

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

GUIAS FINANCIERAS WIOA

Oficina de Finanzas
Oficina de Asesoramiento Legal
Diciembre 2023

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
San Juan, Puerto Rico

GUIAS FINANCIERAS WIOA

I. Propósito

El objetivo de esta guía es proveer a las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (en adelante “ALDL”) y subrecipientes participantes de los fondos WIOA u otros fondos delegados por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante “DDEC”), una referencia uniforme para el cumplimiento de los reglamentos federales y estatales aplicables. Este documento incluye guías para el manejo de efectivo, y establece requerimientos de fechas, documentación, e informes requeridos que deben ser enviados al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

II. Introducción

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

La Oficina de Finanzas del DDEC es responsable de establecer los controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales y estatales. Además, es responsable de fomentar actividades programáticas más eficientes y efectivas bajo los principios de una sana administración. El DDEC requiere que las ALDL utilicen el sistema de contabilidad de “MIP Fund Accounting” (MIP). Mediante este sistema, la Agencia requiere informes financieros para facilitar el proceso de preparación, verificación y validación de la data financiera de los programas WIOA.

La Oficina de Finanzas del DDEC ha desarrollado la presente Guía Financiera (en adelante “Guía”) la cual establece las instrucciones a seguir por el personal de las ALDL para la validación y estandarización de la gestión financiera de las ALDL con relación a las peticiones de fondos federales al DDEC. Además, esta Guía Financiera incluye las instrucciones y formularios a ser utilizados para toda aquella delegación de fondos a otro subrecipiente.

Conforme a la reglamentación federal, todos los recipientes de fondos federales deben establecer procedimientos para completar los desembolsos en los próximos dos días luego del recibo de los

fondos como requiere la ley “Cash Management Improvement Act”¹. Son los recipientes de fondos, en este caso el DDEC, los responsables de establecer mecanismos y sistemas de transferencias de fondos a los subrecipientes.

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

Entre los requisitos implementados a través de esta Guía se incluyen:

- a) Las ALDL enviarán las peticiones de fondos, Informe de Cierre, Informe de Liquidación de Cierre e Informe de Liquidación de cuentas por pagar, al correo electrónico finanzasddec@ddec.pr.gov. El personal del DDEC revisará diariamente este correo para asegurarse que se atienden las solicitudes de manera oportuna.
- b) Las ALDL mantendrán los documentos de apoyo correspondientes con los gastos incurridos y desembolsados.
- c) Cada mes podrán presentar dos (2) peticiones de fondos y además podrían hacer dos (2) peticiones adicionales por necesidad (extraordinaria) de servicios a las ALDL. Los pagos por necesidad se definen como: Pagos de Nómina, Pagos de Emergencias justificados que requieran pagos inmediatos.
- d) Se elimina de la Petición de Fondos algunos documentos, pero es obligación de la ALDL de mantenerlos disponibles por cualquier intervención como auditorías, monitorías, o cualquier otra intervención por un ente regulador. Ver detalles en esta guía.
- e) Se elimina el formulario de informe de reconciliación bancaria y se establece que se utilizará la reconciliación bancaria que sale directamente del sistema MIP, deberá incluir las firmas de preparador y aprobador en la primera página, incluyendo toda la documentación de soporte que actualmente se envía.
- f) Se establece que, si las ALDL someten las Peticiones de Fondos y sus documentos requeridos a tiempo, el DDEC se compromete a pagar dos (2) días antes de la fecha de pago de la ALDL.
- g) El Informe de Cierre y el Informe de Liquidación de Cierre se prepararán solo para los “grants” que estén en su 2^{do} año de disponibilidad por lo que ya no es necesario prepararlos para los “grants” que están en su 1^{er} año de disponibilidad.
- h) Se establecen las fechas límite para la presentación de peticiones de fondos y presentación de informes financieros mensuales y trimestrales. (Ver sección VI Frecuencia).

¹ Public Law 101-453.

- i) Se requiere que se minimicen y/o se eliminen los balances de efectivo en las cuentas bancarias, en cumplimiento con las disposiciones de la ley federal “*Cash Management Improvement Act*”² de 1990, según enmendada y los reglamentos promulgados bajo dicha ley³. En esta guía se establece el balance máximo que se requiere a las ALDL mantengan en sus cuentas bancarias.
- j) Todos los pagos deberán ser realizados por “*Automated Clearing House*” (ACH). Pagos por medio de cheques deben estar debidamente documentados e incluir una carta explicativa que indique la razón por la cual se realizó esta transacción a través de un cheque. A estos fines el DDEC fiscalizará el cumplimiento de estos requisitos a través de los informes de reconciliaciones bancarias y el requerimiento de presentación de estados bancarios por parte de las ALDL.
- k) Se establece el método contable de Primero en Entrar Primero en Salir (“First in, first out”, FIFO por sus siglas en inglés) para la utilización de los fondos asignados y la rendición de informes financieros.
- l) Se requiere a las ALDL que realicen las acumulaciones de gastos (“accrual basis”) para los periodos correspondientes como parte de los cierres contables.
- m) Se requiere que la asignación de costos (“*Cost Allocation*”) se haga siguiendo los métodos incluidos en esta guía.

III. Responsabilidades

Los siguientes roles han sido identificados como responsables para el cumplimiento de estas guías financieras.

DDEC:

- Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal y Gerente de Contabilidad-WIOA
 - Fiscalizar que los fondos asignados sean utilizados en conformidad con los requisitos federales y estatales.
 - Revisar y actualizar las Guías financieras para establecer controles efectivos a implementarse en las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL).
 - Implementar planes de acción o mitigación para eliminar y/o evitar señalamientos.
- Contador Senior
 - Asegurarse de que las ALDL presenten la información requerida a tiempo, hacer el seguimiento necesario y/o escalar para velar por el cumplimiento de estas guías.

² Public Law 101-453.

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

- Asegurarse que la ALDL presente Informes de Gastos Trimestrales (en PDF y en Excel), los Informes de Cierre y los Informes de Liquidación de Cierre y guardarlos en la carpeta compartida de Fondos Federales.
- Revisar diariamente el correo electrónico finanzasddec@ddec.pr.gov para asegurarse que se atienden las solicitudes de manera oportuna.
- Revisar que la información provista por las ALDL está completa y documentada.
- Solicitar documentos de apoyo adicionales o faltantes de ser requerido.
- Revisar las peticiones de fondos en dos (2) días laborables y comunicarle al Área Local si falta algún documento de apoyo antes de poder procesar la misma.
- Evaluar y procesar las peticiones de fondos dos (2) días antes de la fecha de pago de la ALDL y notificar a la ALDL cualquier modificación realizada a la misma.
- Monitorear que se cumplan con los requerimientos de FIFO establecidos en la guía financiera.
- Preparar el informe consolidado final utilizando el informe inicial generado por los Contadores Senior.
- Coordinador Administrativo
 - Revisar diariamente el correo electrónico finanzasddec@ddec.pr.gov para asegurarse que se atienden las solicitudes de manera oportuna.
 - Validar que las ALDL presentaron los Informes de Gastos Trimestrales y que el Contador Senior lo haya guardado en la carpeta compartida de Fondos Federales.
- Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) o subrecipiente
 - Cumplir con las fechas de entrega (según calendario) para la presentación de peticiones e informes financieros de acuerdo con las directrices impartidas.
 - Asegurarse que la información en los informes requeridos este completa y libre de errores.
 - Manejar los fondos asignados en cumplimiento con las regulaciones y leyes aplicables (federales y/o estatales).
 - Mantener en custodia los documentos originales para futuras revisiones, monitorías y/o auditorías.
 - Cumplir con las instrucciones impartidas en las Guías Financieras.
 - Implementar el plan de acción correctiva acordado en las monitorías.

IV. Trámite

- a) Cada ALDL enviará desde su correo electrónico oficial, todos los documentos correspondientes a la petición de fondos e informes mensuales o trimestrales al correo de la Oficina de Finanzas del DDEC (finanzasddec@ddec.pr.gov). Los mismos deben ser provistos en o antes de la fecha límite.

Es responsabilidad de cada ALDL guardar los documentos originales en un expediente y que estén disponibles para futuras monitorías o auditorías por parte del DDEC, así como de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento del Trabajo Federal o algún otro ente fiscalizador. El periodo de retención de estos documentos será según el “Reglamento #23 - Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales”.

- b) Las entidades públicas o privadas que fungen como subrecipientes de estos fondos (Proyectos Especiales), enviarán los documentos originales correspondientes, al Área Programática (PDL) y luego de ser debidamente certificado es enviado a la Oficina de Finanzas del DDEC siguiendo el curso ordinario de cuentas por pagar, pero incluyendo el formulario Petición de Fondos junto con la factura.

V. Informes Requeridos

Petición de Fondos

Las ALDL tendrán dos (2) peticiones de fondos ordinarias y podrán realizar hasta un máximo de dos (2) peticiones adicionales por necesidad (extraordinaria) al mes. En total solo se permitirá un máximo de cuatro solicitudes al mes incluyendo las peticiones por necesidad, con el fin de cubrir de manera inmediata los gastos incurridos por la entidad.

Las peticiones de fondos se enviarán a la Oficina de Finanzas del DDEC (finanzasddec@ddec.pr.gov) utilizando el Formulario Petición de Fondos, incluyendo los reportes requeridos del sistema MIP. Las mismas se completarán de forma ordinaria dos veces al mes, los días 5 y 20 de cada mes. Cuando las fechas establecidas se reflejen sábado, domingo y/o días feriados, se entregarán las peticiones el día laborable previo a la fecha de vencimiento. (Ver calendario de entrega en esta guía).

Las ALDL deberán considerar las fechas requeridas para establecer sus días de pago a empleados, suplidores, participantes y otros, dentro de dichos ciclos de peticiones quincenales. Es importante que todos los pagos se realicen por ACH para agilizar el proceso de desembolso una vez la Oficina de Finanzas del DDEC complete el depósito de los fondos.

