

# ADMINISTRACIÓN DESARROLLO LABORAL

GUÍA FINANCIERA – FORMULARIOS E INSTRUCCIONES  
BAJO EL WORKFORCE INVESTMENT ACT  
AÑO PROGRAMA 2012-2013  
PROGRAMAS DE JOVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS



MAYO 2012



ADMINISTRACIÓN DE  
**DESARROLLO  
LABORAL**

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO



## Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	FECHA DE EFECTIVIDAD .....	4
III.	FECHAS LÍMITES ESTABLECIDAS.....	5
IV.	INFORMES REQUERIDOS.....	6
1.	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS .....	7
2.	RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA ( <i>Budget Information Summary</i> BIS) .....	9
	<i>Instrucciones para completar el documento</i> .....	11
	<i>CATEGORÍAS DE COSTOS</i> .....	14
	MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES AL RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (MNBIS) Y PROCEDIMIENTO DE ENMIENDAS AL PRESUPUESTO .....	35
	<i>Propósito</i> .....	35
	<i>Modificaciones al Presupuesto</i> .....	35
	<i>Informe Requerido – Sistema MIP</i> .....	37
	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS DE MODIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN AL RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PROGRAMAS WIA (MNBIS).....	38
I.	<i>INFORMACIÓN BÁSICA</i> .....	38
II.	<i>RESUMEN DEL USO DE FONDOS</i> .....	39
III.	<i>CATEGORÍAS DE COSTOS</i> .....	41
	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS DE EQUIPO .....	43
	INFORME DE GASTOS ACUMULADOS DE LOS PROGRAMAS WIA.....	45
	INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR INFORME DE GASTOS ACUMULADOS.....	46
I.	<i>Información Básica</i> .....	46
II.	<i>Categorías de Gastos</i> .....	46
III.	<i>Ingresos de Programa</i> .....	48
IV.	<i>Aportaciones Locales</i> .....	48
	PETICIONES DE FONDOS WIA.....	49
	<i>Propósito</i> .....	49
	<i>Tramitación</i> .....	49
	<i>Consideraciones Generales</i> .....	50
	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES DE FONDOS .....	51
	Procedimiento Detallado .....	52
	INFORME DE FLUJO DE EFECTIVO .....	58



<i>Introducción</i> .....	58
<i>Propósito</i> .....	58
<i>Formularios</i> .....	58
<i>Tramitación</i> .....	58
<i>Informe Requerido – Sistema MIP</i> .....	59
<i>Manejo de Efectivo</i> .....	59
<b>INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE FLUJO DE EFECTIVO</b> .....	60
1. <i>Información General</i> .....	60
2. <i>Flujo de Efectivo</i> .....	60
3. <i>Certificación</i> .....	61
<b>INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b> .....	61
<i>Propósito</i> .....	61
<i>Tramitación</i> .....	61
<i>Formulario</i> .....	61
<b>Informe Requerido – Sistema MIP</b> .....	61
<b>INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b> .....	62
I. <i>Información Básica</i> .....	62
II. <i>Información de la entidad</i> .....	62
III. <i>Información bancaria</i> .....	63
IV. <i>Anejos</i> .....	63
V. <i>Certificación</i> .....	64



## I. INTRODUCCIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), agencia designada por el Gobernador(a) de Puerto Rico como administradora de los fondos del Título I del *Workforce Investment Act* (WIA), tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal para facilitar la recopilación uniforme de los datos financieros necesarios para evaluar adecuadamente los programas que operan bajo esta ley. Es responsable, además, de establecer controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales y fomentar actividades programáticas más eficientes y efectivas bajo los principios de una sana administración.

La ADL, ha requerido a las Áreas Locales de Desarrollo Laboral, el establecimiento del Sistema de Contabilidad Uniforme a través del Sistema de *MIP Fund Accounting de Sage Software y FASGOV*. Mediante el mismo se diseñan informes requeridos por la ADL que facilitan el proceso de preparación, verificación y validación de la data financiera de los programas bajo WIA y otros fondos federales.

La Guía Financiera (Guía) para el Año Programa (AP) integra los requerimientos establecidos por el *U.S. Department of Labor/ Employment and Training Administration* (DOL-ETA) para la presentación de informes de gastos.

Esta Guía incluye la política pública, procedimientos adoptados como resultado del proceso de asistencia técnica iniciado por la Región 1 del USDOL relacionado al proceso de informes de gastos acumulados (Accrual Accounting), peticiones de fondos (Cash Management) y Distribución de Costos. También incluye requisitos en cuanto al registro de transacciones de ingresos y gastos que reciben de fuentes estatales y/o municipales que benefician los programas bajo WIA.

## II. FECHA DE EFECTIVIDAD

La Guía tiene efectividad a partir del 1<sup>ro</sup> de abril de 2012. Se utilizarán estrictamente los formularios e instrucciones incluidos en esta Guía, por lo que cualquier otro formulario o guía previamente emitida por la ADL para los programas bajo WIA, quedan derogados, con la siguiente excepción:



- Los informes de gastos y peticiones de fondos correspondientes a los meses de julio a febrero de 2012 se informaron según los requisitos de la Guía Financiera de junio 2008.

### III. FECHAS LÍMITES ESTABLECIDAS

#### Propósito

Proveer a los beneficiarios de fondos bajo WIA, una referencia directa e uniforme a las fechas de entrega de los documentos a ser entregados en la ADL. Se utilizará cada formulario según aplique.

#### Tramitación

Cada organización entregará los documentos correspondientes en la recepción la ADL, en o antes de la fecha límite. No se aceptarán documentos por facsímiles. El horario límite será a las 4:30p. m. de cada fecha requerida.

INFORMES:

#### 1. Informes de gastos mensuales

La Entidad enviará a la ADL el original y una copia del Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos todos los meses, en o antes del vigésimo (20) día después de finalizado el mes. En aquellos meses que este día corresponda a un día feriado o a un fin de semana se radicarán los informes el día laborable anterior.

#### 2. Petición de fondos

Las peticiones de fondos serán tramitadas **quincenalmente**. Las peticiones de fondos deberán recibirse en la ADL en las siguientes fechas: primera quincena en o antes del día 5 del mes; segunda quincena en o antes del día 20 de cada mes.

#### 3. Informe de Flujo de efectivo

El Informe de Flujo de Efectivo se someterá con cada petición de fondos. El periodo que cubrirá cada informe es como sigue;

- Informe mensual – se someterá con la petición correspondiente a la primera quincena del mes. Este cubrirá la totalidad del mes anterior al periodo que se somete la petición.



- Informe interino – se someterá con la petición correspondiente a la segunda quincena del mes. Cubrirá el periodo desde el inicio del mes hasta la fecha en la cual se prepara la petición de fondos.

El Resumen de Información Presupuestaria (BIS) y las respectivas Modificaciones están sujetos al calendario establecido en la Guía de Planificación.

### **Formularios**

Se utilizarán los formularios provistos por la ADL sin alteraciones ni excepciones.

### **NOTA IMPORTANTE:**

La ADL, no procesará documentos incompletos, además considerará como pendiente de radicación, todo informe cuyos anejos no sean incluidos. Informes que sean entregados luego de la fecha y hora límite establecidos, constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente y a las cláusulas del contrato de delegación de fondos. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

## **IV. INFORMES REQUERIDOS**

### **Propósito**

Las Áreas Locales de Desarrollo Laboral deberán presentar los informes requeridos en formato de Excel así como los informes del Sistema de Contabilidad Mecanizada (MIP). Se utilizarán los informes incluidos y los formularios incluidos en cada sección de esta Guía.

### **Tramitación**

Se incluirá los informes requeridos complementarios del sistema MIP con cada informe Excel según se detalla en esta sección y las siguientes. Los inconvenientes que pueda causar la implementación de esta Guía no constituyen una prórroga o justificación para que sea ignorada en parte o en su totalidad sin autorización de la ADL.



### **Formularios**

Se utilizarán los formularios provistos por la ADL, además de los autorizados en el Programa MIP, sin alteraciones ni excepciones.

### **NOTA IMPORTANTE:**

Los informes requeridos solamente aplican a las Áreas Locales de Desarrollo Laboral. Otras organizaciones/entidades beneficiarios de fondos bajo WIA cumplirán con otros requisitos especiales conforme solicitados mediante otros mecanismos.

### **1. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

#### **Propósito**

El Registro de Firmas Autorizadas evidencia la aprobación de la información sometida por parte de la organización, incluyendo la firma del Alcalde /Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Entidad y de las personas que tendrán la responsabilidad de preparar y radicar los informes requeridos por la ADL.

#### **Firmas Autorizadas**

Los funcionarios que sean autorizados mediante este registro serán las únicas personas que certificarán los informes que se sometan a la ADL. Estos funcionarios deberán ser el Alcalde ó Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) del Área Concernida, ya sea Finanzas, Presupuesto o Planificación. Las Áreas Locales deberán realizar las gestiones necesarias para que la obtención de las firmas autorizadas no dilate la radicación de informes. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

#### **Tramitación**

El Registro de Firmas Autorizadas se entregará en la ADL durante la primera semana de julio de cada año fiscal y cada vez que la organización tenga la necesidad de registrar o derogar la firma de algún funcionario. De ser necesario, registrar una firma temporera por situación de viajes oficiales, vacaciones u otra razón de



carácter temporero, se complementará un formulario nuevo y en una hoja de trámite se indicará la razón y el período durante el cual se autorizará la firma del funcionario.

**Instrucciones para completar el documento**

I INFORMACIÓN BÁSICA

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad solamente.

B. Año Fiscal

Anote el año fiscal para el cual tendrán vigencia las firmas que se están registrando. (Ej: 2012-13)

II FORMULARIOS

En esta sección se incluyen los Informes que las organizaciones radican ante en la ADL.

III FIRMAS AUTORIZADAS

A. Nombre y Título de la persona

Anote el nombre y puesto que ocupa la persona a la cual se autoriza para firmar los informes requeridos por la ADL.

B. Formularios Autorizados a Firmar

Identifique en este encasillado los informes que se le autorizan a firmar a este funcionario. Se debe identificar utilizando las letras de referencia de la Sección II Formularios.

