


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN
DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)

Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales De los Programas de
Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

Fecha de aprobación: 15 de marzo de 2017

Procedimiento Número ALDLC-DCGU-MC-01

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUJO MONTALVO
Presidente Junta Local

Procedimiento: Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales De los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Procedimiento Aprobado: 15 de marzo de 2017. Primera Enmienda: 15 de agosto de 2018. Segunda Enmienda: 17 de octubre de 2018. Tercera Enmienda: 20 de febrero de 2019. Cuarta Enmienda: 30 de abril de 2019. Quinta Enmienda: 26 de junio de 2019. Sexta Enmienda: 7 de julio de 2021.

Derogado

Enmendado

Introducción

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC) designada para administrar los fondos del Título I de la **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)**, tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal. El propósito principal de este Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales (Manual) es proveer el sistema para que ALDLC pueda establecer controles dirigidos a prevenir la comisión de errores e irregularidades fiscales. También establecer controles internos adecuados para facilitar la labor de monitorias y/o auditorias, ya sea por el Programa de Desarrollo Laboral, la Oficina del Contralor, o por auditores externos.

Los procedimientos presentados por este Manual van dirigidos a cumplir con los estándares más elevados de calidad y proveer guías operacionales que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para entidades gubernamentales. También cumplen con los reglamentos federales, estatales y municipales, y que son aplicables a fondos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA- Workforce Innovation and Opportunity Act).

BASE LEGAL

CFR 20 “Part 683 Provisión Admirativa del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral” de la Ley WIOA

2 CFR “ Capítulo I, Capítulo II, Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principle y Requeriments for Federal Awards; Final Rule

Sección 200.62 Internal Control Over Compliance Requirements for Federal Awards

Articulo 8.010 parte (a) de la Ley de Municipios Autónomos

2 CFR Parte 200

Tabla de Contenido

Título de Sección	Página
Introducción.....	1
Base Legal	2
Propósito del sistema de Contabilidad ALDLC.....	4
Versión del Sistema de Contabilidad computadorizada.....	4
Procedimiento General y Vigencia del Manual.....	4-5
Organización y Esquema de ALDLC.....	5
Propósito y actividades programáticas.....	5-6
Áreas operacionales.....	6
Funciones generales del coordinador de Servicios de Contabilidad.....	6-7
Conceptos generales de Contabilidad de Fondos.....	7-8
Procedimientos del Área Fiscal.....	9
Método de acumulación de vacaciones, bonos, días por enfermedad.....	9-10
Activos fijos.....	10
Presupuesto información general	10-11
Enmiendas en presupuesto.....	11
Informes.....	11-12
Desembolsos.....	12
Controles.....	12-13
Firmas Autorizadas.....	13
Obligaciones.....	13
Catálogo de cuentas.....	14
Introducción.....	14
Estructura del catálogo de cuentas.....	14
GL.....	14-21
PY.....	21-22
Programa.....	22

Categoría.....	22
Actividad	22-23
Oficinas.....	23-24
Grant.....	24-25
Entidades	26
Allocation	26
Operación del sistema MIP.....	26
Configuración.....	26
Definición de los suplidores.....	27
Asignación de cuentas para cierre.....	28
Configuración de los estados Financieros.....	28-29
Procedimientos Financieros.....	29
Procedimientos Financieros Generales.....	29
Código de Seguridad y Acceso (Password)	29
Precauciones que se deben tener.....	30
Procedimientos Financieros específicos.....	30
Compra de bienes y servicios.....	30-32
Pago de facturas a Proveedores de Servicios.....	33-34
Servicios Contratados.....	34-36
Procedimiento para el reembolso de Gastos de Viaje Locales.....	36-38
Procedimiento para el reembolso de Gastos de Viaje al Exterior.....	38-39
Procedimiento para el pago de nómina Administrativa.....	40-41
Deposito electrónico.....	41
Procedimiento para el pago de Nómina de Participante.....	41-42
Procedimiento para la cancelación de cuentas por pagar.....	42
Procedimiento de Contabilidad para los pagos Directos.....	42-43
Procedimiento de Reconciliación bancaria.....	43
Como cancelar un cheque.....	43
Cierre de Libros.....	44
Introducción.....	44
Procedimiento de cierre.....	44-45
Informes.....	45
Información General.....	45
Informes.....	45-46
Informes de cierre al Programa de Desarrollo Laboral /DDEC.....	46

1.1.1. Propósito del Sistema de Contabilidad del ALDLC

El sistema de contabilidad de ALDLC tiene como propósito:

Asegurar la calidad y confiabilidad de los informes financieros

Ayudar en la preparación de informes financieros de una forma correcta y precisa los cuales ayuden en la toma de decisiones

Proveer información que evidencie la utilización correcta de los fondos
Cumplir con los requisitos de ley.

1.1.2. Versión del Sistema de Contabilidad computarizada

La contabilidad del ALDLC se procesa en el sistema de Contabilidad de Fondos MIP, Government Series.

1.1.3. Procedimiento Generales y Vigencia del Manual

A continuación se presentan los procedimientos generales para el manejo y distribución de este Manual.

Se le otorgara una copia del manual a cada miembro de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas con los procedimientos de control.

El Coordinador de Contabilidad es responsable de la entrega del Manual y llevara un registro de la distribución del mismo.

El Manual será para uso del empleado mientras este ejerciendo sus funciones en la Oficina de Finanzas.

Cualquier empleado relevado de sus funciones en las Oficinas de finanzas deberá devolver el Manual al Coordinador de Contabilidad o su representante autorizado.

Cada empleado será responsable de leer y estudiar el contenido del Manual.

Según se vayan redactando o alterando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director de Finanzas o su representante autorizado distribuirán a cada empleado copia de la nueva política o procedimiento.

Es indispensable que este Manual sea utilizado en conjunto con la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA- Workforce

Innovation and Opportunity Act).

Además, como parte de este Manual de Contabilidad el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC), adoptará como parte de sus políticas y procedimientos la *Guía Financiera* provista por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), la cual establece las instrucciones a seguir por el personal del Departamento de Finanzas de las Áreas Locales para validar y estandarizar la gestiones financieras de las ALDL incluyendo las peticiones de fondos federales al DDEC. (*Anejo I*)

*Nota: Cada vez que el DDEC haga una revisión de la **Guía Financiera** la misma será emitida en este Manual de Contabilidad.*

2. Organización y Esquema del ALDLC

El ALDLC es un área de prestación de servicios de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA- **Workforce Innovation and Opportunity Act**). La misma está compuesta por el Municipio de Carolina.

Además, el ALDLC está organizado como una entidad gubernamental de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, Capítulo II (Poderes y Facultades del Gobierno Municipal),

2.1. Propósito y Actividades Programáticas

El ALDLC tiene como propósito ayudar a nuestros clientes a entrar y permanecer en el mundo del trabajo y lograr aumentar la competitividad de estos, a través de las actividades programáticas

Servicios de Carrera

- Asistencia en la búsqueda de empleos
- Preparación de Resume
- Ofertas de empleo Servicios de fax
- Internet y fotocopiadora
- Preparar encuestas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado.
- Orientación del mercado laboral
- Información de servicios a la comunidad
- Evaluación especializada en destrezas ocupacionales
- Experiencias de trabajo
- Cancelería ocupacional
- Talleres pre vocacionales

Servicios de Adiestramiento

- Adiestramientos en el empleo.
- Adiestramiento en destrezas ocupacionales
- Mejoramiento en destrezas
- Desarrollo empresarial

Servicios a Jóvenes

- Escuela Secundaria Alternativa

Tutorías, adiestramientos e instrucción efectiva para completar la secundaria
Servicios de sostén
Adiestramiento ocupacional
Servicios de seguimiento a jóvenes
Mentorías por adultos

2.2. Áreas Operacionales

Se presentan aquí las áreas operacionales y sus funciones, en orden prioritario de la administración financiera de ALDLC

Planificación y Presupuesto
Finanzas
Administración
Compras
Operaciones
Recursos Humanos
Área de Ejecución
Auditoría
Centro de Gestión Única
WIB
Desarrollo y control de presupuesto
Contabilidad
Pre-intervención
Cuentas por cobrar
Cuentas por pagar
Nomina
Administración de la propiedad
Inventario
Adquisición de equipos, materiales, y servicios
Programas proveedores de servicios y contratos
Revisión de facturas de proveedores de servicios
Asistencia de empleados Regulares
Control de participantes

2.3. Funciones del Coordinador de Servicios de Contabilidad

El Coordinador de Servicios de Contabilidad será responsable de mantener un sistema de contabilidad que le permita someter la información necesaria sus agentes reguladores y que cumpla con todos los requisitos de la ley federal y estatal.

Debe mantener unos registros contables donde detalle todas las transacciones hechas por la entidad lo cual permita que sus agentes reguladores puedan intervenir sus cuentas.

Debe tener la capacidad de someter información correcta y a tiempo para que ayude a la gerencia en la toma de decisiones

Preparación de los informes de gastos acumulados y proyección, petición de fondos y flujo de efectivo. "

Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión, distribución y retención de informes financieros.

Asegurar el cumplimiento con las limitaciones de costos establecidas en la sección B. 667.200 de la Ley de WIOA.

Análisis de cuentas y conciliaciones de cuentas de bancos con los saldos en los libros de contabilidad.

Mantener un archivo de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes del proceso de control de pagos (pre intervención).

Mantener un archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.

Preparar los comprobantes de desembolsos.

3. Conceptos Generales de Contabilidad de Fondos

Esta sección presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos por las entidades gubernamentales de Puerto Rico. Esta contabilidad está expresamente diseñada para las oficinas de gobierno y entidades sin fines de lucro. La misma contiene las guías necesarias y exigidas por los organismos que regulan la misma. Estos organismos constan de:

NCGA - Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno,
AICPA - Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, y
GASB - Junta de Estándares para Contabilidad de Gobierno.

Estos tres organismos emiten Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP- Generally Accepted Accounting Procedures).

Estas agendas establecen que los sistemas de contabilidad de gobierno deben ser organizados y operados a base de fondos. Un fondo se define como una entidad contable y fiscal con un grupo de cuentas de balance propio. En este fondo se recoge efectivo y otros recursos financieros junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Estos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.

El fondo utilizado en ALDLC se clasifica como un Fondo Gubernamental Especial (Special Revenue). Este fondo provee para llevar a cabo las funciones del ALDLC y

contabiliza fondos otorgados bajo la ley "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA), Títulos I, fondos otorgados por el gobierno estatal y otros que legalmente están restringidos para actividades específicas. Estos fondos contabilizan los recursos financieros ALDLC y las correspondientes Cuentas a Pagar

La base de contabilidad a utilizarse en el Fondo Gubernamental ALDLC es conocida como el "Método Modificado de Acumulación". Este método provee para que los ingresos sean registrados en el periodo en el que están disponibles y sean cuantificables. Disponibilidad implica cobrabilidad inmediata dentro del periodo de contabilidad corriente o inmediatamente después, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deudas a corto plazo. Los desembolsos deben registrarse en el periodo en que se incurra en la deuda. El desembolso se considera incurrido cuando el bien o servicio es recibido.

Las asignaciones se reconocen cuando se incurre el desembolso para el propósito específico que fueron creadas. Por lo tanto, el desembolso se determina cuando se reconoce la asignación. Lo anterior significa que los ingresos se consideran devengados en la medida en que la entidad incurre en desembolsos permisibles bajo las leyes estatales y federales vigentes y los reglamentos WIOA aplicables. Además, esto tiene como consecuencia el reconocimiento de una cuenta por cobrar por fondos erogados y no recibidos o de un ingreso diferido en el caso contrario.

La diferencia básica entre el concepto de desembolso y el de gasto es que el desembolso recoge ciertas categorías como son la compra de equipo e inventario, las cuales no se definen como gasto ya que tienen una vida útil, y el gasto no. En un sistema de contabilidad de empresa privada estos equipos o inventarios se capitalizan y se registran como activos. En el sistema de contabilidad de gobierno estas categorías se registran como un desembolso de presupuesto, por lo tanto son "erogables"

Según especifican los principios de Contabilidad de Gobierno, ALDLC debe presentar los siguientes estados financieros:

Estado de Situación verificar GASB 34

Estado de Ingresos y Erogaciones, Cambio en Balance de Fondos y Fondo Gubernamental,

Estado Combinado de Ingresos y Erogaciones, y Cambios en el Balance de Fondo -Presupuesto y Actual.

3.1 Procedimientos del Área Fiscal

3.1.1 Método de Acumulación de Vacaciones, Bonos, Días par Enfermedad

ALDLC acumulara la información de las vacaciones y los días por enfermedad en su sistema de nómina.

El sistema provee una lista que contiene:

Record personal que incluya:

Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad

Salario acumulado por hora y mensual (en horas regulares)

Ultimo ajuste salarial

Clasificación

Detalle de contribución sobre ingresos, FICA y otros

Aportación patronal

Informes acumulados de:

Enfermedad

Vacaciones

Seguro Social

Segura por Desempleo Estatal y Federal

Fondo del Seguro del Estado

Seguro Choferil

Hacienda

Esta información es provista por el sistema de nómina, específicamente por fondo, Título I WIOA categoría de costa e individuo.

Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular un pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

La obligación ALDLC con relación a los derechos de los empleados a recibir compensación por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.

La obligación está relacionada con derechos acumulables o conferidos.

El pago de compensaciones es probable.

La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que los desembolsos se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, si se cumplen todas las condiciones antes descritas, la cantidad de compensación por ausencias registradas como desembolsos en el fondo debe ser la cantidad acumulada durante el año que normalmente se liquidan con los recursos financieros disponibles para desembolsos.

3.1.2 Activos Fijos

Los activos fijos de ALDLC se clasifican de la siguiente manera:

Los activos fijos de ALDLC se registran como Desembolsos en el fondo Gubernamental. Estos activos se contabilizan al costo real o estimado.

