

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

**MANUAL DE CONTABILIDAD
Y CONTROLES FINANCIEROS**
(REVISADO)



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

BAYAMÓN / COMERÍO

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERÍO
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)

**MANUAL DE CONTABILIDAD
Y CONTROLES FINANCIEROS**
(REVISADO)

CONTENIDO

PORTADA	
CONTENIDO.....	1
I. PROPOSITO DE LA REVISIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD.....	2
II. INTRODUCCIÓN Y TRASFONDO.....	2
Contabilidad por Fondos.....	5
Fondos Gubernamentales.....	5
Fondos Patrimoniales.....	6
Fondos Fiduciarios.....	6
Contabilidad Presupuestaria.....	7
III. BASE LEGAL Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
Oficina de Asuntos Fiscales.....	10
Organigrama Fiscal.....	14
V. CATÁLOGO DE CUENTAS.....	15
Descripción de las Erogaciones.....	15
Cuentas de Servicios a Jóvenes.....	18
Cuentas de Servicios a Adultos.....	20
Cuentas de Servicios a Trabajadores Desplazados.....	21
VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	23
VII. ASIENTOS DE JORNAL ILUSTRATIVOS.....	30
VIII. LIBROS DE CONTABILIDAD.....	35
IX. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DEUDAS.....	38
Informes Requeridos por el Programa de Desarrollo Laboral.....	38
X. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	41
XI. FORMAS Y DOCUMENTOS.....	41
XII. VIGENCIA.....	42
ANEJOS.....	43
Tabla de Anejos.....	44
Anejos Incluidos.....	45

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERÍO
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)

MANUAL DE CONTABILIDAD Y CONTROLES FINANCIEROS

(REVISADO)

I. PROPÓSITO DE LA REVISIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

Esta revisión se ha realizado con el propósito de atemperar las directrices y procedimientos a las nuevas disposiciones de leyes federales, en particular la ley WIOA, sus reglamentos y circulares aplicables al Sistema Federal, tal como las nuevas disposiciones administrativas uniformes desde diciembre de 2013.

Dichos documentos aplicables se desglosan en la Base Legal. Se han incluido también como documentos de trabajo los nuevos formatos y formularios requeridos para la operación de la WIOA y los requeridos por el Sistema de Información Financiera Municipal (SIFM) que es utilizado por el Municipio de Bayamón como ente beneficiario de los fondos.

II. INTRODUCCIÓN Y TRASFONDO

El Municipio de Bayamón comenzó como Área de Prestación de Servicios designada desde el año 1985, bajo la Ley de Adiestramiento para el Empleo ("Job Training Partnership Act" – JTPA). Esta comenzó operaciones en julio de 1993 y se designó al Municipio de Bayamón como sede del Consorcio Bayamón-Comerío.

El Consorcio fue designado como Área Local bajo la "Workforce Investment Act" (WIA) desde el año 1999. La WIA fue sustituido por la Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), que establece un sistema unificado de servicios entre programas que antes estaban dispersos, bajo el concepto de Centro de Gestión Única/American Job Center (CGU/AJC). El 1 de julio de 2016 comenzó a regir la nueva Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA) y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) bajo la sombrilla del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) es la entidad que representa el nivel estatal, representante del gobierno en la administración de los fondos WIOA en Puerto Rico.

Los Centros de Gestión Única/AJC deben agrupar los distintos programas básicos bajo la WIOA: los programas de Título I de WIOA, programas de Rehabilitación Vocacional, Seguro por Desempleo, Servicio de Empleo, Educación para Adultos, Wagner Peyster, entre otros.

El Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío está integrada por una Junta de Alcaldes de los dos Municipios y una Junta Local de Desarrollo Laboral, compuesto por representantes del sector privado, socios y sector educativo de los municipios del ALDL, para la operación del Área Local se nombra un Director Ejecutivo y la Junta Local cuenta a su vez con un Director.

La Junta Local es el ente que establece las políticas públicas del AL, selecciona la lista de proveedores de servicios, ofrece supervisión y monitoria de las operaciones y establece el Plan Local de los servicios bajo el Título I de la Ley.

Las operaciones del Área Local se rigen por las disposiciones de la WIOA, su reglamentación y las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y fiscalización de los fondos asignados por éste y por la reglamentación que emite el PDL para esos fines. En los contratos formalizados entre el PDL y el ALDL para la delegación de los fondos se estipula que el mismo también tiene que cumplir con las disposiciones legales aplicables promulgadas por el Gobierno Estatal y el Municipal para administrar los fondos.

El Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío, sirve a una porción del área del mercado laboral de los municipios de Bayamón y Comerío. Su objetivo de servir a la clientela elegible es preparar a jóvenes, adultos y personas desplazadas para que logren conseguir empleo y convertirlos en recursos productivos de la fuerza laboral. Para lograr sus objetivos, el ALDL lleva a cabo las siguientes actividades conforme a la Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA):

- Ayuda en la búsqueda de empleo.
- Consejería ocupacional.
- Educación remediativa y adiestramientos en destrezas básicas.
- Adiestramientos institucionales en destrezas.
- Adiestramientos en el Empleo.
- Programas de adiestramientos en carreras avanzadas en combinación con adiestramiento institucional.
- Desarrolla programas de patronos operados por el sector privado, organizaciones laborales o por áreas de prestación de servicios.
- Actividades para crear conciencia en los individuos sobre los servicios de adiestramiento y empleo y motivarlos a usar los mismos.
- Preparar encuestas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado.
- Desarrolla programas para crear hábitos de trabajo dirigidos a ayudar al participante a obtener y conservar un empleo.
- Se provee servicios de sostén para estimular la participación del individuo en los adiestramientos para encaminarlo a obtener un empleo y retenerlo durante un periodo mínimo de seis meses luego de haber completado el adiestramiento.
- Readiestramientos.
- Actividades para la transición de la escuela al mundo del trabajo.
- Actividades de alfabetización y capacitación bilingüe.
- Experiencia de trabajo.
- Exploración vocacional.
- Consecución del certificado de escuela superior o su equivalente.
- Divulgación informativa al sector privado sobre actividades programáticas.
- Servicios de seguimiento a participantes colocados en empleo no subsidiado.
- Pago de necesidades básicas para la participación.
- Adiestramientos a la medida dirigidos a los objetivos de un empresario para su posterior colocación en el empleo.

La administración y operación de fondos estatales y federales que reciba el Área Local Bayamón-Comerío deberá contar con procedimientos de contabilidad y financieros adecuados que cumplan con todos los requerimientos de los principios de contabilidad de gobierno generalmente aceptados. Además, deberá regirse por los aspectos técnicos exigidos en los reglamentos estatales o federales

aplicados a cada fondo. En torno a los fondos WIOA, se cumplirá con las normas y políticas, establecidas por el PDL como entidad estatal.

El Sistema de Contabilidad diseñado por el Municipio de Bayamón a ser aplicado a los fondos que por diferentes conceptos le son otorgados al Área Local, tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mantener un registro completo y exacto que provea control de todas las transacciones fiscales con fondos WIOA y otros.
- 2) Proveer a la Administración del ALDL con información financiera que le sirva para mantener una planificación efectiva y adecuada, control y evaluación de las operaciones fiscales.
- 3) Proveer a la Administración del Área Local con información para asegurar que los fondos y la propiedad del programa se estén utilizando de acuerdo a las directrices y reglamentos establecidos.
- 4) Proveer la más completa y exacta información financiera que nos permita operar los programas adecuadamente y tener los datos necesarios para preparar y someter los informes requeridos a la Oficina del Gobierno Estatal y Federal.

El Sistema de Contabilidad aplicado a los fondos WIOA y otros fondos otorgados al Área Local está basado en las categorías de gastos incluidos en el presupuesto aprobado para cada programa y en los informes requeridos por las oficinas del Gobierno Estatal y Federal. Las categorías de gastos establecidas bajo las cuales se contabilizan los gastos WIOA incurridos, son los siguientes:

- a. Administración
- b. Categoría de Programas
 - Costos Operacionales
 - Servicios de Desarrollo de Carreras
 - Servicios de Adiestramiento

Basándose en estas clasificaciones, el Área Fiscal mantiene lo siguiente:

- a. Libro Mayor general que contiene las partidas de ingresos y gastos, según contemplado en el Presupuesto aprobado.
- b. Registro de Órdenes y Contratos – este es el libro de contabilidad que mantenemos a nivel del Departamento de Finanzas del Municipio.
- c. En cada uno de estos libros de contabilidad se mantiene un control de los gastos por partida de presupuesto que refleja las transacciones efectuadas y el saldo disponible en todo momento.

Este manual se ha diseñado para proveer al Área Local de las normas y procedimientos financieros y de contabilidad que le permita suplirse de la documentación necesaria para legitimar la toma de decisiones en sus funciones operacionales y fiscales, tales como:

- Preparación del presupuesto funcional.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Manejo de cuentas por pagar.
- Establecer métodos de desembolsos.
- Preparar las Peticiones de Fondos.
- Manejo de cuentas por cobrar.
- Procedimientos para realizar el cierre anual y los informes mensuales que se envían al PDL.

Estos procedimientos están desarrollados de conformidad con los principios de contabilidad de gobierno generalmente aceptados. Se toma en consideración todos aquellos aspectos técnicos

exigidos por los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a los fondos WIOA. El sistema está organizado de la siguiente manera:

- Estructura Organizacional.
- Catálogo de Cuenta.
- Procedimientos Financieros.
- Asientos de Jornal Ilustrativos.
- Libros de Contabilidad.
- Formas y Documentos.
- Actualización del manual.

El manual está diseñado para mantener un sistema manual de contabilidad tanto como uno mecanizado. Un sistema de contabilidad de gobierno se caracteriza por el uso de fondos como el medio de contabilizar los recursos y el uso de los mismos para lograr las metas y objetivos de una unidad de gobierno. El marco de referencia de este sistema de contabilidad de gobierno está contenido en los siguientes conceptos generales:

CONTABILIDAD POR FONDOS

La Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (la Junta) fue creada bajo la Fundación de Contabilidad Financiera en abril de 1984 con el propósito de establecer las normas de contabilidad con respecto a las actividades y transacciones de entidades gubernamentales. Los criterios que utilizan los contadores y auditores para determinar si un estado financiero está presentado razonablemente son los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés). La Junta de Normas es el organismo responsable de establecer dichos principios para las entidades gubernamentales. Es además la organización sucesora del Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (NCGA, por sus siglas en inglés).

En julio de 1984, la Junta emitió su primer pronunciamiento titulado *Autoridad de los Pronunciamientos Emitidos por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental y de la Guía de Auditoría Emitida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados*. El propósito de este pronunciamiento fue establecer la autoridad que tenían los pronunciamientos emitidos previamente por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (NCGA) con respecto a los pronunciamientos que posteriormente serían emitidos por la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental (GASB).