Ejemplo: se autoriza a un funcionario a firmar el Resumen de Información Presupuestaria, Modificación y Notificación solamente, entonces se incluye en este encasillado la letra A, solamente la cual corresponde a este formulario. Debe seleccionarse una de las alternativas predefinidas en el mismo.



C. Firma de la persona

En este encasillado se hace constar la firma en original de la persona que se autoriza a firmar los informes requeridos por la ADL.

IV CERTIFICACIÓN

Esta la realiza el Alcalde o Presidente de la Junta de Alcaldes del Área Local. En el caso de ser una agencia estatal u otra entidad, esta certificación será firmada por el Secretario(a) o Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a) de la misma.

**2. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (*Budget Information Summary BIS*)**

**Propósito**

El *Resumen de Información Presupuestaria (BIS)* mostrará las proyecciones de costos en cada una de las categorías de costos y partidas que constituyen el presupuesto de la organización. Su objetivo es cubrir el costo de las actividades auspiciadas por *WIA* y se utilizará para solicitar a la ADL la aprobación del uso de los fondos.

Este formulario se utilizará solamente para el presupuesto original de cada asignación de fondos otorgada por la ADL. Se utilizará entonces para desglosar el presupuesto asignado de los Fondos Regulares, los Fondos Sobrantes, Transferencias y los Fondos de la Reserva Estatal. No se debe utilizar para presentar los fondos en forma agregada. Para cada asignación se presentará un BIS en forma independiente. Para solicitar cambios al presupuesto original se utilizará el formulario de *Modificación al Resumen de Información Presupuestaria (MNBIS)*, el cual se discute en la próxima sección.

**Tramitación**

La entidad enviará un (1) original del BIS al ADL para evaluación y aprobación, junto al Plan de Trabajo. Se devolverá una copia autorizada y firmada al Área Local. Se incluirá un (1) original de explicación narrativa que justifique la existencia y cuantía de cada uno de los conceptos de gastos. Los conceptos descritos en cada una de las partidas de esta Guía no constituyen el contenido del narrativo del BIS. Para la presentación del narrativo del BIS se utilizará las *Instrucciones para Preparar el Narrativo del BIS*, preparado por la Oficina



de Planificación y Evaluación. Se presentará un BIS por cada asignación de fondos y en la fecha que establezca la ADL.

**Informe Requerido – Sistema MIP**

Al momento de presentar el BIS no es requerido presentar un informe del Sistema MIP, ya que el BIS no puede ser registrado en el sistema de contabilidad hasta tanto no sea aprobado por la ADL.

No obstante, una vez aprobado la MBIS o Notificación de Modificación, cada entidad tendrá que registrar el presupuesto en el Sistema MIP con efectividad de éstos o con la efectividad de la firma del contrato de delegación de fondos cuando aplique y cumplir con los requerimientos de informes requeridos incluidos en otras secciones de esta Guía.

**Aprobación del Presupuesto Original**

El Administrador(a) de la ADL, emitirá una comunicación estableciendo la aprobación del presupuesto original junto a una copia firmada del BIS. Ninguna Entidad está autorizada requisar los fondos hasta que obtengan la aprobación al BIS por parte de la ADL.

Toda aprobación de presupuesto o cambio al presupuesto se realizará de acuerdo al itinerario establecido por la ADL, sin excepciones.

**NOTA:**

*El BIS constituye el presupuesto operacional para cada delegación de fondos. Por tal razón, la ADL procesará solamente las peticiones de fondos para la cual se haya aprobado el BIS o la MNBIS correspondiente a la delegación de fondos bajo la cual se somete la petición. Igualmente, para procesar las peticiones de fondos, el mismo debe estar firmado y radicado el contrato correspondiente a la delegación de fondos. El Área de Gerencia Fiscal de la ADL procesará solamente las peticiones de fondos que cuenten con el debido presupuesto autorizado y el contrato registrado, sin excepción.*

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente los Resumen de Información Presupuestaria que hayan sido certificadas y firmadas por el Alcalde ó Presidente de Junta de Alcaldes,



Director Ejecutivo de la Entidad y aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas.

**NOTA:**

*La ADL aceptará solamente aquellos informes certificados por las personas autorizadas en el Registro de Firmas Autorizadas.*

**Instrucciones para completar el documento**

Las instrucciones y definiciones de términos para las primeras dos secciones del BIS, *I. Información Básica y II. Resumen de Uso de Fondos*, y para la sección *III. Categoría de Costos-A. Administración*, aplican de forma general a los tres programas; *Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados*, excepto cuando se especifique que aplique a uno de los tres programas en particular.

Por otro lado, la sección *III. Categoría de Costos- B. Programa (programáticos)* se describe de forma independiente para Adultos y/o Trabajadores Desplazados y para *Jóvenes Fuera/Que Asisten a la Escuela*, debido a la naturaleza y conceptos que caracterizan a los Programas.

**I. INFORMACIÓN BÁSICA**

Esta sección muestra la información básica que identifica la Entidad, Tipo de Documento, Año Programático, Número del Contrato de Delegación de Fondos y Programa correspondiente.

**A. Nombre y Dirección de la Entidad**

Anote el nombre, legal y dirección postal de la Entidad, solamente.

**B. Número de Contrato**

Anote el número del Contrato de Delegación de Fondos, según de radicación registrado por la ADL.

**C. Seguro Social Patronal**

Anote el número de Seguro Social Patronal de la Entidad.



D. Año Programa

Anote el año programa para el cual se somete el Presupuesto. (Ej. 2012-13, Sobrantes 2009-10).

E. Período del Resumen de Información Presupuestaria

En el Plan o Propuesta original, en "Desde", anote la fecha en que comienza el año programático bajo consideración (Ej. 07/01/2010 ), y en "Hasta", anote la fecha en que termina el año programático (Ej. 06/30/2011) y así sucesivamente en años siguientes. Para los fondos de la Reserva Estatal se utilizará la fecha de duración del proyecto para la cual se hace la delegación de fondos. Por ejemplo, si el proyecto comienza en febrero hasta agosto del año programa, se presentará un BIS para la duración del proyecto, considerando la vigencia del Contrato de Delegación de Fondos.

F. Programa

Marque el programa para el cuál somete el Presupuesto (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados). Para cada delegación de fondos se debe presentar un BIS de forma independiente. Los fondos delegados de la Reserva Estatal se identificarán como tal, así como el programa bajo el cual se desarrollarán las actividades para los fondos delegados, ya sea el Programa de Jóvenes, Adultos y/o Trabajadores Desplazados. Esta sección no debe interpretarse como una forma de presentar de forma agregada fondos asignados de la Reserva Estatal, con los fondos regulares del año programa para alguno de los dos programas en cuestión.

II. RESUMEN DEL USO DE FONDOS

Esta sección muestra la proyección anual de costo para cada una de las dos categorías de costos y el origen de los fondos que cubrirán el presupuesto total de cada categoría. Se utilizará esta sección para identificar los fondos asignados en tres categorías, Fondos de la Asignación Regular, Fondos Sobrantes y Fondos de la Reserva Estatal.



En esta sección se incluye la partida de Total Disponible, la cual identifica la suma de las asignaciones de las tres categorías. Sin embargo, el BIS para cada una de las asignaciones de fondos se debe presentar de forma independiente y no de forma agregada. La columna de Total Disponible se mantendrá y reflejará el total de la asignación de cada categoría.

A. Administración

Anote en las primeras tres columnas los fondos para cubrir el presupuesto total para Administración. Esta sección, debe ser la misma que aparece en la Sección III, Parte A: Administración, como Subtotal de Administración en la Columna E, de la primera página del BIS.

B. Programa

Anote en las primeras tres columnas los fondos para cubrir el presupuesto total para los servicios del Programa. Esta sección, será la misma que aparece en la Sección III, Parte B: Programa (Adultos y Desplazados) y/o la Sección III, Parte C: Programa Jóvenes - Detalle, como Subtotal de Programa, que aparece en la Columna E, de la página 3 del BIS, respectivamente.

C. Total (A + B)

Anote la suma de los fondos de Administración y Programa para la categoría de fondos para la cual se prepara el BIS. La cantidad debe ser el total de la delegación de fondos recibida por la entidad.

III. *CATEGORÍAS DE COSTOS*

Esta sección muestra las proyecciones de costo para cada una de las partidas presupuestarias. El presupuesto para cada partida se presenta por trimestre; no obstante, las cifras se van sumando por cada trimestre. De este modo, la columna identificada como Total Disponible (Columna E) muestra el presupuesto anual por partida. Al final de cada categoría de costo se mostrará la suma de todas las partidas incluidas bajo la categoría. La suma de la Columna E será igual a la línea correspondiente bajo la columna Subtotal de la Sección II (Administración o Programa). Los trimestres se identifican julio-septiembre, octubre-diciembre, enero-marzo y abril-junio. Para el Programa de Jóvenes, el cual



actualmente provee para un año inicial de 15 meses, las cantidades correspondientes al trimestre inicial (que sería de abril-junio) se sumarán y se presentarán bajo la primera columna.

A continuación, se detallan las Categorías de Costos y las correspondientes partidas presupuestarias para Administración, Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, y Programa de Jóvenes. Las mismas se utilizarán en la presentación del Resumen de Información Presupuestaria y consecuentemente en las Modificaciones, Informes de Gastos, Informes de Cierre y otros documentos que así lo identifiquen o hagan referencias a las mismas. Notará que en las próximas secciones de esta Guía se hace referencia directa a éstas Categorías de Costo para evitar la repetición excesiva. No obstante, a la referencia realizada, en cada sección se especificará si la información a presentarse será en términos de presupuesto, gastos acumulados o proyecciones.

### ***CATEGORÍAS DE COSTOS***

#### **A. Administración**

Los costos de administración son aquellos costos elegibles necesarios y permisibles, los cuales están asociados con la administración general del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora. Estos costos no están relacionados con el ofrecimiento directo de actividades y servicios.

Los costos de administración incluyen aquellos costos incurridos para propósitos de la administración general del programa por parte de las juntas locales, agentes fiscales locales y operadores de los

Centros de Gestión Única. Se asignarán bajo la categoría de administración los salarios y beneficios marginales del personal que realiza funciones administrativas y aquellos que las coordinan, así como costos de alquiler de espacio para oficinas, equipo, servicios de agua, luz, teléfono, materiales de oficina y otros costos establecidos en la Sección 667.220 de la Reglamentación.

