias son los siguientes:
  - El/La Contador(a) debe ser independiente de las funciones de recaudación, depósito, pagaduría o firma de cheques.

- Se comienza la reconciliación haciendo una entrada de jornal en el sistema “AMIPFA” para transferir efectivo de la cuenta “*cash concentration*” a las cuentas de suplidores y de nóminas. Además, se registra.
- En el sistema “AMIPFA”, se ordenan los cheques y se marcan todos los cheques cobrados según el estado bancario.
- La cuenta está reconciliada cuando el balance del estado bancario y el sistema “AMIPFA” sea igual.
- El/La Contador(a) o colaborador(a) autorizado(a) imprime los informes de las cuentas del Sistema “AMIPFA” y prepara la certificación, la firma y la entrega al/a la Gerente de Finanzas para su firma.
- El/La Gerente de Finanzas firma la certificación y entrega los informes al/a la Administrador(a) Auxiliar del AAA.
- El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA los firma y los entrega al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) los firma y el/la Administrador (a) Auxiliar del AAA envía los Informes al PDL.

## **COBROS**

Como parte de las operaciones de la AMSI, habrá ocasiones en que surja la necesidad de emitir documentos para el cobro de deudas. Estas cuentas por cobrar pueden surgir por erogaciones incurridas en la AMSI por llamadas personales de los colaboradores, por determinación de deficiencias en Monitorias/Auditorías a proveedores de servicios, ejecución y no colocaciones de

participantes en los proyectos, entre otros. Estos documentos serán generados por el AAA, que será responsable de mantener un control de las cuentas por cobrar y hacer las gestiones de cobro. En esta sección se determina el proceso a seguir:

❖ **Factura al Cobro – AMSI-2018 CI/096**

- Una vez se determine que existe una cuenta por cobrar, se prepara una *Factura al Cobro -AMSI-2018 CI/096* de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad por la cual se creará cuenta a cobrar

- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| ○ Colaboradores | Desde \$0.40 en adelante  |
| ○ Participantes | Desde \$10.00 en adelante |
| ○ Proveedores   | Desde \$0.40 en adelante  |
- El/La Oficial Pagador(a) preparará la Factura al Cobro- **AMSI-2018 CI/096** y la entregará al/a la Gerente de Finanzas para su aprobación y firma.
  - El/La Gerente de Finanzas una vez la apruebe, la entrega al/a la Contador(a) o Colaborador(a) autorizado(a).
  - El/La Contador(a) o Colaborador(a) Autorizado(a) registrará la entrada de jornal en “AMIPFA” para reconocer la cuenta y la entrega a la Sección de Pagaduría.
  - El/La Oficial Pagador(a) enviará la factura al cobro al/a la deudor(a) y retendrá una copia para evidencia de la transacción.

❖ **Gestiones de Cobro**

- El/La Oficial Pagador(a) al cabo de treinta días consecutivos de haber enviado la Factura al Cobro- **AMSI-2018 CI/096** y no haber recibido el

pago, preparará una Carta al Cobro, haciendo referencia a la Factura al Cobro enviada y dándole al/a la deudor(a) diez días consecutivos para enviar el pago.

- El/La Oficial Pagador(a) entregará la Carta al Cobro al/a la Administrador (a) Auxiliar del AAA.
- El/La Administrador (a) Auxiliar del AAA, la firmará y la entregará a la Sección de Pagaduría.
- El/La Oficial Pagador(a) retendrá una copia para evidencia de la transacción.
- El/La Oficial Pagador(a), luego de diez días consecutivos de haber enviado la Carta al Cobro y no haber recibido el pago, preparará otra carta, haciendo referencia a la Carta al Cobro y dándole al/a la deudor(a) cinco días consecutivos adicionales para enviar el pago.
- El/La Oficial Pagador(a) entregará la carta al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a).
- El/La Administrador(a) Ejecutivo(a) la firmará y la entregará al AAA.
- El/La Oficial Pagador(a) retendrá una copia como evidencia de la transacción.
- El/La Oficial Pagador(a) al cabo de los cinco días consecutivos de haber enviado la carta y no haber recibido el pago, referirá el caso al asesor legal quien seguirá el procedimiento legal de cobro.

❖ **Cobro de la deuda**

- El/La Oficial Pagador(a) recibirá los pagos en efectivo y cheque o giro a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI).

- El/La Oficial Pagador(a) debe cotejar, al aceptar como pago un cheque o giro certificado, lo siguiente:
  - Que el cheque o giro esté girado a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI);
  - Que la fecha de éste **no** sea posterior a la fecha en la que se recibe el pago;
  - La cantidad numérica y en letras deben coincidir;
  - El cheque o giro debe estar firmado por el librador;
  - El cheque o giro debe indicar el nombre y la dirección del banco o institución que ha de pagar el valor;
  - Cualquier cambio a la fecha o cantidad debe ser iniciada por el librador.
  
