

100 INTRODUCCIÓN

El propósito principal de este Manual de Finanzas (Manual) del Área Local del Sureste es proveer un sistema para la canalización ordenada de los procedimientos fiscales y contables, establecer controles internos adecuados para prevenir errores e irregularidades y que facilite la labor de intervención de cuentas, ya sea por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (C.D.O.R.H.), la Oficina del Contralor, Oficinas Federales o por auditores externos.

Los procedimientos que se presentan en este Manual están orientados a definir los estándares de calidad y proveerle guías operacionales que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para entidades gubernamentales, y los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a fondos bajo la ley (WIA) Ley de Inversión para la Fuerza Trabajadora. Las áreas operacionales del Área Local son las siguientes:

Presupuesto:	Desarrollo y control de presupuesto.
Unidad de Patronos, Unidad de Trabajadores Desplazados y Centro de Gestión Única:	Programas a proveedores de servicios a participantes y patronos.
Personal:	Nóminas
MIS:	Desarrollo de Informes Gerenciales para la toma de decisiones.
Bienes, Servicios y Contratación:	Compra de equipos, materiales y servicios.
Finanzas:	Pre-intervención, cuentas por pagar, contabilidad y cuentas por cobrar.

Servicios Generales:	Mantenimiento, almacén, mensajería, propiedad, reproducción de documentos y seguridad.
Orientación y Consejería:	Consejería y orientación ocupacional a los participantes
Auditoría y Monitoría:	Monitoreo a las áreas operacionales de ALSURESTE.

200 PROPÓSITO

El Área Local del Sureste sirve a un sector del mercado laboral. Su propósito es preparar a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados para conseguir empleo y transformarlos en elementos productivos de la fuerza trabajadora. Para lograr su objetivo el Área Local lleva a cabo ciertas actividades para jóvenes, adultos y trabajadores desplazados conforme a la Ley. Entre estas están:

- Ayuda en la búsqueda de empleo.
- Consejería ocupacional.
- Educación remediativa y adiestramiento en destrezas básicas.
- Adiestramientos institucionales en destrezas.
- Adiestramientos en el empleo.
- Programas de adiestramientos en carreras avanzadas en combinación con adiestramiento institucional.

- Programas de patronos del sector privado operados por el sector privado, organizaciones laborales o por áreas de prestación de servicios.
- Actividades para hacer a los individuos conscientes de los servicios de adiestramiento y empleo y para motivarlos a usar los mismos.
- Preparar estadísticas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado.
- Programas para desarrollar hábitos de trabajo y otros servicios dirigidos a ayudar al participante a obtener y conservar un empleo.
- Servicios de sostén que faciliten la participación del individuo en el programa o la retención del empleo, dentro de los doce meses siguientes de completar el adiestramiento.
- Readiestramiento.
- Actividades para la transición de la escuela al trabajo.
- Actividades de alfabetización y capacitación bilingüe.
- Experiencias de trabajo.
- Exploración vocacional.
- Obtener el certificado de escuela superior o su equivalente.

- Divulgación informativa al sector privado sobre actividades programáticas.
- Servicio de seguimiento a participantes colocados en empleo no subsidiado.
- Pago por necesidad básica para la participación.
- Adiestramientos a la medida dirigidos a los objetivos de un empresario para su posterior colocación en el empleo, entre otras.

El sistema de contabilidad del Área Local tiene como propósito:

- Mejorar y mantener la calidad y confiabilidad de los registros contables.
- Ayudar a controlar, coordinar y planificar las actividades de tal forma que los servicios requeridos por el Área Local se realicen con la mayor eficiencia y prontitud.
- Proveer información financiera consistente y confiable.
- Cumplir con los requisitos de Ley.

300 CUENTAS POR PAGAR

Una vez el procedimiento de compra es completado y los servicios prestados, corresponde al área de cuentas a pagar realizar lo siguiente:

- Asegurarse de que le sea entregada la evidencia de apoyo escrita (Ej. conduce) de que los servicios fueron recibidos o las

compras fueron efectuadas; de igual forma la factura certificada como que los servicios y compras fueron ofrecidos según lo acordado.

- Es importante verificar que la Orden de Compra o Servicio debe tener todas las firmas autorizadas. Este documento establece un compromiso de pago con relación a los servicios o suministros por ofrecerse. En la factura debe certificarse que los artículos o servicios fueron recibidos conforme a lo descrito.
- Para reconocer la cuenta a pagar, se necesitará la factura en original certificada por el proveedor que no ha sido cobrada en su totalidad, ni parcialmente.
- Verificará que la factura no haya sido pagada con anterioridad. Para un mejor control, es necesario establecer un Registro de Control de Desembolsos por cada proveedor de servicios.
- Procederá a entrar las Factura al Sistema Mecanizado de Contabilidad de Fondos, refiérase al “Procedimiento de Reconocimiento y Contabilización de Cuentas a Pagar en el Sistema de Contabilidad de Fondos “MIP”.
- El área de Cuentas por Pagar deberá tener pleno conocimiento y control de los desembolsos realizados a cada proveedor de servicio.
- Deberá mantener un expediente por cada proveedor con la condición necesaria para tener un control efectivo.

400 PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES

A continuación los procedimientos contables más comunes que el Área Local llevará a cabo como parte de sus actividades.

Tipos de transacciones presentadas:

- Compras de bienes o servicios
- Pagos a proveedores de servicios
- Servicios contratados
- Gastos de viajes locales
- Gastos de viajes al exterior
- Gastos de nómina
- Cancelación de cuentas por pagar
- Pagos directos
- Conciliaciones Bancarias
- Informe de Flujo de Efectivo
- Peticiones de Fondos
- Resumen de Información Presupuestaria
- Informe de Gastos Acumulados

500 CÓDIGOS DE SEGURIDAD O “PASSWORDS” LIMITADO

El Director de Finanzas asignará a cada usuario del programa un código de seguridad (“password”), el cual le permitirá entrar y trabajar en las áreas que le corresponden y a la vez le prohibirá entrar a otras áreas que no le corresponden. La contraseña del “password” será cambiada a cada usuario cada seis (6) meses.

505 CÓDIGOS DE SEGURIDAD O “PASSWORDS” ILIMITADO

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

Es indispensable que cada poseedor del código de seguridad “password” mantenga en secreto el mismo, ya que el propósito es limitar el acceso a personal no autorizado y de esta manera mantener controles internos adecuados en las áreas de trabajo.

600 VERIFICACIÓN ANTES DE TRANSFERIR AL MAYOR GENERAL

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

Seleccione la opción **"ACTIVITIES>MANAGES SESSIONS>POST TRANSACTION"**. Coteje la lista de transacciones y examine entre otras cosas lo siguiente:

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

Cualquier diferencia encontrada debe ser corregida antes de proceder a la actualización del Mayor General. Para acceder de nuevo el documento, solo se vuelve a la pantalla donde se origina la transacción y se corrige directamente en los campos donde se registró la información originalmente.

700 PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECÍFICOS

Esta sección presenta en detalle el procedimiento a seguir dentro de las actividades financieras más frecuentes del Área Local.

705 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

1. El empleado preparará una requisición con copia y la enviará al Director de su Departamento.

2. El Director del Departamento recibirá la requisición en original y copia para evaluarla.

- Si determina su viabilidad, aprobará la misma y la enviará al Departamento de Bienes, Servicios y Contratación.
- Si determina que no es viable o necesaria, devolverá la misma al empleado con la debida razón de no aprobación.

3. El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación:

- El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación verifica que los suministros o equipos solicitados:
 - ❖ están bajo subasta,
 - ❖ que el bien o servicio no se halla ofrecido o que estén en inventario.
 - ❖ Si ninguna de las opciones existe entonces se procede con las tres cotizaciones.
 - ❖ prepara la orden de compra.
- El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación creará la orden de compra y unirá las cotizaciones o subastas en original debidamente aprobadas con la requisición. Preparará la solicitud de presupuesto y la enviará al Técnico de Presupuesto en Finanzas. Si no existen fondos disponibles o existe una razón que justifique la cancelación de la requisición, se

devolverá la misma al departamento donde se originó. De lo contrario:

- El Técnico de Presupuesto provee balance y número de partida para la compra del bien o servicio.
 - ❖ Revisará los documentos.
 - ❖ Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto para dicha erogación.
 - ❖ Unirá la solicitud de presupuesto aprobada con la documentación existente y lo enviará al Departamento de Finanzas.

- 4. El Director de Finanzas aprobará la orden de compra y la enviará para la aprobación del Director Ejecutivo. De lo contrario es devuelta al Director de la oficina solicitante.

- 5. El Director Ejecutivo aprueba la orden y la envía al Asistente o Técnico de Presupuesto para registrar la misma a través de la opción **"TRANSACTIONS>ENTER ENCUMBRANCES"**.
 - Verificará la orden de compra y la aprobará.
 - De estar incompleta o estar incorrecta se devolverá al Departamento de Bienes, Servicios y Contrataciones.
 - De estar completa y correcta procederá a enviarlo al Departamento de Bienes, Servicios y Contrataciones.

6. El Departamento de Bienes, Servicios y Contrataciones registra la orden y envía el original al suplidor y mantiene copia para sus archivos.

- El comprador registrará la orden.
- Se procederá a enviar copia de la orden al encargado de recibir el bien o servicio (ciega) y la original al suplidor.

7. La persona encargada de recibir el bien o servicio será responsable :

- Recibir la mercancía o servicio. El encargado de recibo verificará que el bien o servicio sea según requerido en la orden de compra. De no concordar con lo estipulado se referirá a la Directora de Bienes, Servicios y Contratación, quien determinará la acción a seguir.