Los activos donados se registran a su justo valor estimado en el mercado a la fecha de la donación.

Los activos fijos en entidades gubernamentales se deprecian en acuerdo al GAB 34 recientemente pronunciado.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activos comienza con la requisición, la factura y el recibo del activo. Activos Fijos tiene un subsidiario o registro de equipo que agrupa todos los activos individualmente y debe contener la siguiente información según lo establecido en el Registro Federal, 20 CFR, Sección 667 (Normas para la Administración de Propiedad - Estados y Sub-recipientes)

Descripción del equipo

Llamero de serie

Origen

Título de propiedad

Fecha de adquisición

Costo

Porcentaje de Fondos Federales utilizados en su adquisición

Localización

Uso y condición de la propiedad

Información esencial sobre su disposición incluyendo fecha de disposición y precio de venta.

Cuando se adquiere un activo fijo, además de registrarse en el Mayor General a través de entradas de jornal, también se registrara en el subsidiario o registro de equipo. Este subsidiario debe reconciliarse con el Mayor General mensualmente.

3.1.3 Presupuesto Información General

El presupuesto constituye el mecanismo para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental. ALDLC integro su sistema de presupuesto como parte del sistema financiero.

El presupuesto ALDLC se establecerá con antelación al comienzo del año fiscal. El presupuesto es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea.

Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de Desembolsos en la carta de cuentas, el presupuesto se comparará en la base mensual con lo real y se mantendrá en el Registro de Gravámenes para control de cuentas individuales. Este puede ser enmendado entre partidas dependiendo de circunstancias extraordinarias.

3.1.4 Enmiendas al Presupuesto

Las enmiendas se registrarán y se informarán de acuerdo con la guía financiera emitida por el DDEC:

3.1.5 Informes

Los informes de Gastos Acumulados Requeridos por el DDEC antes de ser sometidos, se comparan con los balances presupuestarios para su mayor exactitud. Estos informes se prepararán de acuerdo con la guía financiera más reciente emitida por el DDEC.

Fecha de Entrega de Documentos

Cada ALDL:

En o antes del día 5 y 20 de cada mes, las ALDL deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Petición de Fondos
- b. "Encumbrance Budget Report" detallado a la fecha de la preparación de la Petición.
- c. "Trial Balance" de MIP
- d. "Invoice Select for Payment" por Programa

Peticiones de Fondos por Necesidad

En aquellos casos que las ALDL necesiten realizar peticiones adicionales. Tendrán hasta un máximo de dos (2) peticiones adicionales mensuales. Deberán incluir los siguientes documentos:

- a. Petición de Fondos
- b. Encumbrance Budget Report
- c. Resumen de Pago Nómina de MIP
- d. "Trial Balance" de MIP
- e. "Invoice Select for Payment"

Definición de Necesidad: Pagos de Nómina, Pagos de Emergencias Justificados por el Presidente de la Junta de Alcaldes.

Reportes de Cumplimientos Financieros:

Informe de Flujo de Efectivo de MIP

- “Cash Journal” de MIP a la fecha de la petición. Entregado junto a la petición del 5 y 20 de cada mes.

Informe de Conciliación Bancaria (Correspondiente al mes anterior)

- “Reconcile Cash Account” – (Deberá incluirse con el informe de Conciliación Bancaria). Entregada junto a la Petición de lo de cada mes, con Estados Bancarios y documentos de apoyo.
- Informe de Gasto Trimestral (Excel) y Encumbrance Budget Report” MIP detallado al Cierre de mes: 15 de octubre, 15 de abril, 15 de enero y 15 de julio.

Entidades Públicas o Privadas que funden como Sub Recipientarios;

- En o antes del día 15 de cada mes, las Entidades Públicas o Privadas deberán incluir los siguientes documentos;
 1. Petición de Fondos
 2. Documentos Suplementarios

3.1.6 Desembolsos

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas presupuestarias aprobadas por' el DDEC. Antes de obligar los estimados contra las partidas presupuestarias, las Oficinas de Presupuesto y Finanzas deben asegurarse que las partidas tengan los fondos correspondientes y que se cumpla con las disposiciones administrativas.

Previo al desembolso de cualquier cantidad, se procesan un comprobante de desembolso acompañado de los documentos correspondientes que dan lugar al origen de tal comprobante de desembolso. Dicho comprobante de desembolso pasara por el proceso de control de pagos (pre-intervención). Luego se procesa el correspondiente desembolso, el cual tiene que ser aprobado por el Coordinador de Contabilidad y el Director Ejecutivo.

3.1.7 Controles

La Oficina de Finanzas es la responsable de establecer los controles correspondientes para que se cumplan las prácticas de contabilidad aplicables.

El ciclo de contabilidad ALDLC incluye clasificación de cuentas, contabilidad de costos, Registro de transacciones, preparación de informes. Se mantiene un Mayor General en MIP de donde se puede obtener, un registro de efectivo y desembolsos (en el caso de que aplique), un subsidiario de cuentas a pagar a proveedores de servicios y suplidores y un registro de nóminas.

Opcional y no obligatorio se pueden llevar los siguientes controles

El número de sesión ID debe ser el de comprobante para:

Enter API
JV (participantes)
Cash Disberment, participantes u otros
Transfer to Accounting (payroll)

Las tiradas de Cheques deben ser en periodos de pagos establecidos y se debe llevar un registro de los comprobantes que tiran.

Nunca se debe sacar Cheques manual sin una justificación valida; sacar un cheque manual violenta los Controles Internos y es un señalamiento.

Debe haber archivos para:

Plan Anual y Contrato de Delegación de Fondos
Comunicaciones con el DDEC, Director Ejecutivo, Contralor, otros
Pólizas de Seguros (carro, equipo, fidelidad, etc.)
Documentos sometidos al DDEC (Informe de gastos, Reconciliación, flujo de efectivo, Registro de firmas)

Deben tener un Inventario de Cheques en blanco.

Archivo de "single Audits"

3.1.8 Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas en los informes financieros, cheques, comprobantes de pago y cualquier documento financiero que requiera la firma del personal responsable ALDLC son las siguientes:

Director Ejecutivo
Coordinador de Contabilidad
Director de Centro de Gestión Única
Ayudante del Director Ejecutivo
Coordinador de Presupuesto
Ejecutivo

3.1.9 Obligaciones

Los Obligaciones son compromisos contractuales que aún no son deudas. Estas surgen para contratos u órdenes de compra y reducen el balance disponible del presupuesto. Luego de hacer la reserva de fondos de una obligación se obtiene el balance de los fondos libres. Cuando se prepara una comparación del presupuesto con lo real, los Obligaciones se suman a los desembolsos, solo como parte del proceso presupuestario, ya que representan compromisos del presupuesto.

Los Obligaciones se mantienen mensualmente en el Registro de Gravámenes; su balance forma parte del Informes financieros y ejerce la función de control.

4. Catálogo de Cuentas

4. 1 Introducción

Esta sección presenta el Catálogo de Cuentas (el Catálogo) a establecerse por el ALDLC .El mismo contiene las cuentas que se afectaran durante las operaciones. El Catálogo está diseñado de manera tal que permita añadir fácilmente otras cuentas según lo requieran las operaciones.

4.2 Estructura del Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas a utilizarse en las operaciones ALDLC es presentado a continuación.

4.3GL

<u>Account Code</u>	<u>Account Title</u>
1100	Cuenta WIOA - Cash Participantes
1110	Cuenta WIOA - Cash Nomina Empleados
1120	Cuenta WIOA - Cash Regular Operacional
1130	Cuenta WIOA – Cash 3003571210(B. Santander)
1135	Cta. Efectivo – Ready To Work
1140	Cta. Efectivo – Proy Ex Confinados
1145	Cta. Efectivo W Peyser
1150	Cta. Efectivo - Disability Program Navigator
1160	Cta. Efectivo Fondos Municipales 013-982303
1200	Cta. Cobrar - Jóvenes
1205	Cuenta - Cobra TAA
1210	Cta. Cobrar - Adultos
1220	Cta. Cobrar - Desplazados
1230	Cta. Cobrar - Empleados
1240	Cta. Cobrar - STW
1250	Cuenta por Cobrar - Otros
1280	Cta. Cobrar - Disability Program Navigator
1300	Due From \ To WIOA
1340	Due From / To TAA
1390	Due From / To Allocations
1400	Activos Fijos - Computadoras
1410	Activos Fijos - Vehículos
1420	Activos Fijos - Oficina
1430	Activos Fijos - Comunicaciones
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora
1500	Depreciación Acumulada - Computadoras
1510	Depreciación Acumulada - Vehículos
1520	Depreciación Acumulada - Oficina
1530	Depreciación Acumulada - Comunicaciones

1540 Depreciación Acumulada - Programas de Computadora
 2005 Cuentas Pagar W. P.
 2000 Cta. Pagar Suplidores
 2010 Cta. Pagar Temporera
 2015 Cta. Pagar Contribuciones Servicios Profesionales
 2020 Cta. Pagar - Otras
 2025 Cta. Pagar – Otras
 2030 Cta. Pagar – CDORH (ahora DDEC)
 2035 Cta. Pagar - Otras
 2100 Cta. Pagar Salarios
 2105 Cta. Pagar Seguro Social
 2110 Cta. Pagar Contribuciones
 2115 Cta. Pagar Seguro Choferil
 2120 Cta. Pagar Fondo Segura del Estado
 2125 Cta. Pagar Sinot
 2130 Cta. Pagar Desempleo
 2140 Cta. Pagar FUTA
 2200 Cta. Pagar AEELA - Fonda de Ahorro
 2205 Cta. Pagar AEELA - Préstamo Regular
 2210 Cta. Pagar AEELA - Préstamo de Emergencia
 2215 Cta. Pagar AEELA - Segura
 2220 Cta. Pagar AEELA – IRA
 2225 Cta. Pagar Campana Benéfica ELA
 2230 Cta. Pagar Asociación de Maestros Préstamo Regular
 2235 Cta. Pagar Asociación de Maestros - Préstamo Emergencia
 2240 Cta. Pagar Asociación de Maestros – Seguro
 2245 Cta. Pagar Retiro - Comp. Supla.
 2250 Cta. Retiro- Coordinada
 2255 Cta. Pagar Retiro - Plan 2000
 2260 Cta. Pagar Retiro - Préstamo Personal
 2265 Cta. Pagar Retiro - Préstamo Hipotecario
 2270 Cta. Pagar Retiro – Cultural
 2275 Cta. Pagar Retiro - Préstamo Otros
 2300 Cta. Pagar Plan Médico – SSS
 2305 Cta. Pagar Plan Medica - Cruz Azul
 2310 Cta. Pagar Plan Médico - First Medical
 2315 Cta. Pagar Plan Medica – UTI
 2320 Cta. Pagar Plan Médico - Delta Dental
 2325 Cta. Pagar Plan Medico Humana
 2330 Cta. Pagar Plan Medico International Medical Card
 2335 Cta. Pagar Plan Medico Golden Cross
 2340 Cta. Pagar Plan Medico Centro Unido Detallista
 2345 Cta. Pagar Plan Medico MCS
 2350 Cta. Pagar Plan Medico Option
 2400 Cta. Pagar Pensión Alimenticia – ASUME
 2405 Cta. Pagar Pensión Alimenticia - (Personal)

2500 Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras
2505 Cta. Pagar Planes de Pagos Quiebras
2510 Cta. Pagar Planes de pago Quiebras
2515 Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras
2520 Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras
2600 Cta. Pagar Desc Ahorro Coop EduCoop
2605 Cta. Pagar Desc Ahorro Coop
2610 Cta. Pagar Desc Ahorro Coop
2615 Cta. Pagar Desc Ahorro Coop
2620 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2625 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2630 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2635 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2640 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2645 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2650 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2655 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2660 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2665 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2670 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2675 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2680 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop
2685 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2690 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2695 Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.
2700 Cta. Pagar Seguros Catastróficos AFLAC
2705 Cta. Pagar Seguros Catastróficos PRAICO
2710 Cta. Pagar Seguros Catastróficos COSVI
2715 Cta. Pagar Seguros Catastróficos United Tisher
2720 Cta. Pagar Seguros Catastróficos American Heritage
2725 Cta. Pagar Seguros Catastróficos National Life Insurance
2730 Cta. Pagar Seguros Catastróficos GA LIFE
2735 Cta. Pagar Seguros Catastróficos Trans Oceanic
2740 Cta. Pagar Seguros Catastróficos Universal Life Insurance
2745 Cta. Pagar Seguros Catastróficos Atlantic Southern
2750 Cta. Pagar Seguros Catastróficos
2755 Cta. Pagar Seguros Catastróficos
2760 Cta. Pagar Seguros Catastróficos
2765 Cta. Pagar Seguros Catastróficos
2800 Cta. Pagar a Uniones
2805 Cta. Pagar a Uniones
2810 Cta. Pagar a Uniones
2900 Cta. Pagar Liquidación Deudas - CRIM
2902 Cta. Pagar liquidación Deudas - Pago Indebido
2904 Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - ASUME

2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Préstamos Estudiantiles
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Hacienda
2910	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Otros
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Otros
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Otros
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Otros
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas – Otros
2930	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2932	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2934	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2936	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2938	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2940	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2942	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2944	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones
2956	Cta. Pagar- Otras Deducciones
2958	Cta. Pagar- Otras Deducciones
2960	Cta. Pagar – Compensacion Corto Plazo
2962	Cta. Pagar - Compensacion Largo Plazo
3000	Ingresos Diferido
4000	Fondo WIOA
4020	Fondo de Activos Fijos
5000	Ingresos Estatales
5010	Ingresos Federales
5020	Ingresos Municipales
5030	Ingresos Intereses
5040	Ingresos Otros
5050	Ganancia (Perdida) Activos Fijos
5060	Ingresos en Especie
5070	Ingresos de Programa
7000	Transferencias CDORH a Entidades (CDORH ahora DDEC)
7005	Nomina Salarios – Regular
7010	Nomina Salario – Extra
7015	Nomina Salario – Otros
7020	Nomina Salarios – Transitorios
7100	Nomina – Vacaciones
7105	Nomina – Enfermedad
7110	Nomina - Bono de Navidad
7115	Nomina - Bono de Productividad