Las actividades financieras de una entidad de gobierno están organizadas y operan a base de un sistema de fondos. Se conoce como un fondo a una entidad de contabilidad fiscal separada que posee un grupo de cuentas balanceadas, cuya función es contabilizar el efectivo y otros recursos financieros, las deudas relacionadas, el saldo libre o balance residual de cada fondo y los cambios ocurridos en las mismas. La segregación de los fondos se establece con el propósito de lograr los objetivos establecidos a través de ciertas actividades específicas. Podemos agrupar los diferentes fondos en las siguientes categorías:

FONDOS GUBERNAMENTALES

El Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental (NCGA) define como fondos gubernamentales a todos aquellos fondos destinados para ser usados por entidades de gobierno que no se clasifican como Fondos Patrimoniales o Fondos Fiduciarios. La categoría de Fondos Gubernamentales es la que nos aplica y se subdivide en los siguientes:

- 1) *Fondo General* – Constituye el fondo operacional de la identidad. En este fondo se contabiliza los recursos financieros que por su naturaleza específica no requieren contabilizarse en otro fondo gubernamental.
- 2) *Fondo de Ingresos Especiales* – Se utiliza para contabilizar los recursos que están restringidos por la ley a ser utilizados para propósitos específicos. A partir del pronunciamiento Núm. 34 de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental, la forma de presentación de este tipo de fondo en los estados financieros de la entidad depende de las características específicas del fondo y de los criterios de presentación con los que cumpla según requerido por el pronunciamiento Núm. 34.
- 3) *Fondo de Proyectos de Capital* – Este fondo se utiliza para contabilizar los recursos financieros a ser utilizados en la adquisición o construcción de obras y mejoras permanentes, con excepción de aquellos proyectos a ser financiados por los Fondos Patrimoniales o Fiduciarios.
- 4) *Fondo de Redención de Deuda* – En este fondo se registra la acumulación de recursos para el pago de principal e intereses de las deudas a largo plazo.

Existen además unos registros de activos fijos y deudas a largo plazo que a partir del pronunciamiento Núm. 34 de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental no son presentados en el estado financiero de fondos de la entidad.

FONDOS PATRIMONIALES

Se entiende por fondos patrimoniales aquellos que se utilizan para contabilizar las operaciones que son financiadas y operadas de forma similar a empresas con fines de lucro. La función de este tipo de fondo es registrar las transacciones contables de las entidades gubernamentales que se dedican a financiar y recobrar los costos de proveer bienes o servicios mediante tarifas establecidas para el cobro del servicio a los usuarios.

FONDOS FIDUCIARIOS

Los fondos fiduciarios son aquellos que se utilizan para contabilizar los activos que una unidad gubernamental en capacidad de Fideicomiso para individuos, organizaciones privadas o gubernamentales u otros fondos y se subdividen en:

- Fondo Fiduciario Fungible
- Fondo Fiduciario No Fungible
- Fondo Fiduciario de Pensiones
- Fondo de Agencias

De los fondos y registros de contabilidad antes descritos, el Área Local utiliza Fondos de Ingresos Especiales y el registro de activos fijos. La base de contabilidad utilizada por el Fondo de Ingresos Especiales es el método conocido como Método de Acumulación Modificado. Bajo este método, los ingresos se reconocen cuando son cuantificables y estén disponibles. Disponibilidad implica cobrabilidad inmediata dentro del período de contabilidad corriente o inmediatamente después, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deuda a corto plazo. Las erogaciones (“expenditures”) son registradas cuando se incurren. La erogación se considera incurrida cuando el bien o servicio es recibido. En los fondos subvencionados bajo la ley WIOA, la erogación representa el elemento principal a considerarse como criterio para el reconocimiento del ingreso. Los ingresos se consideran devengados en la medida en que la entidad incurre en erogaciones permisibles bajo las leyes y reglamentos aplicables. 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. De existir requisito de pareo, el reconocimiento del ingreso dependerá además del cumplimiento con el mismo.

Dado que el Área Local es una entidad adscrita al Municipio de Bayamón, se llevan libros de contabilidad en la Oficina de Finanzas del Municipio y en la Oficina de Asuntos Fiscales del ALDL. Las diferencias de balances y de reconocimiento de transacciones entre ambos sistemas de contabilidad se deben principalmente al método de contabilidad aplicado. En el Municipio se sigue una combinación de métodos de contabilidad. Bajo el sistema mecanizado de contabilidad (SIFM) utilizado por el municipio se usa el método de acumulación modificado explicado anteriormente. En los registros de ingresos y desembolsos manuales llevados en la oficina de contabilidad del municipio se usa el método de efectivo. El Registro de Órdenes y Contratos se lleva a base del método presupuestario.

En el ALDL se aplica el método de acumulación. En el método de acumulación a diferencia del método de acumulación modificado el ingreso se reconoce cuando es devengado y su reconocimiento como tal no depende de la prontitud de su cobrabilidad. Además, a las erogaciones se les llama gasto y se reconocen tan pronto se recibe el bien o el servicio comprado. Estos gastos se reconocen con las facturas de los suplidores y no cuando se registra el pago de la orden de compra en el Registro de Órdenes y Contratos.

Los informes mensuales y los informes de cierre de año fiscal enviados al Programa de Desarrollo Laboral (PDL) son preparados por el Área Local basados en el método de acumulación. Para propósito de los estados financieros auditados ("Single Audit") el ALDL figura como una dependencia u oficina más del Municipio de Bayamón. Los auditores externos y el Director de Finanzas del Municipio realizan los ajustes necesarios para que la presentación de los estados financieros cumpla con los métodos de contabilidad aplicables a cada estado financiero.

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

El presupuesto constituye el mecanismo clave para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental por lo cual nuestro sistema de presupuesto queda integrado como parte del sistema financiero. Conforme a los principios emitidos por la Junta de Estándares para la contabilidad de Gobierno, en toda entidad de gobierno:

- Se adoptará un presupuesto anual.
- El Sistema de Contabilidad proveerá la base para un control presupuestario.
- Los estados financieros incluirán comparaciones presupuestarias para los fondos en los cuales se adoptó un presupuesto.
- El control presupuestario se logra con un eficiente sistema de gravámenes. La función primordial de este sistema es proveer un control que evite excederse en las erogaciones con respecto a las partidas presupuestadas.

III. BASE LEGAL Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

En la preparación del Manual de Contabilidad y Controles Financieros, se ha tomado como base legal las siguientes Leyes y Reglamentos:

- 1) Ley Pública 113-128 – "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA, por sus siglas en inglés) del 22 de julio de 2014.
- 2) Reglamento de la Ley WIOA 20 CFR Parte 601, 651, 652 et. al. 19 de agosto de 2016.
- 3) 20 CFR Chapter I, Chapter II Part 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards, Final Rule, 26 de diciembre de 2013.
- 4) Guía Financiera 2016 del Programa de Desarrollo Laboral, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

- 5) Guía de Planificación Ley WIOA, Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Año Programa 2017, Programa de Desarrollo Laboral, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- 6) Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1990, Ley de Municipios Autónomos.
- 7) Ley Núm. 82 del 30 de agosto de 1991, Ley de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Términos

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

- 1) *Año Fiscal* – El período comprendido desde el 1 de julio hasta el 30 de junio del próximo año.
- 2) *Año Programa* – Año base de la asignación de los fondos del Programa WIOA para llevar a cabo las actividades de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados, Respuesta Rápida y Actividades Estatales. Este identifica el origen del recurso y se utiliza para determinar el período de vigencia de los fondos a nivel estatal y local.
- 3) *Asignación* – Total de fondos autorizados a cargos, gravámenes y obligaciones para un año programa en particular y propósito en particular de conformidad con el presupuesto.
- 4) *Asignación de Costo* – La distribución de costos permisibles bajo WIOA en los objetivos de costos particulares beneficiados, utilizando métodos de distribución razonables y equitativos.
- 5) *Autorización Previa* – Significa documentación que evidencie el consentimiento de PDL antes de incurrir en gastos, donde se requiera aprobación.
- 6) *Balance sin Obligar* – La porción de los fondos autorizados para un año programa que no ha sido obligado por el subreceptario. Se determina restando los gastos acumulados y las obligaciones del total de la asignación o fondos autorizados.
- 7) *Ciclo de Desembolso* – El proceso que se sigue y el tiempo que le toma al sistema de pago de una organización el desembolso de fondos.
- 8) *Contrato de Delegación* – Contrato formalizado entre el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio PDL y los representantes autorizados de las Áreas Locales o Agencias que participan de los fondos del Programa WIOA. Este proveerá a las Áreas Locales o Agencias con la autorización para incurrir en gastos que estén de acuerdo con la Ley y Reglamentación del Programa WIOA.
- 9) *Compra* – La adquisición de un bien o servicio a cambio de pago de dinero.
- 10) *Desembolsos* – La emisión de un cheque o pago mediante transferencia electrónica de fondos.
- 11) *Disponibilidad de Fondos para las Áreas Locales* – El período permitido para incurrir en gastos a nivel de área local para los fondos asignados de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados de determinado año programa, será el año fiscal donde se asignan los fondos y el próximo año fiscal. Al terminar este período de dos años, los fondos que no han sido gastados por el área local revierten a PDL para uso durante el tercer año.
- 12) *Disponibilidad de Fondos para las Actividades Estatales* – El período permitido para incurrir en gastos a estatal para los fondos asignados de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados de determinado año programa, será el año fiscal donde se asignan los fondos y los próximos dos años fiscales. Al terminar este período de tres años los fondos sin gastar revierten al Departamento del Trabajo Federal.
- 13) *Equipo* – Propiedad no fungible o un bien mueble de valor en el mercado mayor a cien dólares (\$100.00) y vida útil mayor de dos (2) años.
- 14) *Erogaciones* – Disminuciones netas por desembolsos de los recursos financieros como consecución de la adquisición de bienes y servicios durante un período específico. Son los desembolsos en efectivo. Se consideran **erogaciones**, tanto los gastos como las inversiones

que realice el contribuyente en un año de calendario, sea cual fuere el nombre con que se les designe.