- El/La Oficial Pagador(a) al aceptar como pago un cheque o giro **no** certificado, debe cotejar lo siguiente:
  - Que esté girado a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados (AMSI);
  - Que la fecha de éste no sea posterior a la fecha en la que se recibe el pago;
  - La cantidad numérica y en letras deben coincidir;
  - Debe estar firmado por el librador;
  - Debe contener lo siguiente:
    - nombre completo del librador
    - su dirección residencial, del negocio u oficina
    - licencia de conducir

- número de teléfono
  - Debe indicar el nombre y la dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
  - Cualquier cambio a la fecha o cantidad debe haber sido iniciada por el librador.
- En los casos que la persona que presenta el cheque o giro no sea el librador mismo, será requisito exigir la información del librador para poder aceptar el cheque.
- Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito o crédito, se requerirá la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta, y la firma.
- El/La Oficial Pagador(a) entregará un recibo numerado que incluirá la siguiente información:
  - Nombre de la persona, colaborador o agencia que efectuó el pago
  - Fecha en que se recibió el pago
  - Cantidad del pago (en cifra y en letras)
  - Concepto del pago
  - Número del cheque o giro con el que hizo el pago
  - Tipo de pago recibido (efectivo, ATH, tarjeta de crédito, cheque o giro)
  - Firma del/de la colaborador(a) que preparó el recibo
- El/La Oficial Pagador(a) debe cerrar su caja fuerte a una hora conveniente con el propósito de que pueda depositar en el banco los

fondos recaudados durante el día. Se registrará el depósito en el Informe de Registro, Cuadre y Verificación de Recibos Diarios formulario- **AMSI-2018 CI/081**.

- Todo depósito se enviará a depositar el mismo día o al próximo día laborable.
- El/La Oficial Pagador(a) le sacará copia al cheque o giro. El recibo emitido y sus copias se distribuirán de la siguiente manera:
  - Original a la persona, colaborador o agencia que efectuó el pago
  - Copia al/a la Contador(a) por correo electrónico
  - Copia para la Sección de Pagaduría

## **REGISTRO DE LAS RECAUDACIONES EN CONTABILIDAD**

**La Ley Núm. 107 “Código Municipal de Puerto Rico” de 13 de agosto de 2020, según enmendada**, establece que todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por el Comisionado o al sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada al 30 de marzo de 2011, mejor conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

- ❖ Los sistemas de contabilidad mecanizada de los municipios deben:
  - Proveer información completa sobre el resultado de las operaciones,

- Proveer información financiera adecuada y necesaria para una administración eficiente,
- Contar con un control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a la agencia; y
- Producir informes y estados financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de los municipios.

Además, se establece que los municipios podrán diseñar su propio sistema de contabilidad computarizado y sus procedimientos fiscales, siempre y cuando cumplan con las pautas y normas que establezca el comisionado del sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental.

En la AMSI, el sistema de contabilidad mecanizado es *Abila MIP Fund Accounting (AMIPFA)*, el cual es creado y actualizado por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), por lo que todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del sistema mecanizado *AMIPFA*.

El/La Contador(a) o Colaborador(a) autorizado(a) registrará la entrada de jornal del pago en *AMIPFA* para eliminar la cuenta por cobrar y archivará los documentos.

Luego de registrados los cobros en el sistema y de cuadrada la caja fuerte, el/la Oficial Pagador(a) deberá seguir el siguiente proceso:

- ❖ Imprimir el Informe de Registro, Cuadre y Validación de Recibos Diarios formulario- **AMSI-2018 CI/081** para verificar que los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas coincidan entre sí. De haber algún cambio, procederá a realizar la corrección correspondiente.

- ❖ Adherir la primera copia de los recibos oficiales al Informe de Registro, Cuadre y Validación de Recibos Diarios- **AMSI-2018 CI/081** y retener la segunda copia de los recibos.
- ❖ Imprimir el balance de la caja fuerte para verificar la información entre los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas, y el Informe de Registro, Cuadre y Validación de Recibos Diarios- **AMSI-2018 CI/081**.

Una vez el/la Oficial Pagador(a) termina el procedimiento de distribución de las copias relacionadas con los recaudos, deberá entregar diariamente al/a la Contador(a) el informe de Enlace para que éste(a) complete los procesos en los módulos de Contabilidad y Cuentas a Cobrar.

Cuando el/la Contador(a) reciba los informes del/de la Oficial Pagador(a), verificará diariamente lo siguiente:

- ❖ La información entre los recibos y el Informe de Registro, Cuadre y Validación de Recibos Diarios- **AMSI-2018 CI/081**.
- ❖ La secuencia y continuidad numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y los del día.
- ❖ La distribución de los pagos en el módulo de cuentas a cobrar y el proceso de recibo de caja en el módulo de contabilidad.

El/La Contador(a) entregará al/a la Gerente de Finanzas los siguientes informes:

- ❖ Informe de Registro, Cuadre y Validación de Recibos Diarios- **AMSI-2018 CI/081** con copia de los recibos diarios y la evidencia correspondiente.
- ❖ *Unposted General Ledger Transactions* relacionados con las entradas de jornal realizadas en el sistema para reconocer los recaudos y eliminar las cuentas a cobrar.

El/La Gerente de Finanzas debe iniciar ambos informes como aprobados y entregarlos al/a la Contador(a) para que las transacciones sean “posteadas” en el sistema AMIPFA. De haber alguna corrección que realizar, devolverá los documentos al/a la Contador(a) para que realice las mismas. Una vez realizadas las correcciones detalladas, se procederá a “postear” las mismas en el sistema AMIPFA.

### **REVISIÓN**

Certifico que esta Enmienda a la Sección 3: Controles Internos actualiza la base legal.



---

Ana G. Arias Villasuso  
Administradora Asociada de  
Investigación y Desarrollo

### **RECOMENDACIÓN**

Recomiendo la adopción de esta enmienda y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



---

Dr. Joaquín Santiago Santos  
Administrador Ejecutivo

## **VIGENCIA**

Esta enmienda será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a las nuevas normas.

## **APROBACIÓN**

La Enmienda IV a la Sección 3: Controles Internos del Manual de Operaciones de la AMSI, Inc. es aprobada hoy, 18 de julio de 2024.



Alberto R. Costa Berríos  
Presidente Interino  
Junta Local de Desarrollo Laboral