La categoría de Administración no excederá el diez por ciento (10%) del presupuesto autorizado para cada programa por año programa correspondiente. En cuanto a los sobrantes reprogramados, se tomará como base la asignación original y el cierre anual anterior.



Los fondos Sobrantes de la Categoría de Programa se mantendrán bajo esa categoría y no se podrán usar, ni autorizar para cubrir costos de administración. Los fondos sobrantes de administración si pueden ser utilizados para actividades programáticas o permanecer como administración. El uso de los fondos sobrantes debe estar de acuerdo a la Guía de Planificación emitida por la ADL para el año programa vigente.

Los costos asociados con la preparación de los MOU y otros acuerdos a nivel de programa están clasificados como costos de programa, aún cuando los mismos se asocian con la administración de la organización. Los costos indirectos compartidos podrán ser asignados como administrativos o de programa dependiendo del objetivo o categoría que beneficien, fundamentados en tiempo real trabajado u otros métodos equitativos de asignación de costos. Debe mantenerse la documentación que evidencie el fundamento de dichas asignaciones.

**A. Gastos de Administración:**

1. Salarios

Anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros. La entidad deberá presentar un Detalle de Costos de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en *la Política Pública Administrativa en Materia de Planificación y toma de medidas para la maximización de revisión y determinaciones del adiestramiento del Sistema Título I de WIA según enmendado en septiembre de 2007*, en el que detalle los costos de salarios y beneficios marginales en las categorías de administración y costos operacionales, así como la distribución en los tres programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, según aplique. El Área Local deberá presentar una lista del personal que labora en la misma (*Roster*) de acuerdo a la Guía de Planificación vigente.

2. Beneficios Marginales

Anote la proyección de costo por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos,



seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniformes, otros. Debe presentar el Detalle de Costos de Salarios y Beneficios Marginales según descrito en la partida de Salarios.

3. Servicios Profesionales

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de consultorías legales, administrativas, recursos humanos, auditorías, y otros servicios a ofrecer por una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad.

4. Viajes Locales

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

5. Viajes al Exterior

Anote la proyección de costo 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 e implementar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia. Se le debe dar prioridad a la estrategia de *Train the Trainer*, en el cual una persona asiste a los adiestramientos y posteriormente adiestra al personal del Área Local.

6. Materiales

Anote la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:

- a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a la administración y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.



- b. Limpieza - Efectos sanitarios.
- c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal de Administración.

7. Utilidades

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y cable TV, internet y otras utilidades atribuibles a servicios de administraciones.

8. Adquisición de Equipo

Anote la proyección de costos total por concepto de compra de equipo administrativo según aprobado por la ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Para la proyección de costo por concepto de compra de equipo, se considera equipo un bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y vida útil mayor de dos (2) años.

*NOTA: La adquisición de propiedad será permisible únicamente con la autorización previa de la ADL. Ver el Procedimiento para las Compras de Equipo (Circular OMB A-87 y 20 CFR Sección 667.200 c).*

9. Renta

Anote la proyección de costo o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, 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.

- a. Renta de Facilidades – Incluye la proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.



- b. Renta de Equipo – Incluye la proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

10. Misceláneos

Anote la proyección de costos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades administrativas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas, entre otras:

- a. Comunicaciones – La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.
- b. Seguros y Fianzas – Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.
- c. Mantenimiento de Facilidades – Incluye la proyección de costo por mantenimiento de facilidades para oficinas, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización de la ADL.

**Nota: Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad no son permisibles (WIA Sección 667.260).**

- d. Mantenimiento de Equipo – La proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora y vehículos. Incluye costos de combustible y marbete, entre otros.
- e. Franqueo – incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.



- f. Imprenta - No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
  - g. Adiestramientos—incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la Circular A-87.
  - h. Actividades de las Juntas – incluye costos atribuibles a las Juntas de Alcaldes o Juntas Locales que no pueden atribuirse directamente a otras categorías, o fondos asignados a dichas juntas para su funcionamiento (de ser así, deberán mantener informes de gastos detallados).
  - i. Otros renglones que bajo esta categoría incluye suscripciones, servicios bancarios.
11. Otros
- Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de Administración, no detallado anteriormente.

**B. Gastos Programáticos / BIS de Adultos y Trabajadores Desplazados:**

Bajo esta categoría se anotan las proyecciones de costo de las actividades y servicios programáticos dirigidos a los participantes de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, según los criterios de *20 CFR parte 663 y la Sección 134 de la Ley WIA*. Se asignarán

a estas partidas los costos necesarios y razonables que sean para el ofrecimiento de servicios directos a los participantes. Estas categorías incluyen aquellos costos que no se identifiquen específicamente como costos administrativos en el *20 CFR Sección 667.220*, tales como los salarios y beneficios marginales del personal de funciones programáticas, incluyendo



supervisores de primera línea, que proveen servicios directos a los participantes, entre otros costos.

Las categorías y partidas que se detallan a continuación aplican para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como para fondos provenientes de la Reserva Estatal que sean destinados para participantes bajo estas dos clientelas. Los costos atribuibles a las actividades programáticas se dividen entre las siguientes categorías:

### **Costos Operacionales**

Esta categoría incluye aquellos costos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes. Los cuales pueden ser atribuidos a servicios básicos, intensivos y adiestramientos, pero por su carácter general se presentarán conjuntamente. La asignación de fondos operacionales deben cumplir con la *Política Pública Administrativa en Materia de Planificación y de Toma de Medidas para la Maximización de Recursos y de Servicios de Adiestramiento del Sistema de Título I de WIA*, del 20 de agosto de 2007 (y sus enmiendas). Mediante la Guía de Planificación emitida por la ADL se mantendrá informado sobre la aplicación de esta política para el año programa vigente.

Partidas de Costos Operacionales:

1. Salarios:

Anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado que provee servicios a los participantes y, donde aplique, los supervisores o líderes de grupo de primera línea. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros. La entidad deberá presentar un Detalle de Costos de Salarios y Beneficios Marginales,

que se incluye en el *Anejo Política Pública Administrativa en Materia de Planificación y toma de medidas para la maximización de revisión y determinaciones del adiestramiento del Sistema Titulo I de WIA según enmendado en septiembre de 2007,*



en el que detalle los costos de salarios y beneficios marginales en las categorías de administración y costos operacionales, así como la distribución en los tres programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados, según aplique. El Área Local deberá presentar una lista del personal que labora en la misma (*Roster*) de acuerdo a la Guía de Planificación vigente.

2. Beneficios Marginales

Anote la proyección de costo por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades programáticas, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniformes y otros. Debe presentar el Detalle de Costos de Salarios y Beneficios Marginales según descrito en la partida de Salarios.

3. Servicios Profesionales

Anote la proyección de costo por servicios que se reciban de una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad y no formen parte de las entidades asociadas a los costos de administración.

4. Viajes Locales

Anote la proyección por concepto de costo de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal programa dentro de la jurisdicción local. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje, estos en casos estrictamente necesarios.

5. Viajes al Exterior

Anote la proyección de costo por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal programa con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar e implantar los programas. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y



pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia. Se le debe dar prioridad a la estrategia de *Train the Trainer*, en el cual una persona asiste a los adiestramientos y posteriormente adiestra al personal del Área Local.

6. Utilidades

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y cable TV, internet y otras utilidades atribuibles a servicios programáticos.

7. Adquisición de Equipo

Anote la proyección de costos total por concepto de compra de equipo para actividades programáticas según aprobado por la ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Para la proyección de costo por concepto de compra de equipo, se considera equipo un bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y vida útil mayor de dos (2) años.

NOTA: La adquisición de propiedad será permisible únicamente con la autorización previa de la ADL. Ver el Procedimiento para las Compras de Equipo (Circular OMB A-87 y 20 CFR Sección 667.200 c).

8. Renta

Anote la proyección de costo o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, que sea atribuible a las actividades programáticas, incluyendo aquella porción de los costos de los Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones programáticas.

a. Renta de Facilidades – Incluye la proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.



- b. Renta de Equipo – Incluye la proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

9. Misceláneos

Anote la proyección de costo por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades programáticas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

- a. Comunicaciones – La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles incluyendo los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas.
- b. Seguros y Finanzas – Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de programáticos.
- c. Mantenimiento de Facilidades – Incluye la proyección de costo por mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad, a raíz de una emergencia con la previa autorización de la ADL.

Nota: Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad *no son permisibles* (WIA Sección 667.260).

- d. Mantenimiento de Equipo – La proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos incluyendo combustible y marbete, entre otros.



- e. Franqueo – incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.
  - f. Imprenta - No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
  - g. Adiestramientos – incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la Circular A-87.
  - h. Otros renglones que bajo esta categoría incluye suscripciones y servicios bancarios.
10. Otros

Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de Operacionales de Programa, no detallado anteriormente.

*Servicios Básicos, Intensivos y de Adiestramiento (Adultos y Trabajadores Desplazados)* - Estas categorías incluyen aquellos costos descritos bajo los niveles de servicio en la Ley WIA y su reglamentación que igualmente se adjudican directamente a servicios a participantes.

***Servicios Básicos***

- 1. Divulgación y Búsqueda de Candidatos (*Outreach*)  
Anote la proyección de costo por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a la población y al sector empresarial privado. Incluya, además, la proyección de costo por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigido a aumentar la efectividad de las actividades de empleo y adiestramiento para el empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles entre la población.



2. Asistencia para la Búsqueda de Empleo y Colocación  
Anote la proyección de costo por concepto de los esfuerzos realizados para ayudar a los participantes a buscar, localizar, solicitar y obtener un empleo.
  
3. Servicios de Sostén  
Anote la proyección de costo por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes de Servicios Básicos.
  
4. Materiales  
Anote la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:
  - a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes.
  - b. Limpieza - Efectos sanitarios, detergentes, desinfectantes.
  - c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal de Administración.
  