Para asegurar la maximización de los fondos asignados, el cumplimiento de la política pública y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP por sus siglas en inglés), las peticiones deben completarse utilizando el método contable de FIFO. Para asegurar el cumplimiento de este requerimiento, es importante que en el formulario Petición de Fondos se incluya el número de la subvención (“grant”) a la cual se estarán cargando los gastos incurridos. Se debe utilizar los fondos que quedan disponibles en la primera asignación antes de utilizar la

segunda (siempre y cuando queden fondos disponibles en alguna partida de la misma categoría general del presupuesto según el BIS). Por ejemplo, si no le quedan fondos en “Viajes al Exterior” pero le quedan fondos en “Viajes Locales” del Subtotal – Proveedor de Servicios de Título I.

No utilizar FIFO podría resultar en:

- la devolución de fondos al DOL, de los fondos no gastados u obligados
- no cumplir con los objetivos establecidos en las ALDL
- observaciones por los reguladores que puede conllevar que se considere una reducción en la asignación de nuevos fondos.

A. Petición de Fondos Ordinarias

1. Las peticiones de fondos ordinarias se presentarán por cada ALDL a la Oficina de Finanzas del DDEC (finanzasddec@ddec.pr.gov) según las fechas establecidas. (ver calendario). La petición incluye los siguientes documentos:
 - a) Formulario Petición de Fondos
 - b) Reportes de MIP:
 - i. “*Encumbrance Budget Report*” resumido y detallado por programa y año programa a la fecha de la preparación de la petición.
 - ii. “*Trial Balance*” al momento de la petición.
 - iii. “*Invoices Selected for Payment*” – el cual debe ser generado por programa.
 - iv. Detalle de nómina a reembolsar del sistema MIP – “*Pre-Transfer Register*”.
 - c) Estado de banco que muestre el balance en banco el día de la petición. No obstante, para procesar la Petición de Fondos del día 20, la reconciliación bancaria se debe haber recibido según calendario (o sea en o antes del día 10 de cada mes).
2. De quedar algún balance pendiente mayor a \$5,000 dólares en la cuenta bancaria, la ALDL proveerá una justificación de dicho balance. Si la justificación de este balance se debe a que la transacción no se pudo llevar a cabo por la cancelación de compras o servicios, o cualquier otra razón que elimine la necesidad de los fondos solicitados, el balance remante en la cuenta bancaria será descontado de la cantidad solicitada en la petición sometida por la ALDL.
3. Las ALDL deben mantener en custodia todos los documentos originales que sustenten las entidades fiscalizadoras, incluyendo, pero no limitándose, a los siguientes documentos de apoyo:

- a) Nómina
 - i. Lista de los empleados que prestaron servicios bajo el programa durante el periodo reclamado, certificado por el Director de Finanzas de la ALDL o su representante autorizado.
 - ii. Hojas de asistencia (“time cards”) de los empleados que prestan servicios bajo el programa y firmadas por el empleado y su supervisor inmediato.
 - iii. Hoja de distribución de horas trabajadas, donde se detallen las tareas.
 - iv. realizadas para aquellos empleados que trabajan para más de un programa federal o que además prestan servicios bajo programas estatales.
 - v. Resumen de pago de nómina de MIP.
 - vi. Talonarios de Pagos
 - vii. Copias de cheques cancelados o evidencias de transferencias electrónicas (ACH).
 - viii. Estados bancarios.
- b) Compra de materiales, equipo o suministros, servicios profesionales y no-profesionales.
 - i. Requisición aprobada.
 - ii. Autorización por parte del Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
 - iii. Cotizaciones y/o evidencias de RFP.
 - iv. Orden de Compra aprobada o contratos otorgados.
 - v. Informe de recibo.
 - vi. Factura.
 - vii. Copias de cheques cancelados o evidencias de transferencias electrónicas (ACH).
 - viii. Estados Bancarios.

En el caso de compra de equipo cuyo valor exceda de cinco mil dólares (\$5,000.00) y/o la política o reglamento más restrictivo, con un periodo de vida útil igual o mayor a un (1) año, se requerirá capitalización del activo en los libros contables y la identificación del equipo para ser incluidos en el inventario de propiedad federal de la ALDL, en conformidad con la regulación federal.

B. Peticiones de Fondos por Necesidad (Extraordinarias)

En aquellos casos que las ALDL necesiten realizar peticiones adicionales, tendrán hasta un máximo de dos (2) peticiones adicionales por mes. Éstas se consideran como peticiones por

necesidad o extraordinarias, las cuales serán evaluadas y requerirán la aprobación por el Director de Finanzas del DDEC y/o su representante autorizado. Las peticiones extraordinarias deberán incluir los siguientes documentos:

1. Formulario Petición de Fondos.
2. Reportes de MIP:
 - a. *“Encumbrance Budget Report”*.
 - i. Detallado a la fecha de la petición
 - ii. Resumido por actividad/programa a la fecha de la petición.
 - b. *“Trial Balance”* de MIP al momento de la petición.
3. Estado bancario que muestre el balance en banco a la fecha de la petición.
4. *“Invoices Selected for Payment”* – el cual debe ser generado por programa.
5. Detalle de nómina a reembolsar del sistema MIP – *“Pre-Transfer Register”*.
6. Carta justificativa, en la que se defina la necesidad de la transacción, suscrita por el Director de Finanzas de la ALDL.

C. Reportes de Cumplimiento Financiero

Las ALDL presentarán los siguientes informes relacionados al balance de efectivo de las cuentas bancarias del programa:

1. Informe de flujo de efectivo de MIP
 - a. *“Cash Journal Report”* - generado en la plataforma de MIP y deberá ser entregado en o antes del décimo (10) día de cada mes.
2. Informe de Reconciliación Bancaria

La reconciliación bancaria debe ser preparada mensualmente y enviada a la Oficina de Finanzas del DDEC en o antes del décimo (10) día de cada mes. Se requiere se incluya la siguiente documentación junto con la reconciliación bancaria:

 - a. *“Reconcile Cash Account Report”* – reporte se genera en el sistema MIP a la fecha del cierre del mes anterior.
 - b. Copia del estado de cuenta emitido por la institución bancaria.
 - c. Justificación de cualquier balance remanente mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) en la cuenta de banco. El mismo deberá ser justificado por el Director de Finanzas de la ALDL.
3. Informe de Gastos Acumulados (Informes Trimestrales) y *“Encumbrance Budget Report”* detallado al cierre del trimestre por programa y año programa:

- a. Las ALDL deben reportar a la Oficina de Finanzas del DDEC el total de gastos incurridos, acumulaciones, obligaciones y balances disponibles de los fondos aprobados.
- b. Además, en este informe se incluirán las transacciones relacionadas a los ingresos generados como resultado de las actividades del Programa WIOA, fondos estatales y/o municipales, ya sean en efectivo o en especie (“in-kind”) que se hayan utilizado para complementar las actividades del programa.
- c. Estos informes deben ser enviados en los formatos de Excel y PDF. El DDEC requiere que los informes que envían en PDF estén certificados y firmados por el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo de la ALDL y/o aquellas personas autorizadas en el registro. Esta firma certifica que la información provista está correcta y completa.

La fecha de entrega será en o antes del día 15 del mes subsiguiente al último día del trimestre.

Trimestre	Periodo cubierto	Fecha de Vencimiento
1 ^{ro}	julio 1 ^{ro} a septiembre 30	octubre 15
2 ^{do}	octubre 1 ^{ro} a diciembre 31	enero 15
3 ^{ro}	enero 1 ^{ro} a marzo 31	abril 15
4 ^{to}	abril 1 ^{ro} a junio 30	julio 15

Nota: Si el día de vencimiento cae en fin de semana o día feriado, los informes deberán ser enviados el día laborable previo (para fechas ver el calendario en la Sección VI de esta Guía).

4. Informe de Cierre

Es el mecanismo uniforme para la recopilación de data, trámite de información y peticiones de fondos durante el cierre del año fiscal. Este informe se preparará solo para los “grants” de 2^{do} año de disponibilidad, ya que su disponibilidad termina el 30 de junio y vence el día 15 de julio. Si la fecha cae en fin de semana o día feriado, el vencimiento será el día laborable previo. Se debe incluir los siguientes documentos:

- a. Formulario de Cierre (cumplimentado en todas sus partes)
- b. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos (final)
- c. Informe de facturas por pagar (Administración / Programa)
- d. Certificación de Propiedad
- e. Reconciliación Bancaria al 30 de junio (para cada cuenta)
- f. “Encumbrance Budget Report” de MIP detallado por cuentas
- g. “Accounts Payable – Aged Payables”

5. Informe de Liquidación de Cierre y Liquidación de cuentas por pagar

Estos informes suplementarios se presentan posterior al Informe de Cierre, ya que sirven para reportar al DDEC los pagos de las facturas que estaban pendiente de pago a la fecha del cierre. Al igual que el Informe de Cierre, solo se preparará para los “grants” de 2^{do} año de disponibilidad. La última fecha para desembolsar las cuentas por pagar informadas en el cierre será una semana posterior a la fecha del Informe de Cierre (ver calendario incluido en estas Guías). El Informe de Liquidación de Cierre y el Informe de Liquidación de cuentas por pagar vencen el 31 de julio. Si la fecha cae en fin de semana o día feriado, el vencimiento será el día laborable previo. Se debe incluir los siguientes documentos:

- a. Formulario Liquidación (cumplimentado en todas sus partes)
- b. Informe de facturas a pagar
- c. Informe de Liquidación de cuentas por pagar cumplimentado en todas sus partes
- d. “Check Register”
- e. “Cash Journal Report”

VI. Frecuencia

Las ALDL deben cumplir con las siguientes fechas establecidas por el DDEC para completar y someter los informes requeridos.

- Las peticiones de fondos ordinarias deberán ser enviadas *mensualmente* en o antes de los días 5 y 20 de cada mes.
- Informes de Gastos Acumulados deben ser enviados *trimestralmente* en o antes del día 15 del próximo mes una vez acabado el trimestre.
- Las peticiones de fondos extraordinarias deben ser enviadas en un periodo de 7 días calendario posterior a la radicación de las peticiones ordinarias para ser evaluadas y trabajadas.
- El Informe de Reconciliaciones Bancarias (MIP) y el “Cash Journal Report” vencen el día 10 de cada mes, una vez acabado el mes.
- Todos los informes requeridos en que la fecha de vencimiento o día de entrega sea en fin de semana y/o días feriados, deberán asegurarse de entregar los mismos el día laborable *previo* a la fecha establecida.