- 15) *Fondos Obligados* – Cantidad de los gastos incurridos y las obligaciones pendientes (“unliquidated obligations”) al finalizar un determinado período. Esta cantidad incluye el importe de órdenes de compras, contratos, bienes y servicios recibidos y transacciones similares efectuadas durante el período de vigencia de los fondos que requiere el pago por parte del subreceptario durante ese o futuros períodos.
- 16) *Gastos Acumulados* – La cantidad de desembolsos realizados más costos indirectos incurridos y aplicados al programa y el balance de la cantidad pagadera por concepto de bienes o servicios recibidos, servicios prestados por empleados, contratistas, proveedores de servicios u otros. Al determinar en qué período debe reconocerse un gasto acumulado, la base a utilizarse será la fecha de prestación del servicio o del recibo del bien o equipo, independientemente de que hayan sido o no pagados o facturados.
- 17) *Costos Permisibles* – El gasto acumulado por concepto de aquellas actividades y transacciones del subreceptario que son consistentes con la ley y reglamentos federales, la propuesta aprobada, el contrato de delegación de fondos y los memoriales administrativos emitidos o adoptados por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL). Estos costos deben ser incurridos dentro del período de vigencia de dicho contrato.
- 18) *Gravamen* – Cantidad total de las órdenes de compra y contratos emitidos, por los cuales no se han recibido aún los bienes y servicios. El gravamen se cancela cuando se reciben los bienes y servicios, objetos de dicho gravamen o cuando se tiene la certeza de que tales bienes y servicios no se recibirán dentro del período de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos.
- 19) *Manejo de Casos* – La prestación de servicios centrados en el cliente para:
 - a. Preparar y coordinar planes de empleo comprensivos, abarcadores y estrategias de servicio a los participantes para asegurarle el acceso a los adiestramientos y servicios de sostén necesarios utilizados, cuando sea factible, tecnologías computarizadas y;
 - b. Proveerle consejería sobre empleo y carreras durante la participación del programa y luego de la ubicación en empleo.
- 20) *Matrícula* – Cargo por enseñanza, según determinado por la institución que adiestra. Podría, además, incluir remuneración por concepto de libros, uso de laboratorios de computadora, biblioteca y otros cargos normalmente debitados a todos los estudiantes de la institución.
- 21) *MIP* (“Microinformation Products”) - Es el Sistema de Información Contable utilizado por el nivel estatal (PDL) y utilizado por las Áreas Locales de Desarrollo Laboral.
- 22) *Obligaciones Pendientes* (“unliquidated obligations”) – El total de órdenes de compras emitidas y contratos de renta, servicios profesionales, proveedores de servicios y otros de los cuales no se ha recibido el bien o servicio solicitado.
- 23) *Presupuesto* – Proyección rigurosa del costo de los bienes y servicios que se recibirán durante el período de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el Plan Anual o Especificaciones de Trabajo vigente.
- 24) *Pareo de Fondos* – Gastos acumulados por concepto de bienes y servicios dedicados a actividades permisibles bajo la Ley WIOA, pero que serán costeados con fondos estatales, municipales o privados; de conformidad con las estipulaciones de la ley WIOA.
- 25) *Petición de Fondos* – Solicitud de fondos del Programa WIOA que someten las Entidades ante el PDL para el pago de gastos incurridos en el Programa.
- 26) *Plan de Asignación de Costos* – La documentación que describe cómo los costos comunes que son permisibles son identificados, acumulados y asignados a los objetivos de costo apropiados dentro del Programa WIOA.

- 27) *Propiedad Fungible* – Incluye todos los artículos que no sean clasificados como equipo. Incluyendo suministros y materiales que pierden su identidad durante la ejecución de los términos del contrato; tales como papel, bolígrafos, tintas, sobres, etc.
- 28) *SIFM* – Sistema de Información Financiera Municipal que ha sido implantado en el Municipio de Bayamón desde el año 2011.
- 29) *Transferencias entre Fondos* – Es el proceso de transferir hasta un 100% de los fondos asignados al área local bajo los Programas de Trabajadores Desplazados al de Adultos y viceversa, si está descrito en el plan de adiestramiento y empleo y aprobado por el Gobernador.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerio está compuesta por el Área Administrativa y Área Operacional, con sus funciones y los puestos que la componen. El Área de Administración incluye la Oficina del Director Ejecutivo y la Oficina de Asuntos Fiscales segregada en las funciones de Contabilidad General, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Pagaduría y Preintervención.

El Área Local es responsable de cumplir con estas funciones en la Oficina Local de Comerío. Esto hace a nuestra área administrativa una fundamental para lograr los objetivos de la Ley WIOA.

El Área Local está adscrita al Sistema de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto del Municipio de Bayamón, el cual cumple con los requisitos que deben aplicarse a los programas administrados por éste. Una política general ha sido establecida a los efectos de que en situaciones específicas donde apliquen los reglamentos municipales, estatales y federales, siempre prevalecerá el más restrictivo de estos. El Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), el ente estatal en representación de la Oficina del Gobernador y emite política sobre los asuntos fiscales, hace obligatorio su manual de procedimientos fiscales (Guía Financiera).

El Sistema de Contabilidad Municipal se basa en la Ley conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico (Ley núm. 81 del 30 de agosto de 1991 Revisada a Enero de 2001). Esta ley dispone que todas las transacciones fiscales sean regidas por las reglamentaciones establecidas por el Departamento de Hacienda para mantener controles internos efectivos y confiables. Para corroborar su efectividad, Auditorías Periódicas, se llevarán a cabo por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y por la División de Auditoría Interna del Municipio de Bayamón.

La Oficina de Asuntos Fiscales del Área Local Bayamón-Comerio es el área encargada de la responsabilidad por el uso y manejo de los fondos recibidos por el Programa en coordinación con todas las oficinas operacionales que componen la estructura organizacional del ALDL, según se desglosa en el anejo que se hace formar parte de este Manual de Contabilidad.

Una estructura administrativa adecuada permite una segregación de funciones que provea para que se implanten controles que minimicen riesgos de errores en la administración de los fondos.

OFICINA DE ASUNTOS FISCALES

Conlleva la realización de trabajo técnico y especializado de naturaleza compleja que requiere asumir responsabilidad por la supervisión, administración y utilización de los fondos otorgados a los programas

adsritos al Área Local. Esta oficina responde al Director Ejecutivo del ALDL y a su Junta de Alcaldes y conlleva las siguientes funciones:

1) Coordinador de la Oficina

Supervisa y vela por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Oficina de Asuntos Fiscales, tales como:

- a. Coordinar con las unidades bajo su supervisión los trabajos a realizarse para promover el uso adecuado de los recursos y cumplimiento con Ley, reglamentos y normas aplicables a la sana administración.
- b. Establecer coordinación con el Director Ejecutivo sobre políticas y procedimientos relacionados con los asuntos fiscales, administración de la propiedad, compras, informes y otros aspectos inherentes a las funciones de esta Unidad.
- c. Coordina la Unidad de Presupuesto, que autoriza la creación de nuevas cuentas a ser incluidas en el Catálogo de Cuentas (partidas).
- d. Analiza las peticiones de fondos y autoriza su envío al PDL para ser procesadas.
- e. Supervisar y coordinar los aspectos administrativos del Área Fiscal. Esto conlleva asumir responsabilidad por la supervisión y administración de las tareas llevadas a cabo por el personal asignado al Área Fiscal.
- f. Mantener coordinación de trabajo directo durante las Auditorias y Monitorias internas y externas.
- g. Analizar y aprobar las entradas de jornal para ajustar los balances de las cuentas y las partidas en los libros.

2) Funciones de Presupuesto

El presupuesto constituye el mecanismo clave para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad por lo cual nuestro sistema de presupuesto queda integrado como parte del sistema financiero.

Conforme a los principios emitidos por la Junta de Estándares para la contabilidad de Gobierno, en toda entidad de gobierno:

- a. Se adoptará un presupuesto anual.
- b. El Sistema de Contabilidad proveerá la base para un control presupuestario.
- c. Los estados financieros incluirán comparaciones presupuestarias para los fondos en los cuales se adoptó un presupuesto.

El control presupuestario se logra con un eficiente sistema de gravámenes. El propósito primordial de este sistema es mantener un control efectivo para evitar sobregiros en las partidas presupuestadas lo cual requiere:

- a. Asistir en la preparación de las propuestas anuales a ser sometidas a PDL para su aprobación.
- b. Analizar y aprobar las requisiciones para compras y por concepto de contratos en lo que respecta a la disponibilidad de fondos.
- c. Autorizar la solicitud para la creación de puestos que someten los coordinadores de las áreas de trabajo a través de la unidad de personal.
- d. Llevar control del presupuesto para mantener el balance de las partidas presupuestarias.
- e. Efectuar ajustes y transferencias al presupuesto aprobado para el año fiscal vigente en respuesta a lo autorizado por el Director Ejecutivo para responder a las necesidades del servicio con la autorización del PDL.

- f. Preparar Narrativo y Resumen Presupuestario aplicado a las modificaciones periódicas efectuadas al Plan Anual que son referidas a PDL.
- g. Confeccionar el Presupuesto de las diferentes partidas en armonía con las diferentes actividades a llevarse a cabo, según descritas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS).
- h. Participar en la preparación de las Modificaciones Trimestrales al Presupuesto que son referidas a PDL.
- i. Efectuar los ajustes y transferencias Presupuestarias que correspondan conforme a lo autorizado por el Director Ejecutivo y el Alcalde en su carácter de "Chief Elected Official".

3) Área de Contabilidad y Cuentas por Pagar

- a. Mantener el catálogo de cuentas actualizado a tono con los cambios producidos por las modificaciones y reprogramaciones de fondos efectuadas.
- b. Mantener las cuentas necesarias para registrar los activos y pasivos propiamente identificados y clasificados.
- c. Mantener el mayor general actualizado de manera que provea la información necesaria para preparar los informes y estados financieros.
- d. Mantener el registro de cuentas por pagar.
- e. Se procesan los pagos a suplidores y proveedores de servicios, lo que conlleva verificar, documentar y tramitar los pagos a suplidores de materiales, equipo y servicios de adiestramiento.
- f. Preparar los informes de gastos acumulados y estados financieros del ALDL.
- g. Velar porque las oficinas y sus secciones asociadas mantengan sus registros actualizados y sometan los informes necesarios para hacer los ajustes al mayor general a tiempo.
- h. Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión, distribución y retención de informes financieros.
- i. Preparar los comprobantes de pago una vez reunidos los documentos requeridos.
- j. Mantener subsidiario de cuentas por pagar que responda a los sistemas mecanizados de contabilidad mantenidos por el Área Local (MIP) y del Municipio de Bayamón (SIFM).
- k. Realizar las funciones correspondientes para mantener actualizados ambos sistemas mecanizados de contabilidad.

4) Funciones de Nóminas y Pagos a Participantes

Conlleva la responsabilidad de recibir, verificar, documentar y tramitar los pagos a participantes de las diferentes actividades que se realizan bajo los programas, Título I de WIOA y otros programas con los que cuente el ALDL. Nómina por concepto de:

- a. Pago de incentivo a participantes en Adiestramientos Ocupacionales (AO), en cursos pre-vocacionales y otras actividades.
- b. Pago de servicio de apoyo por cuidado de niños (Hijos de participantes en adiestramiento).
- c. Pago de salarios a participantes en experiencia de trabajo o internados.
- d. Pago a participantes en actividades de oportunidad Empleo de Verano.

5) Preintervención

- a. Asume responsabilidad de preintervenir o revisar el proceso y la documentación para el pago de nóminas u otros pagos a participantes. Se asegura que se cumpla con toda la documentación correspondiente para que se puedan emitir los pagos.
- b. Mantiene control de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes de preintervención.

- c. Recibe las facturas por concepto de materiales, equipo y todo servicio prestado directamente de los suplidores y proveedores.
- d. Verifica que las facturas sometidas por los suplidores respondan a lo recibido, según solicitado en las órdenes de compra aprobadas. Así mismo, se verifica que las facturas recibidas de los proveedores de servicios estén en armonía con lo establecido en los contratos suscritos entre las partes.
- e. Mantiene archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.
- f. Da seguimiento al inventario de equipo.

6) **Servicios Generales**

Compras

- a. Adquiere aquellos bienes o servicios esenciales para la administración y el desarrollo de las actividades programáticas en conformidad con los requisitos y restricciones aplicables.
- b. Fomenta al máximo la libre competencia entre los licitadores efectuando las compras mediante la solicitud de cotizaciones a licitadores cualificados inscritos en el registro de licitadores.
- c. Mantiene y custodia por el tiempo que requiera la ley los expedientes que documentan las compras realizadas, los cuales deben incluir los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables.
- d. Vela porque los suplidores y contratistas cumplan con los términos y condiciones de la orden de compra emitida y el contrato suscrito entre las partes.
- e. Vela porque se cumpla con la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico; la cual prohíbe a los empleados y los funcionarios aceptar de los proveedores y suplidores de la entidad, servicios, regalos a beneficio alguno que implique lucro personal.