- ❖ firmará el conduce y el mismo será unido a la documentación existente,

- ❖ La Directora de Bienes, Servicios y Contratación esperará por la factura.

- ❖ El Director de Bienes, Servicios y Contrataciones le dará el visto bueno a la factura.

- ❖ Se unirá la factura a la documentación existente y se enviará al Departamento de Finanzas.

8. En el Departamento de Finanzas se realizarán los siguientes procedimientos:

- La Secretaria de Finanzas registrará la factura y hará el comprobante de desembolso y lo entregará a pre-intervención.
- Pre-intervención verificará toda la documentación junto con el comprobante de pago. En caso de que surja alguna diferencia se dirigirá al Director de Finanzas quien determinará la acción a seguir y recomendará los ajustes que sean necesarios, entre los que se encuentran los siguientes:
 - ❖ que toda la documentación para procesar el pago esté en perfecto y completo orden,
 - ❖ que la misma cumpla con lo estipulado en el contrato y en la aprobación de presupuesto,
 - ❖ que los procedimientos matemáticos utilizados estén correctos.
- El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo recibirán la factura y el comprobante de desembolso para su debida aprobación.
- El contador registrará el desembolso (cuenta por pagar) en la opción **“TRANSACTION>ENTER A/P INVOICES**. En caso de que el gravamen registrado sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.
- El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente, mediante un Formulario de Valores (este informe debe contener fecha, número de cuenta bancaria, cheques dañados, número de cheques utilizados y firma del Director de Finanzas).

9. El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo proveerán el código para imprimir los cheques.
10. El Pagador Oficial preparará los cheques y los anexará a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Pagador Oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
11. El Director de Finanzas verificará que el pago emitido contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.
12. Luego de completado el proceso de verificación y entrega de cheques el Pagador procederá a cancelar los documentos con un sello de PAGADO o PAID.
13. El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolsos.

710 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES DE SERVICIOS

El procedimiento para el pago de facturas a proveedores de servicios comienza con la evaluación del Comité Evaluador de Propuesta o la selección de la misma del Registro de Proveedores Elegibles del C.D.O.R.H. o de la Junta Local. Esta a su vez recomienda la propuesta sometida por dicho proveedor de servicios a la consideración del Director Ejecutivo del Área Local.

El Director Ejecutivo emite su juicio para la aprobación; de ser favorable, solicita al Técnico de Presupuesto la partida y el balance, y la misma se adjuntará a la solicitud para la compra. De lo contrario, se devuelve la propuesta con sus comentarios al Comité Evaluador de Propuestas.

Al momento de la preparación del contrato, el mismo debe estar conforme con las regulaciones y especificaciones que rigen la actividad que se estará desarrollando, esto según la ley WIA, el "Federal Register" y la Oficina del Contralor de Puerto Rico. También, el Departamento de Bienes, Servicios y Contratación preparará la orden de compra y la enviará al Director de Finanzas y éste a su vez la entrega al Director Ejecutivo para la autorización.

El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación procede a registrar la orden una vez aprobada por el Director Ejecutivo. Por otra parte, el Departamento de Bienes, Servicios y Contratación envía el contrato a la Directora de Bienes, Servicios y Contratación para su revisión y gestiona para obtener la firma del Director Ejecutivo y el Proveedor del Servicio en el contrato. Una vez el contrato este firmado por ambas partes (Área Local y Proveedor) el Técnico de Presupuesto registra el mismo y el Departamento de Bienes, Servicios y Contratación procede a registrar la orden de compra en el Sistema Computadorizado y entrega contrato al proveedor y envía contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El Centro de Gestión Única, las Oficinas Locales, la Unidad de Enlace, la Unidad de Patronos y la Unidad de Trabajadores Desplazados tienen bajo su cargo la supervisión de los programas que el Área Local provee a los participantes del mismo. También, está encargado junto con el Departamento de Auditoría y Monitoría de la supervisión y monitoreo de los programas que son ofrecidos por el proveedor de servicios. Luego de haber comenzado el adiestramiento o servicio para el cual fue contratado, el

proveedor de servicio someterá las facturas para pago al Área Local, según lo estipula el contrato.

1. El Departamento de Finanzas recibe las facturas de los proveedores en original y realizará los siguientes procedimientos:

➤ La Secretaria de Finanzas registra la factura y hace el comprobante de desembolso y lo entrega a pre-intervención.

➤ Pre- Interventor de Programa es responsable de:

❖ verificar que la factura concuerde con lo estipulado en el contrato y que los procedimientos matemáticos utilizados estén correctos,

❖ verificar que la factura cumpla con la documentación requerida para el pago,

❖ verificar que la factura cuadre con las hojas de asistencia de los participantes y con los días que trabajaron y;

❖ de ser diferente a lo estipulado en el contrato o falte algún documento que sustente la factura, la misma se devolverá al proveedor de servicio para su corrección.

❖ Luego de revisada la factura, si la misma está en perfecto orden, se enviará al Director de Finanzas.

➤ El Director de Finanzas recibirá la factura y el comprobante desembolsos para su debida aprobación, de no aprobarse será devuelto al Pre-Interventor con la debida explicación.

2. El Director Ejecutivo recibirá la factura y el comprobante de desembolso para su debida aprobación, de no aprobarse será devuelto al Pre-Interventor con la debida explicación.
3. El contador registrará el desembolso (cuenta por pagar) en la opción **“TRANSACTION>ENTER A/P INVOICES**. En caso de que el gravamen registrado sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.
4. El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente, mediante un Formulario de Valores (este informe debe contener fecha, número de cuenta bancaria, cheques dañados, número de cheques utilizados y firma del Director de Finanzas).
5. El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo proveerán el código para imprimir la firma en los cheques.
6. El Pagador Oficial preparará los cheques y los anexará a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques, el Pagador Oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviarlos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
7. El Director de Finanzas verificará que el pago emitido contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.
8. Luego de completado el proceso de verificación y entrega de cheques el Pagador procederá a cancelar los documentos de pago con un sello de **PAGADO** o **PAID**.

9. El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolsos.

715 SERVICIOS CONTRATADOS

El Área Local contratará los servicios profesionales y/o consultivos que considere necesarios para una mejor administración. El procedimiento a seguir en la contratación de estos servicios es el siguiente:

1. El Director Ejecutivo y el Director de la División o Departamento determinarán la necesidad por la cual se procederá a contratar los servicios profesionales y/o consultivos.
 - Se evaluará el mercado del área en particular y se solicitarán varias propuestas,
 - Se escogerá la propuesta que más beneficie al Área Local, la cual no necesariamente será la más económica.
2. El Director Ejecutivo en coordinación con el Director del departamento u oficina donde es requerido el servicio escogerán la persona o compañía que suplirá el servicio.
3. Es imprescindible mencionar que el personal del Área Local se registrará por los parámetros y reglamentaciones que rigen la contratación de servicios profesionales consultivos bajo el Estado Libre Asociado de P. R. y las Leyes Federales.
4. El Técnico de Presupuesto proveerá la partida y el balance para la adquisición del servicio.

5. El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación redacta el contrato y completa la orden de compra.
6. El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo aprueban la orden de compra y es entregada al Departamento de Bienes, Servicios y Contratación para registrarla.
7. Luego de que el Departamento de Bienes, Servicios y Contratación redacta el contrato, el Director de Bienes, Servicios y Contratación lo revisa y gestiona la firma del Proveedor y el Presidente de la Junta de Alcaldes.
 - De no ser aprobada, se envía al Departamento de Bienes, Servicios y Contratación con los debidos comentarios.
 - El Técnico de Presupuesto registra la orden del contrato en el sistema de MIP y en el Registro manual de Órdenes y Contratos.
 - El Departamento de Bienes, Servicios y Contratación procede a registrar el contrato y lo entrega al contratista. Además, envía el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
8. El Director del departamento u oficina contratante recibe la factura para la aprobación y la somete a la Oficina del Director Ejecutivo para su aprobación.
9. El Departamento de Finanzas recibe las facturas en original y se realizarán los siguientes procedimientos:
 - La Secretaria de Finanzas registrará la factura y hará el comprobante de desembolso y lo entregará a pre-intervención.

- El Pre- Interventor Fiscal es responsable de:
 - ❖ verificar que la factura concuerde con lo estipulado en el contrato y que los procedimientos matemáticos utilizados estén correctos,
 - ❖ verificar que la factura cumpla con la documentación requerida para el pago,
 - ❖ de ser diferente a lo estipulado en el contrato o falte algún documento que sustente la factura, la misma se devolverá al proveedor del servicio para su corrección.
 - ❖ Luego de revisada la factura, si la misma está en perfecto orden, se enviará al Director de Finanzas.
- El Director de Finanzas recibirá la factura y el comprobante de desembolsos para su debida aprobación, de no aprobarse será devuelto al Pre-Interventor con la debida explicación.

10. El Director Ejecutivo recibirá la factura y el comprobante de desembolsos para su debida aprobación, de no aprobarse será devuelto al Pre-Interventor con la debida explicación.

11. Luego de aprobado; el contador registrará el desembolso (cuenta por pagar) en la opción **“TRANSACTION>ENTER A/P INVOICES**. En caso de que el gravamen registrado sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.

12. El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente, mediante un Formulario de Valores (este informe debe contener fecha,

número de cuenta bancaria, cheques dañados, número de cheques utilizados y firma del Director de Finanzas).

13. El Director de Finanzas y el Director Ejecutivo proveerán el código para imprimir la firma en los cheques.
14. El Pagador Oficial preparará los cheques y los anexará a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el Pagador Oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviarlos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
15. El Director de Finanzas verificará que el pago emitido contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.
16. Luego de completar el proceso de verificación y entregar de cheques el Pagador procederá a cancelar los documentos de pago con un sello de PAGADO o PAID.
17. El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolso.