7120	Nomina - Bono de Verano
7125	Nomina - Segura Social
7130	Nomina – Medicare
7135	Nomina - Retiro.
7140	Nomina – Sinot
7145	Nomina - Fondo Seguro del Estado
7150	Nomina - Segura Desempleo
7155	Nomina - Seguro Medico
7160	Nomina - Seguro Choferil
7165	Becas
7170	Compensación o Subvención Adicional a Empleados
7175	Cuido de Niños
7180	Nomina – FUTA
7200	Servicios Profesionales – Legal
7205	Servicios Profesionales – Auditoria
7210	Servicios Profesionales – Otros
7300	Transportación- Dieta y Millaje
7305	Transportación – Alojamiento
7310	Transportación – Otros
7400	Exterior - Dieta y Millaje
7405	Exterior – Alojamiento
7410	Exterior - Pasaje
7415	Exterior - Otros
7420	Exterior - Adiestramiento
7500	Materiales de Oficina
7505	Materiales de Limpieza
7510	Impresos y Encuadernación
7515	Uniformes
7520	Efectos Fotográficos
7525	Efectos de Audio y Video
7530	Libras, películas y discos
7600	Utilidades - Electricidad
7605	Utilidades - Agua
7610	Utilidades - Teléfono
7615	Utilidades - Celulares y Beeper
7700	Equipo - Oficina
7705	Equipo - Vehículos
7710	Equipo - Computadoras
7715	Equipo - Comunicaciones
7720	Equipo - Programas de Computadoras
7750	Depreciación Oficina
7755	Depreciación - Vehículos

7760	Depreciación - Computadoras
7765	Depreciación - Equipo de Comunicaciones
7770	Depreciación - Programa de Computadoras
7800	Renta - Edificio o Local.
7801	Renta
7805	Renta - Equipo Oficina
7810	Renta - Equipo de Transportación
7815	Renta - Equipo Computadora
7900	Subscripción y Revistas
7901	Misceláneos
7905	Divulgación de Información
7910	Franqueo
7915	Primas, Seguros y Fianzas
7920	Cargos Bancarios
7925	Comunicaciones
7930	Adiestramiento en Puerto Rico
7935	Cable
7940	Combustibles
7945	Marbetes
7950	Dietas Miembros Junta Local
7955	Restaurante y Hotel
7960	Mantenimiento Equipo de Oficina
7965	Mantenimiento Vehículos
7970	Mantenimiento Computadoras
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones
7980	Mantenimiento Edificio
8000	Asistencia Búsqueda de Empleo
8005	Asistencia en Búsqueda de Empleo
8010	Servicios de Readaptación
8071	Mentoria
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración
8110	Internado Limitado
8120	Búsqueda de Empleo fuera del área
8130	Relocalización
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales
8210	Adiestramiento en el Empleo
8220	Educación de Adultos y Alfabetización
8230	Programa de Adiestramiento par Instituciones Privadas (ITA)
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento
8250	Adiestramiento Empresarial
8260	Adiestramiento en /0 Preparación para el Empleo
8270	Programa Combinado
8280	Adiestramiento a la Medida

8290	Pagos Relacionados con la Necesidad
8300	Tutoría, Destrezas de Estudios y Enseñanza
8305	Educación Remedial
8310	Enriquecimiento Académico
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alterna
8330	Verano - Experiencia de Trabajo
8335	Verano - Internado Limitado
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales
8345	Verano- Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo
8350	Verano – Estipendios
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional
8360	Adiestramiento para Aprendizaje
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo
8370	Mentoria Adultos
9000	Búsqueda de Candidatos
9001	Prueba TABE
9005	Experiencia de Trabajo
9010	Programa Ejemplares para Jóvenes
9015	Incentivo por Ejecución
9020	Servicios de Seguimiento
9025	Manejo de Casos
9030	Guía y Consejera Abarcadora
9035	Asesoría Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios
9040	Evaluación
9050	Participantes - Dietas
9055	Participantes - Transportación
9060	Participantes - Alojamiento
9065	Participantes - Cuido de Niños
9070	Participante - Salud y Medicinas
9075	Participantes- Mudanzas
9080	Participantes - Estipendios
9090	Participantes – Nomina Seguro Social
9091	Participantes – Nomina Medicare
9095	Participantes – Nomina Fondo Seguro del Estado
9200	Gastos en Especie - Electricidad
9205	Gastos en Especie - Agua
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio
9215	Gastos en Especie - Teléfono
9300	Costos indirectos
9315	Servicios de Reclutamiento para los Patronos
9320	Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora
9325	Cursos de Alfabetización Financiera
9330	Asistencia técnica para los operadores del CGU, socios del Sistema y proveedores

- 9335 Actividades para ajustar los estándares para calcular la autosuficiencia económica
- 9340 Actividades innovadoras para los trabajadores, los negocios y patronos
- 9345 Prog. combinan adie. en el lugar del trabajo con instrucción relacionada
- 9350 Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado
- 9355 Adiestramiento en Iniciativas Empresariales Empleos Transicionales
- 9360 Empleos Transicionales
- 9365 Aprendizaje del Idioma Ingles Integrado con Programa Educativos de Adie
- 9370 Tutoría, adie. Destrezas de est, inst, est. De prev de deserción esc y est de
- 9375 Servicios de Recuperación de deserción escolar
- 9380 Edu. Ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza tra
- 9385 Educación en Conceptos Financieros
- 9390 Serv que proveen info sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocup, cons
- 9395 Activ. que ayudan a los jov. a prep para la transición a la educación postsecundaria
- 9400 Empleos temporeros por Desastre
- 9405 Participantes – Temporeros Nomina Seguro Social
- 9410 Participantes – Temporeros Nomina Medicare
- 9415 Participantes – Temporeros Nomina Fondo Seguro del Estado

4.4 PY

Este campo identifica el año fiscal corriente al año programa corriente. El año fiscal comienza el primero de julio y termina al 30 de junio y el año programa corriente comienza el primero de enero y termina el 30 de diciembre. El programa MIP puede configurar el periodo anual que usted desee utilizar.

2002	PY 2001-2002
2003	PY 2002-2003
2004	PY 2003-2004
2005	PY 2004-2005
2006	PY 2005-2006
2007	PY 2006-2007
2008	PY 2007-2008
2009	PY 2008-2009
2010	PY 2009-2010
2011	PY 2010-2011
2012	PY 2011-2012
2013	PY 2012-2013

2014	PY 2013-2014
2015	PY 2014-2015
2016	PY 2015-2016
2017	PY 2016-2017
2018	PY 2017-2018
2019	PY 2018-2019
3000	Fondos de Ajustes

4.5 Programa

Este segmento contiene los distintos programas que la agenda utiliza para otorgar servicios a los clientes. A continuación se presentan las cuentas que lo componen:

- 010 Jóvenes
- 020 Adultos
- 030 Desplazados
- 100 Trade Adjustment Assistance Program
- 110 Alternative Trade Adjustment Assistance Program
- 130 Disability Program Navigator
- 200 Alternativas Empleados Públicos
- 400 T. Desplazados a Adultos
- 500 T. Adultos a Desplazados

4.6 Categoría

- 001 N/A
- 010 Administración
- 020 Programa
- 030 Reserva

4.7 Actividad

- 010 Administración
- 015 Programatico
- 016 Operacionales In-School
- 017 Operacionales Out-School
- 020 In - School
- 025 Out - School
- 030 Servicios Básicos
- 040 Serv. Intensivos
- 050 Servicios de Adiestramiento
- 060 Reserva Estatal
- 090 Servicios de Desarrollo de Carreras

100 Programa - TAA
110 Administración - TAA
130 Disability Program Navigator
145 Administracion – Ley 7

4.8 Oficinas

000 Oficina Central
001 Adjunta
002 Aguada
003 Aguadilla
004 Aguas Buenas
005 Aibonito
006 Añasco
007 Arecibo
008 Arroyo
009 Barceloneta
010 Barranquitas.
011 Bayamón
012 Cabo Rojo
013 Caguas
014 Camuy
015 Canovanas
016 Carolina
017 Cataño
018 Cayey
019 Ceiba
020 Ciales
021 Cidra
022 Coamo
023 Comerio
024 Corozal
025 Culebra
026 Dorado
027 Fajardo
028 Florida
029 Guanica
030 Guayama
031 Guayanilla
032 Guaynabo
033 Gurabo
034 Hatillo
035 Hormigueros
036 Humacao
037 Isabela
038 Jayuya

039 Juana Diaz
040 Juncos
041 Lajas
042 Lares
043 Las Marías
044 Las Piedras
045 Loiza
046 Luquillo
047 Manatí
048 Maricao
049 Maunabo
050 Mayaguez
051 Moca
052 Morovis
053 Naguabo
054 Naranjito
055 Orocovis
056 Patilla
057 Puñuela
058 Ponce
059 Quebradilla
060 Rincón
061 Río Grande
062 Sabana Grande
063 Salinas
064 San German
065 San Juan
066 San Lorenzo
067 San Sebastián
068 Santa Isabel
069 Toa Alta
070 Toa Baja
071 Trujillo Alto
072 Utuado
073 Vega Alta
074 Vega Baja
075 Vieques
076 Villalba
077 Yabucoa
078 Yauco
100 Junta Local
101 Junta de Alcaldes
400 Oficina - Ley 7

4.9 Grant

Account Title

1000000 Formula
1000010 Incentivos por Ejecución
1000015 Apoyo Servicios Básicos e Incentivos
1000020 Proyecto CEGURE/CEGUCOM
1000025 Técnicas de Construcción
1000030 Aguja a la Tecnología

1000040 Desarrollo Empresarial
1000050 Fondos Recaptured
1000060 Código de Orden Publico
1000061 Policía Estatal
1000065 Guardias Municipales
1000070 Rapid Response
1000075 Fondos de Emergencias
1000100 MICRON
1000105 Servicio de Empleo a Estudiantes
1000110 Juv. Empleo
1000115 Cuerpo de Vigilantes
1000120 Proyecto de Credenciales
1000125 Productos Avícolas del Sur
1000130 Readiestramiento Empresas Cordero Badillo

1000135 Proyecto Autoridad Energía Eléctrica
1000150 Ticket to Work
1000200 Estatal - Pesca
1000210 Estatal - Puertos
1000220 Estatal- Zarzal
1000230 Estatal - Cotizo Telefónica
1000240 Estatal - Academia Sargentos Inspectores
1000250 Estatal] - Fotoperiodismo
1000260 Adultos ARRA
1000270 Jóvenes ARRA
1000280 Desplazados ARRA
1000290 Ingresos Propios
1000300 Ready To Work
1000400 Proyectos Ex Confinados
2000000 TAA
3000000 Disability Program Navigator
4000010 Administracion – Ley 7
5000000 WIOA
5000002 Reserva Estatal WIOA
5001000 Fondos de Emergencia
8000000 Warner Peyser
9000000 Municipal Grant

4.12 Entidades

0005 Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (ahora Departamento de Desarrollo Económico y Comercio DDEC)
0020 San Juan
0030 Bayamón / Comerio
0050 Ponce
0060 Caguas / Guayama
0070 Carolina
0080 Suroeste (San German)
0090 Sureste (San Lorenzo)
0100 Noreste (Rio Grande)
0110 Surcentral (Salinas)
0120 Manati / Dorado
0130 Nortecentral (Arecibo)
0140 Noreste (Aguadilla)
0150 Mayaguez / Las Marias
0160 La Montaña (Cidra / Villalba)
0170 Guaynabo / Toa Baja

4.11 Allocation

00 Unallocated
10 Allocated Expenses

5. Operación del Sistema MIP

El Programa de MIP es un sistema de contabilidad computadorizado que integra sus módulos o componentes, de manera que la transacción se registre a través de estos módulos y quede autocráticamente actualizado en el mayor general. Esto permite obtener informes financieros actualizados y precisos en el proceso de contabilización y resumen para propósito de informes.

5.1 Configuración

Módulo de Administración
Crear base de datos
Establecer el catálogo de segmentos
Configurar el módulo de Payroll
Configurar el módulo de cuentas por pagar
Configurar el módulo de seguridad de los usuarios
Configurar las preferencias
Módulo de Contabilidad
Configurar los suplidores
Asignar las cuentas de cierre de año
Configurar las combinaciones de cuentas

5.2 Definición de los Suplidores

Se definirán los suplidores y proveedores de servicios que son recurrentes antes de comenzar a usar el sistema. Para esto utilizaremos la opción "MS - MODULE SETUP MENU" del menú principal. De las opciones que nos presenta el menu tomaremos la opción "EV -ENTER/CHANGE VENDOR DATA" donde se nos presenta la pantalla para definir cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que vamos a tener trato posteriormente. Esto facilitara la entrada de datos cuando se registren las cuentas por pagar.

La información necesaria es la siguiente:

VENDOR ID -- Combinación alfanumérica asignada por suplidor o proveedor de servicio. Esta combinación debe escogerse de manera que no se repita y mantenerse hasta donde sea posible de año en año. Esto minimizara la posibilidad de errores durante el proceso de registro de las cuentas por pagar.

DIRECCION POSTAL -- Es importante escribir la dirección postal correcta y actualizarla en el caso de que la misma cambie.

"YEAR-TO-DATE TOTAL" -- Debe anotar el total gastado en ese suplidor desde el principio del año fiscal hasta el momento. De no anotar nada, el sistema asumirá que el balance es cero. No utilice comas o signos de dólares al escribir el número.

"FEDERAL TAX ID" -- Estos espacios no son necesarios ya que representarían información para propósito de contribuciones sobre ingresos federales.