Almacén y Suministro de Materiales

Se mantiene un área para los materiales adquiridos los cuales son utilizados constantemente por todas las unidades del Área Local. Estos materiales son suministrados a las diferentes unidades operacionales a petición de estas y conforme a sus necesidades. Se ha diseñado el formulario *Solicitud de Materiales*, el cual debe ser cumplimentado por cada área solicitante indicando la cantidad de cada material solicitado.

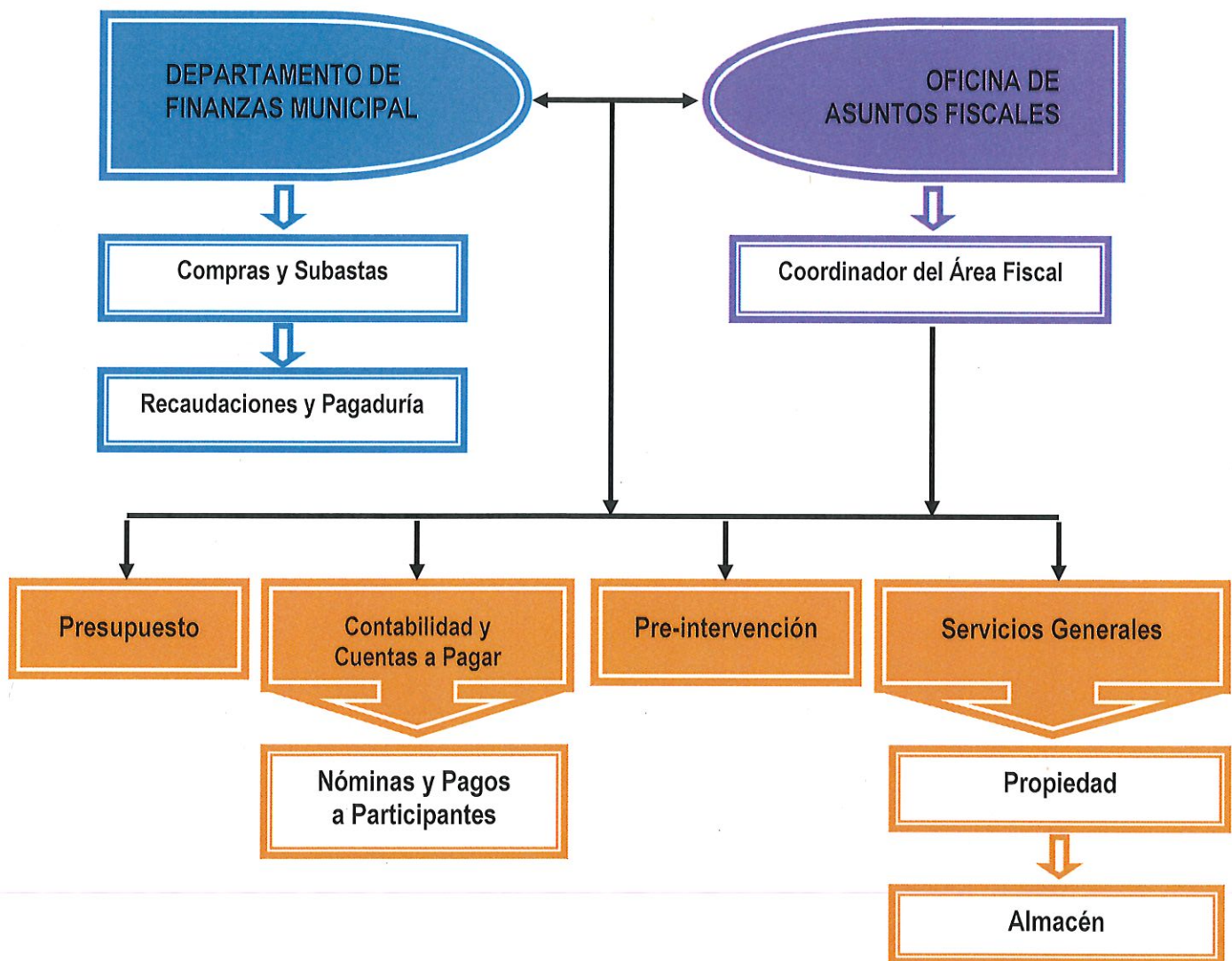
Inventario de Equipo

El Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío viene obligado a mantener el Procedimiento para el Control y Administración de la Propiedad adquirida con fondos WIOA o cualquiera de los otros fondos que le sean delegados. Esto conlleva la designación de un Encargado de la Propiedad quien mantendrá en forma adecuada y correcta los registros de la propiedad de modo que faciliten la revisión del inventario perpetuo y la realización de monitorias y auditorias periódicas. A tales fines, se han diseñado varios formularios que permiten proveer la descripción del equipo mediante la siguiente información. Número de propiedad asignado, descripción del equipo y número de serie, fecha en que fue adquirido, costo de adquisición, fuente de los fondos y localización de la propiedad (Ubicación). También se utiliza el Programa de FASGOV para control, decomización y depreciación acumulada.

Para información detallada relacionada con el inventario, sugerimos referirse al Procedimiento antes mencionado.

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
BAYAMÓN-COMERÍO (WIOA)

ORGANIGRAMA FISCAL
OFICINA DE ASUNTOS FISCALES



V. CATÁLOGO DE CUENTAS

El ALDL tiene dos catálogos de cuenta equivalentes. Uno bajo el sistema de contabilidad mecanizado (MIP) requerido por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y otro bajo el sistema de contabilidad del Municipio de Bayamón el SIFM. A continuación presentamos el catálogo de cuentas según el Sistema MIP.

El catálogo de cuentas equivalente al de MIP y que se mantiene en el sistema de contabilidad del Municipio de Bayamón se compone de quince (15) dígitos distribuidos en los siguientes campos:

1	2	3	4	5	6	7
XXXX	XX	XX	XX	XX	XX	XX.XX

- 1) Fondo – este campo identifica la fuente de los recursos (WIOA, etc.).
- 2) Departamento – este campo identifica la unidad administrativa que recibe los fondos.
- 3) Programa – este campo identifica la clasificación dentro del fondo (Jóvenes, Adultos y Desplazados).
- 4) Subprograma – este campo indica si es por concepto de administración o programa.
- 5) Actividad – en el caso del Área Local es empleo.
- 6) Cuenta – se clasifica de acuerdo al concepto de erogación con el propósito de preparar los informes de gastos acumulados. Cuando se trata de un sobrante reprogramado el penúltimo dígito siempre es el número doce (12).
- 7) Año Programa – este campo identifica el año fiscal corriente.

Ejemplo

La partida del sistema del municipio 2504-12-40-10-091112-2018 equivale a la partida en el sistema de MIP 2018-030-7020-010-5000000-010-011 (Jóv. Nóm. Sal. –Transitorios).

El catálogo de cuentas está dividido de acuerdo con los programas de la WIOA: Jóvenes (Dentro de la Escuela y Fuera de la Escuela), Adultos y Trabajadores Desplazados. De obtenerse otros fondos, se ampliará el catálogo de cuentas de acuerdo con los requisitos.

Descripción de las Erogaciones

En esta sección se presenta una definición de las erogaciones en que incurre el Área Local de acuerdo con el tipo de fondos que éste recibe. El propósito de ésta sección es mantener uniformidad y consistencia en la manera de clasificar las erogaciones minimizando la posibilidad de errores al momento de su clasificación.

Salarios

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por cantidades fijas recibidas regularmente en compensación por servicios prestados por personal regular. Además, incluye el pago por concepto de bono de navidad.

Beneficios Marginales

Seguro Social

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para cubrir su contribución al seguro social por el salario de sus empleados y cualquier nómina de participantes sujeta a dicha contribución.

Seguro Médico

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por la aportación a las primas del seguro médico de sus empleados.

Seguro por Desempleo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por sus aportaciones al seguro por desempleo.

Fondo del Seguro del Estado

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por sus aportaciones al Fondo del Seguro del Estado.

Seguro Social Choferil

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por sus aportaciones al seguro social choferil.

Vacaciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por concepto de nómina de sus empleados con derecho a vacaciones pagas.

Servicios Profesionales – Consultoría

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por servicios de consultoría. Además, puede incluir otras erogaciones relacionadas directamente con la consultoría tales como materiales, teléfono, franqueo y otros.

Servicios Profesionales Legales

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por concepto de servicios de abogados, notarios y otros cargos relacionados con el registro de documentos legales.

Servicios Profesionales - Auditoría

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por cargos de auditoría por auditores externos ("Single Audit").

Seguros y Fianzas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para cubrir los gastos de seguros por responsabilidad pública o desastres.

Cuotas y Subscripciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para subscripciones a periódicos, revistas y otros.

Adiestramiento al Personal Administrativo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para adiestrar al personal administrativo.

Divulgación de información sobre Programas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para mercadear los servicios a través de la prensa, radio o televisión.

Comunicaciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación que no sean anuncios dirigidos a la divulgación de información sobre programas.

Imprenta

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local con suplidores externos por concepto de impresión y encuadernación.

Gastos de Viaje

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para realizar viajes al exterior relacionados con seminarios y conferencias. Esto comprende los costos de pasajes, del seminario o conferencias, comidas, propinas, llamadas telefónicas, taxis, peajes y estacionamientos entre otros.

Dieta y Millaje

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para cubrir los costos de viajes locales realizados por sus empleados. Estos comprenden los costos de millaje, peajes, comidas y estacionamientos.

Materiales y Efectos de Oficina

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para la adquisición de materiales y efectos de oficina.

Compra de Equipo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para la adquisición de equipos mediante compra.

Alquiler de Edificios

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para cubrir los costos del alquiler del espacio donde están ubicadas sus oficinas y facilidades.

Alquiler de Equipos

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para el alquiler de vehículos, fotocopiadoras, computadoras y cuadros telefónicos o cualquier otro equipo utilizado por el ALDL.

Electricidad

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por los servicios de energía eléctrica.

Agua

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por los servicios de acueductos y alcantarillados.

Teléfono

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por los servicios de instalación y cargos por concepto de servicios telefónicos.

Mantenimiento y Reparación de Equipo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para reparar y mantener los equipos en buenas condiciones.

Mantenimiento de Edificios

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para mantener los edificios en buenas condiciones. Estas erogaciones incluirán los costos de fumigación de los edificios.

Materiales de Limpieza

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local para la adquisición de materiales de limpieza. Estas erogaciones comprenderán el costo de mapas, jabón, papel sanitario, papel toalla, detergentes, cera para brillar los pisos y otros costos relacionados.

Costos Indirectos

Esto incluye las erogaciones incurridas por el municipio en beneficio de la administración de más de un título o programa que no pueden ser prorrateados al momento de incurrirse sin que el costo de prorratearlos sea mayor que el beneficio de hacerlo. Estos costos deben ser presupuestados y su recobro por el municipio estará limitado a la cantidad presupuestada o la aplicación de la tasa que resultara de la propuesta de costos indirectos radicada por el municipio al PDL o la agencia federal correspondiente, la que sea menor.