Calendario de Entrega de Informes Requeridos

SEPTEMBER							OCTOBER							NOVEMBER							DECEMBER							JANUARY							FEBRUARY														
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S								
					1	2	1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4						1	2						1	2	3	4	5	6						1	2	3	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10								
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17								
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24								
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29										
MARCH							APRIL							MAY							JUNE							JULY							AUGUST														
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S								
					1	2	1	2	3	4	5	6						1	2	3	4						1	2						1	2	3	4	5	6						1	2	3		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10								
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17								
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24								
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31									
31																																																	

Leyenda:

	Petición de Fondos (ordinaria)
	Informe de Gastos Acumulados (Informes Trimestrales)
	Reconciliación Bancaria y "Cash Journal Report"
	Informe de Gastos Acumulados (Informe Trimestral) e Informe De Cierre - 30 de junio
	Último día para hacer desembolsos - 30 de junio
	Informe de Liquidación de Cierre / Liquidación de Cuentas por Pagar

VII. Reconocimiento de Gastos - Acumulación Requerida (“Accrual Basis”)

Los informes de gastos se deben preparar utilizando el método contable de acumulación de gastos de acuerdo con las normas generales aceptadas de contabilidad (GAAP) y con los requisitos del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (DOL por sus siglas en inglés). Este principio establece que los gastos y obligaciones siempre deben informarse en el periodo en que se han incurrido, en otras palabras, cuando se recibieron los bienes y/o servicios.

Estas medidas aportarán a la maximización de los fondos y evitar que se pierdan los mismos. Se debe mantener la documentación necesaria para respaldar y/o sustentar la información de gastos acumulados y reportados en los Informes Financieros. Se deberá calcular los gastos a acumular al final de cada mes y se debe reversar la acumulación el primer día del próximo mes para evitar duplicidad en los gastos.

Algunos de los gastos que deben ser considerados para acumulación son los siguientes:

- Adiestramientos brindados a los participantes y que no se haya recibido la factura (calcular basado en la asistencia y el precio por participante según contrato);
- Sueldos, salarios y beneficios por el tiempo trabajado, pero no pagado;
- Actividades que se completaron, pero no se ha recibido la factura;
- Compra de bienes que se hayan recibido y que no se haya pagado o recibido la factura;
- Gasto de renta que no se haya recibido factura – se puede acumular según contrato.

Esta no es una lista completa y puede haber otros gastos que se pueden acumular que no están aquí mencionados. Lo importante es que se acumulen los gastos en el mes en que se hayan incurrido. Los gastos no pueden ser acumulados o pagados antes de ser incurridos (bien recibido o servicio brindado).

VIII. Ingresos y Gastos en Especie (“in-kind”)

Las aportaciones en especie son una aportación en forma de tiempo y esfuerzo, productos, espacio o servicios recibidos de un ente externo (como un municipio) y que no conllevan ni recibo ni desembolso de efectivo por parte del Área Local o subrecipiente, pero que representarían costos permitidos si se pagaran con fondos WIOA, según establecido en el 2 CFR 200.

Será responsabilidad del Agente Fiscal y del Director(a) de Finanzas del Área Local el documentar las aportaciones en especie. Esto es una pieza clave de las operaciones fiscales de los subrecipientes ya que de ello depende que se pueda reconocer en libros y también poder determinar la permisibilidad de dichos ingresos y gastos.

Ejemplos de aportaciones en especie:

- Trabajos realizados por empleados del municipio (salarios y beneficios)
- Rentas de espacios

- Activos Fijos (equipos)
- Utilidades

A. Requerimientos

1. Mantener una lista con las aportaciones en especie identificadas. La lista debe incluir el nombre de la entidad que provee la aportación, programa relacionado, monto aportado (actual), descripción de la aportación.
2. Usar las cuentas contables individuales (por concepto) para las aportaciones en especie.
3. Se debe reconocer mensualmente e informar en el Informe de Gastos Acumulados (Informe Trimestral) del programa.
4. Elaborar y mantener actualizada una lista de la base que se utilizará para valorar los servicios voluntarios y o donaciones.
5. Mantener evidencia y la documentación debidamente guardada con las transacciones.
6. Desarrolle políticas y procedimientos claros para documentar como se calculan las aportaciones en especie. Debe incluir la evidencia aceptable para documentar las mismas.
7. Asegúrese de que las aportaciones apoyen las metas y los objetivos del programa y de WIOA.

B. Valoración de las Aportaciones en especie

1. Servicios brindados por individuos – los servicios brindados por individuos pueden contarse como aportaciones en especie si el servicio es una parte integral y necesaria de WIOA
 - a. La valoración de los servicios por individuos depende de la función y el puesto que ejecuta dentro del programa de WIOA y no necesariamente por su título o profesión.
 - Ejemplo de Valoración:
Tasa de pago en el mercado actual (por la función) + cantidad asignable de beneficios marginales + cualquier costo indirecto.
 - b. La valoración por otros servicios voluntarios utilizando tarifas consistentes y pagadas por un trabajo similar por parte del subrecipiente o las comparables del área si el puesto no existe en la agencia. Se debe incluir una cantidad razonable para los beneficios marginales.
2. Equipos, materiales, espacio (renta) y utilidades – se pueden valorar los activos recibidos considerando las siguientes guías:
 - a. El valor otorgado no debe exceder el valor actual y justo en el mercado al momento de la donación o adquisición, aplica para los equipos, materiales y renta.

- En caso de los activos fijos se debe evaluar depreciar el valor por el restante de la vida útil aun cuando acabe el periodo de ejecución de la subvención de WIOA.
 - La depreciación por el período de uso durante la vigencia de la subvención se reconoce como una aportación en especie.
- b. La valoración del espacio (renta) se otorga considerando el uso de este, y obteniendo una evaluación de comparables. En este caso se pueden considerar las tasaciones recientes.
- No se puede valorar como aportación en especie el espacio que la agencia considere o este actualmente cobrando por concepto de renta.
- c. La valoración de los bienes inmuebles donados debe establecerse mediante una valoración independiente y justa del mercado. El monto de depreciación permitida se hará (excluyendo el terreno) solo por la atribuible al período durante el cual el espacio se utiliza para las subvenciones. No aplica para bienes totalmente depreciados.

IX. Asignación de Costos

- a. El proceso de asignar un costo, o un grupo de costos, debe ser en proporción razonable al beneficio recibido u otra relación equitativa.
- b. Hay tres (3) tipos de costos:
- i. Costos directos – son aquellos costos que pueden identificarse con un objetivo de costo final particular, como una subvención federal u otra actividad financiada interna o externamente. También pueden asignarse directamente a tales actividades con relativa facilidad y con un alto grado de precisión. Algunos ejemplos serían, el salario y beneficios para un manejador de casos que solo trabaja con trabajadores desplazados, los pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo asignado al manejador de casos, entre otros.
 - ii. Costos directos compartidos – son costos directos que benefician a más de un objetivo de costos o programa. Algunos ejemplos serían, el salario para un manejador de casos que trabaja con participantes adultos y trabajadores desplazados de WIOA, pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo, entre otros.
 - iii. Costos indirectos (facilidades y costos administrativos) – son costos incurridos para un propósito común que benefician a más de un objetivo de costo, y que no son fácilmente asignables específicamente a los objetivos de costos beneficiados, sin un esfuerzo desproporcionado con los resultados obtenidos. Cuando los fondos de costos comunes (“cost pools”) indirectos son necesarios, deben distribuirse a los objetivos de costos beneficiados sobre bases que produzcan un resultado equitativo en comparación con los beneficios relativos. Algunos ejemplos serían, salarios administrativos, salario del Director Ejecutivo, espacio administrativo, entre otros.

- c. Criterios para asignar los costos:
 - i. Se incurre específicamente para la subvención federal
 - ii. Beneficia tanto a la subvención federal como a otros proyectos del recipiente
 - iii. Se puede distribuir en porciones aproximadas utilizando métodos razonables
 - iv. Es necesario para el funcionamiento general de la subvención
 - v. Es asignable, en parte, a la subvención federal de acuerdo con los requisitos de la Guía Uniforme – Principios de Costos
- d. Trato Consistente:
 - i. Costos incurridos para los mismos fines en circunstancias similares.
 - ii. No se puede asignar un costo a una subvención (adjudicación federal) como un costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención (adjudicación federal) como un costo indirecto.
- e. Objetivos de Costos:
 - i. Objetivo de costo – programa, función, actividad, subvención, subdivisión organizacional, contrato o unidad de trabajo para los que se desean datos de costos.
 - ii. Objetivo de costo intermedio – un objetivo de costo utilizado para acumular costos indirectos o costos de centro de servicios que posteriormente se asignan a uno o más grupos de costos indirectos u objetivos de costos finales.
 - iii. Objetivo de costo final – se le asignan costos directos e indirectos.
- f. Fondos de costos comunes (*“cost pools”*):
 - i. Ocurre cuando no es posible asignar costos directos a un objetivo de costo final.
 - ii. Se limitan a los costos directos e indirectos compartidos.
 - iii. Solo se pueden agrupar los costos reales (no presupuestados).
 - iv. Puede utilizarse para clasificar los costos.
 - v. Todos los costos en el grupo deben ser costos permitidos para todos los objetivos de costos.
 - vi. Asignado a los objetivos de costos finales en proporción a los beneficios relativos recibidos.
- g. Intercambio de costos (*“shifting costs”*)
 - i. Cualquier costo asignable a una subvención federal en particular bajo los principios provistos en esta parte no puede ser cargado a otras subvenciones federales para cubrir

deficiencias de fondos, para evitar restricciones impuestas por estatutos federales, regulaciones o términos y condiciones de las subvenciones federales.

X. Métodos de Compras Aceptados

a. Micro-Compras

- i. Compra de equipos, materiales o servicios, cuyo monto total en dólares no exceda el límite de diez mil dólares (\$10,000.00)⁴ y/o la política o el reglamento más restrictivo.

b. Procedimiento de compras pequeñas

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

c. Compras por Subasta ("*Seal Bid*"):

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

d. Adquisición por Propuesta Competitiva

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

e. Contratación por propuestas no competitivas

- i. Contrataciones a través de la solicitud de propuestas de una sola fuente podrán ser utilizadas sólo cuando se aplica una o más de las siguientes circunstancias:
 - 1) El artículo está disponible de una sola fuente.