PERSONA CONTACTO -- Deberá escribir el nombre de la persona que sirve de contacto entre el ALDLC y el Suplidor o Proveedor de Servicios.

TELEFONO DE CONTACTO -- Anotara el teléfono donde se puede .Localizar la persona de contacto.

PRIMER DESCUENTO -- Anotara el por ciento de descuento y la cantidad De días aplicable al descuento. Esto solo aplica a suplidores.

VENCIMIENTO NETO -- Indicara la cantidad de días otorgados antes de considerar vencida la deuda. Esto solo aplica a suplidores.

Este proceso debe hacerse con cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que el ALDLC tiene transacciones recurrentes.

5.3 Asignación de Cuentas para Cierre

Antes de cerrar el año, es necesario definir la cuenta que vamos a usar' para cerrar las cuentas de ingresos y desembolsos. Si por WIOA razón particular deseamos cerrar cuentas reales en otra cuenta, podemos hacer esta asignación a través de esta opción. Toda cuenta no asignada a cerrar en otra, cerrara automáticamente en ella misma al final del año fiscal.

Para asignar las cuentas usara la opción CA - EC ENTER/CHANGE CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS. Todas las cuentas de ingresos y desembolsos serán asignadas a la cuenta 3000 - Balance de Fondo. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

Seleccione la opción CA - EC ENTER/CHANGE CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS del menú.

Indique el (los) fondo(s) para la asignación de cuentas de cierre.

Para el "GENERAL LEDGER ACCOUNT TYPE", asigne 5 para las cuentas que van a cerrar'. Al asignar las cuentas como 5*, el sistema asignara todas las cuentas 5XXX.

En el blanco "CLOSE ACCOUNT CODE" escribirá el número 3000. El sistema proveerá automáticamente el nombre de la cuenta en el próximo espacio.

Volverá al "GENERAL LEDGER ACCOUNT TYPE" Y asignara 6 (Cuentas de desembolsos). Al indicarle al sistema las cuentas que van a cerrar, escribirá 6* y el sistema asignara todas las cuentas 6XXX.

En el blanco "CLOSE ACCOUNT CODE" volverá a escribir el número 3000. El sistema proveerá automáticamente el nombre de la cuenta en el próximo espacio.

Solo números validos de cuentas pueden ser usados. Toda cuenta no asignada pasara al próximo año con su mismo número de cuenta.

5.4 Configuración de los Estados Financieros

Como parte de la configuración del sistema, es necesario definir los estados financieros para poder efectuar el proceso de cierre de año y trasladar los balances de las cuentas reales al próximo año fiscal. Si los estados financieros no están debidamente configurados en el sistema no podremos efectuar un proceso de cierre adecuado. En la sección de Cierre de Libros se explica en detalle el proceso de cierre al final del año fiscal. El sistema proveerá estados financieros no solamente al final de año, sino que puede producir estados financieros interinos. Al cierre de cada periodo, el sistema le proveerá además los informes financieros mencionados en esta sección.

Los pasos a seguir en la configuración de los estados son los siguientes:

Seleccione la opción "FS EF ENTER/CHANGE FINANCIAL STATEMENT FORMATS"

Al aparecer en, la pantalla, escribirá las letras que identifican el estado financiero que configurara. Estas pueden ser BS para el Estado de Situación; FP para el Estado de Cambio en Posición Financiera; RE para el Estado de Ingresos, Desembolsos y Cambio en el Balance de Fondo; FR para el Estado de Ingresos y Erogaciones Funcionales y CF para el Estado de Flujo de Efectivo.

6. Procedimientos Financieros

6.1. Procedimientos Financieros Generales

A continuación los procedimientos contables más comunes que el ALDLC llevaran a cabo como parte de sus actividades.

Tipos de transacciones presentadas:

- Registro del presupuesto
- Compras de bienes o servicios
- Pagos a proveedores de servicios
- Servicios contratados
- Gastos de viajes locales
- Gastos de viajes al exterior
- Gastos de nomina
- Cancelación de cuentas por pagar
- Pagos directos

6.2 Códigos de Seguridad y Acceso (Passwords)

Códigos de Seguridad limitado

Cada usuario del programa tendrá asignado un código de seguridad, el cual le permitirá entrar y trabajar en las áreas que le corresponden y a la vez le prohibirá entrar a otras áreas que no le corresponden.

Códigos de Seguridad ilimitado

Este código de seguridad ilimitado le permitirá al poseedor o poseedores del mismo tener acceso a todas las áreas del programa y poder realizar trabajos en las mismas

Es indispensable que cada poseedor del código de seguridad mantenga en secreto su código, dado que este es su segura en la realización de su trabajo.

6.3 Precauciones que se deben tener

Una vez terminado el proceso de registro de los datos al sistema y antes de actualizar el Mayor General, se deberá imprimir un informe de todos los grupos de transacciones no trasladados. Este informe representa la lista de todas las transacciones procesadas que no han sido trasladadas al Mayor General.

Seleccione la opción "GL - PU PRINT UNPOSTED GENERAL LEDGER ENTRIES" del menú y prepare este informe. Coteje la lista de transacciones y examine entre otras cosas lo siguiente:

- Los números de los grupos de transacciones
- Los totales
- Los números de documentos
- Las fechas
- Que los números de las cuentas y las distribuciones sean los correctos
- Que los números de facturas, Obligaciones, etc., usados como referencia son los correctos

Cualquier diferencia encontrada debe ser corregida antes de proceder a la actualización del Mayor. Para levantar de nuevo el documento, solo se vuelve a la pantalla donde se origina la transacción y escribir el número del grupo de transacciones y documentos. Usted podrá editar cualquier parte del documento y luego guardado.

6.4. Procedimientos Financieros específicos

Las secciones que prosiguen presentan en detalle el procedimiento a seguir dentro de las actividades financieras más frecuentes de ALDLC .

6.5 Compra de Bienes y Servicios

- a. El empleado prepara una requisición con copia y la enviara al Director de su Área.
- b. El Director del Área recibirá la requisición en original y copia para evaluarla.

Si determina su viabilidad, recomendará la misma y la enviara al Director Ejecutivo.

Si determina que no es viable o necesaria, devolverá la misma al empleado.

- c. El Director Ejecutivo:

Aprobará la requisición y la enviara al Oficial comprador

d. El Oficial Comprador:

Para los procedimientos establecidos por el ALDLC para la adquisición de bienes o servicios, favor referirse al Anejo # 1 "PROCEDIMIENTO DE COMPRAS".

Para los procedimientos establecidos por el ALDLC para Subastas, favor referirse al Anejo # 1 "PROCEDIMIENTO DE COMPRA5"

Luego de seleccionar el proveedor correspondiente el Oficial Comprador unirá las cotizaciones o subastas en original debidamente aprobadas con la requisición, preparara la solicitud de presupuesto y la enviara al Área de Presupuesto.

Si no existen fondos disponibles o existe una razón que justifique la cancelación de la requisición, se devolverá la misma al área donde se originó.

Si hay fondos disponibles procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicha Desembolso y devolverá al Oficial Comprador para la preparación de la Orden de Compras.

e. El Oficial Comprador:

Preparara la orden de compra por los bienes o servicios que especifica la requisición y el Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto y planificación la firmara posterior a esto la Firmara el Director Ejecutivo.

Unirá la orden de compra a todos los documentos ya existentes y lo enviara al Área de Finanzas.

El técnico de presupuesto registrara la obligación a través de la opción "TN -ENTER/ENCUMBRANCE" de la selección "TRANSACTION - ENCUMBRANCE" en el menú principal

f. El Área de Compra procederá a la adquisición del bien o servicio. Cuando se reciba la mercancía, el encargado de recibo realizara los siguientes procedimientos:

Recibirá la mercancía, (utilizará la forma "Informe de Recibo") **(Anejo II)**

Verificara que la misma sea la requerida en la orden de compra, de no concordar con lo estipulado en la orden de compra, se dirigirá al Coordinador de Contabilidad quien determinara la acción a seguir.

El Oficial Comprador firman el conduce y el mismo será unido a la documentación existente

El Área de Finanzas esperara por la factura.

g. En el Área de Finanzas se realizaran los siguientes procedimientos:

La Analista administrativo preparara el Comprobante de Pago, lo unirá a la documentación existente y lo enviara a aprobación.

Pre-intervención verificara toda la documentación junto con el comprobante de pago.

El Coordinador de Contabilidad luego de firmar enviara la documentación al contador para su debido registro en el mayor general.

El contador registrara la compra en la opción "EI - ENTER AIP INVOICES" de la selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del Menú principal. En caso de que la obligación registrada sea diferente al gasto incurrido, se ajustara directamente en la pantalla.

h. El pagador oficial requisara los cheques para el pago correspondiente. anexara los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificara que los cheques hayan sido completados correctamente y procedente a enviar estos junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad

i. Pre-intervendrán verificara que todos este correcto.

j. El Coordinador de Contabilidad verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.

k. Una vez emitidos los Cheques se pasaran a firmar por al menos una de las personas autorizadas a firmar Cheques.

l. Una vez se han emitido los cheques se guardan en la caja fuerte hasta el momento de pago.

m. El pagador oficial tomara el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso y para cancelar la cuenta por pagar.

6.6 Pago de Facturas a Proveedores de Servicios

El procedimiento para el pago de facturas a proveedores de servicios comienza con la evaluación y adjudicación de la propuesta que dicho proveedor de servicios sometió a consideración de ALDLC. Esta área está regulada principalmente por la ley WIOA.

Al momento de la preparación del contrato, el mismo debe estar conforme con las regulaciones y especificaciones que rigen la actividad que se estará desarrollando, esto según la ley WIOA y el "Federal Register", también se solicitara partida presupuestaria para dicho servicio, la cual se adjuntara al contrato y se enviara al Área de Finanzas para el registro del mismo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Luego que se cumpla con lo antes expuesto se procederá a desarrollar el proceso para el pago a proveedores de servicios según se detalla a continuación.

El Área de Operaciones tiene bajo su cargo la supervisión de los programas que el ALDLC provee a los participantes del mismo. También está encargado junto con el Área de Monitoria de la supervisión y monitoreo de los programas que son ofrecidos por el proveedor de servicio. Luego de haber comenzado el adiestramiento o servicio para el cual fue contratado, el proveedor de servicio someterá las facturas para pago a el ALDLC, según lo estipula el contrato.

El procedimiento a seguir se detalla como sigue:

- a. El Área de Operaciones recibe las facturas de los proveedores en original.

El Área de Operaciones:

Verificara que la factura concuerde con lo estipulado en el contrato,

Verificara que la factura cumpla con la documentación requerida para el pago,

Verificara que la factura cuadre con las hojas de asistencia de los participantes y con los días que trabajaron,

En caso de que algo no concuerde con lo estipulado en el contrato o falte algún documento que sustente la factura, la misma se devolverá al Proveedor de servicio para su corrección.

Luego de revisada la factura, si la misma está en perfecto orden, se enviara al Área de Finanzas.

b. En el Área de Finanzas se realizarán los siguientes procedimientos:

La Analista administrativo preparará el Comprobante de Pago, lo unirá a la documentación existente y lo enviará a aprobación.

Pre-intervención verificará toda la documentación junto con el comprobante de pago.

El Coordinador de Contabilidad luego de firmar la registrará en el Mayor General.

El contador registrará la compra en la opción "BI - ENTER AIP INVOICES" de la selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del Menú principal. En caso de que la obligación registrada sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.

c. El pagador oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar estos junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad.

d. Pre-intervención verificará que toda la información esté correcta.

e. El Coordinador de Contabilidad verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la Orden de compra.

f. Una vez emitidos los Cheques se pasarán a firmar por al menos una de las personas autorizadas a firmar Cheques.

g. Una vez se han emitido los cheques se guardan en la caja fuerte hasta el momento de pago.

h. El pagador oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso y para cancelar la cuenta por pagar.

6.7 Servicios Contratados

En algunas ocasiones el ALDLC se verá envuelto en la contratación de servicios profesionales y o consultivos necesarios para una mejor administración. El procedimiento a seguir en la contratación de estos servicios es el siguiente:

Para los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios favor referirse a los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios y Contratación.

En los casos de la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos se realiza el siguiente procedimiento:

Se identifica el problema o el servicio por el cual se procederá a contratar los servicios profesionales,

Se evaluara el mercado de esa área en particular y se solicitaran varias cotizaciones,

Se escogerá la que más beneficie al ALDLC, que no es necesariamente la más económica.

El Director Ejecutivo junto con el Director de la Dependencia donde es requerido el servicio escogerán la persona o compañía que suplirá el servicio.

Es imprescindible mencionar que el personal del ALDLC se regirá por los parámetros y reglamentaciones que rigen esta área bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes Federales.

- a. El pre-interventor verificara el contrato,

De encontrar alguna discrepancia devolverá el contrato al lugar donde se originó para el arreglo del mismo,

- b. La factura se enviara al Director Ejecutivo, este la aprobara y la enviara al Área de Finanzas.

- c. La Analista administrativo recibirá la factura y la enviara al Coordinador de Contabilidad.

- d. Luego de tener conocimiento de la factura, el Coordinador de Contabilidad la enviara a pre-intervención.

- e. Tan pronto el pre-interventor recibe la factura efectuará los siguientes procedimientos:

Pre-intervendrá los documentos y firmara los mismos,

Le dará instrucciones a la Analista administrativo del Área para que prepare el Comprobante de Desembolso,

Enviara los documentos al Coordinador de Contabilidad para su revisión y aprobación.

- f. El Área de Finanzas recibe la documentación y procede como sigue:

El contador encargado de registrar la información recibe los documentos y llevara a cabo los siguientes procedimientos:

Revisará los documentos,

Si existen discrepancias, errores u omisiones, se devolverán al pre interventor.

Si no existen discrepancias, se procede con el registro del comprobante de Cuenta a Pagar a través de la opción "E! - ENTER/CHANGE A/P INVOICE" en la selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del menú principal.