720 PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES LOCALES

Debido a la naturaleza de las tareas desempeñadas por el personal del Área Local se incurrirá en gastos de viajes locales, los cuales serán cubiertos por el Área Local según las políticas establecidas en el Manual de **"REGLAMENTO DE DIETAS Y BAGAJES"** de los empleados del Área Local del Sureste.

En casos donde se requiera el reembolso de dinero al personal del Área Local se realizará el siguiente procedimiento:

1. El empleado informará, dependiendo la procedencia del trabajo, a el Director de su Departamento u Oficina, a la Directora de Operación Programática, Director de Operaciones Informática, Directora de Operaciones Fiscales y Administrativas, Director Centro de Gestión Única, y/o Director de Unidad de Patrono, el plan de trabajo a seguir y los lugares que tendrá que visitar como parte de sus tareas previamente asignadas. Esto deberá estar debidamente autorizado por el Director Ejecutivo del Área Local.
2. Luego de incurrir en el gasto por viajes locales el empleado radicará un Informe para Gastos de Viajes y su respectivo Informe Narrativo donde especificará los gastos incurridos, los cuales serán reembolsados de acuerdo a las políticas ya establecidas por el Área Local y los reglamentos vigentes.
3. El director del departamento u oficina en donde se encuentre ubicado el empleado recibirá el informe y luego de examinarlo, lo aprobará y lo enviará al Departamento de Finanzas.
4. El Pre-Interventor recibe el documento:
 - revisará que los cálculos matemáticos y toda la documentación existente esté completa y los comparará con el **"REGLAMENTO DE DIETAS Y BAGAJES"** de los empleados del Área Local del Sureste.

- si está en perfecto orden procederá a preparar una solicitud de presupuesto. Luego enviará los documentos al Técnico de Presupuesto para su aprobación.

5. El Técnico de Presupuesto:

- Revisará los documentos.
- Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicha erogación.
- Los enviará a la Secretaria de Finanzas.

6. La Secretaria del Departamento de Finanzas preparará un comprobante de desembolso por lo especificado en el comprobante de gastos de viaje.

- Se enviará el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
- El Director de Finanzas recibirá los documentos, los revisará y aprobará. Luego enviará todos los documentos al Director Ejecutivo para su aprobación.

7. El Director Ejecutivo revisa y aprueba el comprobante de desembolso y lo devuelve al Departamento de Finanzas.

8. El Departamento de Finanzas recibe la documentación y procede como sigue:

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

- ❖ Revisará los documentos.
 - ❖ Si existen discrepancias, errores u omisiones, se devolverán a pre-intervención.
 - ❖ Si no existen discrepancias, se procede con el registro del comprobante de Cuenta a Pagar a través de la opción **“TRANSACTION>ENTER A/P INVOICES”**
- El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el Pagador Oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.
 - El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación.
 - El Director de Finanzas autorizará a firmar los cheques, en coordinación con el Director Ejecutivo.
 - El Pagador Oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago y realizará el siguiente procedimiento:
 - ❖ Si el pago es parcial o por adelantado se archivará la orden de compra y demás documentos relacionados en un archivo temporal hasta la liquidación del monto total del gravamen o la entrega de toda la documentación restante; entiéndase pasajes cancelados, reservaciones, etc.

- Si el pago representa una liquidación final:
 - ❖ El Pagador Oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el Registro de Desembolsos y para cancelar la cuenta por pagar.
 - ❖ El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolso.
 - ❖ Luego de completar el proceso de verificación y entrega de cheques el Pagador procederá a cancelar los documentos de pago con un sello de PAGADO o PAID.

725 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA VIAJES LOCALES Y AL EXTERIOR

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

1. Luego que la persona es autorizada por el Director Ejecutivo y el director del departamento u oficina a la cual pertenece, procederá con la preparación de un estimado de gastos que se radicará junto con la petición de viaje. Estos se enviarán en original y copia, junto con la aprobación del Director Ejecutivo al Departamento de Finanzas.
 - Todo viaje local o exterior debe cumplir con las reglamentaciones existentes en el Reglamento de Viajes del Área Local del Sureste. Favor de ver el **"REGLAMENTO DE DIETAS Y BAGAJES"** de los empleados del Área Local del Sureste.

2. Cuando el Pre-Interventor recibe el documento.

- Revisará que los cálculos matemáticos y que toda la documentación existente esté completa y concuerde con lo estipulado en el **"REGLAMENTOS DE DIETAS Y BAGAJES"** de los empleados del Área Local del Sureste.
- Si está en perfecto orden, procederá a preparar una solicitud de presupuesto, luego enviará los documentos al Técnico de Presupuesto para su aprobación.

3. El Técnico de Presupuesto:

- Revisará los documentos.
- Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicha erogación y crea la obligación en el sistema computadorizado (MIP) TRANSACTION > ENTER ENCUMBRANCES.
- Los enviará al Departamento de Finanzas.

4. El Departamento de Finanzas:

- La Secretaria del Departamento de Finanzas preparará un comprobante de desembolso por lo especificado en el comprobante de viaje.
- Se enviará el comprobante de desembolso junto con la documentación existente al Director de Finanzas.

- El Director de Finanzas recibirá los documentos, los revisará y aprobará. Luego enviará todos los documentos al Director Ejecutivo para su aprobación.
5. El Director Ejecutivo revisa y aprueba el comprobante de desembolso y lo devuelve al Departamento de Finanzas.
6. El Departamento de Finanzas recibe la documentación y procede como sigue:
- El contador encargado de registrar la información recibe los documentos y llevará a cabo los siguientes procedimientos:
 - ❖ Revisará los documentos.
 - ❖ Si existen discrepancias, errores u omisiones, se devolverán a pre-intervención.
 - ❖ Si no existen discrepancias, errores u omisiones, se procede con el registro del comprobante de Cuenta a Pagar a través de la opción **“TRANSACTION>ENTER A/P INVOICES”**
 - El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará el o los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el Pagador Oficial verificará que éstos hayan sido completados correctamente y procederá a enviarlos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.

- El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la documentación.
- El Director de Finanzas autorizará a firmar los cheques, en coordinación con el Director Ejecutivo.

7. El Pagador Oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago y realizará el siguiente procedimiento:

- Si el pago es parcial, se archivará la orden de compra y demás documentos relacionados en un archivo temporal hasta la liquidación del monto total del gravamen.

- Si el pago representa una liquidación final:

- ❖ El Pagador Oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el Registro de Desembolsos y cancelará la cuenta por pagar. Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la Sección: **“CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR”**.

NOTA: Al regresar el empleado del viaje, éste entregará los pasajes de avión, factura de estadía u otra documentación relacionada al viaje cancelados al Pagador Oficial y se archivarán junto con la documentación relacionada a este pago.

- ❖ El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolso.

730 PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS DE NÓMINA ADMINISTRATIVA

La nómina correspondiente al personal administrativo del Área Local se prepara en el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos recibe semanalmente las hojas de asistencia de los empleados y los informes semanales del sistema electrónico de asistencia "handpunchr", los cuales son verificados y registrados. Luego se hacen los ajustes necesarios para la quincena, y se prepara la nómina; se solicita partida en Presupuesto y finalmente se envía al Departamento de Finanzas para el pago.

1. El Departamento de Personal será responsable de lo siguiente:
 - hojas de asistencia
 - descuentos de los beneficios marginales
 - cualquier descuento adicional o aportaciones
 - entrar la información completa de la nómina al sistema de MIP a través de la opción de **"PAYROLL"**
2. Luego de preparada la nómina con sus respectivos ajustes y firmado el resumen de ésta por el Director de Recursos Humanos, se enviará al Departamento de Finanzas.
3. La Secretaria del Departamento de Finanzas recibirá la documentación de la nómina, verificará ésta y procederá con la preparación del comprobante de desembolso. Luego de preparado el comprobante de desembolso, la Secretaria del Departamento de Finanzas unirá a éste la documentación de la nómina y la enviará a pre-intervención:

- Pre-intervención Fiscal verificará que toda la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención;
 - Si están en orden, serán enviados al Director de Finanzas y éste aprobará y enviará toda la documentación al Director Ejecutivo, de lo contrario lo devuelve con los debidos comentarios al Pre-Interventor.
4. El Director Ejecutivo verificará la misma, la aprobará y la enviará al Departamento de Finanzas, de lo contrario lo devuelve con los debidos comentarios al Director de Finanzas
5. Recursos Humanos:
- Exporta la información de nómina de MIP al sistema del Banco Gubernamental (Report > Proccesing > Credit Direct Deposit File > Direct Deposit > Date > Export).
 - Importa la información al Programa del Banco Gubernamental (Active>Import>Indica tipo de nómina y,se crea "batch" y fecha de pago).
6. El Director de Finanzas procede a efectuar el pago de la nómina a través de pago directo.
7. El contador del Departamento de Finanzas transfiere la información del pago de la nómina a los registros de contabilidad:
- Payroll

- Activities
- Transfer to Accounting

8. El Pagador Oficial obtiene del sistema de MIP la evidencia de pago de nómina y entrega dicha evidencia a los empleados.
9. Luego de completado el proceso de verificación el Pagador procederá a cancelar los documentos de pago con un sello de PAGADO o PAID.

735 DEPÓSITO ELECTRÓNICO

El Director de Finanzas accesa el sistema del Banco Gubernamental de Fomento y selecciona "Batch List". La información del "Batch List" se graba en un disco (floppy) y lo transfiere por "internet" al Banco Gubernamental.