⁴ As per 48 CFR Part 2 subpart 2.1

- 2) La emergencia o exigencia pública no permite un retraso como pasaría en el proceso regular de la licitación competitiva.
- 3) La agencia federal adjudicadora o entidad de traspaso autoriza expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de la entidad no federal.
- 4) Después de la solicitud de varias fuentes, la competencia se determina inadecuada, y debe estar documentada por escrito la razón para determinarla inadecuada.

XI. Consideraciones Adicionales

- a. La Oficina de Finanzas del DDEC no procesará peticiones de fondos que no cumplan con los documentos requeridos o facturas no procesadas para pago luego del cierre de subvención (“grant”). Además, se considerará como pendiente de radicación si los anejos no están incluidos en el informe. La entrega luego de la fecha límite establecida, constituirá incumplimiento con esta Guía y no se garantiza que el pago salga antes de la fecha de pago de la ALDL.
- b. Para que sea válido ante la Oficina de Finanzas del DDEC, todo documento debe ser enviado mediante correo electrónico y deberá estar debidamente firmado por el personal autorizado según el Registro de Firmas Autorizadas.
- c. Los informes requeridos solamente aplican a las ALDL. Otras instituciones públicas y privadas deberán trabajar según las instrucciones en la sección informes requeridos a otros subrecipientes en esta Guía. Se acompañan los anejos con las instrucciones para llevar a cabo las peticiones e informes requeridos.
- d. Las ALDL se registrarán por los requisitos de elegibilidad de costos establecidos en la Carta Circular DDEC-WIOA-03-2022: Guía sobre Costos Permisibles y no Permisibles con Fondos de WIOA emitida por el Programa de Desarrollo Laboral, al incurrir en gastos bajo los programas WIOA.
- e. En los casos en que la ALDL no cumpla con las fechas establecidas en esta Guía para someter los informes financieros, se seguirá el siguiente proceso de escalación:
 1. El Contador Senior, le informará por correo electrónico a la Gerente de Contabilidad-WIOA.
 2. La Gerente de Contabilidad-WIOA le enviará un correo electrónico al Director de Finanzas de la ALDL requiriéndole los Informes en los próximos dos (2) días. Si no se recibe, la Gerente de Contabilidad-WIOA se lo informará al Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal.
 3. El Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal enviará un correo electrónico solicitando el Informe para el próximo día y le informará que el próximo paso será notificarle al Secretario del DDEC el incumplimiento con las fechas de entrega.

XII. Cláusulas de Salvedad

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

XIII. Cláusula de Separabilidad

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

XIV. Efectividad

Esta Guía tendrá efectividad una vez sea firmada por el Secretario del DDEC y el Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal. Se utilizarán estrictamente los formularios e instrucciones mencionadas en esta Guía y/o sus anejos y los términos establecidos en la misma serán de estricto cumplimiento. Cualquier otro formulario, instrucción o guía previamente emitida por la Oficina de Finanzas del DDEC para el Programa WIOA, quedan derogados con este documento.

RECOMENDADO:



Bryan O'Neill Alicea
Asesor Legal General y Director
Oficina Asesoramiento Legal

Fecha: 22 de diciembre de 2023



Jamille Muriente Díaz
Secretaría Auxiliar
de Administración y Finanzas

Fecha: 22 de diciembre de 2023

APROBADO:



Manual Cidre Miranda
Secretario

Fecha: 22 de diciembre de 2023

Petición de Fondos

Procedimiento de Peticiones de Fondos

En las ALDL

1. El personal encargado de revisar las cuentas de banco de las ALDL accede diariamente a sus cuentas de efectivo a través del sistema electrónico de su banco. Esto con el fin de monitorear los balances de las cuentas y garantizar que se mantengan en niveles mínimos.
2. Notificará, por escrito, al personal encargado de realizar la Petición de Fondos, la razón por la cual existe algún balance en la cuenta, para que este sea considerado al momento de hacer la próxima petición de fondos, de manera que se mantenga un balance de efectivo mínimo, según establecido por el DDEC en las Guías Financieras.
3. El personal encargado de realizar la petición de fondos será responsable de mantener los libros de contabilidad al día (en el sistema MIP) para reportar el gasto exacto a la fecha de la petición. Obtendrá la documentación necesaria para preparar el formulario Petición de Fondos del periodo y deberá utilizar los siguientes documentos por programa y por subvención (“grant”):
 - a) Formulario Petición de Fondos.
 - b) “*Encumbrance Budget Report*” (EBR) resumido y detallado, al día de la preparación de la petición. El EBR detallado debe estar en un archivo separado del resto de los documentos.
 - c) “*Trial Balance*” al día de la preparación de la petición.
 - d) “*Invoices Selected for Payment*”
 - e) Detalle de nómina a reembolsar del sistema MIP – “*Pre-Transfer Register*”.
 - f) De tener balance en la caja mayor a \$5,000 deberá incluir la Justificación.
4. El Director de Finanzas de la ALDL o su Representante Autorizado procederá a revisar la Petición de Fondos, los documentos de soporte y autorizará dicha petición mediante su firma para su envío al DDEC.
5. El personal encargado de realizar la Petición de Fondos la enviará a través del correo electrónico oficial de la ALDL al correo electrónico finanzasddec@ddec.pr.gov, el cual llega a personal de la Oficina de Finanzas del DDEC. La ALDL conservará los documentos originales debidamente firmados y los documentos de apoyo en un archivo (físico y electrónico), el cual estará disponible para revisión.
6. Una vez aprobada la petición de fondos y emitido el depósito de fondos en la cuenta bancaria de la ALDL, el personal encargado de realizar el registro contable procederá a registrar el depósito del efectivo en el sistema MIP.

En la Oficina de Finanzas del DDEC

1. El Contador Senior revisará la petición de fondos y registrará en el sistema contable creando una factura por pagar (API por sus siglas en inglés). El Contador Senior generará el informe “*Unposted General Ledger Transactions*” como evidencia del registro en el sistema MIP.
2. Luego de realizar la petición de fondos, el personal encargado enviará todos los documentos de apoyo al contador (pre-intervención) para su revisión. Luego lo enviará al Gerente de Contabilidad-WIOA para su aprobación en el sistema.
3. El Gerente de Contabilidad-WIOA aprobará los documentos y procederá a la aprobación del depósito de los fondos en el sistema MIP. Luego enviará la petición al personal encargado de realizar el pago de la Petición de Fondos.

Instrucciones para llenar el formulario

I. Información Básica

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

1. Nombre — indique el nombre de la entidad y el correo electrónico oficial.
2. “Unique Entity Identifier” (“UEI”). Este número es el que identifica a la entidad ante el Gobierno Federal. Anótelo en este encasillado.
3. Número de Contrato — anote el número del contrato de delegación de fondos para el cual se prepara la petición.
4. Número de Petición de Fondos — se asignará un número consecutivo por cada petición de fondos por programa preparada por la entidad. Este se configura con el año programa, el número secuencial y la letra del título del Programa. Por ejemplo, para la petición del mes de agosto de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del año programa 2023-2024, sería 2024-001-J, 2024- 001-A, 2024-001-D. Ver formulario Petición de Fondos adjunto.
5. Año Programa — anote el año programa para el cual se prepara la petición de fondos.
6. Periodo Informado — en “Desde”, anote la fecha en que comienza el periodo bajo consideración (Ej. 10/06/20xx), y en “Hasta” anote la fecha en que termina el periodo reportado (Ej. 10/20/20xx) y así sucesivamente en peticiones subsiguientes. Toda petición de fondos se solicitará según el gasto registrado en MIP en el “*Encumbrance Budget Report*”.

II. Detalle de Petición

1. Seleccionar el programa para el cual se está realizando la petición de fondos según corresponda: Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados. Además, identificará si la petición de fondos es para la asignación de fondos del segundo año de disponibilidad, Reserva Estatal, Respuesta Rápida, Transferencia u Otro (favor especifique cual).
2. Indique el número de subvención (“grant”) para el cual está peticionando.

3. Incluya la cantidad de asignación total del “Grant” para el programa para el cual se está haciendo la petición de fondos, según contrato firmado.
4. Transferencias de Fondos hasta este periodo – no se llena esta sección, ya que se llena automáticamente según la partida “Transferido por DDEC” en la sección “Petición de Fondos Actual”.
5. Balance Disponible de la Asignación – esta cantidad refleja el balance que tiene disponible la asignación de fondos a la fecha de la radicación de la petición de fondos. No hay que llenarlo porque se llena automáticamente ya que es la diferencia entre la asignación total y las transferencias de fondos hasta la fecha.

III. *Petición de Fondos Actual*

Esta es la cantidad que la entidad necesita para poder cubrir los gastos del periodo que solicita. La misma es el resultado de la diferencia entre el gasto acumulado en el “Encumbrance Budget Report” del periodo, menos las transferencias realizadas por el DDEC desglosadas de la siguiente manera:

- Administración Local
- In School — Jóvenes
- Out-of-School — Jóvenes
- Adultos — Programa
- Desplazados – Programa

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

1. Imprimir el “*Encumbrance Budget Report*” con la fecha de la preparación de la petición y revisar que los gastos registrados están dentro del presupuesto (BIS) aprobado por el Programa de Desarrollo Laboral del DDEC. Incluir las cantidades en la columna que dice “*Encumbrance Budget Report*”.
2. Revisar el total de las transferencias de fondos recibidas del DDEC para el programa y “grant” que se está preparando la petición e incluirlas en la columna correspondiente.
3. Solicitar información sobre cualquier ajuste por Gasto Acumulado (“accrual”) que no requiere Desembolso Inmediato e incluirlo en negativo en la columna correspondiente.
4. Desembolso – no hay que hacer nada en esta columna, ya que se llena automáticamente porque es la cantidad en el “*Encumbrance Budget Report*” menos lo transferido por el DDEC menos los gastos acumulados que no requieren desembolso inmediato.
5. Total de Petición de Fondo — representa la suma de la distribución de la petición de fondos realizada para ese periodo. Esta celda se llena automáticamente porque es la suma de la columna de los desembolsos.