Mudanzas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local relacionadas con mudanzas de materiales, equipo y propiedad de una localidad a otra.

Gastos Misceláneos

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Área Local por conceptos de Administración en erogaciones tales como sellos postales, servicios de café, agua potable y otros que por lo pequeño de su cuantía se agrupan bajo este nombre para propósitos de los informes de gasto requeridos por el PDL. Sin embargo, se mantiene un detalle o desglose de sus componentes.

CUENTAS DE SERVICIOS A JÓVENES

Actividades para Jóvenes Fuera de la Escuela

1. Manejo de Casos - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de salarios de los especialistas en manejo de casos y consejería ofrecido a los participantes.
2. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
3. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
4. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)(c) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato.
5. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(D) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
6. Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(E) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.

7. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
8. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.
9. Servicio de Mentoría por parte de Adultos, de conformidad de la Sección 129(c)(2)(H)-Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
10. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
11. Orientación y Consejería Abarcadora, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(J) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en
12. Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
13. Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
14. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en
15. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación post-secundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.

Actividades para Jóvenes Dentro de la Escuela

1. Manejo de Casos - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de salarios de los especialistas en manejo de casos y consejería ofrecido a a los participantes.
2. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
3. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
4. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)(c) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato.
5. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(D) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
6. Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(E) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
7. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
8. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.
9. Servicio de Mentoría por parte de Adultos, de conformidad de la Sección 129(c)(2)(H)
10. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.

11. Orientación y Consejería Abarcadora, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(J) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en
12. Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
13. Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
14. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación post-secundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad

CUENTAS DE SERVICIOS A ADULTOS

Servicios de Desarrollo de Carreras

1. Servicios de Consejería - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de salarios de manejo de casos y consejería ofrecido a a los participantes.
2. Servicio de Bolsa de Trabajos ("Labor Exchange Services") de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(iv)- Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicio a participantes que puede incluir búsqueda de empleo, asistencia en la colocación, consejería de carreras, información de industrias y ocupaciones en demanda y de empleos no tradicionales. También pro pagos de servicios de reclutamiento para los patronos.
3. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
4. Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
5. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
6. Servicios de Alfabetización Financiera (Educación Financiera) de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) - Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
7. Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi)- Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de gastos por este concepto.
8. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) Servicios de Seguimiento de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi)-Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
9. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 134(d)(2) -Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.

Servicios de Adiestramiento

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramiento Ocupacional en Empleos no Tradicionales de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(i): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
2. Adiestramiento en el Empleo en conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ii)): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en el reembolso del salario por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
3. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes, de conformidad con la Sección 134(d)(4) y 134(c)(3)(D)(iii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de reembolso por salario por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento. La sección 134(d)(4) establece las escalas de reembolso a patronos, de acuerdo a la cantidad de empleados de la empresa.
4. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(iv)): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
5. Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(v) : Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
6. Aumento en Destrezas y Readiestramiento, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vi)): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
7. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vii)): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
8. Empleos Transicionales, de conformidad con la Sección 134(d)(5) y 134(c)(3)(D)(viii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
9. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ix): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
10. Educación para Adultos y Actividades de Alfabetización, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(x): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
11. Adiestramiento a la Medida, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
12. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 134(d)(2): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.
13. Pago Relacionados con Necesidades, de conformidad con la Sección 134(d)(3): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.

CUENTAS DE SERVICIOS A TRABAJADORES DESPLAZADOS

Servicios de Desarrollo de Carreras

1. Servicios de Consejería: Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de salarios de manejo de casos y consejería ofrecido a a los participantes.
2. Servicio de Bolsa de Trabajos ("Labor Exchange Services") de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(iv): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicio a participantes que puede incluir búsqueda de empleo, asistencia en la colocación, consejería de carreras,

- información de industrias y ocupaciones en demanda y de empleos no tradicionales. También pro pagos de servicios de reclutamiento para los patronos.
3. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
 4. Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
 5. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
 6. Servicios de Alfabetización Financiera (Educación Financiera) de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
 7. Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de gastos por este concepto.
 8. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi):
 9. Servicios de Seguimiento de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
 10. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 134(d)(2): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.

Servicios de Adiestramiento

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramiento Ocupacional en Empleos no Tradicionales de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(i): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pago de servicios a participantes en esta actividad.
2. Adiestramiento en el Empleo en conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en el reembolso del salario por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
3. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes, de conformidad con la Sección 134(d)(4) y 134(c)(3)(D)(iii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de reembolso por salario por hora del participante durante el periodo asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento. La sección 134(d)(4) establece las escalas de reembolso a patronos, de acuerdo a la cantidad de empleados de la empresa.
4. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(iv): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
5. Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(v): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
6. Aumento en Destrezas y Readiestramiento, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
7. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.

8. Empleos Transicionales, de conformidad con la Sección 134(d)(5) y 134(c)(3)(D)(viii): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de compensación por hora del participante durante el período asignado a cada participante en el acuerdo o contrato de adiestramiento.
9. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ix): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
10. Educación para Adultos y Actividades de Alfabetización, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(x): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
11. Adiestramiento a la Medida, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(xi): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de servicios a participantes en esta actividad.
12. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 134(d)(2): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.
13. Pago Relacionados con Necesidades, de conformidad con la Sección 134(d)(3): Esta cuenta incluye las erogaciones incurridas en pagos de los distintos tipos de servicios de sostén asignados a los participantes: Cuido de Niños, transportación, hospedaje, etc.

VI. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Presupuesto

Toda entidad gubernamental requiere una proyección rigurosa del costo de los bienes y servicios que se recibirán durante el año económico y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el plan anual o bienal. Este sistema de contabilidad proveerá para mantener un control presupuestario adecuado a través de un sistema de gravámenes y de esa manera, evitar excederse en las erogaciones por partida según presupuestado.

Procedimientos para el Registro del Presupuesto

Presupuesto

- a. El contador recibirá el documento de delegación de fondos aprobado junto con el plan de trabajo anual o bienal según sea el caso.
- b. Se reunirá con el personal a cargo de la planificación en el Área Local para preparar el documento de presupuesto distribuyendo los fondos asignados. Una vez determinada la distribución del presupuesto se preparará un informe que detalle la manera en que fue distribuido y las cantidades asignadas a cada partida. La suma de las partidas debe ser igual al total de los fondos asignados.
- c. Enviará la distribución del presupuesto al coordinador del área fiscal para su revisión y firma. Una vez firmada, el coordinador enviará la autorización al Director Ejecutivo.
- d. El Director Ejecutivo revisará y aprobará el presupuesto. Se procede a obtener la aprobación de parte de PDL. Una vez aprobado el presupuesto se devolverá a la oficina de asuntos fiscales. Para este proceso se utiliza el formulario de BIS con su narrativo.
- e. El contador enviará el detalle del presupuesto a la oficina de contabilidad para que se codifiquen las partidas. Una vez las partidas de presupuesto han sido codificadas, la sección de contabilidad retendrá el original del presupuesto para abrir sus libros y enviará una copia del detalle de la asignación presupuestaria a la oficina de presupuesto del municipio.
- f. La oficina de presupuesto lo registrará en el sistema de SIFM del municipio.
- g. Archivará la copia del presupuesto como evidencia de la transacción.

Contabilidad

- a. El contador recibirá el detalle de la asignación de presupuesto.
- b. Registrará el presupuesto en el sistema de MIP mediante un aumento ("increase") a todas las cuentas afectadas, según distribución en el BIS.
- c. Archivará el original del detalle de la asignación de presupuesto.

Procedimientos para Ajustes y Transferencias

Presupuesto

- a. El contador recibirá una solicitud de ajustes y transferencias al presupuesto de las áreas administrativas o programáticas.
- b. Se reunirá con las personas a cargo de la planificación y preparará un análisis de las posibles cuentas de las cuales se pueda hacer una transferencia y lo enviará al director del área fiscal.
- c. En los casos de transferencias entre categorías de un mismo programa y transferencias entre cuentas de distintos programas se preparará una modificación al presupuesto original para ser aprobada por PDL, utilizando el documento de modificación o notificación.

Coordinador de la Oficina de Asuntos Fiscales

- a. El coordinador de asuntos fiscales verificará y aprobará el documento de ajustes y transferencias al presupuesto y lo enviará al Director Ejecutivo para su aprobación.
- b. Una vez aprobado el documento lo devolverá a presupuesto.

Presupuesto

- a. El contador realizará el ajuste en el libro donde se lleva el presupuesto.
- b. Retendrá el original del documento de ajustes y transferencias al presupuesto y enviará la copia a contabilidad para que realice el ajuste en el sistema mecanizado de contabilidad.

Erogaciones

Las erogaciones representan disminuciones en activos corrientes efectuadas para adquirir bienes o servicios durante un periodo específico. Las principales erogaciones del Área Local son para el desarrollo de las actividades programáticas y la adquisición de bienes o servicios. Estas serán objeto de acumulación como cuenta por pagar o de un desembolso al momento de su reconocimiento dependiendo de su naturaleza.

Erogaciones por Actividades Programáticas

- a. Las áreas programáticas enviarán las propuestas al comité de evaluación de propuestas y contratación del Área Local.
- b. El comité de evaluación de propuestas enviará sus recomendaciones al Director Ejecutivo. El representante de presupuesto incluirá en su recomendación un informe de disponibilidad de fondos por categoría.

Director Ejecutivo

- a. El Director Ejecutivo determinará conforme la reconciliación del comité.
- b. Preparará la carta de aceptación de la propuesta y enviará una copia al comité de evaluación de propuestas y contratación y otra la enviará a la oficina de asuntos fiscales.

Comité de Evaluación de Propuestas y Contratación

- a. El comité de evaluación de propuestas y la oficina de contratación procederá con la adjudicación de la propuesta y la preparación del contrato.

- b. Una vez firmado el contrato por el Director Ejecutivo del Área Local, se enviará copia a la Oficina de Asuntos Fiscales para que proceda a separar el presupuesto en MIP y a su vez, proceda a enviarlo a la Oficina de Compras del Municipio para que se prepare la orden de compra para registrar el contrato.

Presupuesto

- a. El contador codificará la carta de aceptación preparada por el Director Ejecutivo.
- b. Registrará la orden de compra como obligación en el presupuesto que se mantiene en el sistema del Municipio (SIFM).
- c. Archivará una copia del contrato junto con la carta de aceptación, como evidencia de la transacción y enviará la otra copia a contabilidad.

Contabilidad

- a. Recibirá el contrato con aprobación presupuestaria y codificada.
- b. Se usará la orden de compra para reconocer el gravamen en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.
- c. En el sistema mecanizado de contabilidad MIP, se utiliza la Solicitud de Orden de Compra para comprometer el presupuesto de las partidas correspondientes al tipo de servicio.