5. Otros  
Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de servicios básicos, no detallado anteriormente.

### ***Servicios Intensivos***

1. Manejo de Caso y Consejería  
Anote la proyección de costo por concepto de servicios de manejo de caso y consejería ofrecido por el Área Local a los participantes. Este servicio directo puede ser ofrecido por personal del Área Local, de ser así el personal tiene que llevar el registro del tiempo invertido a través de sistema RETIS desarrollado por el ADL para estos fines y el cual es utilizado para efectos de la distribución de costos.



2. **Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración**  
Anote la proyección de costo por concepto de servicios de corta duración.
  
3. **Experiencia de Trabajo**  
Anote la proyección de costo por concepto de experiencia de trabajo en el sector público o privado sin fines de lucro para proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado.
  
4. **Internados Limitados**  
Anote la proyección de costo por concepto de internados limitados que le provea una oportunidad formal al participante de examinar o investigar un empleo en lugares típicamente de trabajo del sector privado con fines de lucro. Puede combinarse con instrucciones en el salón de clases relacionada con una posición en particular, ocupación, industria o en destrezas básicas y habilidades para competir en el mercado laboral local.
  
5. **Búsqueda de Empleo Fuera del Área**  
Anote la proyección de costo por concepto de búsqueda de empleo a un área de mercado laboral donde los participantes tendrían que mudarse si obtienen un empleo. Incluye los costos de viaje de los participantes para asistir a entrevistas de empleo.
  
6. **Relocalización**  
Anote la proyección de costo por concepto de la relocalización del participante. Incluye los costos de la mudanza de las pertenencias del participante y los pasajes de ida propios de los miembros del núcleo familiar, si aplica. Debe presentar evidencia



que tiene un empleo asegurado con un patrono genuino, cuya existencia pueda ser corroborada y evidencia de su núcleo familiar.

7. Servicios de Sostén

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

8. Materiales

Anote la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:

- a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.

9. Otros

Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de servicios intensivos, no detallado anteriormente. Este importe no será mayor del 1% del presupuesto de gasto de los Servicios Intensivos.

***Servicios de Adiestramiento***

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (ITA's), incluyendo Adiestramientos para Empleos No Tradicionales

Anote la proyección de costo 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 un grupo de trabajos.

2. Adiestramiento en el Empleo

Anote la proyección de costo por concepto de adiestramiento en el empleo en el sector privado o público.



3. Educación de Adultos y Alfabetización  
Anote la proyección de costo por concepto de educación para adultos y alfabetización.
  
4. Programas de Adiestramiento ofrecidos por Instituciones Privadas  
Anote la proyección de costo por concepto de adiestramientos en instituciones privadas de educación superior y universidades.
  
5. Mejoramiento de Destrezas (*Skill Upgrading*) y Readiestramiento  
Anote la proyección de costo por concepto de adiestramiento para mejorar las destrezas de los participantes, incluyendo trabajadores incumbentes y el readiestramiento de trabajadores desplazados.
  
6. Adiestramiento Empresarial  
Anote la proyección de costo por concepto de adiestramientos encaminados a capacitar a los participantes para iniciar un negocio propio.
  
7. Adiestramiento para la Preparación para Empleo (Job Readiness)  
Anote la proyección de costo por conceptos de adiestramientos para la preparación en el empleo.
  
8. Programas Combinados  
Anote la proyección de costo por concepto de programas donde se combinan el adiestramiento en el lugar de trabajo e instrucción relacionada o actividad de enseñanza necesaria para la retención en el empleo actual.



9. Adiestramiento a la Medida

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

10. Servicios de Sostén

Anote la proyección de gasto por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes. Refiérase a la sección 663.800.

11. Pagos Relacionados con Necesidad

Anote la proyección de costo por concepto de pagos relacionados con necesidad.

12. Materiales

Anote la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:

- a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes. y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.

13. Dispensa Adiestramiento Trabajadores Incumbentes

En esta partida se desglosará los fondos para ofrecer adiestramiento a trabajadores incumbentes, de acuerdo a la dispensa aprobada por el USDOL, para esos propósitos. Los adiestramientos permitidos serán Adiestramiento en el Empleo (OJT por sus siglas en inglés) y Adiestramiento a la Medida (*Customized Training*). Los mismos deben cumplir con el Memorial Administrativo WIA-4-2007, sobre el ofrecimiento de los Adiestramiento a la Medida y Adiestramiento en el Empleo.

14. Otros

Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de servicios de adiestramientos, no detallado anteriormente.



**B. Programáticos / BIS de Jóvenes:**

Bajo esta categoría se anotan las proyecciones de costo de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir una amplia gama de servicios coordinados. Preparar a los jóvenes para oportunidades de educación post-secundaria, aprendizaje ocupacional, prepararlos para empleo y proveerle un enlace con organizaciones relacionadas con el mercado de empleo y los patronos. Además, dentro de la proyección de cada objetivo de costo debe asignarse el gasto correspondiente a los salarios y beneficios marginales del personal en la proporción que dicho objetivo de costo se beneficie de los servicios que ofrece ese personal.

**Costos para Servir a Jóvenes fuera de la escuela**

Anote la proyección de costo asignado para actividades dirigidas a jóvenes que están fuera de la escuela. La asignación de fondos para este objetivo de costo no debe ser menor al 30% del total de fondos asignados a la Categoría de Programa de Jóvenes de la Entidad, y no incluyen los costos asignados para administración.

**Costos para Servir a Jóvenes que asisten a la escuela**

Anote la proyección de costo asignado para actividades dirigidas a jóvenes que asisten a la escuela. La asignación de fondos para este objetivo de costo no debe ser mayor al 70% del total de fondos asignados a la Categoría de Programa de Jóvenes de la Entidad y no incluyen los costos asignados para administración.

**Total**

Anote la suma de la proyección de costos para actividades dirigidas a jóvenes dentro y fuera de la escuela. Este total debe ser igual al presupuesto total asignado a la Categoría de Programa.

**Costos de la Actividad de Verano para Jóvenes**

Anote la proyección de costo asignado para actividades dirigidas a jóvenes durante el verano.



*Costos Operacionales* – Esta categoría incluye aquellos costos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes. Los cuales pueden ser atribuidos a Jóvenes Dentro o Fuera de la Escuela, por su carácter general se presentarán en forma independiente en cada categoría. La asignación de fondos operacionales deben cumplir con *la Política Pública Administrativa en Materia de Planificación y de Toma de Medidas para la Maximización de Recursos y de Servicios de Adiestramiento del Sistema de Título I de WIA*, del 20 de agosto de 2007 (y sus enmiendas). Mediante la Guía de Planificación emitida por la ADL se mantendrá informado sobre la aplicación de esta política para el año programa vigente.

Partidas de Costos Operacionales\*\*:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Salarios                | a. Comunicaciones  |
| 2. Beneficios Marginales   | b. Seguros y Fianzas   |
| 3. Servicios Profesionales | c. Mantenimiento de Facilidades  |
| 4. Viajes Locales          | d. Mantenimiento de Equipo   |
| 5. Viajes al Exterior      | e. Franqueo  |
| 6. Utilidades              | f. Imprenta  |
| 7. Adquisición de Equipo   | g. Adiestramientos   |
| 8. Renta                   | h. Otros reglones que bajo esta categoría incluye suscripciones, servicios bancarios y otros costos menores. |
| a. Renta de Facilidades    |  |
| b. Renta de Equipo         |  |
| 9. Misceláneos             | i. <b>Otros</b>  |

\*\* Refiérase a la sección de Adultos y Trabajadores Desplazados para la definición de los términos y conceptos que aplican a cada una de las partidas de costos operacionales (páginas 18 a la 21)

*Servicios a Jóvenes fuera de la escuela y Jóvenes que Asisten a la escuela* (esta sección de partidas aplica a ambas categorías de servicios del Programa de Jóvenes – las mismas se definirán en secciones separada del BIS según la clientela a servirse).



**1. Manejo de Caso y Servicios de Seguimiento**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de manejo de caso ofrecidos por el personal del Área Local a los participantes en el proceso de evaluación objetiva y el desarrollo de estrategias de servicio individual y servicios de seguimiento (según dispensa del DOL). Este servicio directo puede ser ofrecido por personal del Área Local, de ser así el personal tiene que llevar el registro del tiempo invertido a través de sistema desarrollado por la ADL para estos fines y el cual es utilizado para efectos de la distribución de costos. Además, se incluye los servicios de seguimiento que ofrece el propio personal del Área Local según la dispensa autorizada por el USDOL.

**2. Divulgación y Búsqueda de Candidatos**

Anote la proyección de costo por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a jóvenes, al sector empresarial privado, sector público y organizaciones sin fines de lucro. Incluya, además, la proyección de costo 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.

**3. Tutorías, Destrezas de Estudio y Enseñanza dirigida a terminar la Educación de la Escuela Secundaria.**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.

**4. Ofrecimientos de Escuela Secundaria Alterna**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.



**5. Oportunidades de Empleo de Verano**

Anote la proyección de costo por concepto de oportunidades de empleo de verano, donde esté enlazado el aprendizaje académico al ocupacional.

**6. Experiencia de Trabajo con o sin paga, Internado y Exposición a Empleo**

Anote la proyección de costo por concepto de experiencias de trabajo para 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 fines de lucro.

**7. Adiestramientos en Destrezas Ocupacionales**

Anote la proyección de costo 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.

**8. Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo**

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

**9. Mentoría**

Anote la proyección de costo por concepto de tutorías ofrecida por adultos a participantes del Programa para Jóvenes.

**10. Servicios de Seguimiento**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de seguimiento ofrecidos a los participantes.



**11. Guía y Consejería Abarcadora**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de guía y consejería a participantes.

**12. Servicios de Sostén**

Anote la proyección de costo por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes. Refiérase al 20 CFR Sección 664.440.

**13. Materiales**

Anote la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:

- a. Oficina - utilizados por el personal dedicado al programa y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.
- b. Limpieza - Efectos sanitarios. detergentes, desinfectantes.
- c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal de Administración.

**14. Otros**

Anote la proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad de Programa, no detallado anteriormente.



## MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES AL RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (MNBIS) Y PROCEDIMIENTO DE ENMIENDAS AL PRESUPUESTO

### ***Propósito***

La Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés) requiere que cuando ocurran cambios significativos en la economía local o el financiamiento disponible para ofrecer los servicios del Título I y sus socios que se proveen bajo la Ley, cambios en la estructura de la Junta Local o la necesidad de revisar estrategias para alcanzar las metas de ejecución, los planes locales pueden ser modificados. Esta situación, a su vez conlleva cambios a los presupuestos aprobados por la ADL.