El Pagador Oficial es responsable de proveer a los empleados el comprobante de depósito directo utilizando el sistema MIP a través de las opciones:

- Payroll
- Activities
- Print Check/Voucher

740 PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE NÓMINA A PARTICIPANTES

Las Oficinas Locales de Servicios tienen bajo su cargo el cuadro de las hojas de asistencia de cada uno de los proyectos de participantes efectuados por el Área Local. Estas hojas de asistencia deben estar debidamente autorizadas

por el Coordinador de Enlace de cada oficina local y sus respectivos técnicos.

1. Las Oficinas Locales de servicios enviarán las hojas de asistencia debidamente certificadas al Departamento de Recursos Humanos donde se preparará la nómina para el pago de éstos y será responsable de:
 - recoger las hojas de asistencia de participantes,
 - pre-intervenir y aprobar las horas de los participantes,
2. El Departamento de Recursos Humanos será responsable:
 - descuentos de seguro social u otros descuentos en los programas de participantes que aplique,
 - creación de la nómina de los participantes,
 - entrar la información correspondiente a la nómina de los participantes al sistema MIP y verificar las hojas de asistencia.
3. La Secretaria del Departamento de Finanzas recibirá la documentación de la nómina, verificará la misma y procederá con la preparación del comprobante de desembolso. Luego de preparado el comprobante de desembolso, la Secretaria unirá a éste la documentación de la nómina y la enviará a pre-intervención.
4. Pre-intervención verificará que toda la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenida la nómina, junto con el

comprobante de desembolso serán enviados al Director de Finanzas. Si el Pre-Interventor entiende que los documentos no cumplen con los requerimientos, serán devueltos a la Departamento de Recursos Humanos.

5. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la nómina y procederá a firmar el resumen de la nómina, de lo contrario lo devolverá a pre-intervención.
6. El Director Ejecutivo aprobará el comprobante de desembolso.
7. El contador revisará los documentos.
 - Si no están autorizados, los devolverá a pre-intervención.
 - Si están en orden y debidamente autorizados, procederá a:
 - ❖ registrar el comprobante de desembolso como una cuenta a pagar a través de la opción de cuentas por pagar **“PRINT CHECK > VOUCHERS”**.
 - ❖ enviará los documentos al Pagador Oficial.
8. El Pagador Oficial requisará los cheques para el pago correspondiente, mediante un Formulario de Valores (este informe debe contener fecha, número de cuenta bancaria, cheques dañados, número de cheques utilizados y firma del Director de Finanzas). Anejará los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el Pagador Oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y

procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.

9. El Director de Finanzas verificará que el pago emitido contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra.
10. Luego de completar el proceso de verificación y entrega de cheques el Pagador procederá a cancelar los documentos de pago con un sello de PAGADO o PAID.
11. El Encargado de Archivo será responsable de archivar los comprobantes de desembolso.
12. El Área Local del Sureste se comunica con las Oficinas Locales para que recojan los cheques o los envía con un mensajero, para que los mismos sean distribuidos a los participantes.

745 PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

1. Una vez el Pagador Oficial reciba el comprobante de desembolso junto con la evidencia del desembolso, procederá a emitir los cheques a través del programa computadorizado de MIP:

Suplidores

- Accounting
- Activities
- Pay selected A/P Invoices

- “Session ID”- identificar la corrida e indicar la fecha que debe tener el cheque.
 - Descripción del cheque
 - Start- indicar el número del cheque, formato y seleccionar la cuenta que será afectada
 - Imprimir cheques
- Verificar que los cheques estén correctos
 - Cantidad
 - Nombre del proveedor
 - Secuencia del cheque en el sistema de MIP
 - Seleccionar en el sistema de MIP “yes” o “no”, para finalizar con la actividad .

Nóminas a través de MIP:

- Payroll
- Activities
- Print Check/Voucher
 - Asignar fecha del cheque
 - Seleccionar las nóminas a través de números de proyectos y seleccionar “Ok” para que se reconozcan los proyectos.
- Se utiliza la pantalla “Print Local Check” y se indica el número con el que debe comenzar los cheques, para tener una secuencia y se imprimen “OK” .
- Se transfieren las nóminas al módulo de “Accounting” del sistema de MIP.

Los Comprobantes de Desembolso y otros documentos deben ser archivados permanente por número de comprobante.

750 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD PARA LOS PAGOS POR ADELANTADOS

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

1. Se procesará el pago y se enviará el comprobante de desembolso junto con la evidencia de éste al contador.
2. Cuando el contador reciba estos documentos los revisará y procederá de la siguiente manera:
 - Si existe algún error u omisión los devolverá al Pagador Oficial.
 - Si están correctos registrará el comprobante de desembolso como un pago directo.
 - El Encargado de Archivo, archivará el comprobante de desembolso y demás documentos en un archivo permanente por número de comprobante.
3. Luego que se reciba la documentación faltante en el Departamento de Finanzas, el Pagador Oficial buscará en el archivo dicho comprobante de desembolso y procederá a cancelarlo en su totalidad.

800 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

El propósito de esta sección es establecer los procedimientos para realizar conciliaciones bancarias. Este proceso conlleva la recopilación de información de los siguientes registros:

1. Registro de cheques por programas de todas las cuentas bancarias.
2. Estados bancarios del mes a conciliar.
3. Registro de cheques a través de MIP: REPORTS> CASH JOURNAL
4. Registro de Peticiones de efectivo contra transferencias.

Es necesario verificar que todos los totales mensuales de los registros cuadren entre sí. De no ser así hay que proceder a verificar donde se encuentra la diferencia entre los registros para luego dar inicio a la conciliación bancaria.

Antes de comenzar el proceso de conciliar, debe obtener copia de la última conciliación bancaria que incluya la lista de los cheques pendientes de pago de las cuentas a conciliar.

1. La conciliación bancaria se llevará a cabo siguiendo los siguientes pasos:
 - Parear los depósitos de los estados bancarios con las peticiones realizadas que no han sido depositadas.
 - De encontrar alguna diferencia, identificar la misma.

- Debe obtener copia de los documentos que justifiquen dicha diferencia.
- Con objetivo de verificar si el total de las diferencias está correcto se toma el total de depósitos del mes, menos (-) el total de depósitos registrados en los libros, registrados como ingresos durante el mes a conciliar. El total de la resta será igual a las diferencias.
- Se debe realizar este proceso para todas las cuentas bancarias.
- Parear la lista de cheques pendientes de pago del mes anterior con los cheques emitidos durante el mes versus los cheques pagados por el banco.
- Los cheques emitidos se toman del Registro de Cheques de MIP.
- Identificar las diferencias encontradas.
- Identificar los cheques nulos (VOID) a la fecha y verificar si se realizó el ajuste en los libros. De no ser así, se debe establecer la diferencia.
- Preparar la lista de los cheques pendientes de pago para el mes a conciliar. Esta lista se realiza luego de haber pareado los cheques emitidos con los cheques pagados. Los cheques emitidos que no se pagaron en el mes a conciliar serán los cheques pendientes de pago.

- Es de suma importancia detallar los ajustes por diferencias encontradas en los desembolsos.

2. Informes de conciliación bancaria

Preparar el Informe de Conciliación Bancaria el cual incluya la siguiente información:

- Total del Estado Bancario al finalizar el mes a conciliar.
- Total de los depósitos en tránsito (si aplica).
- Total de los cheques pendientes de pago al finalizar el mes a conciliar.
- Este procedimiento debe ser realizado para todas las cuentas y deben ser añadidas en la lista.
- El saldo ajustado en banco debe ser igual al saldo de efectivo del Mayor General de MIP. De no ser así, las diferencias encontradas deben ser igual a la diferencia de los saldos.

El informe de las diferencias debe contener lo siguiente:

- Fecha
- Número de recibo (si aplica)
- Número de cheque (si aplica)
- Cantidad

- Descripción de la diferencia

Es importante que las diferencias encontradas durante el mes a conciliar sean ajustadas durante los próximos meses.

3. Proceso de Muestreo Mensual

Verificación de autenticidad de firmas en los cheques cancelados.

- Se debe verificar contra un registro de firmas actualizado de participantes, empleados y proveedores de servicios.
- Mensualmente seleccionar al azar cheques y verificar si las firmas son o no son autorizadas.

900 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS

Las peticiones de fondos se deben basar en facturas recibidas y pre intervenidas, cada departamento debe someter informes de petición basados en facturas en mano a Finanzas dentro de los primeros cinco (5) días del mes.

La Petición de Fondos iniciará el proceso de transferencia de efectivo para cubrir los gastos proyectados, según se estableció en el presupuesto aprobado por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. A continuación se detalla el proceso a seguir para dicha petición:

1. Anotar el número de petición correspondiente.

2. Anotar el gasto acumulado al final del período (gasto incurrido de los fondos a la fecha del Informe).

3. Transferencias de Efectivo Recibidas.

Anote las transferencias depositadas en las cuentas bancarias de la Entidad para utilizarse en el pago de los gastos incurridos. En esta línea no se incluyen peticiones de fondos que no se han depositado en las cuentas bancarias (no se incluyen peticiones en proceso).

4. Deficiencia (Exceso) de Efectivo

Anotar la diferencia entre las líneas 2 y 3.

5. Proyección de Gastos

Anotar la cantidad total de la columna (g) Proyección de Gastos (Anejo I).

6. Transferencia solicitada

Anotar el resultado entre las líneas 4 y 5. Esta cantidad corresponde a la petición de fondos para el período.

7. Cuenta bancaria

Identifique el número (s) de cuenta (s) y la cantidad por la cual se realizará el (los) depósito (s) de la petición de fondos realizada.

8. Anotar únicamente el efectivo requerido para cubrir los cheques pagados por Banco Gubernamental de Fomento (BGF). Se requiere una Petición de Fondos por Programa y debe enviarse inmediatamente se efectúe la transferencia de fondos al BGF.