Preintervención

- a. El preinterventor recibirá los documentos certificando que se recibieron los bienes o servicios. Esta certificación puede ser una factura acompañada de un informe de progreso mensual del patrono con las hojas de asistencia de los participantes.
- b. Preintervendrá los documentos recibidos.
- c. Enviará los documentos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador usará las facturas para preparar la requisición para pago y para reconocer la erogación y la cuenta por pagar.
- b. Enviar la requisición para pago con los documentos de apoyo al coordinador del área fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Al recibir la requisición de pago aprobada registrará la erogación en el sistema de MIP basado en la factura, convirtiendo la obligación o compromiso a nivel de presupuesto en un gasto real incurrido y pendiente de pago.
- d. Archivar la requisición para pago como evidencia del registro y preparará el comprobante de desembolso a ser verificado por el director del área fiscal.
- e. Registrar el comprobante de desembolso en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.

Coordinador del Área Fiscal

- a. Verificará el comprobante de desembolso y lo somete para la firma del Director Ejecutivo.
- b. Enviará los documentos al municipio para que proceda con el pago.

Contabilidad

- a. Recibirá copia del comprobante de pago con los cheques.
- b. Distribuirá los cheques según el comprobante de pago.
- c. Reconocerá el desembolso disminuyendo el balance de efectivo y a su vez la disminución en la cuenta por pagar mediante la entrada del cheque en el sistema de MIP y el sistema SIFM.

Erogaciones por Compra de Bienes o Servicios

Presupuesto

- a. El técnico de presupuesto recibirá la requisición para material, equipo o servicio.
- b. Codificará la requisición, le dará aprobación presupuestaria y registrará la misma en el sistema de MIP.
- c. Enviará la requisición a la oficina de compras del municipio para que procedan con la preparación de la orden de compra.

Contabilidad

- a. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera correspondiente. Si existiera alguna diferencia se notificará a presupuesto para que se haga el ajuste necesario en el sistema de contabilidad.
- b. Reconocerá el gravamen en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.

Preintervención

- a. Cuando el bien o servicio es recibido, el preinterventor recibirá el informe de recibo o inspección y lo archivará junto con la copia de la orden de compra en espera de la factura del suplidor.
- b. Una vez se reciba la factura, se preintervendrá junto con los documentos recibidos.
- c. Enviará los mismos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador recibirá los documentos de preintervención y preparará el comprobante de pago.
- b. Enviará el comprobante de pago con los documentos al director del área fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Al recibir los documentos aprobados se registrará la erogación en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.
- d. Enviará el comprobante de pago con la copia de la orden de compra al municipio para que se emita el pago y se afecten los registros correspondientes.
- e. Una vez se emite el pago, se recibirán los documentos cancelados de la sección de pagaduría del municipio.

Pagos Directos

Todavía el pago directo mediante transferencias bancarias electrónicas está siendo considerado inicialmente para el pago de nóminas a participantes y a proveedores de servicios. Tan pronto se establezcan los mecanismos y se obtenga la autorización correspondiente se propondrá un procedimiento por escrito para llevar a cabo los pagos directos. Tan pronto se delimite de la manera más precisa posible como llevar a cabo el procedimiento, el mismo se hará formar parte de este manual de procedimientos de contabilidad.

Procedimientos de Adelantos para Viaje

En ocasiones y como parte de las responsabilidades normales de los funcionarios y empleados del ALDL será necesario viajar al exterior. Para este tipo de actividad se acostumbra adelantar una cantidad de dinero a la(s) persona(s) que va(n) a viajar en gestiones oficiales y reconocer el adelanto como una cuenta por cobrar por WIOA de Bayamón-Comerio.

A continuación se presenta el procedimiento a seguir para el registro de los adelantos para viajes y la liquidación de los mismos:

Registro del Adelanto para Viajes

Contabilidad

- a. Recibirá la petición de adelanto para viaje aprobada.
- b. Preparará la requisición para servicio.
- c. Enviará la requisición al coordinador del área fiscal para su verificación y aprobación.
- d. Enviará los documentos a presupuesto.

Presupuesto

- a. El contador de presupuesto codificará, dará la autorización de fondos y registrará la requisición para servicio.
- b. Enviará la requisición a preintervención.

Preintervención

- a. El preinterventor recibirá la requisición para servicio y la petición de adelanto de efectivo para viaje.
- b. Preintervendrá la petición de adelanto de efectivo para viaje.
- c. Enviará la petición de adelanto de efectivo a contabilidad.

Contabilidad

- a. Recibirá la requisición para servicio.
- b. Preparará el asiento de jornal y lo enviará al director del área fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Una vez recibida la requisición aprobada la enviará al municipio.
- d. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera correspondiente.
- e. Preparará el comprobante de pago y lo codificará.
- f. Enviará la copia de la orden de compra y el comprobante de pago al municipio.
- g. Al recibir el comprobante de pago aprobado lo enviará al Director de Finanzas del municipio para que efectúe el pago.
- h. Cuando el cheque está listo se registra la erogación en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones. Además, se fotocopia el comprobante de desembolso conteniendo la información del cheque y se procede a entrar el mismo en el sistema de MIP.
- i. En los libros del municipio se reconoce el desembolso como gasto y en MIP se reconoce una cuenta por cobrar a la persona que se le adelantó el dinero mediante la entrada de un documento que haga las veces de una factura que permita la emisión del cheque contra dicha factura. El gasto se reconoce cuando se registra la liquidación del adelanto.

Registro de la Liquidación de Adelantos para Viajes

Las liquidaciones de adelantos de efectivo se clasifican en tres tipos, a saber:

- 1) Liquidación igual al adelanto
- 2) Liquidación menor al adelanto
- 3) Liquidación mayor al adelanto

A continuación se presenta la manera de contabilizar los tres (3) tipos de liquidación de adelantos.

Liquidación Igual al Adelanto

Preintervención

- a. El preinterventor recibirá el informe de liquidación de adelanto firmada por el empleado o funcionario y autorizada por su director o representante autorizado.

- b. Preintervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará la liquidación del adelanto a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará el asiento de jornal para eliminar el adelanto y reconocer la erogación.
- b. Enviará el asiento de jornal (“unposted”) y el informe de liquidación de adelanto al director del área fiscal.

Coordinador de la Oficina de Asuntos Fiscales

- a. El coordinador del área fiscal verificará y aprobará la liquidación del adelanto.
- b. Devolverá los documentos aprobados a contabilidad.

Contabilidad

- a. Al recibir el asiento de jornal aprobado lo registrará en el sistema de MIP. (Ver AJ-3)

Liquidación Menor al Adelanto

Preintervención

- a. El preinterventor recibirá el informe de liquidación de adelanto aprobado. La liquidación incluirá un recibo emitido por el oficial recaudador del municipio igual a la cantidad no gastada del adelanto.
- b. Preintervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará los documentos aprobados a la oficina de presupuesto.

Oficial de Presupuesto

- a. El técnico de presupuesto recibirá el documento de liquidación del adelanto.
- b. Ajustará el balance disponible en el libro de presupuesto. Retendrá una copia del documento de liquidación como evidencia de la transacción.
- c. Enviará los documentos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará el asiento de jornal para eliminar el adelanto, reconocer la erogación y el reembolso de efectivo.
- b. Enviará el asiento de jornal y el informe de liquidación al director del área fiscal.
- c. El director del área fiscal verificará y aprobará el asiento de jornal.
- d. Al recibir el asiento de jornal aprobado el contador lo registrará en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones, en el libro de caja del municipio y en el sistema de MIP donde se mantiene la cuenta por cobrar y el efecto en caja.

Liquidación Mayor al Adelanto

Preintervención

- a. El preinterventor recibirá el informe de liquidación de adelanto aprobado.
- b. Preintervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará el informe de liquidación de adelanto al Director Ejecutivo para su autorización. Una vez aprobado enviará este con los documentos preintervenidos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará la requisición para servicio.

- b. Enviará la requisición al coordinador del área fiscal para su verificación y aprobación. Enviará la requisición al municipio.
- c. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera que corresponda. (Ver procedimiento de adelanto para viaje)
- d. El contador preparará el asiento de jornal para eliminar el adelanto y reconocer la erogación.
- e. Enviará el asiento de jornal y la liquidación al coordinador del área fiscal para su verificación y aprobación.
- f. Al recibir el asiento de jornal aprobado lo registrará en el libro de cuentas por cobrar y en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.
- g. Archivará los documentos.

Procedimiento para el Pago de Salario

A continuación se presenta el procedimiento para contabilizar el pago de la nómina.

Pago de Nómina a Empleados

Contabilidad

- a. El contador recibirá una copia de la nómina procesada por el municipio y con ella registrará la erogación en el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones y obtendrá el cheque para registrar el desembolso.
- b. Preparará el asiento de jornal para reconocer el gasto de salario en el sistema de MIP.
- c. Archivará los documentos.

Procedimiento Fiscal Sobre Recibo y Desembolso De Fondos (“Cash Management”)

Pago de Suplidores

- a. El Programa WIOA recibe las facturas. Estas son verificadas con los materiales o servicios recibidos.
- b. Luego de confirmado los materiales o servicios se prepara el Comprobante de Desembolso y una Certificación. El Comprobante de Desembolso se enviará a la Oficina del Alcalde o su Representante para la firma de autorización y ser entregado al Departamento de Finanzas.
- c. Una vez entregado al Departamento de Finanzas pasará por el proceso de Cuentas a Pagar, quienes verifican la Orden de Compra vs. Comprobante de Desembolso. Luego pasará a la Sección de Auditoría y Preintervención para el proceso de revisar que la documentación sea válida y emitir el pago conforme a los Procedimientos de la Oficina del Contador de Puerto Rico. Éstos Comprobantes de Desembolso serán registrados en el sistema.
- d. El Contador del Programa de WIOA tendrá la responsabilidad de preparar un listado de todos los Comprobantes de Desembolsos que obtienen el visto bueno de la Sección de Auditoría y Pre Intervención. Con este listado se procederá a preparar una petición de fondos. En los días siguientes a la petición se verifica el balance en banco para confirmar la disponibilidad del dinero solicitado. Al confirmar la información se realizará un comunicado al Departamento de Finanzas.
- e. El Departamento de Finanzas corrobora la información y se preparan los cheques de estos Comprobantes de Pagos.
- f. Este proceso no deberá tardar más de diez (10) días laborables, luego de recibidos los fondos.

Procedimiento para el Cierre Anual de los Libros de Contabilidad

Mensualmente se procederá a cuadrar el registro de órdenes y contratos que se mantiene en finanzas con el sistema de MIP. Al final de cada año se obtiene la Guía de Cierre que emite el PDL para realizar el cierre anual de libros de contabilidad basado en dicha guía. En esencia el procedimiento es el mismo

donde el área fiscal determina los contratos de adiestramiento que se van en arrastre, el total de gastos para el año y las cuentas por pagar al 30 de junio de cada año. Se preparan los informes requeridos por el PDL. Se le notifica a las instituciones que proveen servicios de adiestramiento al Área Local que de no someter los documentos requeridos para pago antes de la fecha límite establecida por el PDL los mismos no serán honrados con fondos WIOA.

VII. ASIENTOS DE JORNAL ILUSTRATIVOS

En esta parte se presentan a manera de ejemplo varios asientos de jornal que serán mayormente utilizados. Los mismos servirán como referencia cuando surjan las situaciones presentadas en estos asientos de jornal.