- g. El pagador oficial requisara los cheques para el pago correspondiente. Anexara los cheques con la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques, el pagador oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviarlos junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad.
- h. El Coordinador de Contabilidad verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra y procederá a firmar el resumen de pago y con el pagador oficial procederá a conseguir las firmas para los cheques.
- i. El pagador oficial tomara el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolsos y para cancelar la cuenta por pagar.

Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la sección de Procedimientos de Cancelación de Cuentas por Pagar.

6.8 Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viajes Locales

Debido a la naturaleza de las tareas desempeñadas por el personal del Programa se incurrirá en gastos de viajes locales, los cuales serán cubiertos por ALDLC según las políticas establecidas en el Manual de Reglamentos de Dietas y Millaje.

En casos donde se requiera el reembolso de dinero al personal ALDLC se realizara el siguiente procedimiento:

- a. El empleado informara al Director del Programa el plan de trabajo a seguir y los lugares que tendrá que visitar como parte de sus tareas previamente asignadas. Esto deberá estar debidamente autorizado por el Director Ejecutivo de ALDLC.
- b. Luego de incurrir en el gastos de viajes locales el empleado radicara un Comprobante para Gastos de Viajes donde especificara los gastos incurridos, los cuales serán reembolsados de acuerdo a las políticas ya establecidas para el Programa y los reglamentos vigentes.
- c. El director de la dependencia en donde se encuentra ubicado el empleado recibirá el comprobante y luego de examinarlo, lo aprobara y lo enviara al Área de Finanzas.
- d. El pre-interventor recibe el documento

Revisará que los cálculos matemáticos y toda la documentación existente este completa y los compara con el Reglamento de Dietas y Millaje,

Si está en perfecto orden, enviara los documentos al Área de Presupuesto para su clasificación.

- e. El Área de Presupuesto:

Revisará los documentos, y

Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicho desembolso,

Los enviara al Área de Finanzas.

- f. La Analista administrativo del Área de Finanzas preparara un comprobante de desembolso por lo especificado en el comprobante de gastos de viaje.
- g. Se enviara el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad.
- h. El Coordinador de Contabilidad recibe los documentos, los revisa y aprueba.
- i. El Área de Finanzas recibe la documentación y procede como sigue:

El contador encargado de registrarla información recibe los documentos y llevará a cabo los siguientes procedimientos:

Revisará los documentos,

Si existen discrepancias, errores u omisiones, se devolverán a pre intervención.

Si no existen discrepancias, se procede con el registro del comprobante de Cuenta a Pagar a través de la opción "E! - ENTER AIP INVOICE" en la Selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del menú principal.

- j. El pagador oficial requisara los cheques para el pago correspondiente.
- k. Anexara el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificara que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar estos junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad.
- l. El Coordinador de Contabilidad verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación y procederá a firmar el resumen de pago y con el pagador oficial procederá a conseguir las firmas de los cheques.
- m. El pagador oficial tomara el comprobante de desembolso y la documentación de paga para incluirlo en el registro de desembolso y para cancelar la cuenta por pagar.

Para los procedimientos a seguir después del pago refiérase a la sección de Procedimientos de Cancelación de Cuentas por Pagar.

6.9 Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viajes al Exterior

En ciertas ocasiones funcionarios del Programa tienen que viajar dentro o fuera de Puerto Rico para cumplir con algunas tareas en beneficio del Programa.

- a. Luego que la persona es autorizada por el Director Ejecutivo y el Director de la dependencia a la cual pertenece, proceden con la preparación de un estimado de gastos que se radica junto con la petición de viaje. Estos se envían en original y copia, junto con la aprobación del Director Ejecutivo al Área de Finanzas.

Todo viaje local o exterior debe cumplir con las reglamentaciones existentes en el reglamento de viajes de ALDLC. Favor de ver el Reglamento de Gastos de Dietas y Millaje.

- b. Cuando el pre-interventor recibe el documento.

Revisan que los cálculos matemáticos y toda la documentación existente este completa y que concuerde con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Dietas y Millaje.

Si está en perfecto orden, enviara los documentos al Área de Presupuesto para su clasificación.

c. El Área de Presupuesto:

Revisan los documentos.

Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicha Desembolso.

Los enviara al Área de Finanzas.

d. La Analista administrativo del Área de Finanzas preparara un Comprobante de Desembolso por lo especificado en el Comprobante de viaje.

e. Se enviara el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad.

f. El Coordinador de Contabilidad recibe los documentos, los revisa y aprueba.

g. El Área de Finanzas recibe la documentación y procede como sigue: El contador encargado de registrar la información recibe los documentos y llevara a cabo los siguientes procedimientos:

Revisará los documentos,

Si existen discrepancias, errores u omisiones, se devolverán a pre intervención,

Si no existen discrepancias, se procede con el registro del comprobante de Cuentas a Pagar a través de la opción "EI - ENTER AIP INVOICE" en 1ª selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del menú principal.

h. El pagador oficial requisa los cheques para el pago correspondiente. Anexara el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificara que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar estos junto con la documentación existente al Coordinador de Contabilidad,

i. El verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación y procederá a firmar e1 resumen de pago y con el pagador oficial procederá a conseguir las firmas de los cheques.

j. EL pagador oficial tomara el comprobante de Desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso y para cancelar la cuenta por pagar.

Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la sección de Procedimientos de Cancelación de Cuentas por Pagar.

6. 10 Procedimiento para el Pago de Nómina Administrativa

El proceso de la nómina correspondiente al personal del Área Local se inicia en coordinación con Recursos Humanos. Dicha oficina recibe las hojas de asistencia de los empleados y los informes del sistema electrónico de asistencia “ponchador”, los cuales son verificados y registrados.

Se hacen los ajustes necesarios en el formulario correspondiente “Intake”, para autorizar el pago correspondiente. Se envía al Área de Finanzas para la preparación de la nómina y eventual pago.

a. El Área de Recursos será responsable de lo siguiente:

Hojas de asistencia

Descuentos de los beneficios marginales

Cualquier descuento adicional autorizado por el empleado o por ajuste realizado conforme procedimientos o normas establecidas.

Área de Finanzas

El Área de Finanzas recibe la documentación de la nómina, verifica y procede a registrarla en el Programa MIP.

- a. Luego de registrarla en el Programa de Nómina se le entrega a pre-intervención para que verifique que todo este correcto y completo según los procedimientos establecidos para la pre intervención. Luego de pre-intervenida la nómina junto con el comprobante de desembolso será enviado al Coordinador de Contabilidad e informará al Pagador Oficial para que realice el depósito mediante transferencia electrónica. Luego de realizada la transferencia el Pagador Oficial verificará que el mismo haya sido completado correctamente y procederá a enviar el mismo junto con el comprobante de desembolsos y los documentos de la nómina al coordinador de Contabilidad.
- b. El Coordinador de Contabilidad verificará la misma e informará al Director Ejecutivo de que la preparación de la nómina esta completada.
- c. El Director Ejecutivo procede a firmar electrónicamente la transferencia de la nómina.

****Se establece que el pago de nómina administrativa se generará una vez el gasto de nómina haya sido incurrido por lo que en las peticiones de fondos que se realicen al Programa de Desarrollo Laboral no se incluirán proyecciones de gastos de nómina.**

Tomando esta directriz en consideración se solicitará al PDL el pago de la nómina después de incurrido.

6.10.1 Deposito Electrónico

En caso de que ALDLC se acoja a depósito directo electrónico, se procederá con todos los puntos antes expuestos para el procedimiento para el pago de nómina administrativa.

Es necesaria la preparación de los talonarios de retención para cada empleado.

6.11 Procedimiento para el Pago de Nómina de Participantes

El Área de Operaciones tiene bajo su cargo el cuadro de las hojas de asistencia de cada uno de los proyectos de participantes efectuados por el ALDLC. Estas hojas de asistencia deben estar débilmente autorizadas por sus respectivos técnicos.

- a. El Área de Operaciones enviara las hojas de asistencia debidamente certificadas al Área de Finanzas donde se preparara la nómina para el pago de estos.

El Área de Operaciones es responsable de:

Recogido de hojas de asistencia de participantes,

Ajustes de horas de los participantes,

El Área de Finanzas será responsable:

Descuentos de seguro social U otros descuentos en los Programas de participantes que aplique,

Creación de la nómina de los participantes,

Entrar la información correspondiente a la nómina de los participantes al sistema MIP.

- b. El Área de finanzas preparara la nómina.
- c. El analista administrativa del Área de Finanzas recibirá la documentación de la nómina, verificara la misma y procederá a la preparación del Comprobante de Desembolso. Pre-Intervención verifican que toda la documentación este en

perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenido, la nómina, junto con el Comprobante de Desembolso será enviado al Coordinador de Contabilidad.

- d. El pagador oficial requisara los cheques para el pago correspondiente. Anexara los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificara que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar estos junto con el Comprobante de Desembolso y los documentos de la nómina al Coordinador de Contabilidad.
- e. El Coordinador de Contabilidad verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la nómina y procederá a firmar el resumen de la nómina y con el pagador oficial procederá a conseguir las firmas de los cheques.

****Se establece que el pago de nómina de participantes se generará una vez el gasto de nómina haya sido incurrido por lo que en las peticiones de fondos que se realicen al Programa de Desarrollo Laboral no se incluirán proyecciones de gastos de nómina.**

Tomando esta directriz en consideración se solicitará al PDL el pago de la nómina después de incurrido.

6.12. Procedimiento para la Cancelación de Cuentas por Pagar

Una vez el pagador oficial reciba el Comprobante de Desembolso junto con la evidencia del desembolso, procederá a:

Registrar el desembolso a través de la opción "EC - ENTER/CHANGE AIP CHECKS" de la selección "AP - ACCOUNTS PAYABLE" del menú principal,

Archivar el Comprobante de Desembolso y otros documentos en un archivo permanente por Suplidor.

6.13. Procedimiento de Contabilidad para los Pagos Directos

Todos aquellos desembolsos que no representen la cancelación a pago de una cuenta por pagar se registraran como un pago directo. El pago directo más común será adelantos para viajar al exterior, así como desembolsos que entren a los libros de contabilidad por ajuste.

- a. Se procesara el pago y se enviara el Comprobante de Desembolso junto con la evidencia de este al contador.
- b. Cuando el contador reciba estos documentos los revisara y procederá de la siguiente manera:

Si existe algún error u omisión los devolverá al oficial pagador,

Si están correctas registrara el Comprobante de Desembolso como un pago directo,

Archivara el Comprobante de Desembolso y demás documentos en un archivo permanente par número de Comprobante.

6.14. Procedimiento de Reconciliación Bancaria

a. Preparar un registro de desembolsos

Puede ser exportado de MIP. Buscar en el área de REPORTS el que dice CHECK REGISTER Y exportarlo a Excel. Verificar que todos los cheques emitidos durante el mes estén entrados en este registro de no aparecer alguno debe de ser entrada al sistema y al registro.

b. Preparar registro de cheques pendientes de pago

Una vez tenga el registro de desembolsos debe de puntearlo contra el estado bancario y registro de cheques pendientes de pago del mes anterior. Todo cheque que no haya sido pagado por el banco que se encuentre en ambos registro, formara parte del registro de pendientes del registro de pendientes de pago del mes.

c. Preparar hoja de reconciliación bancaria

Es importante que se verifique que todos los depósitos, transferencias y otros cargos estén debidamente entrados en el sistema. Esto puede ser verificado en el área de REPORTS en CASH JOURNALS.

Formula que facilita el cálculo de la reconciliación:

Cheques emitidos + Cheques pendientes de pago de mes anterior - Cheques pagados por el banco = Cheques pendientes de pago del mes corriente.

6.15. Como cancelar un Cheque

En el Proceso para cancelar 1m cheque se debe establecer en MIP la misma fecha que manualmente se le da al cheque cuando se emitió, ya sea la de la reconciliación bancaria o la del día que se está cancelando (si este no se ha tornado en cuenta como cancelado en la última reconciliación bancaria sometida).

7. Cierre de Libros

7.1. Introducción

La información de contabilidad se resume en periodos, de manera que el Programa puede revisar y comparar su ejecución por periodo. Esta sección describirá los procedimientos a seguir para la ejecución de un cierre mensual y anual de contabilidad.

7.2. Procedimientos de Cierre

Los procedimientos aplicables al cierre mensual o anual son los siguientes:

- a. Hacer un "BACKUP" de información antes del cierre. Esto minimizará el riesgo de una pérdida o daño de la información por algún problema externo o interno al sistema. Además, se utilizará para restaurar la información de dicho periodo en caso de algún informe o detalle luego del cierre para propósitos de monitoria o auditoria. el "BACKUP" se hará a través de la opción "CB - CREATE BACKUP COPY OF ACCOUNTING DATA" de la selección "eF-CONTROL FUNCTIONS" del menú principal.
- b. Guardar el "BACKUP" en un lugar seguro.
- c. Imprimir los informes financieros que provee el sistema. Refiérase a la sección de Informes para más detalles.

Para efectuar los procedimientos de cierre de un mes se utilizará la opción "CP – CLOSE ACCOUNTING PERIOD" de la selección "CF - CONTROL FUNCTION" del menú principal. Recuerde hacer un "BACKUP" de la información antes del cierre del mes.

Esta función cierra el mes corriente y traslada sus balances al siguiente periodo. Automáticamente el programa aumenta el número del mes corriente por 1.

El cierre anual es diferente al cierre mensual. Este cierra el mes 13 del año fiscal y crea un nuevo año fiscal sumándole 1 al año corriente y abriendo el mes 01 del nuevo año fiscal. Para ejecutar el cierre anual se seguirán los siguientes pasos:

- a. Liquidar o cancelar manualmente todas las Obligaciones no incurridas presentadas en el listado extraído del paso 1. Se utilizará la opción "EL ENTER/ CHANGE ENCUMBRANCE LIQUIDATIONS" de la selección "EN ENTER ENCUMBRANCE AND P.O." del menú principal.
- b. imprimir un listado de las Obligaciones abiertas al final del mes 12 de la opción "PL - PRINT ENCUMBRANCE LEDGER" de la selección "EN - ENCUMBRANCE AND P.O." del menú principal.