6. Balance de Caja (según el “*Trial Balance*”) - representa el balance de caja (“*cash*”) por programa por “grant” en el informe de “*Trial Balance*” en MIP el día de la petición.
7. Balance Disponible después de la Petición — representa la diferencia entre el balance disponible de la asignación previo a la petición de fondos del periodo y el total de la petición de fondos para este periodo. Esta cantidad no puede ser negativa en ninguna circunstancia. Este campo se calcula automáticamente.
8. Certificación y Firma autorizada – debe aparecer en el Registro de Firmas sometido al Programa de Desarrollo Laboral del DDEC. El Director(a) de Finanzas, Director(a) Ejecutivo(a) de las ALDL o su Representante Autorizado deberá firmar esta sección. Además, incluirá la fecha en que se prepara la misma. Con esta firma se certifica que la información es verdadera, completa y exacta y que los recibos de los gastos y desembolsos son para los propósitos y objetivos establecidos en los términos y condiciones de la delegación de fondos Federal.

IV. Análisis de Petición de Fondos

Esta sección será completada por los Contadores Senior de la Oficina de Finanzas del DDEC que reciben y procesan las peticiones de fondos.

1. Total de Petición de Fondos para este periodo — cantidad de la petición de fondos para este período realizada por la entidad. Esta cantidad llega por fórmula del Total de Petición de Fondos de la parte III. Petición de Fondos Actual.
2. Ajustes — cambios o cuadros a realizar por parte del personal del DDEC relacionados a la petición como sigue:
 - a. Diferencia en Traslado de Fondos
 - b. Exceso de Petición
 - c. Otros
3. Total de Ajustes — el total de cambios o cuadros realizados por parte del personal del DDEC.
4. Cantidad Recomendada — diferencia entre la petición de fondos para este periodo menos el total de ajustes para este periodo.
5. Distribución de la Cantidad Recomendada — asignación de la cantidad recomendada por el Especialista luego de ser evaluada la petición de fondos. Esta se distribuye por actividad (Programa — III. Petición de Fondos Actual)
6. Recomendación de Analista - esta sección será completada por el Contador Senior del DDEC o representante autorizado e incluirá lo siguiente:
 - a. Recomendación al Pago — seleccionar Sí o No, dependiendo cual sea la recomendación.
 - b. Comentarios — podría incluir comentarios relacionados a la petición, ajuste u otros.

- c. Firma — incluirá la firma del analista
 - d. Fecha — incluirá la fecha en que se está realizando la recomendación de la petición de fondos.
7. Autorización de Pago del Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal o su Representante Autorizado - esta sección será completada por el Director de Finanzas del DDEC o su Representante Autorizado e incluirá lo siguiente:
- a. Autorización al Pago — seleccionar Sí o No, dependiendo cual sea la determinación.
 - b. Comentarios — podrá incluir comentarios relacionados a la petición, ajustes u otros.
 - c. Firma — incluirá la firma.
 - d. Fecha - incluirá la fecha en que se está realizando la autorización del pago de la petición de fondos.

Informe de Gastos Acumulados (Informes Trimestrales) de los Programas WIOA

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

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

Instrucciones para llenar el formulario

I. Información Básica

- A. Nombre y Dirección de la ALDL — anote el nombre y la dirección de la ALDL.
- B. Número de Contrato — anote el número de contrato de delegación de fondos que autoriza a la ALDL a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia de este.
- C. “Unique Entity Identifier” (UEI) — Este número es el que identifica a la entidad ante el Gobierno Federal. Anótelo en este encasillado.
- D. Año Programa — anote el año programa para el cual se somete el Informe de Gastos Acumulados. (Ej. 2023-24).
- E. Periodo Informado — en “Desde”, anote la fecha en que comienza el trimestre bajo consideración (Ej. 10/01/20xx), y en “Hasta” anote la fecha en que termina el trimestre reportado (Ej. 12/31/20xx) y así sucesivamente en años o trimestres subsiguientes. Todo Informe Trimestral se preparará según el gasto registrado en MIP en el “*Encumbrance Budget Report*”.
- F. Número de Grant – indique el número de subvención (“grant”) para el que está peticionando.
- G. Programa — marcar a qué programa (Adultos / Trabajadores Desplazados o Jóvenes) corresponde el Informe de Gastos Acumulados.
- H. Transferencias (solo aplica a los Informes de Gastos de Adultos y Trabajadores Desplazados) – identifique si tiene una transferencia de Adultos o de Desplazados

Antes de la sección II. Resumen de Gastos de Fondos, marcar si está en el 2do año de disponibilidad, si es Reserva Estatal, Respuesta Rápida u Otro. Si marca Otro, favor especificar.

II. Resumen de Gastos de Fondos

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

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

Columna (a) Asignación Aprobada - se anotará la cantidad aprobada por el DDEC para cada una de las categorías de gastos según consta en el “BIS” o su enmienda aprobada más reciente.

Columna (b) Gastos del Periodo - se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las categorías de gastos dentro del trimestre sobre el cual se prepara el informe.

Columna (c) Gastos Acumulados - se anotará la cantidad de los gastos incurridos para cada una de las categorías de gastos desde el comienzo del año fiscal hasta la fecha del informe. El total de esta columna es acumulativo hasta la fecha del informe, lo que implica que el total de esta columna es la suma de los Gastos del Periodo [columna (b)] y la columna de Gastos Acumulados del informe anterior [columna (c) del informe del trimestre anterior].

Columna (d) Obligaciones - se anotará la cantidad del balance de las obligaciones pendientes para cada una de las categorías de gastos a la fecha del informe. Esta columna incluirá los balances pendientes de contratos de servicios, rentas o proveedores y las órdenes de compra emitidas por la ALDL que no han sido entregadas por los suplidores.

Columna (e) Total de Gastos y Obligaciones – esta columna está por fórmula y se llena automáticamente. Es la suma de las columnas (c) y (d) para cada una de las categorías de gastos. Este total representa el total de fondos obligados como parte del contrato de delegación de fondos entre el DDEC y la ALDL.

Columna (f) Balance de la Asignación – esta columna está por fórmula y se llena automáticamente. En la misma se totaliza la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las categorías de gastos. Este total representa el total de fondos sin obligar, y que está disponible para periodos futuros. De surgir un balance negativo en esta columna significa que se excedió del balance autorizado para la partida de gastos correspondientes. La ALDL deberá solicitar al DDEC una enmienda al presupuesto aprobado “BIS” utilizando el formulario de “MBIS” en cumplimiento con el itinerario establecido.

III. Ingresos de Programa

En esta sección se incluirán los ingresos del programa tales como ingresos de los socios obligados, ingreso de intereses bancarios, ingresos de actividades, etc.

1. Ingresos del Programa — anote los ingresos del programa.
2. Gastos de Ingresos del Programa - anote en negativo, el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios. (Con la autorización previa del DDEC, los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del subrecipiente).
3. Balance sin Gastar - Ingresos del Programa — esta celda está por fórmula, por lo que se llenará automáticamente y es la diferencia entre las líneas 1 y 2.

IV. Aportación Locales

En esta sección se debe incluir todas las aportaciones estatales y/o municipales tales como renta no reembolsada, costos incurridos por el municipio (y no reembolsados) a nombre de la ALDL, entre otros.

1. Ingresos de Aprobación Locales - anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (Estatales y/o Municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o en especie (“in-kind”). Para registrar estas aportaciones la Entidad deberá ingresarlas en los registros de contabilidad (MIP) y contar con la evidencia y documentación correspondientes para validar las cantidades incluidas en el Informe.
2. Gastos de Aportaciones Locales - anote en negativo, los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.
3. Balance sin Gastar - Aportaciones Locales - esta celda está por fórmula, por lo que se llenará automáticamente y es la diferencia entre las líneas 1 y 2.

Certificación

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

Informe de Cierre

Es el mecanismo uniforme para la recopilación de data, trámite de información y peticiones de fondos durante el cierre del año fiscal. Este informe se preparará solo para los “grants” de 2^{do} año de disponibilidad, ya que su disponibilidad termina el 30 de junio y vence el día 15 de julio. Si la fecha cae en fin de semana o día feriado, el vencimiento será día laborable previo a la fecha de vencimiento.

Instrucciones para llenar el formulario

I. Información Básica

- A. Nombre y Dirección de la Entidad - anote el nombre oficial y la dirección postal de la ALDL.
- B. Número de Contrato — anote el número de contrato de delegación de fondos que autoriza a la ALDL a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia de este.
- C. “Unique Entity Identifier” (UEI) — Este número es el que identifica a la entidad ante el Gobierno Federal. Anótelo en este encasillado.
- D. Año Programa — anote el año programa para el cual se somete el Informe de Cierre (Ej. 2023-24).
- E. Periodo Informado — en “Desde”, anote la fecha en que comenzó el año programa (Ej. 7/01/2022), y en “Hasta” anote la fecha en que termina el periodo reportado (Ej. 6/30/2024).
- F. Número de “Grant” – indique el número de subvención (“grant”) para el que está preparando el Informe de Cierre.
- G. Programa — marcar a qué programa (Adultos / Trabajadores Desplazados o Jóvenes) corresponde el Informe de Cierre. También si es Reserva Estatal, Respuesta Rápida u Otro (especificar).

II. Documentos de Apoyo

La ALDL deberá proveer los siguientes documentos en conjunto con el formulario Informe de Cierre:

- A. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos (Final) – se llena la información básica (Sección I) y luego los siguientes campos en la Sección II. Categorías de Gastos:
 - i. Columna (a) Asignación Aprobada – anote la cantidad aprobada según el BIS y contrato otorgado. Esta cantidad tiene que ser igual a la cantidad de Asignación Aprobada en el “*Encumbrance Budget Report*”.
 - ii. Columna (b) Gasto Desembolsado al 30 de junio – anote los gastos acumulados en el informe mensual de junio del periodo informado. Esta cantidad tiene que ser igual a la cantidad de Gastos Acumulados en el “*Encumbrance Budget Report*” del mes de junio usados en la petición del 5 de julio.