A continuación se describe el proceso que debe realizarse para presentar cambios o enmiendas al presupuesto de la Entidad. Además, se establecen los criterios a considerarse para la presentación de las enmiendas ante la ADL. Solamente se presentaran Modificaciones presupuestarias de acuerdo al Itinerario desarrollado por la ADL.

### ***Modificaciones al Presupuesto***

Cualquier Entidad podrá presentar una modificación de presupuesto para aprobación de la ADL, bajo las siguientes circunstancias:

Cambios programáticos que representen enmiendas al presupuesto aprobado. Estas transferencias presupuestarias pueden surgir entre categorías de costos o partidas presupuestarias, por la realización de proyectos, funciones o actividades que exceden o se espera que excedan las cantidades previamente programadas.

Transferencias de Fondos entre los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de acuerdo a los límites establecidos o en virtud de dispensas aprobadas, si aplica.

### ***Asignación de fondos adicionales.***

Recobros por parte de la ADL por incumplimiento con los límites de gasto u obligaciones.



***Solicitud para la compra de equipo.***

Las modificaciones o notificaciones de cambio deberán cumplir con los requisitos de la Guía de Planificación emitida por la ADL para el año programa vigente. Otros documentos o condiciones pueden ser establecidas por la ADL y se notificarán al momento de evaluar las Modificaciones.

***Formulario de Modificaciones o Notificaciones Al Resumen de Información Presupuestaria***

Se utilizará el formulario de *Modificaciones o Notificaciones al Resumen de Información Presupuestaria (MNBIS)* para mostrar las enmiendas a las proyecciones de costo en cada una de las categorías de costos y partidas que constituyen los Presupuestos de la Entidad. Se utilizará este formulario para solicitar a la ADL la aprobación del uso de los fondos WIA según redistribuido entre las partidas presupuestarias.

Este formulario se utilizará solamente para las modificaciones o notificaciones de cambio al presupuesto aprobado de cada asignación de fondos otorgada por la ADL. Para solicitar el presupuesto original se utilizará el formulario de *Resumen de Información Presupuestaria (BIS)*, el cual se discutió en la sección anterior.

Para las transferencias de fondos entre los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados que se realicen luego de la aprobación del BIS, se utilizará el formulario de *Modificación o Notificación al Resumen de Información Presupuestaria (MNBIS)*. Al efectuar una transferencia la entidad deberá presentar dos MNBIS: (1) con la reducción de la asignación regular del programa de donde proceden los fondos que serán transferido y (2) un MNBIS con los fondos transferidos distribuidos en las diferentes partidas. Este último mantendrá su identidad del programa del que se transfiere y se identificara al programa al cual fueron transferidos los fondos.

***Tramitación***

La entidad enviará un (1) original del MNBIS a la ADL para evaluación y aprobación, junto a las enmiendas al Plan o Especificación de Trabajo que sean necesarias para justificar los cambios en partidas presupuestarias presentados. Se incluirá un original de explicación narrativa que justifique la existencia y cuantía de cada uno de los conceptos de gastos. De ser necesario, se presentarán las MNBIS para cada asignación de fondos aprobada por la ADL.



*Las modificaciones tienen que ser presentadas de acuerdo a la Guía de Planificación emitida por el ADL para el año programa vigente.*

### **Informe Requerido – Sistema MIP**

Al momento de presentar el MNBIS le será requerido presentar un informe del Sistema MIP titulado “Encumbrance Budget Report” con la información de Presupuesto, Gastos y Obligaciones a la fecha de la presentación de dicha modificación. Una vez aprobada por la ADL, se procederá a registrar la modificación de presupuesto en el Sistema MIP. Los informes de Gastos e Informes de Peticiones de Fondos que presenten un presupuesto enmendado previo a la aprobación de la ADL, serán devueltos para la corrección correspondiente.

### **Aprobación de las Enmiendas a Modificaciones o Notificaciones al Presupuesto**

El Administrador(a) de la ADL, emitirá una comunicación evidenciando la aprobación de las enmiendas a modificaciones o notificaciones al presupuesto junto a una copia firmada del MNBIS, igual que el proceso para la aprobación del BIS.

*Toda aprobación de presupuesto o cambio al presupuesto se realizará de acuerdo al itinerario establecido por la ADL, sin excepciones.*

### **NOTA:**

*El BIS constituye el presupuesto operacional para cada delegación de fondos, por tal razón la ADL, procesará solamente las peticiones de fondos para la cual se haya aprobado el BIS o la MNBIS correspondiente a la delegación de fondos bajo la cual se somete la petición. Igualmente, para poder procesar una petición de fondos debe estar firmado y radicado el contrato correspondiente a la delegación de fondos. El Área de Gerencia Fiscal de la ADL, procesará solamente las peticiones de fondos que cuenten con el debido presupuesto autorizado y el contrato registrado.*



## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS DE MODIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN AL RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PROGRAMAS WIA (MNBIS)

### I. INFORMACIÓN BÁSICA

Esta sección muestra la información básica que identifica la Entidad, Tipo de Documento, Año Programático, Número del Contrato de Delegación de Fondos y Programa en cuestión.

#### A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre legal y dirección postal de la Entidad solamente.

#### B. Número de Contrato

Anote el número del Contrato de Delegación de Fondos. Al realizar una transferencia de fondos, el MNBIS de los fondos transferidos mantendrá el número de contrato del programa de procedencia. Por ejemplo, si se transfieren fondos de Adultos hacia Desplazados, el MNBIS mantendrá el número de contrato del programa de procedencia, el Programa de Adultos.

#### C. Seguro Social Patronal

Anote el número de Seguro Social Patronal de la Entidad.

#### D. Año Programa

Anote el año programa para el cual se somete el Presupuesto. (Ej. 2010-11, Sobrantes 2009-10)

#### E. Período de la Modificación de Resumen de Información Presupuestaria

En "*Desde*", anote la fecha en que comienza el año programático bajo consideración (Ej. 07/01/2010 ó 04/01/2010 para Jóvenes), y en "*Hasta*", anote la fecha en que termina el año programático (Ej. 06/30/2009) y así sucesivamente en años siguientes. Para los fondos de la Reserva Estatal se utilizará la fecha de duración del proyecto para la cual se hace la delegación de fondos. Por ejemplo, si el proyecto comienza en febrero hasta agosto del año programa, se



presentará un BIS para la duración del proyecto, considerando la vigencia del Contrato de Delegación de Fondos.

F. Documento Número

Anote el número de la Modificación del Resumen de Información Presupuestaria presentada para evaluación y aprobación. Las Modificaciones se identificarán de acuerdo a las fechas de radicación y en secuencia numérica según el cambio en presupuesto que se está presentando.

G. Programa

1. Modificaciones entre Partidas

Cuando la modificación que se realiza es entre partidas del presupuesto original, marque el programa para el cuál somete el Presupuesto de Adultos, Trabajadores Desplazados ó Jóvenes. Además, identifique si son fondos provenientes de la Reserva Estatal.

2. Transferencias de Fondos entre Programas (no aplica a Programa Jóvenes)

Cuando la modificación es una transferencia entre los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, se marcará el programa hacia el cual se hace la transferencia. Si se transfieren fondos de Trabajadores Desplazados hacia Adultos, se marca el encasillado de Adultos.

II. *RESUMEN DEL USO DE FONDOS*

Al igual que en el BIS, esta sección muestra la proyección anual de costo para cada una de las categorías de costos y el origen de los fondos que cubrirán el presupuesto total de cada categoría. Esta sección se utilizará para identificar el origen de los fondos de la modificación. Se distribuirán los fondos para las siguientes asignaciones:

1. Modificación entre partidas de la Asignación Regular de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.
2. Modificación de Fondos Sobrantes.



3. Fondos de la Reserva Estatal para desarrollar actividades de Adultos y Trabajadores Desplazados.
  4. Transferencias de Fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. En estas modificaciones se presentarán dos MNBIS:
    - i. MNBIS mostrando la reducción del programa de donde se transfieren los fondos. En este caso se distribuirán los fondos en la columna de Asignación Regular y en la Columna de Transferencias se reflejará la reducción en (-) negativo del Programa, equivalente a la suma de la Columna B (Cambio en Partidas) de la Sección III, Categorías de Costos.
    - ii. MNBIS mostrando la distribución entre partidas de la transferencia de fondos entre programas. En este MNBIS los fondos se distribuirán en la columna de transferencias. La asignación debe concordar con la reducción efectuada en el programa de donde se transfieren los fondos. Los fondos por partidas se distribuirán a su vez en la Columna de Presupuesto Aprobado, de la Sección III, Categoría de Costos. La distribución en las partidas no tienen que ser en las mismas partidas en que se redujeron los fondos.
- A. Administración
- Anote en las primeras tres columnas los fondos para cubrir el presupuesto total para Administración. Esta sección, debe ser la misma que aparece en la Sección III, Parte A: Administración, como *Subtotal de Administración* en la Columna C, de la primera página del BIS.
- B. Programa
- Anote en las primeras tres (Jóvenes) o cuatro (Adultos y Trabajadores Desplazados) columnas el origen de los fondos para cubrir el presupuesto total para los servicios del Programa. Esta sección, será la misma que aparece en la Sección III de la página 3 del BIS, identificado de la siguiente manera en los formularios BIS correspondiente;



- Adultos y Trabajadores Desplazados:  
Parte B: Programa (Adultos y Trabajadores Desplazados) como Subtotal de Programa, que aparece en la Columna C, Presupuesto Modificado
  
- Jóvenes:  
Parte C: Programa Jóvenes - Detalle, como Subtotal de Programa Jóvenes, que aparece en la Columna D.

*III. CATEGORÍAS DE COSTOS*

La información de esta sección está basada en las partidas de costos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) aprobado por la ADL. Utilizando como base para este reporte los criterios generales del BIS, la gerencia de la Entidad suministrará la siguiente información para cada una de las partidas aprobadas y su respectivo total por Categoría.