- c. Preparar y trasladar al mayor las entradas de cierre no ejecutadas automáticamente por el sistema. Estas entradas se hacen para reconocer la Reserva para Gravámenes al final del año.
- d. Cerrar el mes 12 del año corriente.
- e. Trasladar los balances del año anterior al año corriente. Se ejecuta a través de la opción "BP - BRING PRIOR YEAR CLOSING BALANCES FOWARD" de la selección "CF - CONTROL FUNCTIONS" del menú principal. Esta función traslada los balances finales del mes cerrado como balances iniciales del nuevo año fiscal.

8. Informes

8.1. Información General

Como parte del proceso de contabilidad es necesario producir informes financieros periódicamente. Estos informes nos permitirán mantener información de carácter histórico para fines de auditoria o monitoria. Es recomendable que el usuario se acostumbre, no solo a hacer un "backup" diario de los archivos de información financiera, sino también a producir la copia de aquellos informes y registros que resulten más importantes para fines de documental' el proceso de contabilidad.

8.2. Informes

Al momento de terminar la entrada de la información, pero antes de hacer el traslado de la información al Mayor General se deben generar los siguientes informes:

- a. Un listado de las transacciones registradas en los grupos de transacciones sin trasladar al Mayor General (GL - PU PRINT UNPOSTED GENERAL LEDGER ENTRIES).
- b. Un listado de los Obligaciones en los grupos de transacciones sin trasladar (EN PU PRINTUNPOSTED ENCUMBRANCE ENTRIES).

Después de hacer el traslado de la información al Mayor General se deben crear los siguientes informes:

- a. Un balance de comprobación post cierre de mes (GL - PT PRINT TRIAL BALANCE).

- b. Un Mayor General (GL - PG PRINT GENERAL LEDGER).
- c. Un detalle de las transacciones de Efectivo (GL - PG PRINT CASH JOURNAL).
- d. Un detalle de las transacciones de Desembolso (GL - PE PRINT EXPENDITUREJOURNAL).
- e. Un detalle de las transacciones de Recaudaciones (GL - PR PRINT REVENUE JOURNAL).
- f. Un detalle de las Erogaciones y Gravámenes comparadas con el Presupuesto (EN- PB PRINT EXPENDITURES/ENCUMBRANCE BUDGET REPORT).
- g. Al final del mes 12 del año programa:

Un Estado de Situación,

Un Estado de Ingresos, Erogaciones y Cambio en el Balance de Fondo.

Estos informes pueden ser configurados de diferentes formas y maneras, por lo que el usuario debe estudiar las opciones que ofrece el sistema para adaptarla a sus necesidades para aprovecharlas al máximo.

8.3. Informes de cierre para Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)

Ver Guía DDEC



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

ANEJO I

LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)



GUÍA FINANCIERA

REVISADA JUNIO 2018

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL CAROLINA
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACION DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)

ANEJO II

INFORME DE RECIBO
AREA DE ADMINISTRACION

NUM. ORDEN	ORDEN	
FECHA		AÑO ECO.

VENDOR
NOMBRE
DIRECCION:

ENTREGUESE A:
AREA LOCA DE DESARROLLO LABORAL CAROLINA
DIRECCION: Edificio San Fernando Calle Bernado Garcia Segundo Piso Carolina, PR. 00986

REGLON NUMERO	CANTIDAD	UNIDAD	Descripción	RECIBIDO	COMENTARIO

1. Los artículos o servicios deben estar de acuerdo con las especificaciones deberá entregarlos o rendirlos co acuerdos a los terminos del contrato. Cantidad y precios no deben exceder los estipulados a menos que la Oficina de Compras haya autorizado un cambio por escrito a la orden principal.

2. Deben usar una factura por separado para cada orden de compra y ésta será sometida tan pronto se provean los articulos o servicios.

3. El número de la orden de compra deberá aparecer en todas las facturas, conduce y correspondencia.

CERTIFICO RECIBIDO LOS BIENES Y ARTICULOS ARRIBA INDICADOS

RECIBIDO POR: _____

FECHA _____

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
Y SUS ORGANISMOS ADSCRITOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**GUÍA FINANCIERA DEL PROGRAMA WIOA, LEY DE OPORTUNIDADES
Y DE LA INNOVACIÓN DE LA FUERZA TRABAJADORA
(WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT)**

MARZO 2022

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
Y SUS ORGANISMOS ADSCRITOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**GUÍA FINANCIERA DEL PROGRAMA WIOA, LEY DE OPORTUNIDADES Y DE LA
INNOVACIÓN DE LA FUERZA TRABAJADORA (WORKFORCE INNOVATION AND
OPPORTUNITY ACT)**

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante "DDEC", "Agencia"), agencia designada por el Gobernador de Puerto Rico como administradora de los fondos del Título I de la Ley de Oportunidades y de la Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal para facilitar la recopilación uniforme de los datos financieros necesarios que propicien una evaluación adecuada de los programas que operan bajo esta ley.

El Área de Finanzas del DDEC es responsable de establecer los controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales y estatales. Además, es responsable de fomentar actividades programáticas más eficientes y efectivas bajo los principios de una sana administración. Es requerido por parte de la Agencia el que las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (en adelante "ALDL") utilicen el Sistema de Contabilidad de Micro Information Products (MIP) Fund Accounting de Abila. Mediante esta plataforma se requieren informes financieros por el DDEC para facilitar el proceso de preparación, verificación y validación de la data financiera de los Programas WIOA.

El Área de Finanzas del DDEC ha desarrollado la presente Guía Financiera (en adelante "Guía") para establecer las instrucciones a seguir por el personal del Área de Finanzas de las ALDL para la validación y estandarización de la gestión financiera relacionada con las peticiones de fondos federales bajo los programas WIOA que las ALDL realizan/solicitan al DDEC. El objetivo de esta Guía es que las ALDL cumplan con los reglamentos federales y estatales de manejo de efectivo. En adición, esta Guía Financiera incluye las instrucciones y formularios a ser utilizados para toda delegación de fondos a otro sub-recipientes.

Conforme a la reglamentación federal, todos los recipientes de fondos federales deben establecer procedimientos para minimizar el tiempo que transcurre desde el recibo de los fondos y el desembolso de los mismos. Son los recipientes de fondos, en este caso el DDEC, los responsables de establecer mecanismos y sistemas de transferencias de fondos a los sub-recipientes.

Tomando en consideración los requisitos y los mecanismos disponibles para establecer el sistema de transferencias de fondos, el Área de Finanzas del DDEC ha revisado los requisitos relacionados con las peticiones de fondos para mantener el cumplimiento de las obligaciones aplicables y atender las necesidades del sistema WIOA en Puerto Rico.

Entre las medidas a implementarse a través de esta Guía se incluyen:

- A. Las ALDL enviarán las peticiones de fondos, al correo electrónico; finanzasdddec@ddec.pr.gov.
- B. Las ALDL proveerán los documentos de apoyo correspondientes con los gastos incurridos y desembolsados, indicando la cantidad de reembolso solicitado.
- C. Podrán presentar dos (2) solicitudes de fondos adicionales por necesidad ¹ (extraordinaria) de servicios al mes.
- D. Se desembolsarán peticiones de reembolso de acuerdo con el gasto reportado en el "Encumbrance Budget Report" por programa, que se encuentre debidamente documentado, incluyendo las evidencias de pago correspondiente.
- E. Se establecerán fechas límite para la presentación de solicitudes de reembolso y presentación de informes financieros mensuales y trimestrales.
- F. Se requiere se minimice y/o se elimine los balances de efectivo en las cuentas bancarias, en cumplimiento con las disposiciones de la ley federal "Cash Management Improvement Act"² de 1990, según enmendada y los reglamentos promulgados bajo dicha ley. ³
 - 1. Con este propósito, todo pago deberá ser realizado por *Automated Clearing House* (ACH). Pagos a través de cheque deben estar debidamente documentados e incluir una carta explicativa que indique la razón por la cual se trabajó esta transacción a través de un cheque.
- G. A estos fines el DDEC fiscalizará el cumplimiento de estos requisitos a través de los informes de conciliaciones bancarias y el requerimiento de presentación de estados bancarios por parte de las ALDL.

II. PROPÓSITO

Proveer a las ALDL participantes de los fondos WIOA una referencia uniforme sobre las fechas de entrega de las peticiones de fondos, comprobantes de pago, informes y otros documentos fiscales al Área de Finanzas del DDEC.

III. TRÁMITE

- A. Cada ALDL enviará desde su correo electrónico oficial, todos los documentos correspondientes a la solicitud de reembolso e informes mensuales o trimestrales al correo electrónico del Área de Finanzas del DDEC en o antes de las 4:30 PM de la fecha límite. En la medida que el volumen de la documentación a ser provista no permita el envío por correo electrónico, el Área de Finanzas del DDEC requerirá se sometan los documentos que comprueban el desembolso y acumulación de los gastos incurridos a

¹ Definición de Necesidad: Pagos de Emergencias justificados.

² Public Law 101-453.

³ 31 CFR 205 – Rules and procedures for efficient federal-state funds transfers.

través de un sistema de Share Point, One Drive o Drop Box a ser provisto por el Área de Finanzas del DDEC.

Será responsabilidad de cada ALDL guardar los originales y documentos relacionados en un expediente disponible para futuras monitorias por parte del DDEC, así como de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- B. Las Entidades Públicas o Privadas que fungen como sub-recipientes de estos fondos, enviarán los documentos correspondientes originales al Área de Finanzas del DDEC, siguiendo el curso ordinario de cuentas por pagar.

IV. PETICIONES DE FONDOS ORDINARIAS

A. Cada ALDL será responsable de:

1. Enviar los siguientes documentos; en o antes de los días 5 y 20 de cada mes; al Área de Finanzas del DDEC:
 - a. Petición de Fondos
 - b. Comprobantes de desembolsos;
 - i. Nómina:
 - 1) Las ALDL proveerán una lista de los empleados que prestaron servicios bajo el programa durante el periodo reclamado, certificado por el Director de la ALDL o su representante autorizado.
 - 2) Proveerá copia de las hojas de asistencia (time cards) de los empleados que prestan servicios bajo el programa, firmadas por el empleado y su supervisor inmediato.
 - 3) Hoja de distribución de horas trabajadas, donde se detallen las tareas realizadas y para aquellos empleados que trabajan para más de un programa federal o que en adición prestan servicios bajo programas estatales.^{4 5}
 - 4) Talonarios de pago.
 - 5) Copias de cheques cancelados o evidencias de transferencias electrónicas.
 - 6) Resumen de pago de Nómina de MIP.
 - ii. Compra de materiales, equipos o suministros, servicios profesionales y no-profesionales.
 - 1) Copia de requisición aprobada.
 - 2) Copia de cotizaciones.
 - 3) Copia de Orden de Compra aprobada o contratos otorgados.
 - 4) Copia de informe de Recibo.
 - 5) Copia de Factura.
 - 6) Copia de cheques cancelados o evidencia de transferencia electrónica.

⁴ DDEC_Federal Labor Allocation Form

⁵ Level of effort Requirement 2 CFR § 200.430 – Compensation - Personal Services.

- 7) En el caso de compras de equipo cuyo valor exceda de quinientos dólares (\$500.00) con un periodo de vida útil igual o mayor a dos (2) años, se requerirá la autorización por parte del Programa de Desarrollo Laboral, capitalización del activo en los libros contables y la identificación del equipo para ser incluidos en el inventario de propiedad federal de la ALDL, en conformidad con regulación federal.⁶
- c. Informe producido a través del sistema MIP, titulado "Encumbrance Budget Report" detallado por programa y por año a la fecha de la radicación de la Petición.
- d. "Trial Balance" producido a través del Sistema MIP a la fecha de la radicación de la petición de fondos.

2. Métodos de Compras

a. Micro-Compras

- i. Compra de equipo, materiales o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el límite de diez mil dólares (\$10,000.00).

b. Procedimiento de Compras Pequeñas

- i. Compras simples e informales para asegurar servicios, suministros u otra propiedad cuyo costo no exceda los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
- ii. Con este procedimiento, las cotizaciones de precios o tarifas deberán obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas (mínimo de tres [3]).

c. Compras por Subastas (Seal Bid):

- i. Las ofertas se solicitan públicamente y se adjudicará un contrato con precio fijo al licitador responsable, cuya subasta es la más baja en precio, conforme a los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar.
- ii. Trámites para compras de más de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

d. Adquisición por Propuesta Competitiva

- i. La solicitud de propuesta debe ser presentada y publicada por la ALDL. Esta deberá incluir, todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
- ii. La entidad no federal puede utilizar procedimientos de propuesta competitiva para la contratación basados en calificaciones de servicios profesionales de arquitectura/ingeniería (A/E) mediante los cuales se evalúan las calificaciones de los competidores y se selecciona al competidor más calificado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable.
- iii. El método, en el que el precio no se utiliza como factor de selección, sólo puede utilizarse en la contratación de servicios profesionales de A/E. No se puede utilizar para comprar otros tipos de servicios.

⁶ Equipment; 2 CFR 200.313 – Equipment; Inventory of Federal Equipment 2 CFR § 200.439 - Equipment and other capital expenditures.

- e. Contratación por propuestas no competitivas
 - i. Contrataciones a través de la solicitud de propuestas de una sola fuente podrán ser utilizadas sólo cuando se aplican una o más de las siguientes circunstancias:
 - 1) El artículo está disponible sólo de una sola fuente.
 - 2) La exigencia pública o emergencia para el requisito no permitirá un retraso resultante de la licitación competitiva.
 - 3) La agencia federal adjudicadora o entidad de traspaso autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no federal.
 - 4) Después de la solicitud de una serie de fuentes, la competencia se determina inadecuada.