- iii. Columna (c) Cuentas por pagar – en esta columna anotará los gastos incurridos que estén pendiente a desembolsar al 30 de junio del año reportado. Esta cantidad tiene que ser igual al “*Accounts Payable – Aged Payables*”.
- iv. Columna (d) Ajustes – en esta columna debe incluir exclusivamente las cantidades de ajuste relacionadas a las transacciones informadas en este informe al 30 de junio [columna (b)].
- v. Columna (e) Total de Gastos Acumulados – esta columna está por fórmula y se llenará automáticamente, ya que es la suma de la columna (b) a la columna (d). Esta cantidad tiene que ser igual al Total de Gastos y Obligaciones del “*Encumbrance Budget Report*”.
- vi. Columna (f) Balance de Asignación – esta columna está por fórmula y se llenará automáticamente ya que es la diferencia entre la Asignación Aprobada [columna (a)] y el Total de Gastos Acumulados [columna (e)]. Esta cantidad tiene que ser igual a la columna Balance de Asignación del “*Encumbrance Budget Report*”.
- vii. Columna (g) Comentarios – favor incluir cualquier comentario relacionado a este informe que se está preparando.
- viii. Columna (h) Por ciento e/a) – esta columna está por fórmula y se llenará automáticamente. Es la división del Total de Gastos Acumulados [columna e)] entre la Asignación Aprobada [columna (a)].

Se llena la Sección III. Ingresos de Programa. En esta sección se incluirán los ingresos del programa tales como ingresos de los socios obligados, ingreso de intereses bancarios, ingresos de actividades, etc.

1. Ingresos del Programa — anote los ingresos del programa.
2. Gastos de Ingresos del Programa - anote en negativo, el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios. (Con la autorización previa del DDEC, los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del subrecipiente).
3. Balance sin Gastar - Ingresos del Programa — esta celda está por fórmula, por lo que se llenará automáticamente y es la diferencia entre las líneas 1 y 2.

Se llena la Sección IV. Aportaciones Locales. En esta sección se debe incluir todas las aportaciones estatales y/o municipales tales como renta no reembolsada, costos incurridos por el municipio (y no reembolsados) a nombre de la ALDL, entre otros.

1. Ingresos de Aprobación Locales - anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (Estatales y/o Municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o en especie (“in-kind”). Para registrar estas aportaciones la Entidad deberá ingresarlas en los registros de contabilidad (MIP) y contar con la evidencia y documentación correspondientes para validar las cantidades incluidas en el Informe.

2. Gastos de Aportaciones Locales - anote en negativo, los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.
3. Balance sin Gastar - Aportaciones Locales - esta celda está por fórmula, por lo que se llenará automáticamente y es la diferencia entre las líneas 1 y 2.

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

Se llenará la Sección V. Petición de Fondos (Final). Esta es la cantidad que la entidad necesita para poder cubrir los gastos finales de este “grant”. La misma es el resultado de la diferencia entre el gasto acumulado en el “Encumbrance Budget Report” del periodo, menos las transferencias realizadas por el DDEC desglosadas de la siguiente manera:

- Administración Local
- In School — Jóvenes
- Out-of-School — Jóvenes
- Adultos — Programa
- Desplazados – Programa

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

- Incluir las cantidades en la columna que dice “Encumbrance Budget Report”.
- Revisar el total de las transferencias de fondos recibidas del DDEC para el programa y “grant” que se está preparando el cierre y la petición e incluirlas en la columna correspondiente.
- Deficiencia (exceso) de efectivo – no hay que hacer nada en esta columna, ya que se llena automáticamente porque es la cantidad en el “Encumbrance Budget Report” menos lo transferido por el DDEC. De resultar en exceso, debe mantener el balance en la cuenta de banco ya que se descontará en la próxima petición.

B. Informe de facturas por pagar - se llena la información básica (Sección I) y luego los siguientes campos en la Sección II. Categorías de Gastos divididos entre Administración y Programa:

- i. Columna (a) Fecha de Factura – anotar aquí la fecha de la factura del proveedor del bien o servicio. Debe ser igual según aparece en el “Accounts Payable – Aged Payables”.
- ii. Columna (b) Nombre del Proveedor – anotar el nombre del proveedor. Debe ser igual según aparece en el “Accounts Payable – Aged Payables”.

- iii. Columna (c) Número de factura – anotar el número de factura del proveedor. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable – Aged Payables*”.
 - iv. Columna (d) Descripción del bien o servicio – incluir una breve descripción del bien o servicio. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable – Aged Payables*”.
 - v. Columna (e) Cantidad – anotar la cantidad de la factura o porción asignada al programa. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable – Aged Payables*”.
 - vi. Certificación - El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes de la ALDL incluidos en el Registro de Firmas Autorizadas vigente.
- C. Certificación de Propiedad - esta certificación se utiliza para informar al DDEC el balance de equipo de la ALDL. Se utilizará este formulario para determinar la corrección de los balances al cierre de junio 30 de cada año. La ALDL deberá enviar el Informe de Reconciliación de Equipo en o antes del 20 de julio junto con el informe de cierre de equipo. El Informe de Reconciliación se cumplimentará de la siguiente manera:
- I. Información Básica
 - A. Nombre y Dirección de la Entidad — anote el nombre y la dirección de la ALDL.
 - B. Seguro Social — anote el número de seguro social patronal de la ALDL.
 - C. Periodo Informado — Anote el periodo para el cual prepara la reconciliación.
 - II. Información de la Entidad – incluya el balance inicial del equipo (en unidades y en dólares).
 - III. Información de la Entidad durante el año – incluya las adiciones y disposiciones de equipo (en unidades y en dólares).
 - Adiciones – anote el balance de unidades y cantidad monetaria para toda compra de equipo efectuada durante el año fiscal a reportar. Estos balances deben ser iguales a los autorizados por el DDEC en el Informe de Equipo.
 - Disposiciones (retiros) – anote en negativo, el balance de unidades y cantidad monetaria de disposición, decomiso, hurto o pérdida oficialmente reportada de equipo durante el año fiscal a reportar. Hurtos y robos deben estar acompañados por la evidencia justificativa correspondiente.
 - IV. Balance Ajustado al cierre de año fiscal – verifique que el total presentado sea el balance de las partes II y III de esta certificación.
 - Pérdidas de Equipo – anote en negativo, el balance de unidades y cantidad monetaria del hurto o pérdida oficialmente reportada durante el año fiscal.
 - Pagos de Seguros – anote el balance de unidades y cantidad monetaria por toda reclamación pagada por seguros u otros durante el año fiscal.

- V. Anejos – incluya con esta certificación los siguientes documentos:
 - 1. Informe de Propiedad
 - 2. Detalle de adiciones y disposiciones (retiros)
 - 3. Copia modelo en caso de pérdidas de equipo (Ley 96, Municipios Autónomos, Departamento de Hacienda)
 - 4. Copia reclamación y cheque relacionado con seguros y póliza marino terrestre.
- VI. Certificación – el DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, el Director(a) Ejecutivo(a) y el director(a) de Finanzas de la ALDL o sus representantes autorizados incluidos en el Registro de Firmas Autorizadas vigente

D. Informes complementarios de MIP:

- i. “*Encumbrance Budget Report*” de MIP (detallado por programas)
- ii. “*Accounts Payable – Aged Payables*”

III. Informe Final de Ingresos, Gastos y Desembolsos del programa

Esta sección presenta los ingresos, los gastos, los desembolsos y la petición final. La ALDL deberá suministrar la siguiente información:

- A. Gastos al 30 de junio (reportado en la petición del 5 de julio) y ajustes correspondientes (si alguno) – anotar el total de las columnas (b) y (d) del Informe de Gastos discutido en la Sección II arriba.
- B. Cuentas por pagar (facturas) – anotar el total de Cuentas por Pagar (columna c) del Informe de Gastos discutido en la Sección II arriba.
- C. Total, de Gastos acumulados – anotar el total de los Gastos Acumulados (columna (e) del Informe de Gastos discutido en la Sección II arriba.
- D. Efectivo recibido hasta el 14 de julio (día antes de presentar el informe) – anotar el dinero recibido del DDEC a través de las Peticiones trabajadas desde el comienzo del año programa.
- E. Petición (devolución) de fondos – esta cantidad se llena automáticamente ya que está por fórmula y es la diferencia entre el total de gastos y el efectivo recibido.

IV. Certificación

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

Informe de Liquidación de Cierre y Liquidación de Cuentas por Pagar

Estos informes suplementarios se presentan posterior al Informe de Cierre, ya que sirven para reportar al DDEC los pagos de las facturas que estaban pendiente de pago a la fecha del cierre. La última fecha para desembolsar las cuentas por pagar informadas en el cierre será siete (7) días calendario posterior a la fecha del Informe de Cierre. El Informe de Liquidación de Cierre y el Informe de Liquidación de cuentas por pagar vencen catorce (14) días calendario después de la fecha de vencimiento del cierre. Se debe incluir los siguientes documentos:

1. Formulario Liquidación de Cierre cumplimentado en todas sus partes
2. Informe de facturas a pagar
3. Informe de Liquidación de facturas a pagar cumplimentado en todas sus partes
4. “*Check Register*”
5. “*Cash Journal Report*”

Instrucciones para llenar el formulario

I. Información Básica

- A. Nombre y Dirección de la Entidad - anote el nombre oficial y la dirección postal de la ALDL.
- B. Número de Contrato — anote el número de contrato de delegación de fondos que autoriza a la ALDL a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia de este.
- C. “Unique Entity Identifier” (UEI) — Este número es el que identifica a la entidad ante el Gobierno Federal. Anótelo en este encasillado.
- D. Año Programa — anote el año programa para el cual se somete el Informe de Cierre (Ej. 2023-24).
- E. Periodo Informado — en “Desde”, anote la fecha en que comenzó el año programa (Ej. 7/01/2022), y en “Hasta” anote la fecha en que termina el periodo reportado (Ej. 6/30/2024).
- F. Programa — marcar a qué programa (Adultos / Trabajadores Desplazados o Jóvenes) corresponde el Informe de Cierre. También incluir si es del año corriente o 2do año de disponibilidad y si es Reserva Estatal, Respuesta Rápida u Otro (especificar).

II. Documentos de Apoyo

La ALDL deberá proveer los siguientes documentos en conjunto con el formulario Informe de Liquidación de Cierre:

- A. Informe de facturas por pagar – incluir copia del informe sometido con el Informe de Cierre.