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

- |           |   |
|-----------|---|
| Columna A | Presupuesto Aprobado - En ésta, se anotará la cantidad aprobada por la ADL para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o en Modificación (MNBIS) más reciente. |
| Columna B | Cambio en partidas - En ésta, se anotará la cantidad de aumento o disminución para cada una de las partidas de costos según corresponda de manera que cada partida refleje el total ajustado.                             |
| Columna C | Presupuesto Modificado - Esta columna totalizará la cantidad enmendada para la cual la Entidad solicita la aprobación de la ADL.  |



Columna D Por ciento - Esta columna totalizará en por ciento, la cantidad enmendada para la cual la Entidad solicita la aprobación de la ADL. Ésta utilizará la fórmula de Cambio en Partidas entre Presupuesto Aprobado (B/A).

En esta sección se anotarán las cantidades correspondientes a las partidas presupuestarias detalladas en Categorías de Costos en la sección del BIS de esta Guía. En esa sección se describen las partidas y la descripción de cada una de éstas. Al complementar este formulario deberá hacerse referencia a dicha sección y asegurar el cumplimiento de las directrices incluidas.

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente las Modificaciones al Resumen de Información Presupuestaria que hayan sido certificadas y firmadas por el Presidente de Junta de Alcaldes, Director Ejecutivo de la Entidad y aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas.



### **PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS DE EQUIPO**

Los gastos incurridos en la adquisición de equipo, incluyendo el reemplazo, mejoras que aumenten el valor o la vida útil de un equipo, es un costo permitido bajo el Programa WIA, solamente cuando ha sido previamente aprobado por la ADL.

El gasto de adquisición en equipo incluye el precio neto de la factura, incluyendo costos de cualquier modificación, accesorio, aditamento o complemento auxiliar necesario para que el equipo adquirido pueda ser utilizado con el propósito para el cual se adquirió.

El procedimiento de autorización para compras de equipo será el siguiente:

- La compra de equipo será permitido sólo a las Áreas Locales, para cubrir la necesidad para la prestación de servicios de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y como parte del proceso de planificación del año programa.
- Las compras de equipo serán permitidas de acuerdo a lo establecido en la Guía de Planificación emitida por la ADL para el año programa vigente. Las compras de equipo planificadas para el año fiscal siguiente deben detallarse en el presupuesto de la Entidad que se presentará para la aprobación de la ADL en el documento de Resumen de Información Presupuestaria (BIS).
- El detalle debe ser uno específico para cada unidad. El mismo debe incluir una descripción del equipo, el costo y una descripción del uso planificado para el mismo.
- La ADL evaluará las compras solicitadas por cada área local y, de ser necesario, solicitará información adicional o enmiendas a la solicitud, esto como parte del proceso de aprobación del BIS.
- La autorización para las compras de estos equipos se otorgará al momento del la ADL aprobar el presupuesto (BIS) del área local.



- Si durante el transcurso del año fiscal, surge la necesidad y se justifica la razón, la ADL podrá aprobar compras de equipo en adición a las aprobadas mediante el proceso de autorización de las Modificaciones (MNBIS).
- Para solicitar las compras de equipo adicionales, el área local deberá incluir la solicitud, el detalle requerido (descripción del equipo, el costo y una descripción del uso planificado) y la justificación de la necesidad para la compra como parte de una modificación al presupuesto utilizando el formulario de MNBIS.

La ADL podrá autorizar o denegar las compras de equipo, luego de realizar una evaluación de la solicitud. Por tal motivo, las Entidades que realizan las solicitudes de compra de equipo deben obtener la autorización expresa de la ADL antes de comenzar cualquier procedimiento de adquisición (emisión de órdenes de compras o realizar subastas formales).

Las compras de equipo autorizadas por la ADL estarán vigentes solamente para el año fiscal para el cual se autorizaron las mismas y tendrán las limitaciones anteriores en este procedimiento. Es decir, que si la compra de los equipos no se culmina al 30 de junio del año fiscal, las mismas no podrán ser realizadas durante el próximo año según aplique. Solamente se podrán realizar dichas compras si se le autoriza mediante el procedimiento descrito en esta sección para dicho año. Por esta razón, los procesos de autorización y compra deben realizarse de manera que se complete el proceso completo dentro del año fiscal en el cual se solicita y obtiene la aprobación.

La ADL no autorizará ninguna compra de equipo que se realice en incumplimiento con las directrices incluidas en esta sección. Cabe señalar, que los principios de costos que aplican al Programa WIA establecen, específicamente, que las compras de equipo son permisibles solamente con la autorización previa, la cual es responsabilidad de la ADL.



## **INFORME DE GASTOS ACUMULADOS DE LOS PROGRAMAS WIA**

### ***Propósito***

Reportar a la ADL el total de gastos incurridos, obligaciones y balances disponibles de los presupuestos aprobados como parte del Programa WIA. Al determinar los gastos, la Entidad se asegurará que dichos gastos son necesarios e indispensables para la realización de las actividades permisibles realizadas bajo los principios de una sana, efectiva y eficiente administración. Además, se reportará en este informe las transacciones relacionadas a los Ingresos de Programas generados como resultados de las actividades del Programa WIA.

Adicionalmente se informaran los ingresos y gastos relacionados a fondos estatales y/o municipales utilizados para complementar los programas WIA. Estos gastos pueden ser aportaciones en efectivo que se realicen al Área Local o pagos que realizan los municipios que benefician los Programas WIA (aportaciones en especie – In-Kind).

Se incluirá en este formulario la proyección de gastos para el mes en curso. Por ejemplo, si se radica el informe durante el mes de agosto, la proyección de gastos se preparará para los gastos incurridos y pendientes a incurrirse y desembolsarse durante el mes de agosto.

### ***Tramitación***

La Entidad enviará a la ADL el original y una copia del Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos todos los meses, en o antes del vigésimo (20) día después de finalizado el mes. En aquellos meses que este día corresponda a un día feriado o a un fin de semana se radicarán los informes el día laborable anterior.

### ***Formulario***

Se utilizará el Formulario de Informe de Gastos Acumulados, Sección II (a) (b) (c) (d) (e) (f) para reportar a la ADL los gastos incurridos y las obligaciones de los programas administrados por la Entidad. La Sección III se utilizara para informar las transacciones de los Ingresos de Programa. Asimismo, en la Sección IV se reportaran los ingresos y gastos de las Aportaciones Locales (estatales o municipales).



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR INFORME DE GASTOS ACUMULADOS**

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección de la Entidad.

B. Número de contrato

Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la Entidad a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

C. Seguro Social Patronal

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad.

D. Año Programa

Anote el año programa para el cual se somete el Informe de Gastos Acumulados. (Ej. 2010-11, Sobrantes 2009-10)

E. Período Informado

En "*Desde*", anote la fecha en que comienza el periodo bajo consideración (Ej. 07/01/2010), y en "*Hasta*", anote la fecha en que termina el período reportado (Ej. 07/31/2010) y así sucesivamente en años siguientes.

F. Programa

Identifique a que programa (Adultos / Trabajadores Desplazados o Jóvenes) corresponde el Informe de Gastos Acumulados.

II. **Categorías de Gastos**

La información de esta sección está basada en las partidas de costos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o Modificación (MBIS) aprobado por la ADL. Utilizando como base para este reporte los criterios generales del BIS, la gerencia de la Entidad suministrará la siguiente



información para cada una de las partidas aprobadas y su respectivo total por las Categorías de Costos descritas en la sección de BIS.

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

- Columna A**      Asignación Aprobada - En ésta se anotará la cantidad aprobada por la ADL para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) o su enmienda más reciente.
- Columna B**      Gastos del Período - En ésta 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.
- Columna C**      Gastos Acumulados - En ésta 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 del informe del mes o periodo anterior).
- Columna D**      Obligaciones - En ésta 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.
- Columna E**      Total de Gastos y Obligaciones - En ésta 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 la ADL y la Entidad.



Columna F Balance de la Asignación - En ésta 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 está disponible para períodos futuros. De surgir un balance negativo en esta columna significa que se excedió el balance autorizado para la partida de gastos correspondiente. La Entidad deberá proceder a realizar una enmienda al presupuesto utilizando el formulario de MBIS en cumplimiento con el itinerario establecido.

### III. Ingresos de Programa

1 Gasto de Ingresos del Programa

Anote el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios. (Con la autorización previa de la ADL los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del subconcesionario).

2 Ingresos del programa sin desembolsar

Anote los ingresos del programa que no se han utilizado.

3 Total ingresos del programa

Anote la suma de las líneas 1 y 2.

### IV. Aportaciones Locales

1 Ingresos de Aportaciones Locales

Anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (estatales o municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o especie ("In-kind"). Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe.



2 Gastos de Aportaciones Locales

Anote los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.

3 Balance sin Gastar – Aportaciones Locales

Anote la diferencia entre las líneas 1 y 2.

**CERTIFICACIÓN**

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe de Gastos Acumulados y Proyecciones de Gastos que haya sido certificado y firmado por el Director Ejecutivo de la Entidad y aquellas personas cuyos nombres aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas.

**PETICIONES DE FONDOS WIA**

***Propósito***

Esta sección establece las instrucciones a seguir para realizar las peticiones de fondos federales de la Administración de Desarrollo Laboral (ADL). El objetivo de este procedimiento es lograr el cumplimiento por parte de las Áreas Locales y otros subconcesionarios con las regulaciones federales de manejo de efectivo. Estas regulaciones establecen que el tiempo entre el recibo o depósito de la petición de fondos en la cuenta de banco y su desembolso correspondiente debe ser el mínimo. Esta sección está basada en los procedimientos revisados que se presentaron a las Áreas Locales como parte del proceso de asistencia técnica iniciada por la Región 1 de USDOL.

***Tramitación***

Las peticiones de fondos se realizarán *quincenalmente* a la ADL. Las peticiones de fondos deberán recibirse en la ADL en las siguientes fechas: primera quincena en o antes del día 5 del mes; segunda quincena en o antes del día 20 del mes.

Las Áreas Locales y otros subconcesionarios deberán adoptar dicho calendario y establecer sus días de pagos a empleados, suplidores, participantes y otros, dentro de dichos ciclos de peticiones quincenales.



