



## Junta Estatal de Desarrollo Laboral

<b>Referencia:</b>	<b>DDEC-WIOA-09-2020</b>
<b>Fecha de Efectividad:</b>	<u>4</u> de diciembre de 2020
<b>Asunto:</b>	Petición de Fondos
<b>Dirigido a:</b>	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), Funcionarios Electos, Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL), Socios del Sistema de Desarrollo Laboral, y los Operadores del Centro de Gestión Única (CGU) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
<b>Propósito:</b>	El propósito de esta política es especificar los requisitos para el pago de los subsidios y proporcionar directrices que el Departamento de Comercio y Desarrollo Económico (el recipiente) y los Agentes Fiscales de la Junta Local (subrecipientes) deben utilizar para requisar fondos federales de los programas de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).

### I. **BASE LEGAL:**

1. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral de 2014 (WIOA, por sus siglas en inglés), Ley Pública (Pub. L.) 113-128, promulgada el 22 de julio de 2014.
2. Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para las adjudicaciones federales (Guía Uniforme):

- 2 CFR §200.305(b)(3) "Para las entidades no federales que no sean estados, los métodos de pago deben minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos del Tesoro de los Estados Unidos o la entidad de transferencia y el desembolso por parte de la entidad no federal, ya sea que el pago se realice mediante transferencia electrónica de fondos, o mediante la emisión o el reembolso de cheques, órdenes de pago o el pago por otros medios".
- 2 CFR §200.302(a) "Cada Estado debe gastar y rendir cuentas de la adjudicación federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales para gastar y rendir cuentas de los fondos propios del Estado. Además, los sistemas de gestión financiera del estado y de las demás entidades no federales, incluidos los registros que documenten el cumplimiento de los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de la adjudicación federal, deben ser suficientes para permitir la preparación de los informes requeridos por los términos y condiciones generales y específicos del programa; y el seguimiento de los fondos hasta un nivel de gastos adecuado para establecer que dichos fondos se han utilizado de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de la adjudicación federal".
- 2 CFR §200.302(b)(2) " Divulgación precisa, actual y completa de los estados financieros de cada subvención o programa federal de acuerdo con los requisitos de presentación de informes establecidos en §200.327 Informes financieros y §200.328 Supervisión y presentación de informes sobre el rendimiento del programa. Si una agencia federal de adjudicación requiere la presentación de informes sobre una base de acumulación de un beneficiario que mantiene sus registros sobre una base distinta a

la de acumulación, no se le debe exigir al receptor que establezca un sistema de contabilidad de acumulación. Este recipiente puede desarrollar datos en valores acumulados o devengados para sus informes basándose en un análisis de la documentación disponible. Análogamente, una entidad de transferencia no debe exigir a un subrecipiente que establezca un sistema de contabilidad en valores acumulados o devengados. Debe permitir que el subrecipiente desarrolle datos en valores acumulados o devengados para sus informes sobre la base de un análisis de la documentación disponible".

- 2 CFR §200.302(b)(3) "Registros que identifiquen adecuadamente el origen y la utilización de fondos para actividades financiadas por el gobierno federal. Estos registros deben contener información sobre adjudicaciones, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses federales y estar respaldados por documentación de origen".
- 2 CFR §200.302(b)(4) "Control efectivo y responsabilidad de todos los fondos, propiedades y otros activos. La entidad no federal debe salvaguardar adecuadamente todos los activos y asegurarse de que se utilicen únicamente para los fines autorizados".
- 2 CFR §200.302(b)(6) "Procedimientos escritos para implementar los requerimientos del pago §200.305".
- 2 CFR §200.302(b)(7) "Procedimientos escritos para determinar la permisividad de los costos de acuerdo con los Principios de Costos de la Subparte E y los términos y condiciones de la adjudicación Federal".