RECIBO DE FONDOS AJ – 1

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
1170	Efectivo	\$xxx	
1200, 1210, 1220	Programa		\$xxx
<u>Explicación:</u> Para registrar las recaudaciones por concepto de ingresos recibidos durante el año programa.			
<u>Fuente:</u> Comprobante de recaudaciones.			
<u>Evidencia:</u> Copia del recibo de transacción.			
<u>Libro:</u> Libro de recaudaciones y libro de caja.			
<u>Frecuencia:</u> Al momento de recibir ingresos.			

RECONOCER EL ADELANTO PARA VIAJE AJ – 2

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
1230	Adelanto para Viaje	\$xxx	
1170	Efectivo		\$xxx
<u>Explicación:</u> Para registrar la cantidad del adelanto.			
<u>Fuente:</u> Comprobante de asiento de jornal.			
<u>Evidencia:</u> Comprobante de desembolso.			
<u>Libro:</u> Libro de cuentas por cobrar y el libro de caja.			
<u>Frecuencia:</u> Al momento de liquidar el adelanto.			

ELIMINAR EL ADELANTO PARA VIAJE AJ – 3

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
7400	Erogación (varias)	\$xxx	
1230	Adelanto para Viaje		\$xxx

Explicación: Para registrar la erogación por concepto de la liquidación hasta la cantidad del adelanto.

Fuente: Comprobante de asiento de jornal.

Evidencia: Documento de liquidación de adelantos.

Libro: Libro de cuentas por cobrar y el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.

Frecuencia: Al momento de liquidar el adelanto.

ELIMINAR EL ADELANTO PARA VIAJE Y RECONOCER EL GRAVAMEN Y EL EFECTIVO REEMBOLSADO AJ – 4

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
1170	Efectivo	\$ xxx	
7400	Erogación (varias)	\$ xxx	
1230	Adelanto para Viaje		\$ xxx

Explicación: Para registrar la erogación y el reembolso por concepto de la liquidación por una cantidad menor al adelanto.

Fuente: Comprobante de asiento de jornal.

Evidencia: Recibo oficial.

Libro: Libro de cuentas por cobrar, el libro de caja y el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.

Frecuencia: Al momento de recibir efectivo al liquidar el adelanto.

ELIMINAR EL ADELANTO PARA VIAJE Y RECONOCER EL GRAVAMEN Y EL EFECTIVO REEMBOLSADO AJ – 5

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
7400	Erogación (varias)	\$xxx	
1230	Adelanto para Viaje		\$xxx
1170	Efectivo	\$xxx	

Explicación: Para registrar la erogación y el reembolso por concepto de la liquidación por una cantidad mayor al adelanto.
Fuente: Comprobante de asiento de jornal.
Evidencia: Documento de liquidación de adelantos.
Libro: Libro de cuentas por cobrar y el libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.
Frecuencia: Al momento de liquidar el adelanto.

REGISTRO DEL GASTO DE SALARIO AJ – 6

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
7020	Salario - transitorios	\$xxx	
7125	Seguro Social	\$ xxx	
2105	Cta. Pagar – Seg. Soc.		\$xxx
2930	Cta. Pagar – Otras Deducc.		\$ xxx
2100	Cta. Pagar – Salarios		\$ xxx

Explicación: Para registrar el gasto de salario.
Fuente: Asiento de jornal.
Evidencia: Copia de la nómina y el cheque del pago de salario.
Libro: Libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones.
Frecuencia: Quincenal.

REGISTRAR EROGACIONES ACUMULADAS POR PAGAR AJ – 7

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
7XXX 2035	Erogaciones Cuentas por Pagar - Otras	\$xxx	\$xxx

Explicación: Para reconocer erogaciones acumuladas al final del año para las que no se ha recibido factura.

Fuente: Comprobante de asiento de jornal.

Evidencia: Hoja de trabajo de erogaciones acumuladas. Orden de compra; contrato de servicios profesionales; informe de recibo e inspección; certificación de servicio recibido.

Frecuencia: Al final de cada año programa.

CERRAR LAS CUENTAS NOMINALES AJ – 8

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
5xxx 4000	Ingresos Fondo WIOA	\$xxx	\$xxx
4000 7XXX	Fondo WIOA Erogaciones (varias)	\$xxx	\$xxx

Explicación: Para cerrar las cuentas nominales al finalizar el año.

Fuente: Mayor General.

Evidencia: Comprobante de asiento de jornal. (Proceso de cierre en MIP)

Libro: Mayor general.

Frecuencia: Anual.

REGISTRAR EROGACIONES ACUMULADAS POR PAGAR AJ – 9

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
14xx	Activos Fijos	\$xxx	
2000	Cuentas por Pagar - Suplidores		\$xxx

Explicación: Para registrar la adquisición de activos fijos.
Fuente: Comprobante de asiento de jornal.
Evidencia: Órdenes de compra e informes de recibo e inspección.
Libro: Mayor General.
Frecuencia: Al momento de recibir la propiedad.

Nota: El módulo de activos fijos de MIP se instaló en el Área Local, esencial para reconocer el gasto por concepto de depreciación y registrar la depreciación acumulada de los activos fijos.

RECONOCER INGRESOS DIFERIDOS AJ – 10

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
5xxx	Ingresos	\$xxx	
3000	Ingresos Diferidos		\$xxx

Explicación: Para reconocer el exceso de fondos requisados sobre las erogaciones para un año programa como un ingreso diferido.
Fuente: Comprobante de asiento de jornal.
Evidencia: Informe de cierre.
Libro: Mayor general.
Frecuencia: Al final del año programa.

RECONOCER INGRESOS POR COBRAR AL PDL AJ — 1 1

<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
12xx 5010	Cuentas por cobrar PDL Ingresos	\$xxx	\$xxx

Explicación: Para reconocer como ingresos el exceso de gasto elegible sobre el total de fondos requisados para un año programa.

Fuente: Comprobante de asiento de jornal.

Evidencia: Informe de cierre.

Libro: Mayor general.

Frecuencia: Al final del año programa.

VIII. LIBROS DE CONTABILIDAD

Propósito

Esta parte del manual establece y explica los libros básicos que componen el sistema de contabilidad del ALDL.

Presentamos primero el libro y luego la definición del mismo acompañado de una explicación de cómo se utilizará. Los libros están presentados en el siguiente orden:

- (1) Mayor General
- (2) Registro de Órdenes y Contratos (asignaciones, gravámenes y erogaciones)
- (3) Libro de presupuesto
- (4) Subsidiario de cuentas a pagar
- (5) Libro de caja
- (6) Subsidiario de cuentas por cobrar

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y MANTENER EL MAYOR GENERAL

El municipio mantiene un mayor general a base del efectivo recibido y el desembolsado. Sin embargo, el Área Local mantiene en el Sistema MIP un mayor general a base del método de acumulación requerido por los principios generalmente aceptados de contabilidad de gobierno.

El mayor general clasifica y resume la información financiera que afectan las cuentas control de activo, pasivo, balance de fondo, ingresos y gastos del Área Local. Incluye balances que son necesarios para preparar los informes financieros requeridos por PDL y los estados financieros del Área Local.

El mayor general que mantiene el municipio se afectará mediante los traslados de los libros de contabilidad del municipio. El mayor general que mantiene el Área Local se afectará mediante los enlaces creados en MIP con los subsidiarios de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y el libro de caja. Además, se afectarán por asientos de jornal para ajustes que se harán directamente al mayor.

El mayor general contendrá al menos la siguiente información:

- (1) Fecha en que se hace el registro, traslado o enlace.
- (2) Descripción de la naturaleza de la transacción.
- (3) Número de comprobante de asiento de jornal.
- (4) Cantidades en débito o en crédito según sea el caso.
- (5) Balance acumulativo de la cuenta en el lado de débito o crédito, según proceda.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y MANTENER EL REGISTRO DE ÓRDENES Y CONTRATOS (ASIGNACIONES, GRAVAMENES Y EROGACIONES)

En este registro se llevará un detalle de las asignaciones, gravámenes y erogaciones por partida. Los gravámenes son anotados como una obligación abierta que no representa una erogación. Una vez que el bien o servicio se reciba el gravamen se reversará y se reconocerá la erogación. En la columna de asignación se registrarán aumentos y disminuciones en el presupuesto y se mantendrá una columna de balance libre para asegurar que las erogaciones no excedan las asignaciones presupuestarias.

El registro de órdenes y contratos contendrá la siguiente información:

- (1) Fecha de la transacción.
- (2) Descripción de la transacción. Esta pudiera ser "asignación" para el presupuesto aprobado, "transferencia" para cambios en presupuesto; el nombre del suplidor según aparece en la orden de compra o contrato, etc.
- (3) Número de la orden de compra o del contrato para los gravámenes y número de comprobante de cuenta por pagar o un comprobante de pago para las erogaciones.
- (4) Cantidad tal y como aparece en la orden de compra o en el contrato en la columna de débito. Al reversar el gravamen se hará por la columna de crédito.
- (5) Presupuesto asignado y cualquier aumento por transferencia o reajuste en la columna de aumento. Las reducciones al presupuesto por transferencia o los asientos de cierre al final del año se registrarán en la columna de disminución.
- (6) Balance libre en presupuesto para dicha asignación. Este se determina tomando el balance de la cuenta, restándole el total de débitos y sumándole el total de créditos de la columna de gravámenes. El balance de la cuenta también se puede afectar cuando surjan aumentos o disminuciones en las asignaciones presupuestarias.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y MANTENER EL LIBRO DE PRESUPUESTO

El libro de presupuesto sirve para controlar el presupuesto de los fondos asignados al Área Local. En éste libro se mantendrá constancia del presupuesto aprobado por cada concepto, las transferencias aprobadas y los compromisos contraídos sobre este presupuesto.

Los compromisos contraídos representan obligaciones formales para adquirir bienes o servicios que se registran con la intención de asegurar que las erogaciones no excedan las asignaciones presupuestarias. Al comenzar el año, se registrará el nuevo presupuesto por concepto de asignación. Según se compromete el presupuesto, el balance disponible se va rebajando y los ajustes se van registrando para mantener un control presupuestario. La cuenta se identificará por su nombre y por su número.

El libro de presupuesto contendrá la siguiente información:

- (1) Fecha de la transacción.
- (2) Descripción de la transacción. Esta pudiera ser "asignación" para el presupuesto aprobado; "transferencia o reajuste" para identificar los cambios en presupuesto debidamente

- aprobado; el nombre del proveedor según aparece en la orden de compra, contrato o documento que origina la transacción, etc.
- (3) Número de orden de compra, contrato, etc.
 - (4) Cantidad de la orden de compra o contrato en la columna de aumento. Cuando se ajusta una orden de compra o contrato se anotará en la columna de aumento o disminución según sea el caso.
 - (5) Presupuesto asignado y cualquier aumento por transferencia o reajuste en la columna de aumento. Las reducciones al presupuesto por transferencia o los asientos de cierre al final del año se registrarán en la columna de disminución.
 - (6) Balance libre en el presupuesto para dicha asignación. Este se afectará por las siguientes condiciones:
 - (a) aumento en la cantidad asignada que aumenta el balance libre,
 - (b) disminución en la cantidad asignada que disminuye el balance libre,
 - (c) aumento en los compromisos que disminuye el balance libre y
 - (d) disminución en los compromisos que aumenta el balance libre.