9. El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) aceptará solamente la Petición de Fondos que haya sido certificada y firmada por el Director Ejecutivo de la Entidad y aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas.

1000 INFORME DE FLUJO DE EFECTIVO

El propósito del Informe de Flujo de Efectivo es reflejar el estimado de los desembolsos mensuales. El Área Local determinará los desembolsos que efectuarán de acuerdo con las obligaciones contraídas durante el mes.

El Informe de Flujo de Efectivo se enviará con cada Petición de Fondos que someta la Entidad. Presentará el movimiento de efectivo correspondiente al mes anterior. Este informe es necesario para que el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos apruebe los pagos emitidos por el Área Local. A continuación se detalla el proceso a seguir para dicha petición.

El procedimiento para obtener la información de MIP para realizar el Informe de Flujo de Efectivo requerido por el CDORH es:

- **REPORT>JOURNAL>CASH JOURNAL**
- **SETUP>** Seleccionar las fechas para el mes que corresponde el informe.
- **FILTER>** Seleccionar las cuentas de efectivo.
- **PRINT**
- Pasar la información obtenida al formato del CDORH.

1005 INFORMACIÓN BÁSICA

1. Anote el nombre y dirección postal del Área Local del Sureste.
2. Anote el número del Contrato de Delegación de Fondos.
3. Anote el número de Seguro Social Patronal de la Entidad.
4. Anote la identificación del Programa y el Año Fiscal de los fondos para los cuales se prepara el Informe.
5. Anote el período de vigencia del contrato de Delegación de Fondos.
6. Anote el mes o período para el cual está reportando el movimiento de efectivo.
7. Anote la cantidad con la cual cerró esta asignación al mes anterior al cual se está informando.

1010 MOVIMIENTO DE EFECTIVO

1. Día del mes

Identifica el día calendario donde ocurre la transacción de desembolso, depósito y balance de caja.

2. Efectivo recibido de C.D.O.R.H.

Anotar la cantidad del depósito de Ingresos del Programa en la cuenta bancaria de la Entidad correspondiente a cada día calendario.

3. Ingresos del Programa e Intereses

Anotar la cantidad del depósito de Ingresos del Programa o Intereses en la cuenta bancaria de la Entidad correspondiente a cada día calendario.

4. Balance diario en caja

Anotar el balance diario disponible al considerar el balance del mes anterior, los depósitos realizados y los cheques emitidos a la fecha.

1015 CERTIFICACIÓN

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos aceptará solamente el Informe de Flujo de Efectivo que haya sido certificado y firmado por el Director Ejecutivo del Área Local y aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas.

2000 INFORME DE GASTOS ACUMULADOS

El propósito del Informe de Gastos Acumulados es reportar al C.D.O.R.H. el total de gastos incurridos, obligaciones y balances de presupuesto disponibles bajo el Programa W.I.A. Al determinar el gasto incurrido el Área Local se asegurará que dichos gastos son necesarios e indispensables para la realización de las actividades permisibles programadas, bajo una sana administración, efectiva y eficiente. En este Informe se incluye la proyección de gastos para el mes en curso.

El Área Local enviará el Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos todos los meses, en o antes del decimoquinto (15) día después de finalizar el mes. Este presentará los gastos acumulados del mes que cubre el informe y

se acompaña de la proyección de gastos hasta el final del mes para el cual se prepara el Informe y la petición de fondos correspondientes.

1. Informe de Cierre

Se utilizará el Formulario de Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos como un Informe de Cierre de las actividades del año fiscal o cualquier otro formulario que el C.D.O.R.H. asigne para estos fines. Este último Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos vencerá en o antes de 31 días después de finalizado el año fiscal. La fecha de vencimiento será en o antes del 31 de julio. Este Informe debe identificarse como "Final" en el encasillado provisto en la sección de Información Básica del formulario y en todas las páginas del Informe. Este Informe estará acompañado por un Informe de Cuentas por Pagar, Conciliaciones Bancarias para todas las cuentas del Área Local, Informe de Inventario de Propiedad y Resumen de Cierre al 30 de junio de cada año. (y cualquier otro Informe requerido por el C.D.O.R.H.)

2. Formularios

Se utilizara los formularios que el CDORH suministre al cierre de cada año fiscal.

3000 INFORMACIÓN BÁSICA DE GASTOS ACUMULADOS DEL PROGRAMA ADULTOS

1. Anote el nombre y dirección del Área Local.
2. Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la entidad a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

3. Anote el Seguro Social Patronal del Área Local y marcar con una X si el informe es final o parcial.
4. Anote la fecha en que comienza el año programático (ej. 1 de julio de 2000) y en la fecha en que termina el año programático comprendido en el Informe (ej. 30 de junio de 2001).
5. Anote el período al que corresponde el informe (ej. Desde 1 de junio de 2000 hasta 30 de junio de 2000).
6. Identifique a que programa corresponde el Informe de Gastos Acumulados.

3005 RESUMEN DE USO DE FONDOS DE GASTOS ACUMULADOS DEL PROGRAMA DE ADULTOS

La información de esta sección esta basada en las partidas de costos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) aprobado por el CDORH. La información para cada partida de costo se presentará dentro de cada una de las siguientes columnas:

1. Columna a: Asignación Aprobada

En esta se anotará la cantidad aprobada por el CDORH para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o su enmienda más reciente.

2. Columna b: Gastos del Período

En esta se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las partidas de gastos dentro del mes o período sobre el cual se prepara el informe.

3. Columna c: Gastos Acumulados

En esta se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las partidas de gastos desde el comienzo del año fiscal hasta la fecha del informe. El total de esta columna es acumulativo hasta la fecha del informe, lo que implica que el total de esta columna es la suma de los gastos del período (columna b) y la columna de Gastos Acumulados del informe anterior (columna c el informe del mes o período anterior).

4. Columna d: Obligaciones y Compromisos

En esta se anotará la cantidad de las obligaciones pendientes para cada una de las partidas de gastos a la fecha del informe. Esta columna incluirá los balances pendientes de contratos de servicios, rentas o proveedores y las órdenes de compra emitidas por la Entidad que no han sido servidas por los suplidores.

5. Columna e: Total de Gastos y Obligaciones

En esta se totalizará la suma de las columnas (c) y (d) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de fondos obligados como parte del contrato de delegación de fondos entre el CDORH y la Entidad.

6. Columna f: Balance de la Asignación

En esta se totalizará la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de fondos sin obligar, y que esta disponible para futuros períodos. De surgir un balance negativo en esta columna significa que se excedió el balance autorizado para la partida de gastos correspondiente. La Entidad deberá proceder a realizar una enmienda al presupuesto utilizando el formulario de BIS.

7. Columna g: Proyección de Gastos

En esta se anotará la cantidad de gastos a incurrirse y desembolsarse para cada una de las partidas de gastos en el próximo período (mes). Esta proyección debe estar basada en un análisis de los gastos fijos, cuentas por pagar y el comportamiento de los gastos mensuales anteriores.

Para obtener la información del programa MIP y completar el Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos requerido por el CDORH debes seguir los siguientes pasos en el sistema mecanizado:

- REPORTS> ENCUMBRANCE REPORT> EXPEDITURE AND & ENCUMBRANCE REPORT
- SETUP> Seleccionar las fechas correspondientes al mes a reportar.
- CONTENT> Se seleccionarán las siguientes columnas:
 - ❖ Total Budget
 - ❖ Current Period Actual

- ❖ Year to Date Actual
- ❖ Year to Date Encumbrance
- ❖ Year to Date Actual and Encumbrance
- ❖ Total Variance

- FILTER> Seleccionar el fondo y programa a reportar

- Trasladar la información al formato del CDORH

3010 CATEGORÍAS DEL PROGRAMA DE ADULTOS

Bajo esta categoría se anota el gasto acumulado de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir los servicios básicos, intensivos y adiestramiento que lo ayudarán a tener acceso a los instrumentos necesarios para manejar la selección de empleo o carrera a través de información y servicios de alta calidad.

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE ADULTOS

1. Salarios

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas.

3. Servicios Profesionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de consultorías legales, auditorías y otros servicios a ofrecer por una organización o personas que no formes parte del personal de la Entidad.

4. Viajes Locales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dietas y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar o implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

6. Materiales- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

- Efectos de Oficina- Utilizados por el personal dedicado a la administración.

- Imprenta- No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
- Efectos sanitarios y de limpieza.
- Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por personal de Administración.

7. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

Servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados celulares y teléfono relacionados a las actividades de administración.

8. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra, renta y mantenimiento de equipo.

➤ Compra de Equipo

La cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo según autorizado por el CDORH.

Nota: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de Equipo

La cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento

La cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo.

9. Renta

Anote la cantidad de gastos incurridos o porción que corresponda al alquiler de espacio que sea atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los costos de los operadores del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones administrativas.

10. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos permisibles.

➤ Comunicaciones

La cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas.

➤ Seguros y Fianzas

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.

11. Otros

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de administración. Identifique el gasto por su nombre.

3015 SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE ADULTOS

1. Salarios

Anote el gasto incurrido por concepto de salario del personal dedicado a servicios básicos.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de beneficios marginales.

3. Servicios profesionales

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de consultorías programáticas ofrecidas por una organización o personas que no forman parte del personal del Área Local.

4. Renta

Anote el gasto incurrido o la porción que corresponda al alquiler de espacio atribuible a las actividades de servicios básicos, incluyendo aquellos costos del operador del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones atribuibles a dichos servicios.

5. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

➤ Compra de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de compra de equipo, según autorizado por el C.D.O.R.H.

NOTA: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento

Anote el gasto incurrido por concepto de mantenimiento de equipo.

