



DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

GUÍAS FINANCIERAS WIOA

Octubre 2025

Oficina de Finanzas
Oficina de Asesoramiento Legal
Programa de Desarrollo Laboral

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 Proyectos Especiales (otros 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 área de finanzas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

II. Introducción

La Ley Núm. 171 del 2 de octubre de 2014 establece el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud, y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Laboral de Puerto Rico dentro del DDEC. Asimismo, 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 y Proyectos Especiales (otros subrecipientes) que propicien una evaluación adecuada de los programas que operan bajo esta ley.

El Área de Finanzas del DDEC es responsable de establecer los controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales y estatales. El Programa de Desarrollo Laboral (PDL) 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 u otros fondos delegados al DDEC.

El Área 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 incluye las instrucciones y formularios a ser utilizados para toda aquella delegación de fondos a Proyectos Especiales.

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, el Área 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 u otros fondos delegados 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 o a través de la plataforma en Retis – *Fund Request*. 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. Los pagos por necesidad se definen como: Pagos de Nómina y/o Pagos de Emergencias justificados que requieran pagos inmediatos.
- d) 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.
- e) Se establecen las fechas límite para la presentación de peticiones de fondos y presentación de informes financieros mensuales y trimestrales. (Ver sección VI Frecuencia).
- f) Se establece que, si las ALDL someten las Peticiones de Fondos y sus documentos requeridos dentro de las fechas límite establecidas, el DDEC se compromete a realizar el pago al menos dos (2) días antes de la fecha programada de pago por parte de la ALDL.
- g) 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.

¹ Public Law 101-453.

² Public Law 101-453.

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

- h) 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 Área de Finanzas del 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.
- i) 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.
- j) Se requiere a las ALDL que realicen las acumulaciones de gastos (“*accrual basis*”) para los periodos correspondientes como parte de los cierres contables trimestrales y anual.
- k) Se requiere que la asignación de costos (“*Cost Allocation*”) se haga siguiendo los métodos incluidos en esta guía.
- l) Se requiere a las ALDL que reconozcan los ingresos de programa, aportaciones en efectivo y en especie (“*in-kind*”) para los periodos correspondientes como parte de los cierres contables y sean reportados en los Informe de Gastos Acumulados (Informe trimestral y final).
- m) Se establece el Informe de Propiedad para los “*grants*” en segundo año de disponibilidad.
- n) Se establece el formulario MIP-001 Solicitud de apertura, inactivación o cambio de nombre de cuenta en MIP (Anejo 7) para unificar el plan de cuentas en el sistema de contabilidad MIP.

III. 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 (4) 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 al Área de Finanzas del DDEC (finanzasddec@ddec.pr.gov) o a través de la plataforma en línea Retis – Fund Request utilizando el Formulario Petición de Fondos, incluyendo los reportes requeridos del sistema MIP. Las mismas se completarán de forma ordinaria dos (2) veces al mes, en o antes de 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. 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.

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 maximizar la utilización de 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). El reporte de MIP “*Encumbrance Budget Report*” detallado por programa y año programa puede ser utilizado para identificar la disponibilidad de fondos. Hacer referencia a los procedimientos establecidos en la Guía de Planificación para la Elaboración de la Especificación de Trabajo.

No utilizar FIFO podría resultar en:

- la devolución de fondos al DOL de los fondos no gastados al cierre o segundo año de disponibilidad.
- 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. La petición de fondos ordinarias debe incluir 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*” o “*Payroll System Generated Check Voucher*”.
 - c) Estado de banco que muestre el balance en banco el día de la petición.
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 ajustado 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 peticiones de fondos para propósito de auditorías, monitorías o intervenciones de 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/la Director(a) 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 o reportes del programa electrónico con los registros de asistencia aprobados por su supervisor inmediato.
 - iii. Hoja de distribución o registro electrónico de horas trabajadas, donde se detallen las tareas realizadas para aquellos empleados que trabajan para más de un programa federal o que además prestan servicios bajo programas estatales.
 - iv. Resumen de pago de nómina de MIP.
 - v. Talonarios de Pagos.
 - vi. Copias de cheques cancelados o evidencias de transferencias electrónicas (ACH/*Voucher*).
 - vii. 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), requerido para la adquisición de equipo.
 - iii. Cotizaciones y/o evidencias de RFP, de ser requerido.
 - iv. Orden de Compra aprobada o contratos otorgados, según aplique.
 - v. Informe de recibo de materiales, equipo o suministros.
 - vi. Factura.
 - vii. Copias de cheques cancelados o evidencias de transferencias electrónicas (ACH/*Voucher*).
 - viii. Estados Bancarios.