## II. DEFINICIONES:

1. **Agente fiscal** - El recipiente de la subvención, u otra entidad identificada por el recipiente de la subvención, que recibe fondos de WIOA para la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) directamente del Estado.
2. **Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL)** - En virtud de los reglamentos de WIOA, un Área Local de Desarrollo Laboral es un solo municipio o varios municipios designados por el Gobernador, que permiten recibir una asignación en virtud de la Sección 127(b) o Sección 132 (b), teniendo en cuenta la medida en que las Áreas Locales de Desarrollo Laboral:
  - son coherentes con las áreas del mercado laboral del Estado;
  - son compatibles con las zonas de desarrollo económico regional del Estado; y
  - cuentan con los recursos federales y no federales necesarios para administrar eficazmente las actividades del subtítulo B y otras disposiciones aplicables de la presente ley, incluyendo si las áreas cuentan con los proveedores de educación y capacitación adecuados, tales como instituciones de educación superior, centros de carreras del área y escuelas de educación técnica.
3. **Contratista** – Una entidad que recibe un contrato (Guía Uniforme, sección 200.23).
4. **Contrato** – Instrumento legal por el cual un subrecipiente obtiene la propiedad o los servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una adjudicación federal. Este término no incluye un mecanismo jurídico, aunque la entidad no federal lo considere un contrato cuando la sustancia de la transacción se ajusta a la

definición de una adjudicación o subvención federal (Guía Uniforme, sección 200.22).

5. **Controles Internos** - Un proceso implementado por una entidad no Federal, diseñado para proveer una garantía razonable con respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:
  - Eficacia y eficiencia de las operaciones;
  - Confiabilidad de los reportes para uso interno y externo; y
  - Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
6. **Cuentas por pagar** - Una cuenta por pagar a corto plazo que refleja las cantidades adeudadas a personas u organizaciones privadas por los bienes y servicios recibidos por un gobierno (pero sin incluir las cantidades adeudadas a otros fondos del mismo gobierno).
7. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC)** - Agencia del gobierno de Puerto Rico designada para administrar los fondos de la Ley de Oportunidades y de Inovación de la Fuerza Laboral (WIOA) recibidos por el Gobierno de Puerto Rico.
8. **Desembolsos** - Pagos realizados en efectivo, cheque, comprobante de pago o cualquier otro método de pago tecnológico/electrónico.
9. **Gastos** - El costo de los bienes entregados o los servicios prestados, ya sea pagado o no pagado, cuando las cuentas se llevan sobre la base del principio de contabilidad de acumulación o de acumulación modificada.
10. **Ingresos del programa** - Ganancias derivadas de actividades apoyadas por subvenciones. Estos ingresos incluyen los ingresos por intereses y pueden incluir, entre otros, los ingresos por servicios, pago de servicios, y pago de alquileres. Los ingresos del programa se

utilizarán para pagar las actividades permitidas por WIOA. (Guía Uniforme, sección 200.80).

11. **Presupuesto** - El plan financiero del proyecto o programa que la agencia federal de adjudicación o el recipiente aprueba durante el proceso de adjudicación federal o las enmiendas subsiguientes a la adjudicación federal. Puede incluir la parte federal y no federal, o sólo la parte federal según lo determine la agencia federal de adjudicación o el recipiente.
12. **Petición de Fondos** - Un proceso por el cual un beneficiario solicita y recibe fondos. La utilización de fondos también significa un proceso por el cual los beneficiarios solicitan y reciben fondos de WIOA en el Sistema de Gestión de Pagos (PMS).
13. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL)** – Programa establecido bajo la sombrilla del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio que promueve la interacción entre el sector económico y el mercado laboral de Puerto Rico para facilitar el acceso a empleos sostenibles para las poblaciones atendidas con fondos de WIOA.
14. **Proveedor** - Una persona, organización u otra entidad que proporciona un producto o servicio que otra persona, organización o entidad necesita. Durante las transacciones, hay proveedores y compradores. Los proveedores proporcionan o suministran productos o servicios mientras los compradores los reciben.
15. **Obligación** - El monto de los pedidos realizados, los contratos y subcontratos efectuados, los bienes y servicios recibidos y las transacciones y partidas similares especificadas en un registro de obligaciones durante un período de financiación que requerirá el pago durante el mismo período o en un período futuro. Ejemplos de

ello son los acuerdos de contratos y y las órdenes de compra. (Guía uniforme, sección 200.71).