6. Materiales- Anote el gasto incurrido por concepto de los siguientes servicios:

➤ Efectos de Oficina

Utilizados por el personal dedicado a servicios básicos.

➤ Imprenta

Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios básicos.

➤ Efectos sanitarios y de limpieza.

- Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por el personal de servicios básicos.

7. Viajes

- Exterior

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes al exterior que efectuó el personal de servicios básicos con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

- Locales

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal de servicios básicos dentro de la jurisdicción del área local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta, y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

8. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos misceláneos.

➤ Comunicaciones

Anote el gasto incurrido por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación dirigidos a divulgar información sobre servicios básicos.

➤ Seguros y Fianzas

Anote el gasto incurrido por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de servicios básicos.

➤ Otros

Anote aquellos gastos que no se incluyen en ninguna de las partidas anteriores relacionados a servicios básicos. Identifique el gasto por su nombre.

9. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

Servicios de energía eléctrica, teléfono, celulares y acueductos que estén relacionados con la planta física dedicada a actividades de servicios básicos.

10. Búsqueda de candidatos (Outreach)

Anote el gasto incurrido por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre servicios básicos dirigidos a la población y al sector empresarial privado. Incluya, además, el gasto incurrido por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigida a aumentar la efectividad de las actividades de empleo y

adiestramiento para empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles entre la población.

11. Asistencia en la búsqueda de empleo y colocación

Anote el gasto incurrido por concepto de los esfuerzos realizados para ayudar a los participantes a buscar, localizar, solicitar y obtener un empleo, incluyendo aquellos servicios de sostén sin los cuales estarían impedidos de participar efectivamente.

12. Servicios de Sostén

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes de los Servicios Básicos (dietas, transportación, hospedaje, cuidado de niños, etc.).

13. Otros

Anote el gasto incurrido por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de programa. Identifique el gasto por su nombre.

3020 SERVICIOS INTENSIVOS DEL PROGRAMA DE ADULTOS

1. Salarios

Anote el gasto incurrido por concepto de salario del personal dedicado a servicios intensivos.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de beneficios marginales del personal que provee servicios intensivos.

3. Servicios profesionales

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de consultorías programáticas ofrecidas por una organización o personas que no forman parte del personal del Área Local.

4. Renta

Anote el gasto incurrido o la porción que corresponda al alquiler de espacio atribuible a las actividades de servicios intensivos, incluyendo aquellos costos del operador del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones atribuibles a dichos servicios.

5. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

➤ Compra de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de compra de equipo, según aprobado por el C.D.O.R.H.

NOTA: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento

Anote el gasto incurrido por concepto de mantenimiento de equipo.

6. Materiales- Anote el gasto incurrido por concepto de los siguientes servicios:

➤ Efectos de Oficina

Utilizados por el personal dedicado a servicios intensivos.

➤ Imprenta

Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios intensivos.

➤ Efectos sanitarios y de limpieza.

➤ Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por el personal de servicios intensivos.

7. Viajes

➤ Exterior

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal de servicios intensivos con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación,

así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

➤ Locales

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal de servicios intensivos dentro de la jurisdicción del área local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta, y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

8. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos misceláneos.

➤ Comunicaciones

Anote el gasto incurrido por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación dirigidos a divulgar información sobre servicios intensivos.

➤ Seguros y Fianzas

Anote el gasto incurrido por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios relacionados a servicios intensivos.

➤ Otros

Anote aquellos gastos que no se incluyen en ninguna de las partidas anteriores. Identifique el gasto por su nombre.

9. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:
Servicios de energía eléctrica, teléfonos, celulares y acueductos que estén relacionados con la planta física dedicada a actividades de servicios intensivos.

10. Servicios pre-vocacionales de corta duración

Anote el gasto incurrido por concepto de internados de corta duración y experiencia de trabajo.

11. Experiencia de trabajo

Anote el gasto incurrido por concepto de experiencia de trabajo en el sector público o privado sin fines de lucro para proveer al participante la oportunidad de adquirir destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos y comportamiento apropiados.

12. Internados limitados

Anote el gasto incurrido por concepto de internados limitados para proveer al participante la oportunidad de examinar o investigar un empleo en lugares típicamente de trabajo en el sector privado con fines de lucro.

13. Búsqueda de empleo fuera del área

Anote el gasto incurrido por concepto de asistencia para empleo en un área de mercado laboral donde los participantes tendrían que mudarse si obtienen dicho empleo. Incluye los costos de viaje de los participantes para asistir a entrevistas de empleo.

14. Relocalización

Anote el gasto incurrido por concepto de relocalización del participante. Incluye costos de mudanza de las pertenencias del participante y pasajes de ida, si aplica, del participante y los miembros del núcleo familiar. Debe presentar evidencia que tiene asegurado un empleo con un patrono bonafide cuya existencia pueda ser corroborada. El núcleo familiar debe ser verificado.

15. Servicios de sostén

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de sostén: transportación, hospedaje, dietas, cuidado de niños, etc. Identifique el gasto por su nombre.

16. Otros

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el gasto por su nombre.

3025 SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO DEL PROGRAMA DE ADULTOS

1. Salarios

Anote el gasto incurrido por concepto de salario del personal dedicado a servicios de adiestramiento.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de beneficios marginales del personal que provee servicios de adiestramiento.

3. Servicios profesionales

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de consultorías programáticas ofrecidas por una organización o personas que no forman parte del personal del Área Local.

4. Renta

Anote el gasto incurrido o la porción que corresponda al alquiler de espacio atribuible a las actividades de servicios de adiestramientos, incluyendo aquellos costos del operador del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones atribuibles a dichos servicios.

5. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra, renta y mantenimiento de equipo.

➤ Compra de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de compra de equipo, según aprobado por el C.D.O.R.H.

NOTA: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento

Anote el gasto incurrido por concepto de mantenimiento de equipo.

6. Materiales- Anote el gasto incurrido por concepto de los siguientes servicios:

➤ Efectos de Oficina

Utilizados por el personal dedicado a servicios de adiestramiento.

➤ Imprenta

Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios adiestramiento.

➤ Efectos sanitarios y de limpieza.

➤ Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por el personal de servicios adiestramiento.

7. Viajes

➤ Exterior

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal de adiestramiento con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

➤ Locales

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal de servicios de adiestramiento dentro de la jurisdicción del área local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta, y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

8. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos misceláneos.

➤ Comunicaciones

Anote el gasto incurrido por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación dirigidos a divulgar información sobre servicios de adiestramiento.

➤ Seguros y Fianzas

Anote el gasto incurrido por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal y propiedad relacionados a los servicios de adiestramiento.

➤ Otros

Anote aquellos gastos incurridos que no se incluyen en ninguna de las partidas anteriores. Identifique el gasto por su nombre.

9. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de :

Servicios de energía eléctrica, teléfono, celulares y acueductos que estén relacionados con la planta física dedicada a actividades de servicios de adiestramiento.

10. Adiestramiento en destrezas ocupacionales

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramiento en destrezas ocupacionales con el propósito de proveer a los participantes destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico o grupo de trabajos.

11. Adiestramiento en el Empleo

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramiento en el empleo en el sector privado o público.

12. Actividades para la educación de adultos y alfabetización

Anote el gasto incurrido por concepto de educación para adultos y alfabetización.

13. Programas de adiestramientos en instituciones privadas

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramientos en instituciones privadas de educación superior y universidades.

14. Aumento en destrezas (Upgrading) y readiestramiento

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramiento para mejorar las destrezas de participantes, incluyendo trabajadores incumbentes y el readiestramiento de trabajadores desplazados.

15. Adiestramiento en destrezas empresariales

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramiento encaminado a capacitar a los participantes a iniciar un negocio propio.

16. Adiestramiento en preparación para empleo (Job Readiness)

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramiento en la preparación para empleo.

17. Programas combinados

Anote el gasto incurrido por concepto de programas donde se combina el adiestramiento en el lugar de trabajo y la instrucción relacionada o actividad de enseñanza necesaria para la retención en el empleo actual.

18. Adiestramiento a la medida

Anote el gasto incurrido por concepto de adiestramientos diseñados específicamente para un patrono o grupo de patronos que tienen un compromiso de emplear a todos los participantes que completen satisfactoriamente el programa.

19. Servicios de sostén

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes de adiestramiento.

20. Pagos relacionados con necesidades

Anote el gasto incurrido por concepto de pagos relacionados con necesidades a participantes elegibles de acuerdo con los requerimientos de la ley y la reglamentación.

21. Otros

Anote el gasto incurrido por concepto de otros servicios de adiestramientos permisibles que no estén contenidos en este formulario. Identifique el gasto por su nombre.

4000 INFORMACIÓN BÁSICA DE GASTOS ACUMULADOS DEL PROGRAMA TRABAJADORES DESPLAZADOS

La información básica de los Gastos Acumulados del Programa Trabajadores Desplazados seguirá el formato según los procedimientos establecidos en la sección de Información Básica de Gastos Acumulados de Administración y del Programa de Adultos. (Ver sección 3000)

4005 RESUMEN DE USO DE FONDOS DEL PROGRAMA TRABAJADORES DESPLAZADOS

El Resumen de uso de fondos del Programa Trabajadores Desplazados debe seguir los procedimientos según lo establecido en el formato presentado en el Resumen de uso de fondos del Programa de Adultos presentado anteriormente. (Ver sección 3005)

4010 CATEGORÍAS DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES DESPLAZADOS

Bajo esta categoría se anota el gasto acumulado de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir los servicios básicos, intensivos y adiestramiento que lo ayudarán a tener acceso a los instrumentos necesarios para manejar la selección de empleo o carrera a través de información y servicios de alta calidad. Los Servicios Básicos, Intensivos y de Adiestramiento del Programa Trabajadores Desplazados se seguirán según lo establecido en los siguientes formatos del Programa de Adultos en éste Manual: Administración (Ver sección 3010) Servicios Básicos (Ver sección 3015), Servicios Intensivos (Ver sección 3020), Servicios de Adiestramiento (Ver sección 3025).