B. Informe de Liquidación de Facturas por Pagar - se llena la información básica (Sección I) y luego los siguientes campos en la Sección II. Categorías de Gastos divididos entre Administración y Programa:

- i. Columna (a) Nombre del Proveedor – anotar el nombre del proveedor. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable – Aged Payables*”.
- ii. Columna (b) Número de factura – anotar el número de factura del proveedor. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable - Aged Payables*”.
- iii. Columna (c) Cantidad – anotar la cantidad de la factura o porción asignada al programa. Debe ser igual según aparece en el “*Accounts Payable - Aged Payables*”.
- iv. Columna (d) Número de cheque – anotar el número de cheque con el que fue pagado el servicio.
- v. Columna (f) Fecha de Pago – anotar la fecha en que se emitió el cheque.
- vi. Certificación - El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes de la ALDL o sus representantes autorizados incluidos en el Registro de Firmas Autorizadas vigente.

C. Informes complementarios de MIP

- i. “*Check Register*” a la fecha de cierre
- ii. “*Cash Journal*”

III. Informe Final de Ingresos, Gastos y Desembolsos del Programa

Esta sección presenta los gastos y desembolsos finales. La ALDL deberá suministrar la siguiente información:

- A. Informe de facturas a pagar
- B. Liquidación de Cuentas por pagar
- C. Cancelaciones
- D. Devolución de fondos

De surgir una devolución de fondos, deben mantener el balance en la cuenta de banco.

IV. Certificación

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

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Petición de Fondos

I. Información Básica	
Nombre _____	Número de Petición _____
Unique Entity Identifier (UEI) _____	Año Programa _____
Número de Contrato _____	Periodo Informado Desde _____ Hasta _____

II. Detalle de Petición			
<input type="checkbox"/> Jóvenes	<input type="checkbox"/> Adultos	<input type="checkbox"/> Desplazados	<input type="checkbox"/> Respuesta Rápida
<input type="checkbox"/> 2do Año Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Reserva Estatal	<input type="checkbox"/> Transferencia	<input type="checkbox"/> Otro, especifique _____
Número de Subvención ("Grant") _____	Asignación Total de Fondos	\$	-
	Transferencias de Fondos hasta este Periodo		-
	Balance Disponible de la Asignación	\$	-

III. Petición de Fondos Actual			
"Encumbrance Budget Report"	Transferido por el DDEC	Ajuste por Gasto Acumulado que no Requiere Desembolso Inmediato	Desembolso
Administración Local			\$ -
In-School - Jóvenes			-
Out-of-School - Jóvenes			-
Adultos - Programa			-
Desplazados - Programa			-
\$ - \$ -			
Total de Petición de Fondos:			\$ -
Balance de Caja (según "Trial Balance") _____			
Balance Disponible después de la Petición			\$ -

Certificación: Con la firma en este informe Certifico que, a mi mejor conocimiento y creencia, el informe es verdadero, completo y exacto, y que los recibos de los gastos y desembolsos en efectivo son para los propósitos y objetivos establecidos en los términos y condiciones de la delegación Federal. Estoy consciente de que cualquier información falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, puede someterme a sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, declaraciones falsas, reclamaciones falsas o de otro tipo. (Código de los Estados Unidos Título 18, Sección 1001 y el Título 31, secciones 3729-3730 y 3801-3812).

Director(a) de Finanzas o su Representante Autorizado

Fecha

IV. Análisis de Petición de Fondos (PARA USO DEL DDEC)			
Total de Petición de Fondos para este Periodo		\$	-
Ajustes:			
Diferencia en Transferencia de Fondos	\$ _____		
Exceso de Petición	_____		
Otros	_____	\$	-
Cantidad Recomendada:		\$	-
Distribución de la Cantidad Recomendada (si es diferente a la de la Sección III)			
Administración Local	\$ _____		
Administración Local	_____		
In-School - Jóvenes	_____		
Out-of-School - Jóvenes	_____		
Adultos - Programa	_____		
Desplazados - Programa	_____	\$	-

Contador Senior	
Recomendación al Pago:	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Comentarios _____ _____ _____	
Firma _____	

Director de Finanzas o Representante Autorizado	
Autorización al Pago:	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Firma

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección

	B. Número de Contrato	C. "Unique Entity Identifier" (UEI)	D. Año Programa
	E. Periodo Informado		
	Desde: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Hasta: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
	F. Número de Grant <input style="width: 100px;" type="text"/>		

G. Programa

<input type="checkbox"/> Jóvenes	<input type="checkbox"/> 2do Año Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Reserva Estatal	<input type="checkbox"/> Respuesta Rapida	<input type="checkbox"/> Otro, especifique _____
----------------------------------	---	--	---	--

II. Resumen de Gastos de Fondos	(a) Asignación Aprobada	(b) Gasto del Periodo	(c) Gastos Acumulados	(d) Obligaciones	(e) Total de Gastos y Obligaciones	(f) Balance de Asignación
A. Administración						
1. Salarios					-	-
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Junta Local						
1. Salarios					-	-
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Operador Centro Gestión Única / American Job Center						
1. Salarios					-	-
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Sub Total - Administración	S	-	S	-	S	-

B. Programa - Resumen									
1. Jóvenes Fuera de la Escuela (no menos de 75%)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Jóvenes que Asisten a la Escuela	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
3. Gasto de Programa de Verano									
B. Programa - Detalle de Gastos Operacionales Jóvenes Fuera de la Escuela									
1. Salarios									
2. Beneficios Marginales									
3. Servicios Profesionales									
4. Viajes Locales									
5. Viajes al Exterior									
6. Utilidades									
7. Adquisición de Equipo									
8. Renta									
9. Misceláneos									
10. Materiales									
11. Otros:									
Sub-Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Programa - Detalle de Gastos Junta Local									
1. Salarios									
2. Beneficios Marginales									
3. Servicios Profesionales									
4. Viajes Locales									
5. Viajes al Exterior									
6. Utilidades									
7. Adquisición de Equipo									
8. Renta									
9. Misceláneos									
10. Materiales									
11. Otros:									
Sub-Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub-Total Gastos Ope. Fuera de la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
B. Programa - Detalle de Actividades de Jóvenes Fuera de la Escuela									
1. Manejo de Casos									
2. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación									
3. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar									
4. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT por sus siglas en inglés)									
5. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales									
6. Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación									
7. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo									
8. Servicios de Sostén									
9. Servicio de Mentoría por parte de Adultos									
10. Servicios de Seguimiento									
11. Orientación y Consejería Abarcadora									
12. Educación en Conceptos Financieros									
13. Adiestramiento en Destrezas Empresariales									
14. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras									
15. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos									
16. Programa Pre Aprendizaje									
17. Otros:									
Sub-Total Actividades Fuera de la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub Total - Programa Fuera de la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$

B. Programa - Detalle de Gastos Operacionales Jóvenes Asisten a la Escuela

1. Salarios								-	-
2. Beneficios Marginales								-	-
3. Servicios Profesionales								-	-
4. Viajes Locales								-	-
5. Viajes al Exterior								-	-
6. Utilidades								-	-
7. Adquisición de Equipo								-	-
8. Renta								-	-
9. Misceláneos								-	-
10. Materiales								-	-
11. Otros:								-	-
Sub-Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$

Programa - Detalle de Gastos Junta Local

1. Salarios								-	-
2. Beneficios Marginales								-	-
3. Servicios Profesionales								-	-
4. Viajes Locales								-	-
5. Viajes al Exterior								-	-
6. Utilidades								-	-
7. Adquisición de Equipo								-	-
8. Renta								-	-
9. Misceláneos								-	-
10. Materiales								-	-
11. Otros:								-	-
Sub-Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub-Total Ope. Asisten a la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$

B. Programa - Detalle de Actividades de Jóvenes Asisten a la Escuela

1. Manejo de Casos								-	-
2. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación								-	-
3. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar								-	-
4. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT por sus siglas en inglés)								-	-
5. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales								-	-
6. Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación								-	-
7. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo								-	-
8. Servicios de Sostén								-	-
9. Servicio de Mentoría por parte de Adultos								-	-
10. Servicios de Seguimiento								-	-
11. Orientación y Consejería Abarcadora								-	-
12. Educación en Conceptos Financieros								-	-
13. Adiestramiento en Destrezas Empresariales								-	-
14. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras								-	-
15. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos								-	-
16. Programa Pre Aprendizaje								-	-
17. Otros:								-	-
Sub-Total Actividades Asisten a la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub Total - Programa Asisten a la Escuela	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub Total - Programa	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$

Porcentaje de Gasto Operacional

Jóvenes Fuera de la Escuela (no menos de 75%)	#DIV/0!						
Gastos Operacionales del Programa	#DIV/0!						

III. Ingresos del Programa

1. Ingreso del Programa	\$	-
2. Gasto de Ingresos del Programa		-
3. Balance sin Gastar - Ingresos del Programa	\$	-

IV. Aportaciones Locales

1. Ingresos de Aportaciones Locales	\$	-
2. Gastos de Aportaciones Locales		-
3. Balance Sin Gastar - Aportaciones Locales	\$	-

Certificación

Certifico que este Informe de Gastos Acumulados es cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el DDEC.