En el caso de compra de equipo cuyo valor exceda de quinientos dólares (\$500) y/o la política o reglamento vigente del Gobierno de Puerto Rico 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/la Oficial Principal de Finanzas del DDEC y/o su representante autorizado. Las peticiones extraordinarias deberán incluir los siguientes documentos:

1. Documentos mencionados en la sección III Informes Requeridos – A. Petición de Fondos Ordinarias inciso A.1
2. Carta justificativa, en la que se defina la necesidad de la transacción, suscrita por el/la Director(a) de Finanzas de la ALDL o su representante autorizado.

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 el sistema MIP y deberá ser entregado en o antes del décimo (10) día del próximo mes.

2. Informe de Reconciliación Bancaria

La reconciliación bancaria debe ser preparada mensualmente y enviada al Área de Finanzas del DDEC en o antes del décimo (10) día del próximo 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 validado y firmado por el/la Director(a) de Finanzas de la ALDL o su representante autorizado.
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 al Área 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/la Director (a) de Finanzas y el/la Director (a) Ejecutivo(a) de la ALDL y/o aquellas personas autorizadas en el registro. Esta firma certifica que la información provista es cierta 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 por el DDEC.

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).

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 18 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. “*Encumbrance Budget Report*” de MIP detallado por cuentas.
- f. “*Accounts Payable – Aged Payables*”.

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

Estos informes se presentan posterior al Informe de Cierre, ya que su propósito es reportar al DDEC los pagos correspondientes a facturas que estaban pendiente de pago de los bienes y servicios recibidos en o antes del cierre al 30 de junio. Al igual que el Informe de Cierre, estos informes solo aplican a los “grants” de 2^{do} año de disponibilidad. La fecha límite para desembolsar los pagos relacionados con las cuentas por pagar informadas en el cierre será una (1) semana después de la fecha del Informe de Cierre (Ver sección VI Frecuencia). Tanto el Informe de Liquidación de Cierre como el Informe de Liquidación de cuentas por pagar deberán presentarse en o antes del 15 de agosto. Si esta 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*”.

6. Informe de Propiedad

Este informe proporciona un reporte final de la propiedad al cierre del “grant” con un valor justo de mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o diez mil dólares (\$10,000) o más, según aplique de acuerdo con la fecha de delegación de fondos en cumplimiento con el 2 CFR 200.313. Para la delegación de fondos a partir del día 1 de octubre de 2024 aplica al valor justo en mercado de diez mil dólares (\$10,000) o más. Fondos delegados antes del día 1 de octubre de 2024 aplica el valor justo en mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o más.

Al completar este formulario, se comunica información importante relacionada con el equipo comprado con los fondos delegados y ayuda a determinar, si es necesario, instrucciones de disposición específicas para el manejo de la propiedad federal y el equipo adquirido. Al igual que el Informe de Cierre, solo se preparará para los “grants” de 2do año de disponibilidad.

Por lo general, al final de un “grant”, a los recipientes y subrecipientes se le requiere:

- a. Someter un informe de propiedad federal del sistema FAS GOV.
- b. Proporcionar una lista de los equipos, con el valor justo de mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o diez mil dólares (\$10,000) o más (según aplique por la fecha de delegación de fondos), cuando la agencia federal que otorga los fondos se haya reservado el derecho de transferir el título del equipo al Gobierno Federal o a un tercero.
- c. Compensar a la agencia federal que otorga los fondos por los materiales no utilizados, con un valor agregado justo de mercado mayor a diez mil dólares (\$10,000), que no sean necesarios para ningún otro Programa o Proyecto auspiciado por el Gobierno Federal en cumplimiento con el 2 CFR 200.314.

IV. 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 siete (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 en o antes del décimo (10) día del próximo mes.
- EL Informe de Cierre debe ser enviado en o antes del día 18 de julio.
- El Informe de Liquidación de Cierre y Liquidación de Cuentas por Pagar deben ser enviado en o antes del día 15 de agosto.
- El Informe de Propiedad debe ser enviado en o antes del día 18 de julio.
- 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.