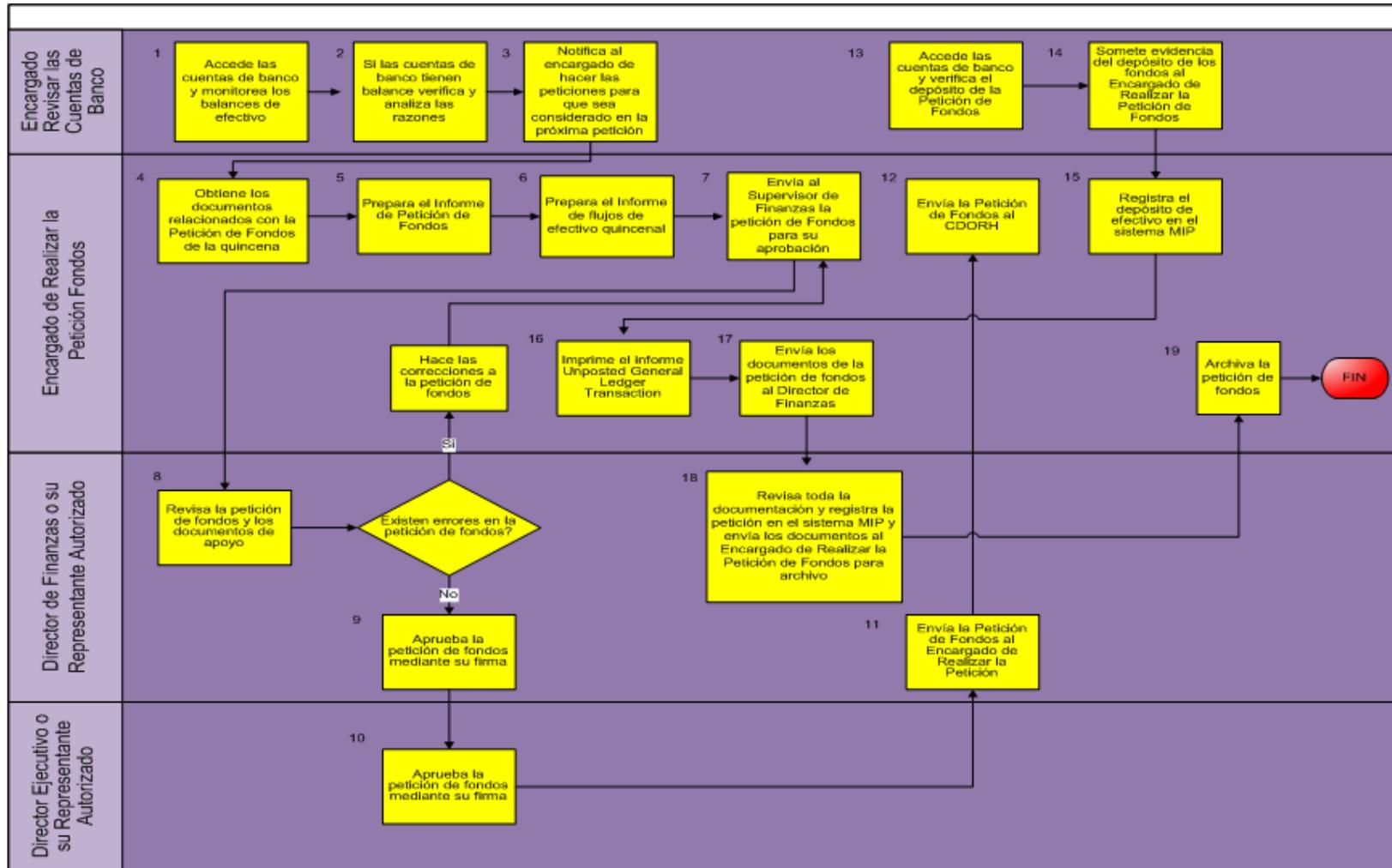
### *Consideraciones Generales*

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

- La ADL no desembolsara fondos a las Áreas Locales u otros subconcesionarios si no están en cumplimiento con la radicación de los informes de gastos requeridos por la ADL.
- Este procedimiento aplica para todas las peticiones de fondos de los presupuestos aprobados como parte del Programa WIA.
- Se utilizarán los formularios provistos en los anejos para realizar las peticiones de fondos de los programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados para el pago de los gastos incurridos como parte de las actividades del programa WIA.
- Las Áreas Locales deberán considerar realizar todos sus desembolsos por medios electrónicos en la medida que sea posible y razonable.
- Solamente el personal autorizado podrá realizar las peticiones de fondos.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES DE FONDOS





**Procedimiento Detallado**

- PASO 1: El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco accederá a través del sistema electrónico (sistema que utilice en Área Local para acceder electrónicamente a sus cuentas de banco) los balances de las cuentas de banco todas las mañanas. Esto con el propósito de monitorear diariamente los balances de las cuentas y garantizar que se mantengan balances mínimos o cero.
- PASO 2: Si las cuentas tuvieran balance, verificará la razón de este balance a través de la revisión de los estados bancarios, las peticiones recientes, cheques pagados o cheques en circulación, entre otras.
- PASO 3: Notificará al Encargado de Realizar la Petición de Fondos la razón por la cual existe algún balance para que esto sea considerado al momento de hacer la próxima petición de fondos de manera que se mantenga un balance de efectivo mínimo o cero.
- PASO 4: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos obtendrá la documentación necesaria para preparar el Informe de Petición de Fondos del periodo. El Encargado de Realizar la Petición de Fondos debe utilizar los siguientes documentos:
- a) Proyección de Nómina: Empleados y Participantes
  - b) Registro de Nómina (“Payroll Register”)
  - c) Informe de facturas Seleccionadas para Pago (“Invoices Selected for Payment Report, MIP Report”)
- PASO 5: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará el Informe de Petición de Fondos.
- PASO 6: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos preparará el Informe de Flujos de Efectivo del periodo.



- PASO 7: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos enviará al Director de Finanzas o su Representante Autorizado la petición de fondos para su revisión y aprobación, que incluirá el Informe de Petición de Fondos, el Informe de Flujos de Efectivo y los documentos de apoyo relacionados.
- PASO 8: El Director de Finanzas o su Representante Autorizado procederán a revisar la petición de fondos y los documentos de apoyo. Si encontrara algún error en la petición de fondos, la devolverá al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para su corrección.
- PASO 9: Si no encuentra errores en la petición de fondos, el Director de Finanzas o su Representante Autorizado procederán a autorizar dicha petición mediante su firma. Luego enviará el Informe de Petición de Fondos y el Informe de Flujos de Efectivo al Director Ejecutivo o su Representante Autorizado para su aprobación mediante la firma de los mismos.
- PASO 10: El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado procede a revisar los informes y los autoriza mediante su firma. Luego los devuelve al Director de Finanzas o su Representante Autorizado.
- PASO 11: El Director de Finanzas o su Representante Autorizado procede a enviar los informes al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para su envío posterior a la ADL.
- PASO 12: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos procede a enviar los informes a la ADL.
- PASO 13: El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco accederá las cuentas de banco, a través del sistema electrónico, para la fecha en que el ADL estará depositando los fondos y confirmará la fecha en que los fondos fueron depositados en las cuentas de banco.
- PASO 14: El Encargado de Revisar las Cuentas de Banco someterá evidencia del depósito de los fondos al Encargado de Realizar la Petición de Fondos.



- PASO 15: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos procederá a registrar el depósito del efectivo a través del módulo de recibo de efectivo del sistema MIP.
- PASO 16: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos imprimirá el informe “Unposted General Ledger Transactions” como evidencia del registro en el sistema MIP.
- PASO 17: Luego el Encargado de Realizar la Petición de Fondos enviará todos los documentos que acompañan la petición de fondos al Director de Finanzas o su Representante Autorizado para su revisión y registro en el sistema MIP.
- PASO 18: El Director de Finanzas o su Representante Autorizado revisarán los documentos y procederá al registro del depósito de los fondos en el sistema MIP. Luego envía la petición al Encargado de Realizar la Petición de Fondos para archivo.
- PASO 19: El Encargado de Realizar la Petición de Fondos archiva la petición de fondos junto con toda la documentación correspondiente.

### **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA *PETICIÓN DE FONDOS WIA***

A continuación instrucciones para completar las peticiones de fondos:

Las secciones de Información Básica y Detalle de Petición del formulario será preparado por el personal autorizado a realizar la petición de fondos de la entidad que solicita los fondos. Las demás secciones son para uso del personal de la ADL.

#### **1. *Información General***

Se incluirá la información general de la entidad que solicita los fondos como sigue:



- A. Nombre - Indique el nombre de la entidad.
  - B. Dirección – Indique la dirección de la entidad.
  - C. Número de Contrato – Anote el número del contrato de delegación de fondos para la cual se prepara la petición.
  - D. Número de Seguro Social Patronal – Anote el número de seguro social de la entidad.
  - E. Año Programa – Anote el año programa de los fondos para el cual se prepara la petición.
  - F. Periodo Informado – Desde/Hasta – Periodo cubierto de la petición de fondos.
  - G. Número de Petición de Fondos – se asignara un número consecutivo de petición de fondos por cada asignación de fondos recibida por la entidad.
2. *Programa*  
 Seleccionar el programa para el cual se está realizando la petición de fondos según corresponda entre Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados. Además, identificara si la petición de fondos es para la asignación de fondos regular o de la Reserva Estatal.
  3. *Asignación Total de Fondos*  
 Indique la cantidad de asignación total para el programa para el cual se está haciendo la asignación de fondos.
  4. *Transferencias de Fondos Hasta Este Periodo*  
 Indique la cantidad total que se ha transferido a la entidad hasta la fecha de la petición para el programa para el cual se está haciendo la petición.
  5. *Balance Disponible Hasta a la Fecha*  
 Esta cantidad refleja la diferencia en la asignación total de fondos (#3) y las transferencias hasta la fecha (#4). Es la cantidad que está disponible para futuras peticiones.
  6. *Petición de Fondos Actual*  
 La petición de fondos que se está realizando se distribuirá como sigue:



- i. Administración Local
  - ii. In - School – Jóvenes
  - iii. Out - School – Jóvenes
  - iv. Adultos – Programa
  - v. Trabajadores Desplazados – Programa
7. *Total de Petición de Fondos*  
Representa la suma de la distribución de la petición de fondos realizada para este periodo.
8. *Balance Disponible de la Asignación*  
Representa la diferencia entre el balance disponible de la asignación antes de la petición de fondos del periodo y el total de la petición de fondos para este periodo. Esta cantidad no puede ser negativa bajo ninguna circunstancia.
9. *Firma autorizada (verificar que se incluya en el Formulario)*  
El Director (a) de Finanzas o Representante Autorizado y Director(a) Ejecutivo o Representante Autorizado tendrá que firmar esta sección. Además incluirá la fecha en que se prepara la misma.
- II. Sección Análisis de Petición serán completadas por los funcionarios autorizados de la ADL que reciben y procesan las peticiones de fondos.
1. *Total de Petición de Fondos para Este Periodo*  
Representa la cantidad de la petición de fondos para este periodo realizada por la entidad (#7 de sección anterior).
2. *Ajuste*  
Representa ajustes a realizar por parte del personal de la ADL relacionados a esta petición, como sigue:
- i. Exceso de Efectivo en Mano
  - ii. Diferencia en Transferencia de Fondos



- iii. Exceso de Petición
- iv. Otros (Ej. Balance disponible según informe de flujo de efectivo)

3. *Total de Ajustes*

Representa total de ajustes realizados por parte del personal de la ADL.