16. **Recipiente** - Una entidad no federal que proporciona una concesión, subvención o asigna fondos a un subrecipiente para llevar a cabo parte de un programa federal.
17. **Saldo no comprometido** - La parte de los fondos autorizados por el organismo que los otorga para un año de programa no ha sido obligada por el beneficiario o sub beneficiario. Se determina deduciendo las obligaciones y gastos acumulados de los fondos acumulados autorizados.
18. **Subaward** – Una adjudicación proporcionada por una entidad de transferencia a un subrecipiente para que éste lleve a cabo parte de una adjudicación federal recibida por la entidad de transferencia. No incluye los pagos a un contratista ni los pagos a una persona que sea beneficiaria de un programa federal. Se puede proporcionar una concesión mediante un acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad de transferencia acepte como un contrato (Guía Uniforme, Sección 200.92).
19. **Subrecipiente** - Una entidad que recibe asistencia federal a través de un recipiente principal u otros subrecipientes para llevar a cabo o administrar un programa de WIOA. Las características distintivas de un subrecipiente incluyen: (Guía Uniforme, Sección 200.93).
  - Determinación de la elegibilidad para la asistencia;
  - Desempeño medido en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa;
  - La responsabilidad de la toma de decisiones programáticas;

- Responsabilidad por los requisitos de cumplimiento del programa aplicable;
- Ejecuta un programa para un propósito público especificado en el estatuto o acuerdo que lo autoriza, en lugar de proveer bienes o servicios en beneficio de la Entidad No Federal (ENF).

### III. **TRASFONDO:**

El objetivo del Manejo del Fondo de Caja es ofrecer una garantía razonable de que la utilización del efectivo federal se destina únicamente a las necesidades inmediatas. Además, garantiza que los recipientes limiten los pagos a los subreceptores para las necesidades inmediatas de efectivo y minimicen el tiempo que transcurre entre la recepción de los fondos de la WIOA y el desembolso para mantener un saldo mínimo de efectivo.

### IV. **POLÍTICA:**

El Departamento de Comercio y Desarrollo Económico de Puerto Rico (DDEC), la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local (LWDB) los agentes fiscales y los subreceptores:

- Reducirá al mínimo el tiempo que transcurra entre la obtención de los fondos de WIOA y su desembolso para mantener un saldo de caja mínimo, de conformidad con los requisitos federales.
- El DDEC, los agentes fiscales locales y los subreceptores deben mantener un sistema adecuado de control interno para salvaguardar el efectivo, tal como se especifica en los principios de contabilidad generalmente aceptados y en los Requisitos Administrativos Uniformes.
- Los procedimientos escritos de la administración de efectivo del DDEC y del subreceptores deben abordar tanto los gastos

devengados como el reembolso de los costos. Estos procedimientos incluyen los pasos que incorporan la obligación, la liquidación y la reclamación de fondos federales. (2 CFR § 200.302).

- Los intereses devengados por los fondos de WIOA deben ser retenidos y se utilizarán para pagar los gastos de WIOA. Los intereses obtenidos se contabilizarán como ingresos del programa a efectos de presentación de informes.
- No está permitido a los recipientes de los fondos de WIOA ignorar los requisitos o la intención de estos requisitos de gestión de efectivo. Todos los receptores deben seguir minimizando el tiempo que transcurre entre la recepción de los fondos de WIOA y su desembolso. Los intereses devengados deben utilizarse para reducir las solicitudes periódicas de efectivo. Los retiros de efectivo se completarán de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en la Guía Financiera del DDEC.
- Los recipientes y subrecipientes deben gastar cualquier ingreso del programa antes de una solicitud de retiro de efectivo.
- Los registros contables relativos a las disposiciones y la documentación de apoyo deben ser conservados por el agente fiscal.

Si el agente fiscal o el subrecipiente local no cumple con esta política, el DDEC puede retener el pago hasta que se corrija el señalamiento.

**V. ACCIÓN REQUERIDA:**

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC) y las Juntas de Desarrollo Laboral Estatal y Local, deben difundir

ampliamente esta política a través del Sistema para asegurar que el personal esté familiarizado con su contenido y alcance.

**VI. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD:**

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

**VII. ASISTENCIA TÉCNICA:**

Todas las áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, contacte a la Oficina de Finanzas al (787) 758-4747.

**VIII. EFFECTIVIDAD:**

Esta política pública entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta Estatal y ratificado por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Aprobada por:

 _____ Presidente Junta Estatal de Desarrollo Laboral	<u>12/08/2020</u> Fecha
 _____ Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	<u>12/8/2020</u> Fecha