V. 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 los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (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 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 evita 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 trimestre 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 marginales por el tiempo trabajado, pero no pagado;

- Actividades programáticas 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;
- Servicios profesionales y no profesionales que se hayan recibido y que no se hayan pagado o recibido la factura;
- Gasto de renta y utilidades 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, es decir, antes de que se haya recibido el bien o se haya prestado el servicio.

VI. 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/o de el/la 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 el sistema MIP y también poder determinar la permisibilidad de dichos ingresos y gastos.

Ejemplos de aportaciones en especie:

- Trabajos realizados por empleados del municipio a tiempo completo o parcial (salarios y beneficios).
- Rentas de espacios.
- Activos Fijos (equipos).
- Utilidades.
- Bienes inmuebles.

A. Requerimientos

1. Desarrolle políticas y procedimientos claros para documentar como se calculan las aportaciones en especie. Debe incluir la evidencia aceptable para documentar las mismas.
2. Mantener una lista con las aportaciones en especie identificadas. Dicha lista debe incluir el nombre de la entidad que provee la aportación, programa relacionado, monto aportado (actual), descripción de la aportación.
3. Usar las cuentas contables individuales (por concepto) para las aportaciones en especie.

4. Se debe reconocer mensualmente e informar en el Informe de Gastos Acumulados (Informe Trimestral) del programa.
5. Elaborar y mantener actualizada una lista de la base que se utilizará para valorar los servicios voluntarios y o donaciones.
6. Mantener evidencia y la documentación debidamente guardada con las transacciones.
7. Asegúrese de que las aportaciones apoyen las metas y los objetivos del programa y de WIOA.

Hacer referencia al “*One Pager*” de Ingresos de Programa para referencia de los registros contables y guías adicionales de documentación.

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 de rentas de espacio se otorga considerando el uso de este (en pies cuadrados), 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 el subrecipiente considere o este actualmente cobrando por concepto de renta (AFI con terceros).

- c. La valoración de los bienes inmuebles donados al Área Local se 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.

Hacer referencia al “*One Pager*” de Aportaciones en Especie (*in-kind*) para referencia de los registros contables y guías adicionales de documentación.

VII. Asignación de Costos

1. El proceso de asignar un costo, o un grupo de costos, debe ser en proporción razonable al beneficio recibido u otra relación equitativa.
2. Hay tres (3) tipos de costos:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
3. Criterios para asignar los costos:
 - a. Se incurre específicamente para la subvención federal.
 - b. Beneficia tanto a la subvención federal como a otros proyectos del recipiente.
 - c. Se puede distribuir en porciones aproximadas utilizando métodos razonables.
 - d. Es necesario para el funcionamiento general de la subvención.

- e. Es asignable, en parte, a la subvención federal de acuerdo con los requisitos de la Guía Uniforme – Principios de Costos.

4. Trato Consistente:

- a. Costos incurridos para los mismos fines en circunstancias similares.
- b. 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.

5. Objetivos de Costos:

- a. Objetivo de costo – programa, función, actividad, subvención, subdivisión organizacional, contrato o unidad de trabajo para los que se desean datos de costos.
- b. 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.
- c. Objetivo de costo final – se le asignan costos directos e indirectos.

6. Fondos de costos comunes (*“cost pools”*):

- a. Ocurre cuando no es posible asignar costos directos a un objetivo de costo final.
- b. Se limitan a los costos directos e indirectos compartidos.
- c. Solo se pueden agrupar los costos reales (no presupuestados).
- d. Puede utilizarse para clasificar los costos.
- e. Todos los costos en el grupo deben ser costos permitidos para todos los objetivos de costos.
- f. Asignado a los objetivos de costos finales en proporción a los beneficios relativos recibidos.

7. Intercambio de costos (*“shifting costs”*)

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.

VIII. Ingresos de Programa

Los ingresos de programa son los ingresos brutos recibidos por el recipiente o subrecipiente que se generan directamente por una actividad apoyada o como resultado de la subvención (“*grant*”) durante el periodo de vigencia del contrato de delegación de fondos.