INSTRUCCIONES PARA EL SUBSIDIARIO DE CUENTAS POR PAGAR

En el subsidiario de cuentas por pagar se llevará un detalle de los balances adeudados por cuenta y por facturas adeudadas por proveedor. El subsidiario se abrirá utilizando como documento base la factura y se cancelará utilizando como documento base el comprobante de pago.

El subsidiario identificará el nombre de la cuenta, el número de la cuenta y el nombre del proveedor en los espacios provistos según aplique. Se mantendrá de la siguiente forma:

- (1) Fecha de la transacción.
- (2) Nombre del proveedor tal como aparece en la factura.
- (3) Usar la referencia adecuada. Para abrir la cuenta por pagar se usará como referencia el número de la factura y para cerrar la cuenta por pagar se usará el número del comprobante de pago.
- (4) Anotar el número asignado al proveedor.
- (5) Cantidad del comprobante de pago usado para el pago.
- (6) Cantidad de la factura usada para reconocer la deuda al proveedor.
- (7) Balance de la cuenta por pagar, restando los pagos a las facturas adeudadas.

INSTRUCCIONES PARA EL LIBRO DE CAJA

En este libro se llevará el detalle de los ingresos y desembolsos efectuados y su distribución por concepto. Una explicación detallada del contenido del libro se encuentra a continuación:

- (1) Fecha de la transacción.
- (2) Nombre de la persona o entidad relacionada con la transacción
- (3) Número de recibo en el caso de una recaudación.
- (4) Número del cheque y del comprobante de pago en el caso de un desembolso.
- (5) Cantidad de la recaudación.
- (6) Cantidad del desembolso.
- (7) Mantener el balance de caja.

INSTRUCCIONES PARA MANTENER EL SUBSIDIARIO DE CUENTAS POR COBRAR

En este subsidiario se llevará un detalle de las cuentas por cobrar. Identificará el nombre y el número de la cuenta. Una explicación detallada del contenido del subsidiario se encuentra a continuación:

- (1) Fecha de la transacción.

- (2) Nombre del deudor
- (3) Número del documento que originó la transacción. Estos documentos son el comprobante de pago, la orden para pago, el número del recibo oficial o cualquier otro número que identifique el documento que sirve de base para la transacción.
- (4) Aumentos al balance de la cuenta pro cobrar.
- (5) Disminuciones al balance de la cuenta pro cobrar.
- (6) Balance de las cuentas por cobrar por concepto.

IX. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DEUDAS

Los procedimientos de la unidad fiscal para el cobro de deudas son los siguientes:

A. Creación de Cuenta por Cobrar

La base para que la oficina de asuntos fiscales del Área Local contabilice la cuenta a cobrar al proveedor de servicios, al participante o a cualquier suplidor, será la carta de determinación final firmada por el Director Ejecutivo del ALDL, una decisión del beneficiario de los fondos ("Grant Officer") o la decisión del oficial de visitas del PDL.

B. Pago de la Deuda y Recobro de Fondos

- 1) El Área Local fomentará y preferirá que las deudas que tenga que cobrar como producto de auditorías y monitorias se cobren de inmediato y al contado.
- 2) Los proveedores de servicios deberán pagar dichas deudas de fondos que no provengan de fondos WIOA o de otros programas federales.
- 3) El proveedor reembolsará los costos no permisibles mediante cheque certificado a nombre del Municipio de Bayamón.
- 4) El participante reembolsará aquellos pagos efectuados a este y que resultaron indebidos o no permisibles mediante cheque certificado a nombre del Municipio de Bayamón.
- 5) La oficina de asuntos fiscales del Área Local confirmará que el monto pagado esté de acuerdo con los costos establecidos en la carta de determinación final o decisión escrita del caso.
- 6) El oficial de resolución que designe le enviará una carta con acuse de recibo al proveedor de servicios o al participante notificándole del recibo del cheque y el cierre del caso.
- 7) Se podrá autorizar el pago a plazos razonables de la deuda del proveedor de servicios o participantes cuando esto sea conveniente debido a la situación financiera del mismo, cumpliendo siempre con todas las leyes aplicables. Los acuerdos para el pago a plazos de las deudas serán de corta duración y serán gestionados por el oficial de resolución designado. Este estará autorizado a negociar planes de pago por tres (3) hasta un máximo de (12) meses de duración.

NOTA: Varios de estos procesos de contabilidad se hacen paralelos con el sistema SIFM del Municipio de Bayamón.

INFORMES REQUERIDOS POR EL PROGRAMA DE DESARROLLO LABORAL (PDL)

1) Informe de Gastos Acumulados

Se somete una vez al mes en o antes de los días 20 del mes posterior al período finalizado. Para ese informe se utiliza el "Encumbrance Budget Report" (MIP), el formulario de Informe de Gastos que emite el estado (PDL). Se prepara un informe por programa (Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados), incluyendo los del segundo año de disponibilidad.

2) Control y Flujos de Efectivo

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

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

Se considerará exceso de efectivo cuando al culminar el mes, refleje un efectivo sin desembolsar, por programa, que sobrepase el 5% de la petición de fondos depositada durante el mes. Los informes de Flujo de Efectivo se preparan por programas y se envían al PDL junto con los Informes de Gastos. Por lo tanto, también tienen que estar en el PDL para el día veinte de cada mes y el (la) Contador(a) tiene cinco (5) días laborables para entregarlos al Gerente de Finanzas.

3) Informes de Petición y Distribución de Fondos

Los informes de inversión y peticiones de fondos se preparan mensualmente. Los informes de inversión deben estar en el PDL el 20 de cada mes o antes. Los de petición de fondos deben estar en el PDL, el 5 de cada mes o antes y el 20 de cada mes o antes. Se realiza un informe por cada programa (adultos, desplazados y jóvenes) incluyendo los sobrantes y cualquier otro fondo que nos hayan aprobado.

4) Conciliaciones Bancarias

Como parte de toda estructura administrativa, es necesario un procedimiento claro y preciso de conciliación bancaria. Este proceso mensual tiene que ser supervisado adecuadamente para garantizar que los posibles errores o irregularidades sean descubiertos oportunamente y las acciones correctivas adecuadas sean tomadas dentro de un periodo de tiempo razonable.

La conciliación bancaria se prepara mensualmente. El contador tiene para trabajarla cinco (5) días laborables después de que se reciben los estados bancarios en la oficina. Se concilian dos (2) cuentas: la general y la de nómina de participantes. Estas dos (2) cuentas se concilian en el sistema MIP. La conciliación tiene que estar en el PDL para el día 20 de cada mes.

Se utiliza el formulario asignado por el estado (PDL). Los pasos para conciliar las cuentas bancarias son los siguientes:

- En el sistema MIP, se ordenan los cheques y se marcan todos los cheques cobrados, según el estado bancario.
- La cuenta está reconciliada cuando el balance del estado bancario y el sistema MIP sea igual.
- El contador imprime los informes de las cuentas del Sistema MIP y prepara la certificación, la firma y la entrega al coordinador del área fiscal para su firma.
- El Director Ejecutivo los firma y el coordinador del área fiscal envía los informes al PDL.

5) Cierres

El cierre anual del ALDL Bayamón-Comerío se hará por año fiscal con el propósito de determinar la posición financiera, el resultado de las operaciones del Área Local a esa fecha, las economías generadas y la inversión obtenida.

Cierre Anual

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

- El técnico de contabilidad establece cuáles son las cuentas por pagar y los registra en el sistema de MIP.
- El técnico de contabilidad preparará los "*Encumbrance Liquidation*" de los gravámenes en MIP y los informes que provee el PDL.
- El coordinador de asuntos fiscales verificará y registrará los "*Encumbrance Liquidation*" y los informes que provee el PDL, los iniciará y luego los entregará a la sección de contabilidad.
- El técnico de contabilidad preparará los informes de Cuentas a Pagar.
- El coordinador de asuntos fiscales hará un informe de MIP del detalle de los gastos acumulados por partida.
- Verificará este informe con los presentados por los técnicos de contabilidad.
- El coordinador de asuntos fiscales preparará los informes que provee el PDL de gastos y la petición de fondos.
- Cerrará todas las cuentas de ingreso y erogación contra la cuenta de balance de fondos en MIP.
- El coordinador de asuntos fiscales entregará los informes de cierre al Director Ejecutivo, quien los verificará, iniciará y firmará.
- El Director Ejecutivo enviará los informes de cierre para la firma del Presidente de la Junta de Alcaldes.
- Después de firmados, los informes se envían al PDL.

Posterior al cierre, en la fecha establecida por el PDL, se prepara el Informe de Liquidación de Cuentas a Pagar con los registros de cheques de los pagos realizados.

X. ACTUALIZACION DEL MANUAL

En esta sección se establece la manera en que se deben documentar los cambios que sufra el manual debido a cambios en las necesidades del Área Local o por cambios en directrices del beneficiario de los fondos o por leyes aplicables. Una vez un sistema es implantado el mantener éste actualizado es sumamente importante. Los cambios en el manual consisten en añadir o eliminar algo, cambiar un libro, una cuenta o un procedimiento o el aclarar algo antes presentado.

Existen tres tipos de cambios y diferentes formas de documentar los mismos. Estos se conocen como:

1) **Cambios Menores**

Estos son aquellos cambios tales como añadir o eliminar algunos números de cuenta, códigos de ingresos y erogaciones, firmas autorizadas y otras similares. Estos cambios afectan solamente a una o dos personas o un área, oficina o sección. Los mismos se informarán mediante correspondencia interna o memorandos a aquellos departamentos o empleados afectados por el cambio.

2) **Cambios Intermedios**

Estos son aquellos cambios que reemplazan una parte significativa de una sección del manual, el añadir o eliminar algún formulario, hacer cambios significativos en los formularios utilizados o el hacer cambios en políticas y procedimientos que afecten más de una operación o función en el Área Local. Los mismos se informan mediante la emisión de nuevas políticas o procedimientos administrativos.

3) **Cambios Mayores**

Estos son aquellos cambios tales como los introducidos por un nuevo sistema de contabilidad, un sistema de procesamiento de datos que afecte a los usuarios, grandes cambios en los formularios y otros que requieran que el manual se reescriba o que secciones mayores del manual se cambien.

XI. FORMAS Y DOCUMENTOS

En esta sección del manual se presentan varias de las formas y los documentos que son utilizados por el Área Local para informar al PDL el resultado de las operaciones de mensualmente y al cierre de año fiscal. Los mismos proveen la información que utilizada como se indica en el manual, mantendrá actualizado al PDL de cómo se está operando el programa.

Además, proveen los controles necesarios para que el PDL pueda fiscalizar adecuadamente las operaciones del Área Local proponiendo los ajustes o correcciones necesarias a tiempo.

Al final presentamos las formas y documentos ilustrativos.

XII. VIGENCIA

Este manual fue revisado y comenzará a regir las operaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío desde el primer día en que sea aprobado y deroga el Manual de Contabilidad y Controles Financieros original.

En Bayamón, Puerto Rico, a 3 de abril de 2018.


Eliud M. Díaz González, Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral


José F. Rivera Pamias, Director Ejecutivo
ALDL Bayamón-Comerío


Adrián Cruz Meléndez, Coordinador
Oficina de Asuntos Fiscales