5000 INFORMACIÓN BASICA DE GASTOS ACUMULADOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

La información básica de los Gastos Acumulados del Programa de Jóvenes seguirá el formato según los procedimientos establecidos en la sección de Información Básica de Gastos Acumulados de Administración y del Programa de Adultos. (Ver sección 3000)

5005 RESUMEN DE USO DE FONDOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

La información de esta sección esta basada en las partidas de costos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) aprobado por el CDORH. La información para cada partida de costo se presentará dentro de cada una de las siguientes columnas:

1. Columna a: Asignación Aprobada

En esta se anotará la cantidad aprobada por el CDORH para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o su enmienda más reciente.

2. Columna b: Gastos del Período

En esta se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las partidas de gastos dentro del mes o período sobre el cual se prepara el informe.

3. Columna c: Gastos Acumulados

En esta se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las partidas de gastos desde el comienzo del año fiscal hasta la fecha del informe. El total de esta columna es acumulativo hasta la fecha del informe, lo que implica que el total de esta columna es la suma de los gastos del período (columna b) y la columna de Gastos Acumulados del informe anterior (columna c el informe del mes o período anterior).

4. Columna d: Obligaciones y Compromisos

En esta se anotará la cantidad de las obligaciones pendientes para cada una de las partidas de gastos a la fecha del informe. Esta columna incluirá los balances pendientes de contratos de servicios, rentas o proveedores y las órdenes de compra emitidas por la Entidad que no han sido servidas por los suplidores.

5. Columna e: Total de Gastos y Obligaciones

En esta se totalizará la suma de las columnas (c) y (d) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de fondos obligados como parte del contrato de delegación de fondos entre el CDORH y la Entidad.

6. Columna f: Balance de la Asignación

En esta se totalizará la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de fondos sin obligar, y que esta disponible para futuros períodos. De surgir un balance negativo en esta columna significa que se excedió el balance autorizado para la partida de gastos correspondiente. La Entidad deberá proceder a realizar una enmienda al presupuesto utilizando el formulario de BIS.

7. Columna g: Proyección de Gastos

En esta se anotará la cantidad de gastos a incurrirse y desembolsarse para cada una de las partidas de gastos en el próximo período (mes). Esta proyección debe estar basada en un análisis de los gastos fijos, cuentas por pagar y el comportamiento de los gastos mensuales anteriores.

Para obtener la información del programa MIP y completar el Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos requerido por el CDORH debes seguir los siguientes pasos en el sistema mecanizado:

- a. REPORTS> ENCUMBRANCE REPORT> EXPEDITURE AND & ENCUMBRANCE REPORT
 - b. SETUP> Seleccionar las fechas correspondientes al mes a reportar.
 - c. CONTENT> Se seleccionarán las siguientes columnas:
 - ❖ Total Budget
 - ❖ Current Period Actual
 - ❖ Year to Date Actual
 - ❖ Year to Date Encumbrance
 - ❖ Year to Date Actual and Encumbrance
 - ❖ Total Variance
- FILTER> Seleccionar el fondo y programa a reportar
- Trasladar la información al formato del CDORH

5010 CATEGORÍAS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE JOVENES

1. Salarios

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas.

3. Servicios Profesionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de consultorías legales, auditorías y otros servicios a ofrecer una organización o personas que no formes parte del personal de la Entidad.

4. Viajes Locales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dietas y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar o implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

5. Materiales- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

➤ Efectos de Oficina

Utilizados por el personal dedicado a la administración.

➤ Imprenta

No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.

➤ Efectos sanitarios de limpieza.

➤ Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por personal de Administración.

12. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

Servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, celulares y teléfono relacionados a las actividades de administración.

13. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra, renta y mantenimiento de equipo.

➤ Compra de Equipo

La cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo según autorizado por el CDORH.

Nota: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de Equipo

La cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento-

La cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo.

14. Renta

Anote la cantidad de gastos incurridos o porción que corresponda al alquiler de espacio que sea atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los costos de los operadores del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones administrativas.

15. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos permisibles.

➤ Comunicaciones

La cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas.

➤ Seguros y Fianzas

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.

16. Otros

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de administración. Identifique el gasto por su nombre.

PROGRAMA DE JOVENES

Bajo esta categoría se anotan los gastos incurridos para proporcionar al participante los medios necesarios para recibir una amplia gama de servicios coordinados para preparar a los jóvenes para oportunidades de educación post-secundaria, aprendizaje ocupacional y empleo y proveerle enlace con organizaciones relacionadas con el mercado de empleo y patronos.

1. Salarios

Anote el gasto incurrido por concepto de salarios del personal que provee servicios al programa de jóvenes directamente a los participantes y, donde aplique, los supervisores o líderes de grupo de primera línea.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a las categorías del programa de jóvenes.

3. Servicios profesionales

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de consultorías programáticas y otras, a ofrecer por una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad.

4. Renta

Anote el gasto incurrido o la porción que corresponda al alquiler de espacio atribuible a las actividades del programa, incluyendo aquellos costos del operador del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones programáticas.

5. Equipo- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra, renta y mantenimiento de equipo.

➤ Compra de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de compra de equipo, según aprobado por el C.D.O.R.H.

NOTA: La adquisición de propiedad será permisible durante el primer y segundo trimestre únicamente.

➤ Renta de equipo

Anote el gasto incurrido por concepto de alquiler de equipo.

➤ Mantenimiento

Anote el gasto incurrido por concepto de mantenimiento de equipo.

6. Materiales- Anote el gasto incurrido por concepto de los siguientes servicios:

➤ Efectos de Oficina

Utilizados por el personal dedicado al programa de jóvenes.

➤ Imprenta

Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades del programa de jóvenes.

➤ Efectos sanitarios y de limpieza.

➤ Efectos de computadora, fotográficos, audio y video utilizados por personal del programa de jóvenes.

7. Viajes

➤ Exterior

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes al exterior que efectuó el personal del programa de jóvenes con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.

➤ Locales

Anote el gasto incurrido por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal del programa de jóvenes dentro de la jurisdicción del área local. Este concepto de gasto

incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta, y hospedaje en casos estrictamente necesarios.

8. Misceláneos- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos permisibles.

➤ Comunicaciones

Anote el gasto incurrido por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación dirigidos a divulgar información sobre servicios de los programas de jóvenes.

➤ Seguros y Fianzas

Anote el gasto incurrido por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal y propiedad relacionados al programa de jóvenes.

➤ Otros

Anote aquellos gastos que no se incluyen en ninguna de las partidas anteriores. Identifique el gasto por su nombre.

9. Utilidades- Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de:

Servicios de energía eléctrica, teléfono, celular y acueductos que estén relacionados con la planta física dedicada a actividades del programa.

10. Búsqueda de candidatos

Anote el gasto incurrido por concepto de uso de las comunicaciones para divulgación de información sobre programas dirigidos a jóvenes, al sector privado, sector público y organizaciones sin fines de lucro. Incluya, además el gasto incurrido por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigidos a aumentar la efectividad de las actividades de empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles dentro de la población de jóvenes.

11. Tutoría, destrezas de estudio y enseñanzas dirigidas a la terminación de escuela secundaria

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de tutoría y adiestramiento en destrezas de estudio dirigido a la terminación de la escuela secundaria.

12. Servicios de escuela secundaria alterna

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de escuela secundaria alterna dirigido a la terminación de la escuela secundaria.

13. Oportunidades de empleo de verano

Anote el gasto incurrido por concepto de oportunidades de empleo de verano donde esté enlazado el aprendizaje académico al ocupacional.

14. Experiencia de trabajo con o sin paga, internado y exposición a empleo

Anote el gasto incurrido por concepto de experiencias de trabajo por un período limitado con o sin paga incluyendo internados de corta duración y exposición a un empleo real en el sector público, privado o sin lucro.

15. Adiestramiento en destrezas ocupacionales

Anote el gasto incurrido por concepto de instrucción que se lleva a cabo en un ambiente institucional o de trabajo diseñado para aumentar o proveer a los participantes las destrezas técnicas e información requerida para desempeñar un trabajo específico o grupo de trabajos.

16. Oportunidades para el desarrollo de liderazgo

Anote el gasto incurrido por concepto de oportunidades para desarrollar el liderazgo incluyendo la exposición a oportunidades para desarrollar el liderazgo, de educación post-secundaria, proyectos comunitarios de aprendizaje y de servicios, mentoría y tutoría, adiestramiento en destrezas organizacionales, trabajo en equipo y liderazgo, ciudadanía, comportamiento social positivo y otros.

17. Mentoría adultos

Anote el gasto incurrido por concepto de mentoría ofrecida por adultos a participantes del Programa de Jóvenes.

18. Servicios de seguimiento

Anote el gasto incurrido por concepto de seguimiento de 12 meses requeridos por la Ley y reglamentación.

19. Servicios de sostén

Anote el gasto incurrido por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes. Los servicios de sostén para jóvenes difieren de los que se ofrecen a los adultos y desplazados. (Sec. 664.440)

20. Otros

Anote el gasto incurrido por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa de jóvenes. Identifique el gasto por su nombre.

6000 RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Propósito

El Resumen de Información Presupuestaria (BIS) mostrará las proyecciones de costo de cada una de las partidas que constituyen el Presupuesto de la Entidad para cubrir el costo de las actividades auspiciadas por la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA).