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

Ejemplos de ingresos de programa:

- Renta de un salón de conferencias para ofrecer un taller a los participantes
- Renta de propiedad personal o inmueble manejada con los fondos del programa
- Utilidades (electricidad, agua, etc.) manejadas con los fondos del programa
- Ingreso de intereses de cuentas de banco del programa, hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00)
- Cobro a los suplidores por someter propuestas para bienes o servicios relacionados con los programas WIOA

A. Requerimientos

1. Debe tener políticas y procedimientos escritos para registrar y gastar con precisión los ingresos del programa.
2. Los ingresos de programa se deben gastar antes de petitionar fondos del programa y/o subvención y cuando termina el periodo de la subvención se deben haber gastado completamente.
3. Asegurarse que los ingresos de programa se facturan mensualmente y se registran en el sistema contable (MIP) a través del módulo de cuentas por cobrar. También se tiene que asegurar de informarlos trimestralmente en los Informes de Gastos Acumulados (Informes Trimestrales).
4. Mantener una lista de los socios mandatorios (obligados) y la cantidad a cobrar mensualmente. La lista debe incluir el nombre del socio, programa relacionado, monto a cobrar (actual), fecha de efectividad del contrato (MOU/AFI).
5. Usar las cuentas contables individuales (por cliente) o usar cuentas a cobrar con subsidiario que detalle el cliente, las facturas y el vencimiento de estas.
6. Mantener archivada (electrónica y/o físicamente) la documentación o evidencia adecuada de los ingresos de programa.
7. Los principios de costos aplican igual para los gastos de los ingresos de programa. Tienen que ser necesarios, razonables, permisibles y asignables.
8. Costos prohibidos por leyes o regulaciones federales, estatales o municipales no se pueden cargar contra ingresos de programa.
9. Asegúrese de que los ingresos de programa apoyen las metas y los objetivos del programa y de WIOA.

B. Documentación de los ingresos de programa

1. Ingreso de intereses
 - a. En el caso de WIOA, el ingreso de intereses es ingreso de programa.
 - b. Los intereses ganados por adelantos de fondos WIOA, se pueden retener para gastos administrativos hasta un máximo de \$500. Los intereses adicionales se deben devolver al DDEC y a su vez al Gobierno Federal. La devolución de los intereses se hará a través de un cheque.
 - c. Se debe mantener el estado bancario donde aparecen los intereses generados y esta es la cantidad a reconocer en el sistema MIP.
2. Renta de espacio, utilidades y equipo
 - a. Deben tener un acuerdo firmado entre las partes (MOU y/o AFI en el caso de los Municipios, o contrato con terceros) en la que se estipule la cantidad a cobrar por la renta de espacio, utilidades, equipos, etc.
3. Aportaciones en efectivo por parte de los Municipios
 - a. En ocasiones los Municipios hacen aportaciones en efectivo ya sea para el pago de salarios o beneficios marginales. Deben tener la cantidad a aportar en una Certificación del Municipio o MOU y/o AFI con terceros.
4. Agencia de empleos
 - a. Deben tener un contrato firmado entre las partes en la que se estipule la cantidad a cobrar por los diferentes servicios.

IX. Métodos de Compras Aceptados

A. Micro-Compras

1. 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. Compras pequeñas

1. Compras simples e informales para asegurar servicios, suministros u otra propiedad cuyo costo sea mayor al límite de diez mil dólares (\$10,000) de Micro-Compras y no exceda los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
2. Con este método de compra, 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*”):

1. 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.
2. Se requerirá para compras de más de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

⁴ As per 48 CFR Part 2 subpart 2.1

D. Adquisición por Propuesta Competitiva

1. Este procedimiento es utilizado cuando las condiciones no son apropiadas para utilizar compras por subastas.
2. La solicitud de propuesta competitiva debe ser presentada y publicada por la ALDL. Esta debe incluir todos los factores de evaluación y su importancia relativa.
3. 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.
4. 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.
5. Se adjudicará un contrato al licitador responsable o cuya propuesta es la más ventajosa para la entidad no federal considerando el precio y otros factores.

E. Contratación por propuestas no competitivas

1. 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:
 - a. El artículo está disponible de una sola fuente.
 - b. La emergencia o exigencia pública no permite un retraso como pasaría en el proceso regular de la licitación competitiva.
 - c. 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.
 - d. Después de la solicitud de varias fuentes, la competencia se determina inadecuada, y debe estar documentada por escrito la razón para determinarla inadecuada.