V. PETICIONES DE FONDOS POR NECESIDAD (EXTRAORDINARIAS)

- A. En aquellos casos en que las ALDL necesiten realizar peticiones adicionales, tendrán hasta un máximo de dos (2) peticiones adicionales por mes. Deberán incluir los siguientes documentos:
 - 1. Petición de Fondos.
 - 2. Comprobantes de pago de los gastos incurridos, para las peticiones de fondos ordinarias.
 - 3. Encumbrance Budget Report"
 - a. Detallado con la fecha de la petición.
 - b. Totales por actividad/programa a la fecha de la petición.
 - 4. "Trial Balance" de MIP al momento de la petición.
 - 5. Balance de cuenta de banco.
 - 6. Carta justificativa, en la que se defina la necesidad de la transacción, suscrita por el Presidente de la Junta de Alcaldes.

VI. REPORTES DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

- A. Las peticiones de fondos de las ALDL se presentarán en conjunto con los siguientes informes relacionados al balance de efectivo de las cuentas bancarias del programa:
 - 1. **Informe de transacciones en Efectivo de MIP**
 - a. "Cash Journal Report" producido a través de la plataforma de MIP a la fecha de la petición de reembolso. Este reporte será presentado junto a las peticiones de reembolso ordinaria y por necesidad.
 - 2. **Informe de Conciliación Bancaria (Correspondiente al mes anterior)**
 - a. "Reconcile Cash Account Report" – será incluido junto al Informe de Reconciliación Bancaria y copia del estado de cuenta emitido por la institución

bancaria. Estos reportes y copia del estado bancario serán entregados en o antes del día 15 de cada mes.

- b. Cualquier balance remanente en la cuenta bancaria, deberá ser justificado por el Oficial Financiero de la ALDL.

3. Informe de Gastos Trimestrales y “Encumbrance Budget Report” detallado al Cierre del trimestre por año y por programa. Las fechas de entrega serán:

- a. Trimestre 1: julio a septiembre – Será presentado en o antes del día 15 de octubre.
- b. Trimestre 2: octubre a diciembre – Será presentado en o antes del día 15 de enero.
- c. Trimestre 3: enero a marzo – Será presentado en o antes del día 15 de abril.
- d. Trimestre 4: abril a junio – Será presentado en o antes del día 15 de julio.

4. Entidades Públicas o Privadas que fungen como Sub – Recipientes

- a. En o antes del día 15 de cada mes, las Entidades Públicas o Privadas, deberán incluir los siguientes documentos:
 - i. Petición de Fondos.
 - ii. Documentos de soporte.

VII. NOTA:

- A. El Área de Finanzas del DDEC no procesará peticiones de fondos que no cumplan con los documentos requeridos o facturas no procesadas para pago luego del cierre de subvención (*grant*). Además, se considerará como pendiente de radicación y el informe y los anejos no incluidos. La entrega luego de la fecha y hora límite establecida constituirá incumplimiento con la reglamentación vigente.
- B. Todo documento debe ser completado mediante el sistema electrónico y deberá estar debidamente firmado por el personal autorizado según el Registro de Firmas Autorizadas, para que sea válido ante el Área de Finanzas del DDEC. Cuando en las fechas establecidas se refleje sábado o domingo y/o en días festivos, deberán asegurarse de entregar los mismos el día laborable previo a la fecha establecida.
- C. Los informes requeridos solamente aplican a las ALDL. Otras instituciones públicas y privadas deberán trabajar según las instrucciones en la sección informes requeridos a otros sub-recipientes en esta Guía. Se acompañan los anejos con las instrucciones para llevar a cabo las peticiones e informes requeridos.

VIII. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

Nada de lo dispuesto en estas Guías se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes vigentes respecto a las obligaciones y contratos. Cualquier asunto no contemplado en estas Guías será resuelto por el Secretario o el Director Ejecutivo de las ALDL de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables a las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

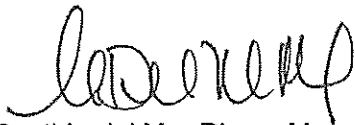
IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de esta Guía fuese declarado inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este documento y su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

X. EFECTIVIDAD

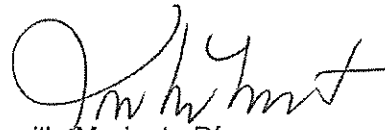
Esta Guía tendrá efectividad una vez sean firmadas por el Secretario del DDEC y la Directora Ejecutiva de las ALDL. Se utilizarán estrictamente los formularios e instrucciones mencionados en esta Guía y los términos establecidos en la misma serán de estricto cumplimiento. Cualquier otro formulario, instrucción o guía previamente emitida por el Área de Finanzas del DDEC para el Programa WIOA, quedan derogados.

RECOMENDADO:



Cynthia del Mar Rivera Marrero
Directora Designada
Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

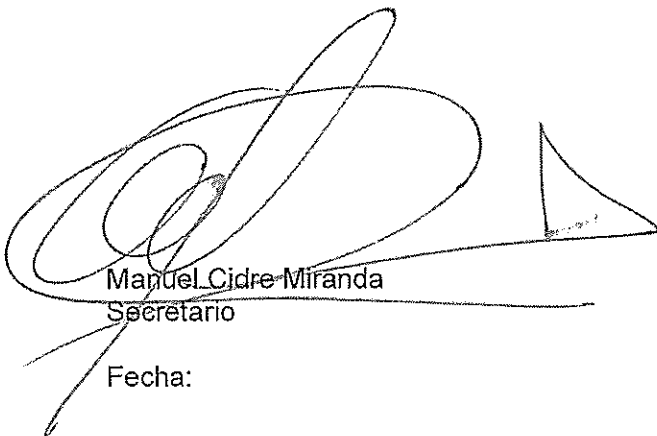
Fecha:



Jamille Muriente Díaz
Secretaría Auxiliar
Área de Servicios Administrativos

Fecha:

APROBADO:



Manuel Cidre Miranda
Secretario

Fecha:

ANEJOS

Anejo 1 PETICIONES DE FONDOS

Propósito

Esta sección establece las instrucciones a seguir para realizar las peticiones de fondos del Programa WIOA por el DDEC. El objetivo de este procedimiento es lograr el cumplimiento por parte de las ALDL con las regulaciones federales de manejo de efectivo. Estas regulaciones establecen que el tiempo entre el recibo o depósito de la petición de fondos en la cuenta de banco y el desembolso correspondiente debe ser mínimos.

Trámite

Las peticiones de fondos se realizarán al Área de Finanzas del DDEC utilizando el Formulario Petición y el "Encumbrance Budget Report". Las mismas se efectuarán dos veces al mes. Las ALDL tendrán dos (2) peticiones de reembolso ordinarias y podrán realizar hasta un máximo de dos (2) peticiones adicionales por necesidad (extraordinarias) al mes. Las peticiones de fondos tendrán un máximo de cuatro solicitudes al mes, con el fin de cubrir los gastos de la Entidad. Estas deberán recibirse en el DDEC en las siguientes fechas:

- Primera Petición Ordinaria – en o antes del día 5 del mes;
- Segunda Petición Ordinaria – en o antes del día 20 del mes.

Las ALDL deberán considerar estas fechas y establecer sus días de pago a empleados, suplidores, participantes y otros, dentro de dichos ciclos de peticiones quincenales.

Las Peticiones de Fondo por Necesidad serán enviadas en un período de siete (7) días calendario posterior a la radicación de la Petición Regular (5 y 20 de cada mes). Las justificaciones serán evaluadas y requerirán la aprobación por el Director de Finanzas del DDEC y/o su Representante Autorizado.

Consideraciones Generales

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- El DDEC no desembolsará fondos a las ALDL si no están en cumplimiento con la radicación de los informes requeridos.
- Este procedimiento aplica para todas las peticiones de fondos de los presupuestos aprobados como parte del Programa WIOA.
- Se utilizarán los formularios provistos para realizar las peticiones de fondos de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados por los gastos incurridos y desembolsados como parte de las actividades del Programa WIOA u otro fondo delegado por el DDEC.
- Las ALDL maximizarán el uso de medios electrónicos en todos sus desembolsos.
- Solamente el personal autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas sometido al DDEC podrá firmar las peticiones de fondos.

- La cantidad para transferir a las ALDL estará determinada por el resultado de todas las peticiones en conjunto. Es decir, la suma de los balances positivos y negativos producto del análisis de cada una de las peticiones constituirá la transferencia correspondiente al período radicado.
- El total a ser desembolsado tomará en consideración el "Encumbrance Budget Report", el balance transferido por el DDEC y el Ajuste por Gasto reportado que no requiere desembolso inmediato.

Procedimiento de Peticiones de Fondos en las ALDL

1. El personal encargado de revisar las cuentas de banco de las ALDL accede diariamente a través del sistema electrónico de las cuentas de su banco con el fin de monitorear los balances de las cuentas y garantizar que se mantengan en niveles mínimos.

Notificará, por escrito, al personal encargado de realizar la Petición de Fondos, la razón por la cual existe algún balance en la cuenta, para que este sea considerado al momento de hacer la próxima petición de fondos, de manera que se mantenga un balance de efectivo mínimo.

2. El personal encargado de realizar la Petición de Fondos será responsable de mantener los Libros de Contabilidad al día en el Sistema MIP para reportar el gasto exacto en la fecha de la petición. Obtendrá la documentación necesaria para preparar el Informe de Petición de Fondos del período y deberá utilizar los siguientes documentos:
 - a) Formulario de Petición de Fondos.
 - b) "Encumbrance Budget Report" al día de la preparación de la petición.
 - c) "Trial Balance" al día de la preparación de la petición.
 - d) De tener balances en la caja deberá incluir la Justificación.
 - e) Comprobantes de Desembolsos.
3. El personal encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará el Informe de transacciones de Efectivo del período.
4. El Director de Finanzas de las ALDL o su Representante Autorizado procederá a revisar la Petición de Fondos, el Informe de transacciones en Efectivo, los documentos de soporte y autorizará dicha petición mediante su firma para su envío al DDEC.
5. El personal encargado de realizar la Petición de Fondos enviará a través del correo electrónico oficial de las ALDL al correo electrónico finanzasdddec@ddec.pr.gov del Área de Finanzas del DDEC. Las ALDL conservarán los documentos originales y de soporte debidamente firmados en un archivo, el cual estará disponible para su revisión.
6. Una vez aprobada la petición de reembolso y emitido el depósito de fondos en la cuenta bancaria de las ALDL, el personal encargado de realizar la Petición de Fondos procederá a registrar el depósito del efectivo a través del módulo de recibo de efectivo del sistema MIP.

7. El personal encargado de realizar la Petición de Fondos imprimirá el informe "Unposted General Ledger Transactions" como evidencia del registro en el sistema MIP.
8. Luego de realizar la Petición de Fondos, el personal encargado enviará todos los documentos de apoyo al Director de Finanzas o su Representante Autorizado para su revisión y registro en el sistema MIP.
9. El Director de Finanzas o su Representante Autorizado revisará los documentos y procederá al registro del depósito de los fondos en el sistema MIP. Luego enviará la petición al personal encargado de realizar la Petición de Fondos para archivo.

I. Información General

La información de la entidad que solicita los fondos se incluirá de la siguiente manera:

- a) Nombre – Indique el nombre de la entidad. Correo electrónico oficial.
- b) Número de Contrato – Anote el número del contrato de delegación de fondos para la cual se prepara la petición.
- c) Número de Seguro Social Patronal.
- d) Data Universal Numbering System Number (en adelante "DUNS Number")
- e) Año Programa – Anote el año programa de los fondos para el cual se prepara la petición.
- f) Periodo Informado (Desde / Hasta) – Período cubierto a la fecha de la petición de fondos. Toda petición de fondos se solicitará según el gasto registrado en MIP y el "Encumbrance Budget Report".
- g) Número de Petición de Fondos – se asignará un número consecutivo por cada petición de fondos por programa preparada por la entidad. Este se configura con el año programa, el número secuencial y la letra del título del Programa. Por ejemplo, para la petición del mes de agosto de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del año programa 2018 2019, sería 2019-001-J, 2019- 001-A, 2019-001-D.

II. Detalles de Petición

Programa

Seleccionar el programa para el cual se está realizando la petición de fondos según corresponda entre Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados. Además, identificará si la petición de fondos es para la asignación de fondos regular, segundo año de disponibilidad, Reserva Estatal, Respuesta Rápida y NDWG.

Asignación Total de Fondos

Indique la cantidad de asignación total para el programa para el cual se está haciendo la asignación de fondos, según contrato firmado.

Transferencias de Fondos hasta este Período

Cantidad total que el DDEC le ha transferido a la entidad hasta la fecha de la preparación de la petición para dicho programa. La misma es la suma de las actividades del referido programa

- Administración Local
- In-School – Jóvenes
- Out-School – Jóvenes
- Adultos – Programa
- Programa de Trabajadores Desplazados

Balance Disponible para la Asignación

Esta cantidad refleja el balance que tiene disponible la asignación de fondos a la fecha de la radicación de la petición de fondos. La misma es la diferencia entre la asignación total de fondos y las transferencias hasta la fecha.

III. Petición de Fondo Actual

Esta es la cantidad que la entidad necesita para poder cubrir los gastos del período que solicita. La misma es el resultado de la diferencia entre el gasto acumulado en el "Encumbrance Budget Report" del Período, menos las transferencias realizadas por el DDEC.