Director(a) de Finanzas o su Representante Autorizado

Director(a) Ejecutivo(a) o su Representante Autorizado

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) Informe de Gastos Acumulados - Adultos

II. Resumen de Gastos de Fondos							(a) Asignación Aprobada	(b) Gasto del Periodo	(c) Gastos Acumulados	(d) Obligaciones	(e) Total de Gastos y Obligaciones	(f) Balance de Asignación
A. Administración												
1. Salarios					\$	-	\$	-				
2. Beneficios Marginales						-						
3. Servicios Profesionales						-						
4. Viajes Locales						-						
5. Viajes al Exterior						-						
6. Materiales						-						
7. Utilidades						-						
8. Adquisición de Equipo						-						
9. Renta						-						
10. Misceláneos						-						
11. Otros:						-						
Sub Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
Junta Local												
1. Salarios					\$	-	\$	-				
2. Beneficios Marginales						-						
3. Servicios Profesionales						-						
4. Viajes Locales						-						
5. Viajes al Exterior						-						
6. Materiales						-						
7. Utilidades						-						
8. Adquisición de Equipo						-						
9. Renta						-						
10. Misceláneos						-						
11. Otros:						-						
Sub Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
Operador Centro Gestión Única / American Job Center												
1. Salarios					\$	-	\$	-				
2. Beneficios Marginales						-						
3. Servicios Profesionales						-						
4. Viajes Locales						-						
5. Viajes al Exterior						-						
6. Materiales						-						
7. Utilidades						-						
8. Adquisición de Equipo						-						
9. Renta						-						
10. Misceláneos						-						
11. Otros:						-						
Sub Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
Sub Total - Administración	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
B. Programa												
Gastos Operacionales del Programa												
1. Salarios					\$	-	\$	-				
2. Beneficios Marginales						-						
3. Servicios Profesionales						-						
4. Viajes Locales						-						
5. Viajes al Exterior						-						
6. Materiales						-						
7. Utilidades						-						
8. Adquisición de Equipo						-						
9. Renta						-						
10. Misceláneos						-						
11. Otros:						-						
Sub Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) Informe de Gastos Acumulados - Adultos

Operador Centro Gestión Única / American Job Center

1. Salarios						\$	-	\$	-
2. Beneficios Marginales							-		-
3. Servicios Profesionales							-		-
4. Viajes Locales							-		-
5. Viajes al Exterior							-		-
6. Materiales							-		-
7. Utilidades							-		-
8. Adquisición de Equipo							-		-
9. Renta							-		-
10. Misceláneos							-		-
11. Otros:							-		-
Sub Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Total de Gastos Operacionales	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Servicios de Desarrollo de Carreras									
1. Servicios de Consejería						\$	-	\$	-
2. Servicio de Bolsa de Trabajos ("Labor Exchange Services")							-		-
3. Servicios Pre-vocacionales de Corta Duración							-		-
4. Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras							-		-
5. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora							-		-
6. Servicios de Alfabetización Financiera (Educación Financiera)							-		-
7. Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización							-		-
8. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento							-		-
9. Servicios de Seguimiento							-		-
10. Empleos Transicionales							-		-
11. Empleos Temporeros por Desastre							-		-
12. Servicios de Sostén							-		-
13. Otros:							-		-
Total de Gastos Serv. de Desa. de Carreras	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Servicios de Adiestramiento									
1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramiento en Empleos no Tradicionales						\$	-	\$	-
2. Adiestramiento en el Empleo							-		-
3. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes							-		-
4. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada							-		-
5. Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado							-		-
6. Aumento en Destrezas y Readiestramiento							-		-
7. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales							-		-
8. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA							-		-
9. Educación para Adultos y Actividades de Alfabetización							-		-
10. Adiestramiento a la Medida							-		-
11. Servicios de Sostén							-		-
12. Pago Relacionados con Necesidades							-		-
13. Instrucción relacionada RAP							-		-
14. Aprendizaje en el trabajo RAP							-		-
15. Otros:							-		-
Total de Gastos Servicios de Adiestramientos	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Sub Total - Programa	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Total	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$
Porcentaje de Gasto Operacional									
Gastos Operacionales del Programa	#DIV/0!								

III. Ingresos del Programa

1. Ingreso del Programa	\$	-
2. Gasto de Ingresos del Programa		
3. Balance sin Gastar - Ingresos del Programa	\$	-

Certificación

Certifico que este Informe de Gastos Acumulados es cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el DDEC.

IV. Aportaciones Locales

1. Ingresos de Aportaciones Locales	\$	-
2. Gastos de Aportaciones Locales		
3. Balance Sin Gastar - Aportaciones Locales	\$	-

Director(a) de Finanzas o su Representante Autorizado

Director(a) Ejecutivo(a) o su Representante Autorizado

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Informe de Gastos Acumulados - Desplazados

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección		B. Número de Contrato	C. "Unique Entity Identifier" (UEI)	D. Año Programa
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E. Periodo Informado		Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>		
F. Número de Grant		<input type="text"/>		
G. Programa	<input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Desplazados <input type="checkbox"/> 2do Año Disponibilidad	H. Transferencias	<input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Desplazados <input type="checkbox"/> Reserva Estatal <input type="checkbox"/> Respuesta Rápida <input type="checkbox"/> Otro, especifique _____	

II. Resumen de Gastos de Fondos	(a) Asignación Aprobada	(b) Gasto del Periodo	(c) Gastos Acumulados	(d) Obligaciones	(e) Total de Gastos y Obligaciones	(f) Balance de Asignación
---------------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	---------------------------------------	------------------------------

A. Administración						
1. Salarios					\$ -	\$ -
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-

Junta Local						
1. Salarios					-	-
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-

Operador Centro Gestión Única / American Job Center						
1. Salarios					-	-
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	-	-	-	-	-	-
Sub Total - Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

B. Programa						
-------------	--	--	--	--	--	--

Gastos Operacionales del Programa						
1. Salarios					\$ -	\$ -
2. Beneficios Marginales					-	-
3. Servicios Profesionales					-	-
4. Viajes Locales					-	-
5. Viajes al Exterior					-	-
6. Materiales					-	-
7. Utilidades					-	-
8. Adquisición de Equipo					-	-
9. Renta					-	-
10. Misceláneos					-	-
11. Otros:					-	-
Sub Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Informe de Gastos Acumulados - Desplazados

Operador Centro Gestión Única / American Job Center							
1. Salarios						-	-
2. Beneficios Marginales						-	-
3. Servicios Profesionales						-	-
4. Viajes Locales						-	-
5. Viajes al Exterior						-	-
6. Materiales						-	-
7. Utilidades						-	-
8. Adquisición de Equipo						-	-
9. Renta						-	-
10. Misceláneos						-	-
11. Otros:						-	-
Sub Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total de Gastos Operacionales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de Desarrollo de Carreras							
1. Servicios de Consejería						-	-
2. Servicio de Bolsa de Trabajos (Labor Exchange Serv.)						-	-
3. Servicios Pre-vocacionales de Corta Duración						-	-
4. Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras						-	-
5. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora						-	-
6. Servicios de Alfabetización Financiera (Educación Financiera)						-	-
7. Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización						-	-
8. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento						-	-
9. Servicios de Seguimiento						-	-
10. Empleos Transicionales						-	-
11. Empleos Temporeros por Desastre						-	-
12. Servicios de Sostén						-	-
13. Otros:						-	-
Total de Gastos Serv. de Des. de Carreras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios de Adiestramiento							
1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramiento en Empleos no Tradicionales						-	-
2. Adiestramiento en el Empleo						-	-
3. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes						-	-
4. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada						-	-
5. Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado						-	-
6. Aumento en Destrezas y Readiestramiento						-	-
7. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales						-	-
8. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA						-	-
9. Educación para Adultos y Actividades de Alfabetización						-	-
10. Adiestramiento a la Medida						-	-
11. Servicios de Sostén						-	-
12. Pago Relacionados con Necesidades						-	-
13. Instrucción relacionada RAP						-	-
14. Aprendizaje en el trabajo RAP						-	-
15. Otros:						-	-
Total de Gastos Servicios de Adiestramientos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Sub Total - Programa	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Porcentaje de Gasto Operacional							
Gastos Operacionales del Programa	#DIV/0!						

III. Ingresos del Programa

1. Ingreso del Programa	\$ -
2. Gasto de Ingresos del Programa	-
3. Balance sin Gastar - Ingresos del Programa	\$ -

Certificación

Certifico que este Informe de Gastos Acumulados es cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el DDEC.

IV. Aportaciones Locales

1. Ingresos de Aportaciones Locales	\$ -
2. Gastos de Aportaciones Locales	-
3. Balance Sin Gastar - Aportaciones Locales	\$ -

Director(a) de Finanzas o su Representante Autorizado

Director(a) Ejecutivo(a) o su Representante Autorizado



Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Informe de Cierre

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección postal:

B. Número de contrato **C. "Unique Entity Identifier" (UEI)** **D. Año Programa**

E. Periodo Informado
 Desde: Hasta:

F. Número de Grant

G. Programas

Jóvenes
 Adultos
 Desplazados
 Reserva Estatal
 Respuesta Rápida
 Otro, especifique _____

II. Documentos de Apoyo

Adjunto los documentos necesarios para ser incorporados en el Informe:

A. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos	D. Informe complementarios MIP
B. Informe de facturas a pagar	i. Encumbrance Budget Report
C. Certificación de Propiedad	ii. Accounts Payable - Aged Payables

III. Informe Final de Ingresos, Gastos y Desembolsos del programa

A. Gastos al 30 de junio (según petición del 5 de julio) y ajustes (columnas b y d)	\$ _____ -
B. Cuentas por pagar (facturas) (columna c)	\$ _____ -
C. Total de Gastos Acumulados (columna e)	\$ _____ -
D. Efectivo recibido hasta el 14 de julio	\$ _____ -
E. Petición (devolución) de fondos **	\$ _____ -

**** De surgir una devolución deberán mantener el balance en la cuenta de banco, ya que se descontará en la próxima petición.**

IV. Certificación

Certifico que este Informe de Cierre es cierto en su totalidad y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus Reglamentos, y Memoriales y/o Circulares Administrativas emitidas y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Además si el cómputo representa una devolución de fondos, deberé mantener el balance en la cuenta de banco.

_____ Fecha	_____ Director(a) de Finanzas
_____ Fecha	_____ Director(a) Ejecutivo(a)
_____ Fecha	_____ Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as)

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección postal:

B. Número de contrato

C. "Unique Entity Identifier" (UEI)

D. Año Programa

E. Periodo Informado

Desde:

Hasta:

F. Número de Grant

G. Programas

Jóvenes

Adultos

Desplazados

Reserva Estatal

Respuesta Rápida

Otros: Especifique _____

II. Documentos de Apoyo

Adjunto los documentos necesarios para ser incorporados en el Informe:

A. Informe de facturas a pagar

C. Informe complementarios MIP

B. Informe Liquidación de Facturas a Pagar (30 de junio)

i. Check Register

ii. Cash Journal

III. Informe Final de Ingresos, Gastos y Desembolsos del Programa

A. Informe de facturas a pagar

\$ _____ -

B. Liquidación Cuentas por pagar

C. Cancelaciones

D. Devolución de fondos **

_____ -

** De surgir una devolución deberán mantener el balance en la cuenta de banco, ya que se descontará en la próxima petición.

IV. Certificación

Certifico que este informe de cierre es cierto en su totalidad y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus Reglamentos, y Memoriales y/o Circulares Administrativas emitidas y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Además, si el cómputo representa una devolución de fondos, deberé mantener el balance en la cuenta de banco.

19-Dec-23

Fecha

Director(a) de Finanzas

Fecha

Director(a) Ejecutivo(a)

Fecha

Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as)