X. Administración y Control de la Propiedad

La administración y control de la propiedad será responsabilidad de el/la Encargado (a) de la Propiedad, el/la Agente Fiscal y de el/la Director (a) de Finanzas del Área Local o su representante autorizado. Los procesos incluyen el recibo, numeración y marcación, contabilidad, registros en los sistemas financieros, custodia, mantenimiento y disposición de la propiedad, independientemente de si se adquirió por alguno de los métodos de compra, donación o aportación en especie.

Toda propiedad adquirida cuyo valor exceda de cien dólares (\$100) y su vida útil sea mayor de un (1) año o la política o reglamento vigente del Gobierno de Puerto Rico más restrictivo, debe ser registrada en el sistema FAS GOV.

La ALDL debe contar con los siguientes controles internos, pero sin limitarse a:

1. Procedimientos escritos para la contabilidad, registros en los sistemas financieros, custodia, uso, mantenimiento y disposición de la propiedad en cumplimiento con las políticas y reglamentos del Gobierno Federal y Gobierno de Puerto Rico.
2. Segregación de tareas entre el personal que estará manejando la propiedad, desde su adquisición hasta disposición.
3. Solicitar autorización previa por parte del Programa de Desarrollo Laboral (PDL) antes de adquirir los activos que les aplique según el 2 CFR 200.313 y 2 CFR 200.439.
4. Registrar, marcar y clasificar toda propiedad adquirida.
5. La numeración y marcación debe ser única e irrepetible. Incluyendo toda propiedad capitalizable y todo aquel artículo o bien no capitalizable, cuyo valor es menor a lo establecido como capitalizable sin embargo se considere necesario por la naturaleza de este.
6. Capitalizar la propiedad adquirida cuyo valor exceda de quinientos dólares (\$500) y su vida útil sea mayor de un (1) año, y/o la política o el reglamento vigente del Gobierno de Puerto Rico más restrictivo.
7. Mantener de manera actualizada y correcta los registros de la propiedad adquirida. Incluyendo lista de inventario que deberá constar (como mínimo) de la siguiente información:
 - a. Numero de propiedad
 - b. Costo
 - c. Clase de propiedad
 - d. Descripción
 - e. Fecha de adquisición
 - f. "Grant"
 - g. Ubicación
 - h. Custodio
8. Utilizar la propiedad para los propósitos autorizados y aprobados para el programa.
9. Realizar un inventario físico anual de la propiedad, el cual será reconciliado con los registros en el sistema FAS GOV. De resultar diferencias, se deberá investigar.
10. Informar al DDEC la propiedad adquirida con un valor justo de mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o diez mil dólares (\$10,000) o más en el segundo año de

disponibilidad del “*grant*”, según aplique por la fecha de delegación de fondos en cumplimiento con el 2 CFR 200.313. Se reportará en el Informe de Propiedad según establecido en esta Guía sección III. inciso C.6.

XI. Consideraciones Adicionales

1. El Área de Finanzas del DDEC no procesará peticiones de fondos que no cumplan con los documentos requeridos o facturas no procesadas para pago luego del cierre de subvención (“*grant*”). Además, se considerará como pendiente de radicación 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 DDEC tramita el pago antes de la fecha de pago de la ALDL.
2. Para que sea válido ante el Área de Finanzas del DDEC, todo documento debe ser enviado mediante correo electrónico a finanzasddec@ddec.pr.gov y deberá estar debidamente firmado por el personal autorizado según el Registro de Firmas Autorizadas o su representante designado.
3. Los informes requeridos solamente aplican a las ALDL. Otras instituciones públicas y privadas deberán trabajar según las instrucciones en el anejo 6 Informes requeridos a Proyectos Especiales en esta Guía. Se acompañan los anejos con las instrucciones para llevar a cabo las peticiones e informes requeridos.
4. 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.

XII. Retención de Documentos

Es responsabilidad de cada ALDL guardar los documentos originales en un expediente y que estén disponibles para futuras monitorías, auditoría sencilla 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”.

XIII. 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/la Director (a) del Programa de Desarrollo Laboral o el/la Director (a) Ejecutivo (a) 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.