Estos son los pasos para seguir por el personal encargado para preparar la Petición de Fondos:

1. Imprime el "Encumbrance Budget Report" con la fecha de la preparación de la petición y revisa que los gastos registrados están dentro del presupuesto (BIS) aprobado por el Programa de Desarrollo Laboral del DDEC.
2. Revisa el total de las transferencias de fondos recibidas del DDEC para el Programa que se está preparando la petición.
3. Solicita información sobre cualquier ajuste por Gasto Acumulado que no requiere Desembolso Inmediato.
 - Total de Petición de Fondo – Representa la suma de la distribución de la petición de fondos realizada para este período.
 - Balance de "Trial Balance" – Representa el balance en el informe de "Trial Balance" en MIP para el período.
 - Balance Disponible de la Asignación – Representa la diferencia entre el balance disponible de la asignación anterior a la petición de fondos del período y el total de la petición de fondos para este período. Esta cantidad no puede ser negativa en ninguna circunstancia.
 - Firma autorizada (Debe aparecer en el Formulario sometido al Programa de Desarrollo Laboral del DDEC).

El Director(a) de Finanzas y Ejecutivo de las ALDL Director(a) o su Representante Autorizado deberá firmar esta sección. Además, incluirá la fecha en que se prepara la misma.

IV. Análisis de Petición de Fondos

Será completado por los funcionarios autorizados del Área de Finanzas del DDEC que reciben y procesan las peticiones de fondos.

1. Total de Petición de Fondos para este período – Cantidad de la petición de fondos para este período realizada por la entidad.
2. Ajuste – Cambios o cuadros a realizar por parte del personal del DDEC relacionados a la petición como sigue:
 - Exceso de caja según "Trial Balance"
 - Diferencia en Traslado de Fondos
 - Exceso de Petición
 - Otros
3. Total de Ajustes – El total de cambios o cuadros realizados por parte del personal del DDEC.
4. Cantidad Recomendada – Diferencia entre la petición de fondos para este período menos el total de ajustes para este período.
5. Distribución de la Cantidad Recomendada – asignación de la cantidad recomendada por el analista luego de ser evaluada la petición de fondos. Esta se distribuye por actividad (Programa – II. Detalle de Petición)
6. Recomendación de Analista – Esta sección será completada por el analista del DDEC o representante autorizado e incluirá lo siguiente:
 - Recomendación al Pago – Seleccionar SI o NO, dependiendo cual sea la recomendación.
 - Comentarios – Podría incluir comentarios relacionados a la petición, ajuste u otros.
 - Firma – Incluirá la firma del analista.
 - Fecha – Incluirá la fecha en que se está realizando la recomendación de la petición de fondos.
7. Autorización de Pago del Director de Finanzas o su Representante Autorizado - Esta sección será completada por el Director de Finanzas del DDEC o su Representante Autorizado e incluirá lo siguiente:
 - Autorización al Pago – Seleccionar SI o NO, dependiendo cual sea la autorización.
 - Comentarios – Podrá incluir comentarios relacionados a la petición, ajustes u otros.
 - Firma – Incluirá la firma.
 - Fecha - Incluirá la fecha en que se está realizando la autorización del pago de la petición de fondos.

Anejo 2

INFORME DE GASTOS ACUMULADOS DE LOS PROGRAMAS WIOA

Reportar al Área de Finanzas del DDEC el total de gastos incurridos, obligaciones y balances disponibles de los presupuestos aprobados por el Programa de Desarrollo Laboral del DDEC para el Programa WIOA. Al determinar los gastos, la Entidad se asegurará que dichos gastos son necesarios e indispensables para llevar a cabo las actividades permisibles realizadas bajo los principios de una sana administración y se encuentran dentro del Resumen de Información Presupuestaria (en adelante "BIS" por sus siglas en inglés) aprobado por el Programa de Desarrollo Laboral del DDEC.

Además, en este informe se reportarán las transacciones relacionadas a los ingresos generados como resultado de las actividades del Programa WIOA y los ingresos y gastos relacionados a fondos estatales y/o municipales, ya sean en efectivo o en especie (In-Kind) utilizados para complementar el Programa WIOA.

Trámite

Las ALDL enviarán trimestralmente al DDEC el Informe de Gastos Acumulados en o antes de los días 15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de cada año después de haber finalizado el trimestre. En aquellos meses que este día corresponda a un día feriado o a un fin de semana se radicarán los informes el día laborable previo.

Formulario

Se utilizará el Formulario de Informe de Gastos Acumulados (Anejo 2), Sección II (a) (b) (c) (d) (e) (f) para reportar al DDEC los gastos incurridos y las obligaciones de los programas administrados por la ALDL. La Sección III se utilizará para informar las transacciones de los ingresos del Programa. Así mismo, en la Sección IV se reportarán los ingresos y gastos de las aportaciones locales (Estatales y/o Municipales).

Anejo 3
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE GASTOS ACUMULADOS
DE PROGRAMAS WIOA

I. Información Básica

- A. Nombre y Dirección de la ALDL – Anote el nombre y la dirección de la ALDL.
- B. Numero de Contrato – Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la ALDL a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia de este.
- C. Seguro Social Patronal y DUNS Number – Anote el número de seguro social de la Entidad y el DUNS Number.
- D. Año Programa – Anote el año programa para el cual se somete el Informe de Gastos Acumulados. (Ej. 2018-19, Segundo Año de Disponibilidad 2017-18).
- E. Período Informado – En "Desde", anote la fecha en que comienza el período bajo consideración (Ej. 07/01/20xx), y en "Hasta", anote la fecha en que termina el período reportado (Ej. 07/31/20xx) y así sucesivamente en años siguientes.
- F. Programa – Identifique a qué programa (Adultos / Trabajadores Desplazados, Jóvenes o Reserva Estatal) corresponde el Informe de Gastos Acumulados.

II. Categorías de Gastos

La información de esta sección está basada en las categorías de gastos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o Modificación (MBIS) aprobado por el DDEC. Se deberán utilizar como base para realizar este reporte los criterios generales del BIS. La gerencia de la ALDL suministrará la siguiente información para cada una de las partidas aprobadas y su respectivo total por las categorías descritas en el BIS.

La información para cada categoría se presentará dentro de cada una de las siguientes columnas:

- **Columna A** – Asignación Aprobada - Se anotará la cantidad aprobada por el DDEC para cada una de las categorías de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o su enmienda más reciente.
- **Columna B** – Gastos del Período - Se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las categorías de gastos dentro del mes o período sobre el cual se prepara el informe.
- **Columna C** – Gastos Acumulados - Se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las categorías de gastos desde el comienzo del año fiscal hasta la fecha del informe. El total de esta columna es acumulativo hasta la fecha del informe, lo que implica que el total de esta columna es la suma de los Gastos del Período (columna b) y la columna de Gastos

Acumulados del informe anterior (columna c del informe del mes o período anterior).

- **Columna D – Obligaciones** - Se anotará la cantidad del balance de las obligaciones pendientes para cada una de las categorías de gastos a la fecha del informe. Esta columna incluirá los balances pendientes de contratos de servicios, rentas o proveedores y las órdenes de compra emitidas por la ALDL que no han sido entregadas por los suplidores.
- **Columna E – Total de Gastos y Obligaciones** - Se totalizará la suma de las columnas (c) y (d) para cada una de las categorías de gastos. Este total representa el total de fondos obligados como parte del contrato de delegación de fondos entre el DDEC y la ALDL.
- **Columna F – Balance de la Asignación** - Se totalizará la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las categorías de gastos. Este total representa el total de fondos sin obligar, y que está disponible para períodos futuros. De surgir un balance negativo en esta columna significa que se excedió el balance autorizado para la partida de gastos correspondientes. La ALDL deberá solicitar al DDEC una enmienda al presupuesto aprobado (BIS) utilizando el formulario de MBIS en cumplimiento con el itinerario establecido.

Gastos de la Actividad de Verano para Jóvenes

Anote el total de gastos incurridos para las actividades dirigidas a jóvenes durante el verano. Este renglón es informativo, por lo tanto, no es requisito que concilie con el total de gastos incurridos en las categorías de programa. Pero sí debe incluir la porción de gastos correspondiente a los renglones de salarios, beneficios marginales, renta, servicios profesionales y las demás partidas de gastos que se incurrieran en esta actividad.

III. Ingresos de Programa

1. **Gastos de Ingresos del Programa** – Anote el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios. (Con la autorización previa del DDEC, los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del sub – recipientes).
2. **Ingresos del Programa sin Desembolsar** – Anote los ingresos de los programas que no se han utilizado.
3. **Total de Ingresos del Programa** – Anote la suma de las Líneas 1 y 2.

IV. Aportación de Aprobaciones Locales

1. **Ingresos de Aprobación Locales** - Anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (Estatales y/o Municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o especie (In-kind). Para registrar estas aportaciones la Entidad deberá ingresarlas en los registros de contabilidad (MIP) y contar con la

evidencia y documentación correspondientes – para validar las cantidades incluidas en el Informe.

2. Gastos de Aportaciones Locales – Anote los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.
3. Balance sin Gastar – Aportaciones Locales - Anote la diferencia entre las líneas 1 y 2.

Certificación

El DDEC aceptará solamente los Informes de Gastos Acumulados y Proyecciones de Gastos que hayan sido certificados y firmados por el Director Ejecutivo de la ALDL y/o aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas enviado al DDEC.

Anejo 4

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Propósito

Informar al DDEC el balance de efectivo de las cuentas bancarias utilizadas para los Programas WIOA. Se utilizará este formulario para determinar la corrección de los balances de efectivo a la fecha del informe.

Trámite

La entidad enviará al DDEC el original del Informe de Conciliación Bancaria en o antes del décimo (10) día laborable después de finalizado el mes para el cual se prepara el informe. Se preparará un informe por cada cuenta bancaria activa.

Formulario

Se utilizará el Formulario de Informe de Reconciliación, Sección II, III, y IV para informar al DDEC el resultado de los balances de la Entidad. De tener más de una cuenta bancaria se deberá preparar un informe por cada cuenta.

Informe Requerido – Sistema MIP

El Informe de Conciliación Bancaria será acompañado por el Informe "Reconcile Cash Account", el cual deberá estar resumido por cuenta bancaria y con el detalle de los cheques en tránsito.

Anejo 5
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Las ALDL deberá presentar un Informe de Conciliación Bancaria por cada cuenta bancaria utilizada para los fondos delegados por el DDEC.

I. Información Básica

- A. Nombre y Dirección de la ALDL – Anote el nombre oficial y la dirección postal de la ALDL, solamente.
- B. Número de Seguro Social – Anote el número de seguro social de la Entidad.
- C. Período Informado – anotar la fecha para la cual se prepara la conciliación, utilizando el siguiente formato: mes/día/año. (Ej. 06/30/xx).

II. Información de la entidad

La ALDL utilizará esta sección para identificar la cuenta para la cual se está preparando el Informe de Conciliación Bancaria.

- ✓ Número de cuenta bancaria – Se anotará el número de la cuenta bancaria que se está reconciliando.
- ✓ Balance de efectivo – Se anotará el balance al cierre del mes reportado, según los registros de contabilidad de la entidad, usando como base el informe de “Reconcile Cash Account” del sistema MIP.
- ✓ Ajustes – Se deberán anotar las transacciones pendientes producto de ajustes al libro de contabilidad y que tengan relación con la información de la cuenta bancaria. No se considerarán como ajuste los cargos para procesar cheques o transferencias debido a que éstos corresponden ser incluidos en las transacciones producto del balance de efectivo.
- ✓ Balance ajustado de efectivo – Verificarán que el total presentado sea la diferencia de las líneas anteriores.

III. Información bancaria

Esta sección presenta la actividad bancaria de la ALDL. La ALDL deberá suministrar la siguiente información:

- ✓ Balance Estado Bancario – En ésta se anotará el balance al cierre del mes reportado según el informe bancario.
- ✓ Ajustes – Se presentarán las transacciones que afectan el balance ajustado de efectivo tales como:
 - Depósitos en Tránsito – Se anotará el balance de las transacciones pendientes de depositar por el DDEC al cierre del mes. Debe ser cero. Se

debe corroborar la información con el informe de "Reconcile Cash Account".

- Cheques en tránsito – Se anotará el balance de las transacciones pendientes de pagar por el banco. Debe excluirse todo documento procesado por la institución financiera correcta o incorrectamente pagado. Se debe corroborar la información con el informe de "Reconcile Cash Account".
 - Otros – En ésta se anotará el balance de las transacciones contabilizadas incorrectamente por el banco, debidamente reclamadas.
- ✓ Balance ajustado de efectivo – El total presentado será la diferencia de las líneas anteriores y debe ser verificado con el informe de "Reconcile Cash Account".

IV. Anejos

Incluir los documentos de apoyo necesarios para justificar las cantidades reportadas en los reglones descritos anteriormente. Las ALDL será responsable de presentar documentación específica. Se incluye lista de documentos en el modelo. Se prohíbe el envío o utilización de registros de transacciones o ajustes simulados incluidos o no en la conciliación que permitan un resultado de conciliación diferente a la real.

V. Certificación

El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados, por el (la) Director(a) de Finanzas de la Entidad y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la ALDL o sus representantes autorizados incluidos en el Registro de Firmas Autorizadas vigente.

Anejo 6

INFORMES REQUERIDOS A OTROS SUB-RECIPIENTES

Propósito

Esta sección establece las instrucciones a seguir para realizar las peticiones de fondos del Programa WIOA u otro fondo delegado, por el DDEC. El objetivo de este procedimiento es lograr el cumplimiento por parte de las entidades públicas o privadas con las regulaciones federales de manejo de efectivo. Las entidades públicas o privadas deberán presentar los informes requeridos. Se utilizarán los informes y formularios incluidos en cada sección de esta Guía.

Trámite

Se incluirán los informes requeridos, según se detalla en esta sección y las siguientes. Los inconvenientes que pueda causar la implementación de esta Guía no constituyen una prórroga o justificación para que sea ignorada en parte o en su totalidad sin autorización del DDEC.

Formularios

Se utilizarán los formularios provistos por el DDEC, sin alteraciones ni excepciones. Los formularios que se presentan en esta sección son:

- Petición de Fondos WIOA – Anejo 1
- Informe de Gastos Acumulados – Jóvenes / Adultos-Desplazados Anejo 2