Tramitación

El BIS se enviará al CDORH para evaluación y aprobación junto al Plan Anual. Dicho informe deberá estar acompañado de una explicación narrativa que justifique la existencia y cuantía de cada uno de los conceptos de gastos.

Cada vez que la Entidad necesite modificar el presupuesto, enviará un BIS enmendado para evaluación y aprobación acompañado de una explicación narrativa que justifique las enmiendas. Toda modificación se ceñirá al itinerario establecido por el CDORH para someter dichas modificaciones.

Para ver las instrucciones relacionadas a la preparación del Resumen de Información Presupuestaria ver la páginas 6 a la 28 de la Guía Financiera de la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora, preparada por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos para las Áreas Locales.

Una vez aprobado el presupuesto por el C.D.O.R.H., el Técnico de Presupuesto deberá registrar el mismo en el sistema mecanizado de contabilidad reconociendo el número de partida, descripción de la partida y la cantidad.

7000 CIERRE DE LIBROS

No más tarde de ocho (8) días naturales luego de terminado el mes, se procederá a cerrar los libros del Área Local. El cierre de libros mensual se hará con el propósito de determinar la posición financiera y el resultado de las operaciones del Área Local a esa fecha.

1 Cierre Mensual

- El asistente de presupuesto y el técnico de presupuesto cuadran no más tarde de cinco (5) días laborables luego de finalizar el mes.
- Se desarrolla un detalle de gastos mensuales y acumulados por partidas.
- Se desarrolla el informe de gastos acumulados por programa.
- Se desarrolla un balance de comprobación mensual.

2 Cierre Anual

- El Pre-interventor, el Contador y el Técnico de Contabilidad establece cuales son las cuentas por pagar.

- Se realiza un cuadro entre el Área de Presupuesto y Contabilidad.
- El Contador desarrolla un detalle de los gastos acumulados por partidas.
- Se desarrollan los informes de gastos.
- El Técnico de Contabilidad prepara las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Área Local al 30 de junio.
- El Departamento de Finanzas realiza un cuadro de efectivo al cierre del año fiscal.
- El Área de Presupuesto cierra las cuentas de carácter presupuestario y se hacen la transferencia correspondiente.
- El Área de Presupuesto solicita a cada departamento u oficina los Informes de Arrastres de los proyectos activos que pasarán al nuevo año fiscal.
- El Área de Presupuesto registra en MIP y en el Registro de Asignaciones y Obligaciones, la entrada de jornal para acumular obligaciones al final del año y reconocer los correspondientes gravámenes pendientes de pago.
- Cierra todas las cuentas de ingresos y erogaciones contra la cuenta de balance de fondo.
- Se solicita al Departamento de Servicios Generales un Informe de Inventario de Propiedad al 30 de junio.

8000 USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

- 1 Políticas Generales para el uso de la tarjeta de Crédito Corporativa:
 - Se autoriza al Director Ejecutivo y a personas autorizadas por éste a usar la Tarjeta de Crédito Corporativa.
 - La Tarjeta de Crédito se utilizará para fines estrictamente oficiales.
 - Toda compra de bienes y servicios se registrará por el Reglamento de Compras.

2. Se adquirirán los bienes y servicios utilizando la tarjeta corporativa en las siguientes circunstancias:
 - Gasolina y lubricante para los vehículos oficiales.
 - Reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
 - Compra de libros y revistas.
 - Compra de materiales y equipo.
 - Comida y refrigerios en adiestramiento y reuniones técnicas.
 - Actividades de promoción a patronos.
 - Matrícula en asociaciones profesionales.
 - Depósitos requeridos por hoteles cuando algún funcionario viaja o pernocta en o fuera de P. R. en gestiones oficiales.
 - Boletos aéreos
 - Se podrá utilizar hasta un máximo de 15% para cubrir las propinas al momento de realizar viajes autorizados.
 - Depósito para seminarios / adiestramientos / estadía en hotel para viajes / gestiones oficiales.

3. Otras Disposiciones Generales:

- La tarjeta no podrá utilizarse para obtener anticipos en efectivo de instituciones bancarias.
- Toda compra utilizando la tarjeta de crédito corporativa requerirá de una orden de compra y seguirá el procedimiento de rigor.
- La tarjeta no debe utilizarse durante los viajes oficiales al exterior, excepto en circunstancias especiales o de emergencias o cuando ocurra una situación imprevista que esté fuera del control del funcionario.

Se considerará circunstancias especiales y de emergencia cuando;

- ❖ El funcionario no pueda regresar a P. R. por causa de la línea aérea,
- ❖ En casos de desastres naturales que ocurran en el país donde el funcionario esté en gestiones oficiales,
- ❖ En cenas o almuerzos de promoción o seminarios. Los gastos de bebidas alcohólicas y cigarrillos no están permitidos.

8050 FACTURA MENSUAL Y PROCESO DE PAGO

Mensualmente el Banco enviará un estado de cuenta y requerirá el pago por la adquisición de bienes y servicios.

1. Cada funcionario preparará los Informes de Gastos Incurridos junto a sus respectivos Informes Narrativos. Estos deberán de estar acompañados de todos los recibos y cualquier otra evidencia necesaria.

2. El Informe Narrativo de Viajes Locales debe indicar los nombres de las personas que asistieron y su relación con el Área Local, el puesto que ocupan, la fecha de la actividad, los gastos incurridos. Además, debe especificar el propósito de la actividad.
3. Los informes y las evidencias de los gastos deben ser presentados al Departamento de Finanzas, en original, no más tarde de cinco (5) días luego de que el Director Ejecutivo reciba el Estado de Cuenta del Banco.
4. En caso de los **Desarrolladores de Oportunidades de Empleo**, los gastos deben estar certificados por el Director de la Unidad de Patrono y aprobados por el Director Ejecutivo.
5. Si el funcionario no somete los informes requeridos dentro del tiempo establecido, estará sujeto a sanciones disciplinarias según establecidas en el Reglamento de Recursos Humanos del Área Local.
6. En caso de robo o pérdida de la tarjeta de crédito corporativa, el funcionario lo deberá notificar inmediatamente por escrito al Director de Bienes, Servicios y Contrataciones. Cualquier penalidad que cobre el Banco por esta circunstancia será pagada por el empleado.
7. El Director de Bienes, Servicios y Contrataciones notificará por escrito al banco sobre el robo o pérdida de la Tarjeta de Crédito Corporativa.

La Tarjeta de Crédito Corporativa es propiedad del Área Local y deberá ser devuelta cuando el empleado renuncie o cese en sus funciones.

9000 RESPONSABILIDAD DE EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Mantener los libros de contabilidad actualizados para que provean la información necesaria para preparar los informes y los estados financieros.
2. Mantener un registro de cuentas por pagar.
3. Mantener una lista de las cuentas por pagar de acuerdo con su vencimiento.
4. Desarrollar los informes de gastos acumulados y los estados financieros del Área Local.
5. Velar por que los departamentos y oficinas mantengan sus registros actualizados y sometan a tiempo los informes necesarios para hacer los ajustes al mayor general.
6. Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión de informes financieros, su distribución y retención.
7. Realizar las conciliaciones bancarias y mantener la custodia de los cheques cancelados.
8. Desarrollar los comprobantes de desembolsos.
9. Mantener un registro de cuentas por cobrar.

10000 INFORMES FINANCIEROS

Para llevar a cabo su función administrativa eficientemente, el Área Local requiere de informes financieros que presenten y resuman el resultado de sus operaciones. Estos deberán ser preparados no más tarde de ocho (8)

días naturales luego de terminar el mes. Los informes que preparará el Área Local para lograr este propósito son:

1. Balances de Comprobación - Se detallarán los balances de las cuentas del Área Local, donde los débitos y los créditos deben estar balanceados.
2. Estados de Situación - Presentará la posición financiera del Área Local, lo que posee y lo que debe a una fecha en específico.
3. Estados de Ingresos y Obligaciones – Mostrará los ingresos y obligaciones ocurridas durante un período dado.
4. Informe de Gastos Acumulados – Mostrará el gasto acumulado e incurrido de conformidad con el presupuesto aprobado. Los gastos incluidos deben ser necesarios e indispensables para realizar las actividades del programa.
5. Informe de Flujo de Efectivo – Refleja los ingresos , obligaciones y desembolsos del mes.

Para desarrollar los diferentes Informes Financieros es necesario utilizar la información que provee el programa MIP a través de las siguientes opciones:

- REPORTS> FINANCIAL STATEMENTS
- BALANCE SHEET
- STATEMENT OF ACTIVITIES
- STATEMENT OF CASH FOW
- REVENUE AND EXPENDITURE REPORT

11000 PREINTERVENCIÓN

PROPÓSITO:

Establecer los pasos en el proceso de preintervención de los documentos para efectuar pagos a los suplidores, proveedores de servicios y clientes y procesar nóminas de empleados y participantes. Además, se establecerán cuáles son los documentos de apoyo necesarios para cada tipo de desembolso y los niveles de aprobación para cada uno.

RESPONSABILIDADES DE EL PREINTERVENTOR:

1. Mantener un archivo temporal de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes (órdenes de compras) de preintervención.
2. Verificar que las facturas sometidas por los suplidores y Proveedores de Servicios estén de acuerdo con lo recibido y con lo indicado en la orden de compras y el contrato.
3. Mantener un archivo de todos los suplidores y Proveedores de Servicios.
4. Verificar nóminas de participantes y empleados.
5. Asegurar que todo desembolso cumple con los requisitos de ley.

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Presidente de la Junta de Alcaldes del Área Local.

Recomendado por:


Luis E. González Torres
Director Ejecutivo
ALSURESTE

3-28-2003
Fecha

Aprobado por:


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Presidente Junta de Alcaldes
ALSURESTE

3-28-2003
Fecha