XIV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de estas 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.

XV. Efectividad

Esta Guía tendrá efectividad una vez sea firmada por el Secretario del DDEC. 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 el Área de Finanzas del DDEC para el Programa WIOA, quedan derogados con este documento.

RECOMENDADO POR:



Lcdo. Luis B. Méndez Del Nido
Asesor Legal General y Director
Oficina Asesoramiento Legal

Fecha: 9 de octubre de 2025



Paola N. Rosario de Jesús
Oficial Principal de Finanzas

Fecha: 13 de octubre de 2025

APROBADO POR:



Sebastián Negron Reichard
Secretario

Fecha: 10/21/2025

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 el sistema contable (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*” o “*Payroll System Generated Check Voucher*”.
 - 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 o a través de la plataforma en línea Retis – Fund Request, 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.

Instrucciones para llenar el formulario de Petición de Fondos

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. Anótelos 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*

La petición de fondos debe ser 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

Pasos a seguir por el personal encargado de preparar la Petición de Fondos:

1. Generar 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 “*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 período. 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/La Director(a) de Finanzas 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 del Área 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 periodo 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(la) Contador Senior 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(la) 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(la) Gerente de Finanzas o su Representante Autorizado - esta sección será completada por el(la) Gerente 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 al Área 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. 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 Ingresos del Programa - anote en negativo, el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios hasta quinientos dólares (\$500.00). (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(la) Director(a) de Finanzas de la Entidad, el(la) Agente Fiscal, Director(a) Ejecutivo(a) 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 18 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. 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 Ingresos del Programa - anote en negativo, el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa, incluyendo intereses bancarios hasta quinientos dólares (\$500.00). (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/la Agente Fiscal, el(la)Directora Ejecutiva(a), el(la) Presidente(a) de la Junta Local y el(la) 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 para 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*”.

Sección III Certificación - El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Director(a) de Finanzas, el(la) Agente Fiscal, el(la) Director(a) Ejecutivo, el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as) de la ALDL o sus representantes autorizados 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. “Unique Entity Identifier” (UEI) — Este número es el que identifica a la entidad ante el Gobierno Federal. Anótelo en este encasillado
 - 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).
 - a. 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.
 - b. 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.
 - a. Pérdidas de Equipo – anote en negativo, el balance de unidades y cantidad monetaria del hurto o pérdida oficialmente reportada durante el año fiscal.

- b. 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:
 - a. Informe de Propiedad
 - b. Detalle de adiciones y disposiciones (retiros)
 - c. Copia modelo en caso de pérdidas de equipo (Ley 96, Municipios Autónomos, Departamento de Hacienda)
 - d. 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) Oficial de Propiedad, el(la) Agente Fiscal, el(la) Director(a) de Finanzas de la Entidad, el(la) Director Ejecutivo(a) y Presidente(a) de la Junta de Alcaldes 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 17 de julio y/o 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. De resultar en exceso, debe mantener el balance en la cuenta de banco y realizar proceso para la devolución de fondos.

IV. Certificación

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

Anejo 4

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 catorce (14) 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 veintiocho (28) 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. Número de “Grant” – indique el número de subvención (“grant”) para el que está preparando el Informe de Cierre.
- D. Programa — marcar a qué programa (Adultos / Trabajadores Desplazados o Jóvenes) corresponde el Informe de Cierre. También incluir 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 del cheque – anotar la fecha en que se emitió el cheque.
 - vi. Sección III Certificación - El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Director(a) de Finanzas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as) 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 y realizar proceso para la devolución.

IV. Certificación

El DDEC aceptará solamente los informes que hayan sido certificados y firmados por el(la) Director(a) de Finanzas, el(la) Agente Fiscal, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), 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.

Informe de Propiedad

Este informe proporciona un reporte final de la propiedad al cierre del “grant” con un valor justo de mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o diez mil dólares (\$10,000) o más, según aplique de acuerdo con la fecha de delegación de fondos en cumplimiento con el 2 CFR 200.313. Para la delegación de fondos a partir del día 1 de octubre de 2024 aplica al valor justo en mercado de diez mil dólares (\$10,000) o más. Fondos delegados antes del día 1 de octubre de 2024 aplica el valor justo en mercado de cinco mil dólares (\$5,000) o más.

Al completar este formulario, se comunica información importante relacionada con la propiedad comprada con los fondos delegados y ayuda a determinar, si es necesario, instrucciones de disposición específicas para el manejo de la propiedad federal y el equipo adquirido. Al igual que el Informe de Cierre, solo se preparará para los “grants” de 2do año de disponibilidad. Debe ser enviado en o antes del día 18 de julio.

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. Número de “Grant” – indique el número de subvención (“grant”) para el que está preparando el Informe de Cierre
- 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 si es Reserva Estatal, Respuesta Rápida u Otro (especificar).

II. Información de la Entidad

Para cada una de la propiedad comprada, entre la siguiente información:

- A. Columna (a) Numero de “Item” – esta columna está no requiere entrada de información. Es el número de “item” reportado (ej. 1, 2, 3 etc.).
- B. Columna (b) Descripción de la propiedad – en esta columna incluir descripción de la propiedad según el Inventario de Propiedad y/o registro en FAS GOV. Por ejemplo, Computadora Portátil (marca y modelo), Vehículo (marca, modelo y año), etc.

- C. Columna (c) Numero de propiedad – en esta columna anotará el número de registro asignado a la propiedad.
- D. Columna (d) Fecha de adquisición – en esta columna debe incluir la fecha en la que se adquirió y/o asumió responsabilidad sobre la propiedad.
- E. Columna (e) Precio de compra – en esta columna debe incluir el precio original de compra de la propiedad.
- F. Columna (f) Valor justo de mercado – en esta columna debe incluir valor justo en el mercado de la propiedad a la fecha del Informe.
- G. Columna (g) Condición – en esta columna debe incluir en que condición se encuentra la propiedad. Escoger en el menú desplegable entre las siguientes opciones:
 - i. Buen estado
 - ii. Razonable
 - iii. Mal estado
- H. Columna (h) Intención de su entidad con respecto a esta propiedad – en esta columna debe indicar la intención de la entidad con respecto a la propiedad. Escoger en el menú desplegable entre las siguientes opciones:
 - i. Se mantiene para propósitos de la subvención actual
 - ii. Se mantiene para otros fines patrocinados por el Gobierno Federal
 - iii. Se mantiene para uso no Federal
 - iv. Venta
 - v. Descartar

III. Observaciones / Comentarios

Podrá incluir observaciones y/o comentarios adicionales relacionados a la lista de propiedad.

IV. Certificación

Como parte de la certificación debe marcar solo una de siguientes opciones:

- A. Certifico que la lista provista en este formulario contiene todas las propiedades que tienen un valor justo de mercado actual de \$5,000 o \$10,000 o más (según aplique por la fecha de delegación), donde el DOL se reserva el derecho de tomar posesión.
- B. Certifico que no se adquirió ninguna propiedad del gobierno que tenga un valor de mercado justo actual de \$5,000 o \$10,000 o más (según aplique por la fecha de delegación). Por lo tanto, nuestra entidad no tiene obligaciones con el DOL.

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

Informes Requeridos a Proyectos Especiales

Propósito

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

Trámite

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

Formularios

I. Factura (Anejo 24)

En el caso de las entidades públicas o privadas que fungen como Proyectos Especiales de estos fondos, enviarán los documentos originales correspondientes, al Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del DDEC siguiendo el curso ordinario de cuentas por pagar, pero incluyendo el formulario Factura cumplimentado en todas sus partes y firmada por un representante autorizado. Estos deberán ser sometidos mensualmente junto a la correspondiente evidencia de apoyo y justificantes requeridas por el DDEC.

II. Certificación de Gastos Finales

Esta certificación de gastos finales se presentará junto con la factura final y certificación de no deuda del Departamento de Hacienda. Con esta certificación el contratista validará que el total de gastos informados al DDEC son finales y correctos.

Esta certificación incluirá el número de contrato, el periodo completo facturado y debe estar firmada por un representante autorizado.

Formulario MIP-001 Solicitud de Apertura, Inactivación o Cambio de Nombre de Cuenta MIP

Esta sección establece las instrucciones a seguir para completar el formulario MIP-001 Solicitud de apertura, inactivación o cambio de nombre de cuenta MIP. El propósito de este formulario es unificar el plan de cuentas en el sistema financiero MIP. Estableciendo el uso correcto de las cuentas desde su creación, evitar duplicidad en los conceptos y el uso incorrecto del plan de cuentas.

Instrucciones para llenar el formulario

- I. Sección a ser completada por el solicitante:
 - a. Área que solicita - elija la unidad o área de DDEC correspondiente de la lista desplegable.
 - b. Fecha – anote la fecha de solicitud, seleccionándola en el calendario que aparece a la derecha del formulario o ingrese manualmente en formato dd/mm/aaaa.
 - c. Acción solicitada – seleccione solo una de las siguientes opciones:
 - i. Apertura – crear un nuevo código de cuenta
 - ii. Inactivar – desactivar un código de cuenta existente
 - iii. Cambio de nombre – cambio de nombre de código de cuenta existente en MIP.
 - d. Tipo de cuenta – seleccione solo una de las siguientes opciones de acuerdo con la naturaleza de la cuenta:
 - i. Activo
 - ii. Pasivo
 - iii. Capital
 - iv. Ingreso
 - v. Gasto
 - e. Programa – seleccione solo una de las siguientes opciones:
 - i. Jóvenes
 - ii. Adultos
 - iii. Desplazados
 - f. Nombre sugerido – indique nombre sugerido para el nuevo código de cuenta. En caso de inactivación de cuenta indicar N/A.
 - g. Descripción o uso (solo para apertura de cuenta) – incluya una breve explicación del propósito y uso de la nueva cuenta.
 - h. Registrado por (solo para apertura de cuenta) – seleccione si el nuevo código se utilizará para registros por entrada de jornal manual (JV) o mediante un subsidiario como cuentas por pagar, nómina, entre otros.
 - i. Razón para inactivar (incluir código de cuenta) – indique razón por la cual solicita la desactivación del código de cuenta, incluyendo código de cuenta.
 - j. Razón para cambio de nombre (incluir código de cuenta y nombre sugerido) – indique razón por la que solicita el cambio de nombre, incluyendo el código cuenta y nombre sugerido.
 - k. Solicitado por – indique nombre y puesto del solicitante. Incluir firma electrónica.

Una vez completada esta sección en todas sus partes según aplique, favor enviarla al correo electrónico: finanzasdddec@ddec.pr.gov para continuar con el proceso.

II. Aprobación del DDEC

Esta sección será completada por el(la) Gerente de Finanzas del DDEC o su Representante Autorizado.

- a. Según su determinación seleccione solo una de las siguientes opciones:
 - i. Aprobado – De ser aprobada la solicitud, completar los siguientes campos:
 1. Código de cuenta – indique el código de cuenta asignado.
 2. Nombre de cuenta – indique el nombre asignado a la cuenta nueva o cambio de nombre solicitado.
 3. Programa – seleccione solo una de las siguientes opciones:
 - a. Adultos / Desplazados.
 - b. Jóvenes.
 4. Grupo de cuenta – seleccione solo una de las opciones de la lista desplegable. Importante seleccionar primero Programa, la lista de grupo de cuentas se desplegará según el Programa seleccionado.
 - ii. No aprobado – de no ser aprobada la solicitud, indique la razón para no ser aprobada.
- b. Indique nombre y puesto de la persona que aprueba la solicitud. Incluir firma electrónica.
- c. Fecha – anote la fecha de aprobación de solicitud, seleccionándola en el calendario que aparece a la derecha del formulario o ingrese manualmente en formato dd/mm/aaaa.

III. Soporte Técnico

Esta sección será completada por el personal técnico del sistema MIP.

- a. Indique nombre y puesto de la persona que creo el nuevo código, inactivo o realizo el mantenimiento solicitado a las cuentas en el sistema MIP. Incluir firma electrónica.
- b. Fecha – Anote la fecha de mantenimiento en MIP, seleccionándola en el calendario que aparece a la derecha del formulario o ingrese manualmente en formato dd/mm/aaaa.

Cuando la solicitud este aprobada y completada o de ser denegada, se procederá a comunicarle al solicitante a través del correo electrónico recibido con dicha solicitud. De ser aprobada y creada una nueva cuenta o se haya realizado un mantenimiento a una cuenta existente en el sistema MIP se les estará enviando un comunicado a todas las ALDL y Finanzas DDEC para su conocimiento.