4. *Cantidad Recomendada*

Representa la diferencia entre la petición de fondos para este periodo (#1) y el total de ajustes para este periodo (#3).

5. *Recomendación de Analista*

Esta sección será completada por el analista de la ADL o representante autorizado e incluirá lo siguiente:

- i. Recomendación al Pago – Seleccionar SI o NO, dependiendo cual sea la recomendación.
- ii. Comentarios – Podrá incluir comentarios relacionados a la petición, ajustes u otros.
- iii. Firma – Incluirá la firma del analista.
- iv. Fecha - Incluirá la fecha en que se está realizando el análisis/recomendación pago de la petición de fondos.

6. *Autorización de Pago del Director de Gerencia Fiscal o su Representante Autorizado*

Esta sección será completada por el Director de Gerencia Fiscal de la ADL o su representante autorizado e incluirá lo siguiente:

- i. Autorización al Pago – Seleccionar SI o NO, dependiendo cual sea la autorización.
- ii. Comentarios – Podrá incluir comentarios relacionados a la petición, ajustes u otros.
- iii. Firma – Incluirá la firma.
- iv. Fecha - Incluirá la fecha en que se está realizando la autorización del pago de la petición de fondos.



## **INFORME DE FLUJO DE EFECTIVO**

### *Introducción*

El propósito de esta hoja de trabajo es que sirva para el desglose del movimiento diario de efectivo. Este informe se tendrá que preparar y enviar al ADL, para cada petición de fondos en la fecha determinada por el calendario de petición de fondos.

### *Propósito*

El informe de flujo de efectivo se utilizara para analizar el uso de los fondos transferidos a las entidades y vigilar el cumplimiento con los requisitos minimizar el tiempo entre los depósitos y los desembolsos de fondos (de acuerdo a los requisitos del Cash Management). La ADL utilizara estos informes para evaluar las peticiones de fondos y de ser necesario ajustar las mismas si se determina que las entidades mantienen balances de efectivo en mano en exceso a sus necesidades inmediatas.

### *Formularios*

Se utilizarán los formularios provistos por la ADL, además de los autorizados en el Programa MIP, sin alteraciones ni excepciones.

### *Tramitación*

El Informe de Flujo de Efectivo se someterá con cada petición de fondos. El periodo que cubrirá cada informe es como sigue:

Informe mensual – se someterá con la petición correspondiente a la primera quincena del mes. Este cubrirá la totalidad del mes anterior al periodo que se somete la petición.

Informe interino – se someterá con la petición correspondiente a la segunda quincena del mes. Cubrirá el periodo desde el inicio del mes hasta la fecha en la cual se prepara la petición de fondos.



### *Informe Requerido – Sistema MIP*

Al momento de presentar los Informes de Flujo de Efectivo le será requerido presentar un informe del Sistema MIP titulado “Cash Journal” con la información de depósitos y desembolsos durante el periodo reportado. Los reportes se presentarán por cada delegación de fondos y por cada cuenta bancaria al igual que los Informes de Flujo de efectivo.

### *Manejo de Efectivo*

Según las reglamentaciones federales todos los recipientes de fondos federales deben establecer procedimientos para minimizar el tiempo que transcurre desde el recibo de los fondos al desembolso de los mismos. Son los beneficiarios de fondos a nivel estatal los responsables de establecer mecanismos y sistemas de pago o anticipo de fondos a los subbeneficiarios. En el Programa WIA u otros fondos federales, esta responsabilidad le corresponde de la ADL.

Tomando en consideración los requisitos y mecanismos disponibles para establecer los sistemas de pago y anticipo de fondos y la asistencia técnica recibida del USDOL, la ADL ha revisado los requisitos de peticiones de fondos para lograr el cumplimiento con los requisitos aplicables y atender las necesidades del sistema WIA en Puerto Rico.

Entre las medidas a implementarse a través de esta Guía Financiera se incluyen separar la petición de fondos del informe de gastos acumulados, el uso de efectivo en mano previo a solicitar efectivo adicional, promover la transferencia de fondos en dos ocasiones durante el mes, y promover los mecanismos de pagos electrónicos a empleados y suplidores.

Se requiere que los subbeneficiarios cumplan con el proceso establecido y que minimicen el efectivo en mano y los balances de efectivo en las cuentas bancarias. La ADL vigilará el cumplimiento con los nuevos requisitos y recomendaciones recibidas y la asistencia técnica ofrecida



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE FLUJO DE EFECTIVO**

1. *Información General*

Se incluirá la información general de la entidad como sigue:

- A. Nombre - Indique el nombre de la entidad.
- B. Dirección – Indique la dirección de la entidad.
- C. Número de Contrato – Anote el número del contrato de delegación de fondos para la cual se prepara el informe.
- D. Número de Seguro Social Patronal – Anote el número de seguro social de la entidad.
- E. Programa y Año Programa – Anote el nombre del Programa y el año programa de los fondos para el cual se prepara el informe.
- F. Número de Cuenta – Anote el número de cuenta para la cual se prepara el informe.

2. *Flujo de Efectivo*

- a. Indicar el periodo de vigencia de la asignación para la cual se está preparando el flujo de efectivo:
  - i. Desde
  - ii. Hasta
- b. Indicar el periodo para la cual se está preparando el flujo de efectivo
  - i. Desde
  - ii. Hasta
- c. Incluir el movimiento diario de efectivo incluyendo:
  - i. Considerar el balance de efectivo del periodo anterior
  - ii. Día del mes en que ocurren las transacciones
  - iii. Cantidad de efectivo recibido por La ADL (sumar)
  - iv. Cantidad relacionada a ingresos del programa, intereses u otros (sumar)
  - v. Cantidad de desembolsos para el periodo (restar)



- vi. Obtener el balance diario de efectivo (resultado diario será el total de i +iii +iv – v)

3. *Certificación*

Incluir nombre, fecha y firma del Director(a) de Finanzas o Representante Autorizado y Director(a) Ejecutivo o Representante Autorizado de la entidad.

**INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

***Propósito***

Informar a la ADL el balance de efectivo de las cuentas bancarias utilizadas para los Programas WIA u otro fondo federal del área local. Se utilizará este formulario para determinar la corrección de los balances de efectivo a la fecha del informe.

***Tramitación***

El área local enviará a la ADL el original del Informe de Conciliación, en o antes del trigésimo (30) día después de finalizado el mes para el cual se prepara el informe. Se preparará un informe por cada cuenta bancaria activa.

***Formulario***

Se utilizará el Formulario de Informe de Reconciliación, Sección II, III, y IV para informar a la ADL el resultado de los balances del área local.

***Informe Requerido – Sistema MIP***

Este documento será acompañado por el Informe “Reconcile Cash Account” (resumido por cuenta bancaria y detallado de cheques en tránsito). Se adjuntará individualmente este informe con el de Reconciliación Bancaria.



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

**I. Información Básica**

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre oficial y la dirección postal de la Entidad, solamente

B. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

C. Período Informado

Anote la fecha para la cual prepara la conciliación. (Ej. 07/31/10)

**II. Información de la entidad**

La información de esta sección está basada en la entidad. Utilizando este documento la Entidad suministrará la siguiente información requerida.

Número de cuenta bancaria – En ésta se anotará el número de la cuenta bancaria

Balance de efectivo - En ésta se anotará el balance al cierre del mes reportado según los registros de contabilidad de la Entidad. Según el informe de “Reconcile Cash Account”.

Ajustes – En ésta se anotarán las transacciones pendientes producto de ajustes al libro de Contabilidad y que tengan relación con información de la cuenta bancaria. No se considerará ajuste los cargos de procesar cheques o transferencias, debido a que éstos deben ser incluidos en las transacciones producto del balance de efectivo

Balance ajustado de efectivo- Verifique que el total presentado sea el balance de las líneas anteriores.



### III. Información bancaria

La información de esta sección, está basada en la actividad bancaria de la entidad. Utilizando este documento la Entidad suministrará la siguiente información requerida.

Balance estado bancario - En ésta se anotará el balance al cierre del mes reportado según el informe bancario.

Ajustes – En esta se anotarán las transacciones pendientes tales como:

- Depósitos en Tránsito – En ésta se anotará el balance de las transacciones pendientes de depositar por el ADL al cierre del mes. Debe ser cero. Según el informe de “Reconcile Cash Account”.
- Cheques en Tránsito - En ésta se anotará el balance de las transacciones pendientes de pagar por el banco. Debe excluirse todo documento pagado por el banco, correcto o incorrectamente, procesado por la institución financiera. Según el informe de “Reconcile Cash Account”.
- Otros – En ésta se anotará el balance de las transacciones contabilizadas incorrectamente por el banco, debidamente reclamadas.
- Balance ajustado de efectivo - Verifique que el total presentado sea la diferencia de las líneas anteriores. Según el informe de “Reconcile Cash Account”.

### IV. Anejos

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



**V. Certificación**

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, por el (la) Director(a) de Finanzas de la Entidad y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente.