

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
CONEXIÓN LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL
(WIOA)

PROCEDIMIENTO
DE CONTABILIDAD Y FINANCIEROS

NÚM: WIOA-15-09-01

APROBADO POR:



Fecha: 15 de julio de 2015
Revisado: 19 de marzo de 2024

Jaime L. Santiago Canet, Ph.D
Presidente/ Junta Local Ponce

INTRODUCCIÓN

El nuevo estatuto de adiestramiento y empleo federal, el *Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*, fue convertido en ley el 22 de julio de 2014 y efectivo a partir del 1 de julio de 2015. Esta nueva reglamentación sustituye la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora conocida como la ley WIA por sus siglas en inglés. El propósito de esta Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) es aumentar el acceso y las oportunidades para el empleo, la educación, la formación y servicios de apoyo que necesitan los ciudadanos para tener éxito en el mercado laboral, en particular las personas con barreras para el empleo. Busca mejorar la calidad del mercado laboral, la educación y el desarrollo económico con el fin de proporcionar a los trabajadores las habilidades y credenciales necesarias para tener éxito en una economía global.

BASE LEGAL

Este manual de procedimientos está basado en los aspectos relacionados a la Ley de Oportunidad de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA).

- El Código Federal " 2 CFR PARTE 200" Sección 200.302-303-327.
- CFR 20 "Part 683 Provisión Administrativa del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral" de la Ley WIOA

- 2 CFR *Capítulo I, Capítulo II, Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principle y Requirements for Federal Awards; Final Rule
- Sección 200.62 Internal Control Over Compliance Requirements for Federal Awards
- El Reglamento 20 CFR Partes 680,681 y 683.
- Bienes y Servicios 20 CFR 683.215 (b) (3)
- Gastos de Viajes 20 CFR 683.215 (b) (4)
- Federal Register-December 26, 2023
- Guía Financiera WIOA- 2023
- El reglamento CFR Partes 680-681
- “Código Municipal de Puerto Rico” – Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.
- One-Stop-Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide
- Acuerdo de colaboración entre la Junta Local y el Programa Conexión Laboral de Ponce.
- GAAP-Generally Accepted Accounting Procedures
- Para lograr sus objetivos, el Programa Conexión Laboral de Ponce lleva a cabo ciertas actividades entre jóvenes y adultos como también a trabajadores desplazados conforme a la Ley WIOA. Según Título 1 Sección 680 y 681.

Entre estas encontramos:

1. Ayuda en la búsqueda de empleo
2. Consejería ocupacional
3. Educación remediativa y adiestramientos en destrezas básicas
4. Adiestramientos institucional en destrezas
5. Adiestramientos en el empleo

6. Programas de adiestramientos en carrera avanzada en combinación con adiestramientos institucional.
7. Programas de patronos del sector privado operados por el sector privado, organizaciones laborales o por áreas de prestación de servicios.
8. Actividades para hacer a los individuos consientes de los servicios de adiestramientos y empleo para motivarlos a usar los mismos.
9. Preparar encuestas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado.
10. Programas para desarrollar hábitos de trabajo y otros servicios dirigidos a ayudar al participante obtener y conservar un empleo.
11. Servicios de sostén que faciliten la participación del individuo en el programa o la retención del empleo, dentro de los 6 meses siguientes de completar el adiestramiento.
12. Readiestramiento
13. Actividades para la transición de la escuela al mundo del trabajo
14. Actividades de alfabetización y capacitación bilingüe.
15. Experiencia de Trabajo
16. Exploración Vocacional
17. Consecución del certificado de escuela superior o equivalente
18. Divulgación informativa al sector privado sobre actividades programáticas
19. Servicios de seguimiento a participantes colocados en el empleo no subsidiado.
20. Pago de necesidades básicas para el participante.
21. Adiestramientos a la medida dirigidos a los objetivos de un empresario para su posterior colocación en el empleo.

Este manual de Procedimiento de Contabilidad y Financieros se prepara con el propósito de proveer a el Programa de Conexión Laboral de Ponce los procedimientos de contabilidad y los documentos necesarios para resumir y documentar las operaciones en las áreas operacionales de (1) presupuesto; (2) adquisiciones de bienes y servicios; (3) cuentas por pagar y desembolsos; (4) recaudaciones de efectivo; (5) cuentas por cobrar; (6) cierre de libros.

Este manual está diseñado para llevar una contabilidad computarizada que proveerá a la gerencia la información necesaria para la toma de servicios.

Estos procedimientos están desarrollados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluyendo los principios de contabilidad de gobierno. Se

consideraron también todos aquellos aspectos técnicos exigidos por los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a los fondos WIOA.

- “Código Municipal de Puerto Rico” Ley Núm. 107 de 130 de agosto de 2020, según enmendada, Principios Contabilidad (GAAP). La Ley WIOA, el Código Federal 2 CFR Part 200, el Reglamento 20 CFR Parts 680, 681 y 683 y por consiguiente la Guía Financiera.

El sistema está organizado de la siguiente manera:

1. Estructura Organizacional
2. Catálogo de Cuenta
3. Procedimientos Financieros
4. Asientos de Jornal Ilustrativos
5. Formas y Documentos
6. Actualización del manual

El manual ha sido diseñado en base de un sistema computarizado de contabilidad; no obstante, hay unos aspectos generales que se siguen haciendo manualmente.

Un sistema de contabilidad de gobierno se caracteriza por el uso de fondos como el medio para contabilizar los recursos y el uso de los mismos para el logro de las metas y objetivos de una unidad de gobierno.

Los conceptos generales que comprenden el marco de referencia de este sistema de contabilidad de gobierno son las siguientes:

CONTABILIDAD POR FONDOS

Las actividades financieras de una entidad de gobierno están organizadas y operan a base de un sistema de fondos y grupos de cuentas. Se conoce como un fondo a una entidad de

contabilidad fiscal separada que posee un grupo de cuantas balanceadas, cuya función es contabilizar el efectivo y otros recursos financieros, las deudas relacionadas, el saldo libre o balance residual de cada fondo y los cambios ocurridos en las mismas. La segregación de los fondos se establece con el propósito de lograr los objetivos establecidos a través de ciertas actividades específicas.

Podemos agrupar los diferentes fondos en las siguientes categorías:

1. Fondos Gubernamentales
2. Fondos Patrimoniales
3. Fondos Fiduciarios

Los Fondos Gubernamentales son aquellos fondos usados por entidades de gobierno que no se clasifican como fondos Patrimoniales o Fondos Fiduciarios.

Se entienden por Fondos Patrimoniales aquellos fondos que se utilizan para contabilizar las operaciones que son financiadas y operadas de forma similar a empresas con fines de lucro. La intención de esta entidad gubernamental es financiar y cobrar los costos de proveer bienes o servicios principalmente por el cobro del servicio a los usuarios.

Los Fondos Fiduciarios son aquellos que se utilizan para contabilizar los activos que posee una unidad gubernamental en capacidad de Fideicomiso para individuos, organizaciones privadas o gubernamentales u otros fondos.

Estos fondos se subdividen en:

1. Fondo Fiduciario Fungible
2. Fondo Fiduciario No Fungible
3. Fondo Fiduciario de Pensiones
4. Fondo de Agencias

La categoría de Fondos Gubernamentales, que es la que nos interesa, se subdivide en los siguientes fondos:

1. **Fondo General**- Constituye el fondo operacional de la identidad. En este fondo se contabiliza los recursos financieros que por su naturaleza específica no requieren contabilizarse en otro fondo gubernamental.
2. **Fondo de Ingresos Especiales** – Este fondo se utiliza para contabilizar los recursos que están restringidos por la ley a ser utilizados para propósito específicos.
3. **Fondos de proyectos de capital** – este fondo se utiliza para contabilizar los recursos financieros a ser utilizados en la adquisición o construcción de obras y mejoras permanentes, con excepción de aquellos proyectos a ser financiados por los Fondos Patrimoniales o Fiduciarios.
4. **Fondos de Redención de Deuda** – En este fondo se registra la acumulación de recursos para el pago de principal interés de las deudas a largo plazo.

Existe además dos categorías adicionales que no constituyen fondos, conocidas como:

1. **Grupo general de Cuentas de Activos fijos** - este grupo de cuentas provee el balance de los activos fijos de una entidad gubernamental no contabilizados a través de los Fondos Patrimoniales o Fiduciarios. La adquisición de un activo fijo se contabiliza como una erogación en el fondo que lo adquiere y como activo en el grupo general de cuentas. El objetivo de las entidades de gobierno se enmarcan en el uso de los activos y no en su valorización, por lo que depreciación de los activos fijos en las entidades de gobierno no se contabiliza como una erogación en el fondo que lo adquiere y como activo en el grupo general de cuentas. El objetivo de las entidades de gobierno se enmarcan en el uso de los activos y no en su valorización, por lo que depreciación de los activos fijos en las entidades de gobierno no se contabiliza.

2. **Grupo de deudas a Largo Plazo** – Este grupo está diseñado para reflejar las deudas a largo plazo de la unidad gubernamental, incluyendo su balance así como de los recursos disponibles para liquidar las deudas acumuladas en el Fondo de Redención de Deudas.

De los fondos y grupos de cuentas antes descritos, el Programa utiliza Fondos de Ingresos especiales y el Grupo General de Activos Fijos. Los recursos financieros del Programa Conexión Laboral de Ponce se componen de fondos federales otorgados bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la fuerza laboral (WIOA).

La base de contabilidad utilizada por el Fondo especial de Ingresos especiales es el método conocido como el Método de Acumulación Modificado. Bajo este método, los ingresos se reconocen cuando son cuantificables y estén disponibles. Disponibilidad implica cobralidad inmediata dentro del periodo de contabilidad corriente o inmediatamente después, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deuda a corto plazo. Las erogaciones son registradas cuando se incurre. La erogación se considera incurrida cuando el bien o servicio es recibido.

En los fondos subvencionados bajo la ley WIOA erogación representa el elemento principal a considerarse como criterio para el reconocimiento del ingreso. Los ingresos se consideran devengados en la medida en la que la entidad incurre en erogaciones permisibles bajo las leyes y reglamentos aplicables. Esto tiene como consecuencia el reconocimiento de una cuenta por cobrar por fondos erogados y no recibidos o de un ingreso diferido en el caso contrario. De existir requisito de pareo, el reconocimiento del ingreso dependerá además del cumplimiento con el mismo.

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

El presupuesto constituye el mecanismo clave para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental. El Programa Conexión Laboral de Ponce, integro su sistema de presupuesto como parte del sistema financiero.

1. Se adoptara un presupuesto anual.
2. El Sistema de Contabilidad proveerá la base para un control presupuestario.
3. Los estados financieros incluirán comparaciones presupuestarias para los fondos en los cuales se adoptó un presupuesto.

El control presupuestario se logra con un eficiente sistema de gravámenes. La función primordial de este sistema es proveer un control que evite excederse en las erogaciones con respecto a las partidas presupuestarias.

DEFINICIONES Y TERMINOS EN LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LOS FONDOS WIOA.

Para efectos de este manual los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indican.

Asignaciones- cantidad máxima que se está autorizando a cargar gravámenes y erogaciones para un propósito en particular de conformidad con lo aprobado en el presupuesto para ese año fiscal y los subsiguientes cambios por enmiendas.

1. Compras- la adquisición de un bien o un servicio.
2. Desembolsos- cualquier pago con fondos WIOA contabilizado por el Programa Conexión Laboral de Ponce.
3. Equipo- bien mueble de valor en el mercado mayor a \$ 100.00 y vida útil mayor de (2) años.

4. Erogaciones- disminuciones netas de los recursos financieros como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios durante un periodo específico, independiente de que fueran consumidos en las actividades operacionales del año programa corriente.
5. Gasto acumulado- el costo de bienes y servicios recibidos durante el periodo de vigencia del contrato de Delegación de Fondos, independientemente de que hayan sido o no pagados o facturados.
6. Costos permisibles – El Gasto Acumulado por concepto de aquellas actividades y transacciones del Sub concesionario que son consistentes con la ley y reglamentos federales, la propuesta aprobada, el contrato de delegación de fondos y los memoriales administrativos emitidos o adoptados por el Programa de Conexión Laboral de Ponce. Estos costos deben ser incurridos dentro del período de vigencia de dicho contrato.
7. Gravamen- cantidad total de las órdenes de compras y contratos emitidos, por los cuales no se han recibido aún los bienes y servicios. El gravamen se cancela cuando se reciben los bienes y servicios objetos de dicho gravamen o cuando se tiene la certeza de que tales bienes y servicios no se recibirán dentro del periodo de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos.
8. Materiales- efectos, enseres, piezas que ordinariamente tiene corta vida, que al usarse pierden su identidad o forman parte integrante de otra propiedad, que su valor es relativamente bajo y pueden considerarse como equipo o propiedad inmueble.
9. Presupuesto – Proyección rigurosa del costo de los bienes y servicios que se recibirán durante el periodo de vigencia del Contrato de Delegación de Fondos y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en la propuesta.

10. Pareo de Fondos – Gastos acumulados por concepto de bienes y servicios dedicados a actividades permisibles bajo la Ley WIOA pero que serán costeados con fondos estatales, municipales o privados; de conformidad con las estipulaciones de la Ley WIOA.

Por otro lado, las transacciones fiscales de Conexión Laboral se completan con el Municipio Autónomo de Ponce en áreas tales como Finanzas, Presupuesto, Propiedad, División Legal entre otros. Es decir, aun cuando contamos con una Unidad Fiscal su funcionamiento se coordina y se complementa con distintas oficinas del Municipio. Dicho modo de operar permite una vigilancia más efectiva sobre manejo de los fondos.

SECCIÓN 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECCIÓN 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta la estructura organizacional del área administrativa del Programa Conexión Laboral de Ponce y sus funciones, los puestos que componen y las funciones de estos puestos. Los componentes del área administrativa son las oficinas de presupuesto, contabilidad con las secciones de contabilidad general, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, la oficina de servicios generales con las secciones de cuadro telefónico, compras, suministros, propiedad, almacén, transportación, correo y mantenimiento, pre intervención y documentos fiscales.

La estructura administrativa del Programa Conexión Laboral de Ponce es fundamental para lograr los objetivos de la Ley WIOA. Una estructura administrativa adecuada permite una segregación de funciones que proveerá para que se implanten controles que minimicen el riesgo de errores en la administración de fondos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS Y SECCIONES

En esta sección se presentan las funciones y responsabilidades de las oficinas y secciones que mantienen una relación directa con los procedimientos de contabilidad y financieros. Esta se presenta de manera detallada.

FINANZAS- SECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Asistir en la preparación del presupuesto que se someterá al Departamento Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).
2. Aprobar las requisiciones para compras y contratos en lo que respecta a disponibilidad de fondos.
3. Autorizar la solicitud para la creación de puestos que someten los directores de las áreas de trabajo a través de la oficina de personal.
4. Llevar el presupuesto y mantener el balance de las cuentas presupuestarias.

5. Realizar los ajustes y transferencias al presupuesto aprobado para el año fiscal de acuerdo con las autorizaciones del administrador, el director ejecutivo y el alcalde (sa) según fuera necesario.
6. Asistir en la preparación de las modificaciones trimestrales al presupuesto que se someterá al DDEC.

FINANZAS- SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Mantener el catálogo de cuentas actualizado de acuerdo a las necesidades del Programa Conexión Laboral de Ponce, crear las cuentas necesarias para poder mantener los activos y pasivos propiamente identificados y clasificados.
2. Mantener el mayor general actualizado para que el mismo proveerá la información necesaria para preparar los informes y estados financieros.
3. Mantener el registro de cuentas por cobrar.
4. Mantener una lista de cuentas por cobrar de acuerdo a su vencimiento.
5. Preparar los informes de gastos acumulados y estados financieros del Programa Conexión Laboral de Ponce.
6. Velar porque se mantengan los libros actualizados y se sometan los informes necesarios para hacer los ajustes al mayor general a tiempo.
7. Mantener y custodiar por el tiempo que requiera la ley los expedientes que documentan las compras realizadas, los cuales deben incluir los documentos requeridos por las leyes y reglamentos aplicables.
8. Velar porque los suplidores y contratistas cumplan con los términos y condiciones de la orden de compra o contrato.
9. Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión, distribución y retención de informes financieros.
10. Preparar los comprobantes de pago.
11. Mantener el libro de cuentas por pagar.

SERVICIOS GENERALES- SECCIÓN COMPRAS

1. Adquirir aquellos bienes o servicios esenciales para la administración y el desarrollo de las actividades programáticas en conformidad con los requisitos y restricciones aplicables.

2. Fomentar al máximo la libre competencia entre los licitadores efectuando las compras mediante la solicitud de cotizaciones a licitadores cualificados inscritos en el registro de licitadores del Municipio Autónomo de Ponce.
3. Velar porque se cumplan con la Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico que establece que ningún funcionario aceptara servicios, regalos o cosa alguna de valor de firmas que se relacionen comercialmente con el Área Local de Ponce.

PREINTERVENCIÓN

1. Mantener un archivo de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes de pre intervención.
2. Recibir las facturas directamente de los suplidores. Las facturas de los proveedores de servicio las recibirán a través de las áreas programáticas.
3. Verificar que las facturas sometidas por los suplidores y los proveedores de servicio estén de acuerdo con lo indicado en la orden de compra o el contrato.
4. Mantener un archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

En esta sección presentamos las funciones y responsabilidades de los puestos que mantienen una relación directa con los procedimientos de contabilidad y financieros. Estas se presentan de manera detallada.

SUPERVISOR DEL ÁREA FISCAL

1. Supervisar que los empleados de los cuales es responsable cumplan con sus funciones y responsabilidades.
2. Aplicar los principios de contabilidad en el Sistema General de Contabilidad del Programa (MIP).
3. Coordinará y supervisara las tareas relacionadas al Área Fiscal.
4. Supervisara y coordinara los aspectos administrativos del área fiscal. Estos son: la asistencia de los empleados, las vacaciones y procesara los documentos relacionados con las nóminas entre otros.

5. Establecerá políticas y procedimientos relacionados con la administración de la propiedad, compras y otros aspectos financieros.
6. Revisará y aprobará los documentos pre intervenidos para autorizar los pagos.
7. Asistir en la preparación del presupuesto anual de los diferentes títulos, sus modificaciones y autorizar las peticiones de fondos.
8. Coordinará y trabajará directamente con los monitores, auditores externos e internos en los periodos de auditorías y monitorías.

CONTADOR –CONTABILIDAD

En el Área Fiscal del Programa Conexión Laboral de Ponce, los contadores tienen tareas compartidas y otras tareas que son a nivel individual. En términos generales las tareas del personal del área Fiscal son:

1. Llevar el control del mayor general.
2. Preparar los informes y estado financieros.
3. Preparar los informes mensuales de gastos acumulados.
4. Mantener un archivo de los componentes de pago cancelados como evidencia de los pagos.
5. Preparar los asientos de jornal necesarios para realizar los ajustes en libros.
6. Mantener el libro de cuentas por cobrar.
7. Mantener una lista de las cuentas por cobrar de acuerdo a su vencimiento.
8. Mantener un archivo de las cuentas por pagar de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura y la política de pagos del Programa Conexión Laboral de Ponce.
9. Preparar los documentos para realizar los desembolsos del Programa Conexión Laboral de Ponce.

10. Preparar las facturas al cobro a los empleados, instituciones o agencias que mantienen deudas con el Programa Conexión Laboral de Ponce.
11. Dar seguimiento a las facturas pendientes de cobro.
12. Asistir en la preparación de las modificaciones trimestrales que se someterán DDEC.
13. Llevar el libro de presupuesto y mantendrá los balances de las cuentas presupuestarias.
14. Realizar los ajustes y transferencias al presupuesto aprobado para el año fiscal de acuerdo con las autorizaciones del supervisor del área fiscal, el director ejecutivo y los alcaldes.
15. Recibir las facturas directamente de los suplidores, las facturas de los proveedores de servicios las recibirá a través de las áreas programáticas.
16. Verificar que las facturas sometidas por los suplidores y los proveedores de servicio estén de acuerdo con lo recibido con lo indicado en la orden de compra o el contrato.
17. Preparar la Reconciliación bancaria de la cuenta de los fondos de la Ley WIOA.
18. Preparar la Reconciliación del equipo y/o propiedad del Programa Conexión Laboral de Ponce con los registros oficiales del Municipio Autónomo de Ponce.

PROCEDIMIENTO EN EL ÁREA DE COMPRAS

COMPRADOR – PLANTA FISICA

1. El comprador recibirá, analizará y hará recomendaciones sobre las peticiones de compras que requieren autorización del DDEC, en el caso de equipos.
2. Solicitará tres cotizaciones del material necesitado y evaluará las cotizaciones de precio en las subastas informales de no existir el material o equipo en las subastas adjudicadas por el Municipio Autónomo de Ponce.
3. Selecciona al suplidor que cotice más bajo y/o que cumpla con las cualidades requeridas y solicitará la aprobación del oficial designado.
4. Preparará y emitirá la certificación de la cotización del suplidor seleccionado para la preparación de la requisición.

5. Preparará y emitirá las requisiciones para materiales, equipo o servicio.
6. Dará seguimiento a las compras con los suplidores hasta que se reciba la entrega final de la mercancía.
7. Efectuará los trámites de reclamación con los suplidores en caso de devolución de mercancía, bienes en condiciones inaceptables, roturas y desperfectos en equipos.
8. Mantendrá un registro de licitadores y seleccionara del mismo los nombres y direcciones de los licitadores a ser invitados a las subastas o a los que se les solicitará cotizaciones.
9. Será responsable de velar por el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
10. Custodiará los expedientes y documentos relacionados con las compras.

CONTROL Y MANEJO DE PROPIEDAD (EQUIPO)

Aún cuando el Conexión Laboral tiene una persona encargada para mantener un inventario perpetuo del equipo, el custodio oficial es la **Secretaría de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce**. Por otro lado, aun cuando se mantiene un inventario perpetuo, cada seis meses, el inventario del Programa de Conexión Laboral de Ponce es verificado y reconciliado con los registros oficiales emitidos por el Municipio, desarrollando un inventario final el 30 de junio de cada año. Cuando los inventarios semestrales se realizan, el custodio es acompañado por un oficinista contable.

El encargado de la propiedad del Programa de Conexión Laboral de Ponce, es responsable de suministrar al Municipio toda transacción que afecte el inventario.

CUSTODIO DEL ALMACÉN

1. En el almacén se reciben los materiales comprados con órdenes de compra.
2. El encargado del almacén al recibir la mercancía o equipo, contara la misma y comparara con el conduce del abastecedor.
3. Efectuará los trámites de reclamación con los suplidores en caso de devolución de mercancía, bienes en condiciones inaceptables, roturas y desperfectos.
4. Sera responsable de custodiar toda la mercancía en el almacén.

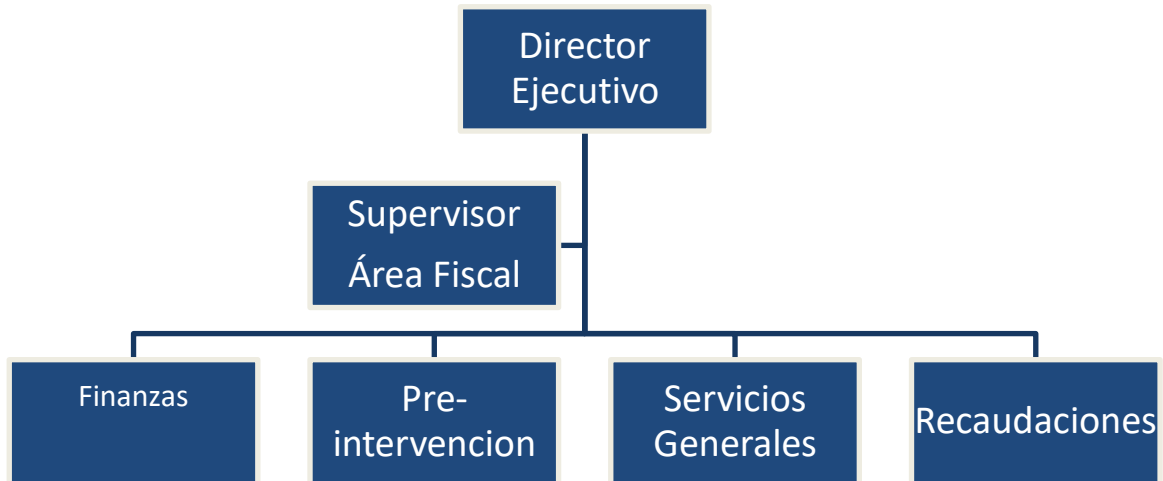
5. Velara por el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
6. Manejará todo lo relacionado con el inventario de la Propiedad (Equipo) del Programa de Conexión Laboral de Ponce, tales como: transferencias, disposiciones, adquisiciones entre otros.
7. Manejará un archivo de todas las transacciones que afecten el inventario de la propiedad (equipo) del Programa de Conexión Laboral de Ponce.

OFICINISTA –CONTABILIDAD

1. Mantendrá un archivo de los compromisos financieros de todos los suplidores y proveedores de servicios en los que se vea envuelto el Programa de Conexión Laboral de Ponce.
2. Mantendrá un registro de requisición para compras y órdenes de compras.
3. Procesará las requisiciones para la compra de materiales, equipo, servicios y reembolso a los proveedores de servicios relacionados con el Programa de Conexión Laboral de Ponce.
4. Dará seguimiento a las órdenes de compra y a los comprobantes de pagos del Programa de Conexión Laboral de Ponce.
5. Dará seguimiento y procesara los cheques relacionados a las requisiciones a las requisiciones emitidas.

ORGANIGRAMA
ÁREA ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA
ÁREA ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE



Contabilidad
Presupuesto

Propiedad
Almacén y Suministros
Compras

SECCIÓN 2

CATÁLOGO DE CUENTAS

SECCIÓN 2

CATÁLOGO DE CUENTAS

A continuación presentamos el Catalogo de cuentas (el catalogo) a establecerse por Programa Conexión Laboral de Ponce. El mismo contiene las cuentas que se afectaran durante las operaciones del fondo y el Grupo General de cuentas de activos Fijos. El Catálogo está diseñado de manera tal que permita añadir fácilmente otras cuentas según lo requieran las operaciones.

Cada cuenta de treinta y un (31) dígitos distribuidos en los siguientes campos:

1	2	3	4	5	6	7	8
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Entidad	Año	Programa	Cuenta	Categoría	Fondo	Actividad	Oficina

Programa o *Grant*

1. Entidad (Área de Servicio)- 0050 Ponce
2. Año Programa – este campo identifica el año fiscal.
3. Titulo o Programa – Esta cifra identifica el título del cual recibe fondos el Programa de Conexión Laboral de Ponce.
 - A. Salario:
 - a. Jóvenes 010
 - b. adultos 020
 - c. Desplazados 030
4. Cuenta- identifican el nombre específico de la cuenta según catálogo de las cuentas del CLDL por concepto de erogación con el propósito de preparar los informes de gastos acumulados.
5. Categoría- identifica la categoría de costos de acuerdo a lo establecido para los fondos recibidos por el Programa Conexión Laboral de Ponce.
 - a. Administración 010
 - b. Programa 020
 - c. Reserva 030

Subcategoría

Administración

Salarios y beneficios marginales

Viajes al exterior para seminarios y conferencia

Viajes Locales

Servicios Profesionales- Auditoría

Servicios Profesionales- Consultoría

Servicios Profesionales- Legales

Compra de Equipo

Renta equipo

Equipo

Utilidades- Electricidad, Teléfonos, Agua

Efectos de Oficina (Materiales)

Servicio de Imprenta

Comunicaciones

Seguros y Finanzas

Mantenimiento

Costos Indirectos

Gastos Misceláneos

Programa

1. Salarios y beneficios marginales
2. Servicios Profesionales
3. Servicios básicos
 - a. Determinación de elegibilidad
 - b. Proceso de diseminación de información, reclutamiento (puede incluir determinación de perfil del trabajador desplazado y orientación en el Centro de Gestión Única.
 - c. Evaluación inicial de niveles de destrezas, prueba de aptitudes, habilidades y servicios de sostén.
 - d. Información del mercado laboral.
 - e. Información sobre satisfacción de clientela y ejecución del sistema de proveedores de servicios.

- f. Información sobre costos de programas de proveedores de servicios.
 - g. Información sobre servicios de otros socios del Centro de Gestión Única, incluyendo sostén.
 - h. Información sobre completar solicitud de seguro por desempleo.
 - i. Otros
4. Servicios de Desarrollo de Carreras
- a. Servicio de Consejería
 - b. Servicios de Pre-vocacionales de corto duración
 - c. Experiencia de Trabajo (WE)
 - d. Servicios de Sostén
 - e. Otros
5. Adiestramientos (requieren registro)
- a. Adiestramiento en destrezas ocupacionales
 - b. Adiestramiento en el empleo
 - c. Adiestramientos en iniciativas empresariales
 - d. Adiestramiento a la medida
 - e. Educación para adultos y actividades de alfabetización en combinación con adiestramiento
 - f. Adiestramiento a la medida
 - g. Servicios de Sostén
 - h. Otros
6. Fondo o *Grant*- la delegación de Fondos.
7. Actividad- Tipo de Servicios ofrecidos.
- A. Administración
 - 1. Administración
 - B. Programa

1. Gastos Operacionales del Programa
 2. Servicios de Adiestramientos
 3. Servicios de Desarrollo de Carreras
 4. Jóvenes *In-School*
 5. Jóvenes *Out School*
-
8. Oficina-Pueblo o pueblos que componen Conexión Laboral.
 9. *Allocation*

Descripción de las Erogaciones

En esta sección se presenta una definición de las erogaciones en que incurre el Programa Conexión Laboral de Ponce de acuerdo con el tipo de fondos que este recibe. El propósito de esta sección es mantener uniformidad y consistencia en la manera de clasificar las erogaciones minimizando la posibilidad de errores al momento de su clasificación.

Salarios

Esto incluye las erogaciones por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por cantidades fijas recibidas regularmente en compensación por servicios prestados por personal regular.

Seguro Social

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce para cubrir su contribución al seguro social de sus empleados.

Seguro Médico

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por la aportación a las primas del seguro médico de sus empleados.

Seguro por Desempleo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por sus aportaciones al seguro por desempleo.

Fondo del Seguro del Estado

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por sus aportaciones al Fondo del seguro del Estado.

Seguro Social Choferil

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce por sus aportaciones al seguro social choferil.

Vacaciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por concepto del pago del bono de navidad a sus empleados.

Servicios Profesionales- Consultoría

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por servicios de consultoría. Además puede incluir otras erogaciones relacionadas directamente con la consultoría tales como materiales, teléfonos, franqueo, fotocopadoras entre otros.

Servicios Profesionales- Legales

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por servicios de abogados, notarios y otros cargos relacionados con el registro de documentos legales.

Servicios Profesionales- Auditoría

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por servicios de auditoría por auditores externos.

Seguros y Finanzas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para cubrir los gastos de seguros por responsabilidad pública o desastres.

Cuotas y Suscripciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para suscripciones a periódicos, revistas y otros.

Adiestramientos al Personal Administrativo

Esto incluye las erogaciones por el Programa Conexión Laboral de Ponce para adiestrar al personal administrativo.

Divulgación de información sobre Programas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para mercadear los servicios a través de la prensa, radio o televisión.

Comunicaciones

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación que no sean anuncios dirigidos a la divulgación de información sobre programas.

Imprenta

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, con suplidores externos por concepto de impresión y encuadernación.

Gasto de Viajes

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para realizar al exterior relacionado con seminarios y conferencias. Estas comprenden con los costos de pasajes, del seminario o conferencias, comidas, propias, llamadas telefónicas, taxis, peajes y estacionamientos entre otros.

Dieta y Millaje

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce para cubrir los costos de viajes locales realizados por sus empleados. Estos comprenden los costos de millaje, peaje, comidas y estacionamientos.

Materiales y Efectos de Oficina

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para la adquisición de materiales y efectos de oficina.

Compra de Equipo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para la adquisición de equipos mediante compra.

Alquiler de Edificios

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para cubrir los costos del alquiler del espacio donde están ubicadas y facilidades.

Alquiler de equipos

Esto incluye las erogaciones por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para alquiler de vehículos, fotocopiadoras, computadoras y cuadro telefónico o cualquier otro equipo utilizado por el Programa Conexión Laboral de Ponce.

Electricidad

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los servicios de energía eléctrica.

Agua

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los servicios de instalación y cargos por concepto de servicios telefónicos.

Mantenimiento y reparación de Equipo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce para reparar y mantener los equipos en buenas condiciones.

Mantenimiento de Edificios

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para mantener los edificios en buenas condiciones. Estas erogaciones incluirán los costos de fumigación de los edificios.

Materiales de Limpieza

Esto incluye las erogaciones por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para la adquisición de materiales de limpieza. Estas erogaciones comprenderán el costo de mapas, jabón, papel sanitario, papel toalla, detergentes, cera para brillar los pisos y otros costos relacionados.

Costos Indirectos

Esto incluye las erogaciones incurridas por el municipio en beneficio de la administración de más de un título o programa que no pueden ser prorrateados al momento de incurrirse sin que el costo de prorratearlos sea mayor que el beneficio de hacerlo. Estos costos deben ser presupuestados y su recobro por el municipio estará limitado a la cantidad presupuestaria o la aplicación de la tasa que resultara de la propuesta de costos indirectos radicada por el municipio al DDEC, agencia federal correspondiente, la que sea menor.

Mudanzas

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, relacionadas con mudanzas de materiales, equipo y propiedad de una localidad a otra.

Gastos Misceláneos

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por conceptos de Administración en erogaciones tales como sello postales, servicios de café, agua potable y otros que por lo pequeño de su cuantía entendemos no es necesario detallar.

Experiencia de Trabajo

Esto incluye la totalidad de las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, incurridas para ofrecer al individuo la oportunidad para obtener las destrezas y el conocimiento necesario para desempeñar un empleo.

Matrícula

Las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para cubrir los costos de matrícula de participantes en curso que representan adiestramientos.

Adiestramiento en el Empleo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para las actividades de adiestramiento en el sector privado el cual le es ofrecido a un participante que ha sido contratado por el patrono. Este costo se limitara a no más del cincuenta por ciento del salario del participante, excluyendo los beneficios marginales.

Mejoras a la Comunidad

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para las actividades de experiencia de trabajo a jóvenes de 16 a 24 años, a tiempo completo en los meses de verano o tiempo parcial en los meses de clase. Estas actividades se harán en el sector público o en el sector privado sin fines de lucro y los empleados generados en estas actividades deben proveer servicios de mejoramiento a la comunidad.

Programa ejemplares para jóvenes

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para actividades de experiencia de empleo para jóvenes. Esta actividad le ofrece al patrono una oportunidad formal para evaluar al joven en empleos en el sector privado en empresas con fines lucrativos o en el sector público y privado sin fines privado en empresas con fines lucrativos no hay oportunidades disponibles.

Adiestramiento a la Medida

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para desarrollar las actividades diseñadas para cumplir con los requisitos especiales de un empresario, el cual establece un acuerdo con un área de prestación de servicios para la selección de individuos que reúnan las condiciones específicas.

Enriquecimiento Académico

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para actividades educacionales encaminadas a ofrecer a los jóvenes conocimientos, destrezas o actividades que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los mismos. Estas actividades se dividen en pre-empleo, trabajo, educación básica y destrezas específicas de trabajo.

Asistencia Retención de Empleo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por las actividades dirigidas a asistir por no más de seis meses al participante a retener su empleo después de finalizado.

Consejería

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por servir servicios de consejería dirigidos a aumentar la empleabilidad del participante.

Salario-Instructores

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los servicios brindados por los instructores que sirven a los participantes en actividades subvencionadas con fondos del Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce.

Educación Remedial

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para la educación remediativa dirigida a desarrollar las destrezas básicas con finalidad de elevar el nivel general de competencia de individuo.

Adiestramiento Institucional (CRT)

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para los adiestramientos en destrezas vocacionales. Estos adiestramientos normalmente se ofrecen en salones de clase y están diseñados para proveer a los participantes de las destrezas técnicas e información requerida para realizar un trabajo específico.

Mejoramiento y Readiestramiento

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce para desarrollar la actividad programática diseñada para ayudar a aquellas personas que se encuentran empleadas proveyéndoles adiestramientos en la compañía para la cual están empleadas para ocupar posiciones que exijan una mejor destrezas, responsabilidad, remuneración o mejoramiento profesional.

Exploración Vocacional

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce para la actividad de exploración vocacional con el propósito de presentar al participante los empleados disponibles en el sector privado o público mediante instrucciones, observación de estos empleados y si es necesario mediante experiencias prácticas limitadas.

Adiestramiento para el Aprendizaje

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los costos de los proyectos dirigidos a suministrar al participante adiestramiento en el empleo y enseñanzas relacionadas con una ocupación técnica, arte u oficio mecánico.

Pagos basados en necesidad

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por aquellos pagos hechos directamente a los participantes para facilitarles que participen en los adiestramientos del Programa. Estos pagos son para proveer ayudas de subsistencia general y otros gastos adicionales incurridos como consecuencia de la participación en los adiestramientos.

Pagos relacionados con necesidad

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los costos de pagos directos al participante por concepto de la necesidad de aquellos trabajadores desplazados elegibles, que no cualificaron para o que casaron de recibir compensación por desempleo.

Alimentos (Dieta)

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los costos de alimentos para los participantes cuando estos están fuera del hogar o viajando por concepto de un adiestramiento.

Transportación

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los costos de transportación necesarios para que los participantes puedan asistir a los adiestramientos y regresar de los mismos. Esto puede incluir los costos incurridos durante la entrevista de trabajo.

Hospedaje Transitorio

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por los costos de hospedar a cada participante por cada noche que el mismo este fuera de su hogar permanente.

Cuido de Niños

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por el concepto de cuidado de niños. Este puede ser por instituciones certificadas o por fuentes privadas siempre y cuando el participante y el programa estén de acuerdo.

Asistencia para la búsqueda de empleo

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para cubrir el costo de proyectos constituidos de adiestramiento institucional (CRT) con adiestramiento en el empleo (OJT) o adiestramiento institucional con cualquier otro tipo de servicios de adiestramiento en el empleo que no sea experiencia de trabajo (limitado).

Ayuda para reubicación

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para reubicar participantes que no consiguen trabajo razonablemente cerca de su comunidad y tienen una oferta de empleo de larga duración en el área de reubicación.

Adiestramiento destrezas Ocupacionales

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por conceptos de los proyectos de adiestramientos efectuados en el salón de clase o en el lugar de empleo con el objetivo de proveer al participante conocimientos, técnicas y destrezas relacionadas con una ocupación específica.

Alfabetización e inglés

Esto incluye las erogaciones incurridas por el Programa Conexión Laboral de Ponce, por conceptos de los proyectos dirigidos a proporcionar educación que elimine el analfabetismo de los participantes y de los costos de proyectos para la enseñanza del idioma inglés a dichos participantes.

Adiestramiento Empresarial

Esto incluye las erogaciones incurridas por Programa Conexión Laboral de Ponce, por concepto de los proyectos dirigidos a desarrollar destrezas empresariales para los participantes, entre otras.

SECCIÓN 3

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

Procedimiento Financieros

Presupuesto

Toda entidad gubernamental requiere una proyección rigurosa del costo de los bienes y servicios que se recibirán durante el año económico y que serán necesarios y razonables para efectuar las actividades permisibles contempladas en el plan anual. Este sistema de contabilidad proveerá para mantener un control presupuestario adecuado a través de un sistema de gravámenes y de esa manera evitar excederse en las erogaciones por partida según presupuestado.

- a. El Planificador (a) del Programa Conexión Laboral de Ponce preparará la distribución del presupuesto como una herramienta de planificación según las actividades que se programen realizar y los compromisos económicos previos del Programa.
- b. Para ellos se reunirán con la Unidad Fiscal y el Director (a) Ejecutivo (a).
- c. Una vez determinadas las actividades a realizar, el Planificador prepara el presupuesto. Para esto utilizará el formulario *Budget Information Summary (BIS)*, este documento es el oficial de la especificación de trabajo de la oficina de planificación, evaluación, validación y estadísticas del Programa de Desarrollo Laboral.
- d. El Director (a) Ejecutivo (a)- (Agente Fiscal), revisará y aprobará el presupuesto. Una vez aprobado se devolverá a la Unidad de Planificación quien someterá el mismo al área de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas del DDEC.
- e. Luego de ser aprobado por el DDEC, el mismo pasará los BIS a la oficina de Finanzas.
- f. Una vez recibida la aprobación, la Unidad de Planificación registra en el Sistema MIP el mismo según el *Chart of Account*.
- g. La Unidad Fiscal revisa dicha información de acuerdo a los BIS aprobados y postea la información para crear de esta forma las cuentas y comenzar los gastos.

- h. Una vez registrado el presupuesto el Planificador (a) no puede realizarle cambios a menos que sea a través de Modificaciones de cambios o Notificaciones de cambio.
- i. El Planificador (a) puede leer los módulos de la Unidad Fiscal para permitir revisar el presupuesto y realizar las proyecciones de gastos pero no tiene acceso a realizar los cambios en las mismas. De igual forma, la Unidad Fiscal puede leer los módulos de presupuesto ubicado en el área del Planificador (a), pero no acceso a realizar los cambios.
- j. El Planificador proveerá copia del plan de trabajo anual, las modificaciones de cambios y notificaciones de cambio. Debe especificar a la Unidad Fiscal si hay equipo aprobado para que estos procedan a realizar las compras en el primer semestre del presupuesto.
- k. La Unidad fiscal conservará el original de los contratos de delegación de fondos y de sus enmiendas y proveerá copia de estos a la Unidad de Patronos y Propuestas.

PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DEL PRESUPUESTO

Presupuesto

- a. El Director Ejecutivo (a) le entrega al Planificador (a) la carta de aprobación del presupuesto.
- b. El Planificador (a) registra en el Sistema MIP según el *Chart Account*.
- c. El supervisor de la Unidad Fiscal revisar la distribución del presupuesto aprobado, una vez las partidas de presupuesto han sido codificadas, la Unidad Fiscal retendrá una copia del presupuesto.
- d. Archivará el original del presupuesto como evidencia de la transacción.

Contabilidad

- a. El contador recibirá el detalle de la asignación de presupuesto.
- b. Archivará la copia del detalle de la asignación de presupuesto.

PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES Y TRANSFERENCIAS

Presupuesto

- a. El planificador recibirá una solicitud de ajustes y transferencias al presupuesto de las áreas administrativas o programáticas.
- b. Se reunirá con la oficina de planificación y preparará un análisis de las posibles cuentas de las cuales se puede hacer transferencia y lo enviará al Supervisor del Área Fiscal.

Supervisor del Área Fiscal

- a. El supervisor del área fiscal verificará y aprobará el documento de ajustes y transferencias al presupuesto y lo enviará al Director Ejecutivo para su aprobación.
- b. Una vez aprobado el documento lo devolverá a presupuesto.

Presupuesto

- a. El planificador realizará el ajuste en el Sistema MIP.

Erogaciones

Las erogaciones representan disminución en activos corrientes efectuadas para adquirir bienes o servicios durante un periodo específico. Las principales erogaciones del Programa Conexión Laboral de Ponce son para el desarrollo de las actividades programáticas y la adquisición de bienes o servicios. Estas serán objeto de acumulación como cuenta por pagar o de un desembolso al momento de su reconocimiento dependiendo de su naturaleza.

Erogación por actividad programática

- a. Las áreas programáticas enviarán las propuestas al comité de evaluación de propuestas y contratación del Programa Conexión Laboral de Ponce.
- b. El comité de evaluación de propuestas enviará sus recomendaciones al director ejecutivo. El representante de presupuesto incluirá en su recomendación un informe de disponibilidad de fondos por categoría.

Director Ejecutivo

El director Ejecutivo dará su visto bueno según la disponibilidad de fondos para aquellas propuestas recomendadas por el comité de evaluación de propuestas. (Comité Administrativo y/o Comité de la Junta Local).

- a. El director ejecutivo enviará una carta de aceptación de las propuestas conforme a las recomendaciones de ambos comités.
- b. Enviará una copia de la carta de aprobación al comité de evaluación de propuestas y contratación y la otra la enviará a la Unidad Fiscal.
- c. El Director Ejecutivo impartirá la directriz de proceder con la contratación.

Contabilidad

- a. Recibirá el contrato con aprobación presupuestaria y codificada.
- b. Registrará el contrato u obligación en el módulo de Encumbrance del Sistema MIP.
- c. Se prepara la obligación y se registra en el Sistema MIP y en el Sistema del Municipio Autónomo de Ponce.
- d. Una vez registrado en el sistema, se genera un reporte el cual es verificado y actualizado en el sistema.

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá los documentos certificados que se recibieron los bienes o servicios. Esta certificación puede ser una factura acompañada de un informe de progreso mensual del patrono y/o las hojas de asistencia de los participantes.
- b. Pre intervendrá los documentos recibidos.
- c. Enviará los documentos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará el referido de pago para material, equipo o servicio.
- b. Enviará el referido de pago con los documentos de apoyo al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Al recibir el referido de pago para material, equipo o servicio aprobado, se registra la erogación en el Sistema MIP, reconociendo la cuenta a pagar.
- d. Archivará los documentos como evidencia del registro y enviará la requisición para material, equipo o servicio y los documentos al municipio.
- e. Al recibir la orden de compra distribuirá sus copias en la manera que corresponda.
- f. Firmará la copia negra de la orden de compra y preparará el comprobante de pago y lo enviará al supervisor del Área Fiscal.

Supervisor del Área Fiscal

- a. Verificará el comprobante de pago y la copia negra de la orden de compra. La misma se entregará al Director Ejecutivo para su firma.
- b. Enviará los documentos al municipio para que se proceda con el pago.

Contabilidad

- a. Recibirá copia del comprobante de pago con los cheques (ACH).
- b. Distribuirá los cheques de la manera que corresponda.
- c. Registrará los cheques en el Sistema MIP para reconocer el desembolso.
- d. Se generará un reporte para ser verificado y actualizado.
- e. Archivará el reporte para ser verificado como evidencia del registro con los documentos de apoyo.

EROGACIONES POR COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Presupuesto

- a. El Planificador (a) de presupuesto recibirá la requisición para material, equipo o servicio.
- b. Concederá aprobación presupuestaria y registrará la misma en el libro de presupuesto. Mantendrá copia de la requisición y otros documentos relacionados como evidencia de la transacción.
- c. Enviará la requisición al municipio

Agente Comprador

- a. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera correspondiente. Si existiera alguna diferencia se notificará a presupuesto para que se haga el ajuste necesario en el Sistema MIP.
- b. Se registra la obligación en el Sistema MIP (*Encumbrance*)
- c. Una vez registrado, se genera un reporte el cual será verificado y actualizado en el Sistema MIP (*Posted*) como evidencia de que fue registrado en el Sistema.

Oficial de Pago

- a. Archivaré temporeramente la orden de compra hasta que el bien o servicio se reciba.
- b. Cuando el bien o servicio es recibido, el pre interventor recibirá el informe de recibo o inspección y lo archivará junto con la copia de la orden de compra en espera de la factura del suplidor.
- c. Una vez se reciba la factura, se pre intervendrá junto con los documentos recibidos.
- d. Enviaré los mismos a contabilidad
- e. El contador recibirá los documentos de pre intervención.
- f. Prepararé el comprobante de pago y registraré la factura en el Sistema MIP rebajando una obligación reconociendo la erogación y cuenta a pagar.
- g. Una vez registrado, se genera un reporte el cual será verificado y actualizado en el Sistema MIP (*Posted*).
- h. Se archivará el reporte el cual fue actualizado (*Posted*) como evidencia que fue registrado en el sistema.
- i. Enviaré el comprobante de pago con la copia negra de la orden de compra al municipio para que se emita el pago.
- j. Una vez se emite el pago, recibirá los documentos cancelados de la sección de pagaduría del municipio.
- k. Se registrará el cheque eliminando la cuenta por pagar y registrado en el desembolso.
- l. Enviaré la entrada de jornal al director del área fiscal para su verificación y aprobación.

- m. Al recibir la entrada de jornal lo registrará en cuentas por pagar y en caja del Sistema MIP.
- n. Archivará la entrada de jornal y el comprobante de pago con sus respectivos documentos de apoyo.

Procedimientos para Pagos Directos

Los pagos directos se harán en aquellas situaciones en las que no existe el reconocimiento de un gravamen previo a la erogación. Ejemplo de estos pagos directos son reembolsos de gastos de viajes, nominas, pagos de agua, electricidad, teléfonos y *fax*, entre otros.

Procedimiento para pagos directos que no sea por reembolso de gasto de viaje en exceso del adelanto.

Procedimientos para la liquidación de gasto de viaje en exceso al adelanto

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá el documento de liquidación y lo pre intervendrá.
- b. Enviará el documento al Director (a) Ejecutivo (a) para su autorización.
- c. Al recibir la liquidación de adelanto autorizada, la enviará a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará la requisición para el material, equipo o servicio.
- b. Enviará la requisición al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Enviará la requisición a presupuesto.

Presupuesto

- a. El contador de presupuesto codificará, dará la autorización de fondos y registrará la requisición para el material, equipo o servicio.
- b. Devolverá la requisición a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador recibirá la requisición y preparará una entrada de jornal para reconocer la erogación en el Sistema MIP.
- b. Enviará la entrada de jornal y la requisición al Supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Una vez autorizado la entrada de jornal se registrará la erogación en el Sistema MIP para reconocer la erogación y la cuenta a pagar.
- d. Archivará la entrada de jornal y enviará la requisición junto con los documentos que originan el pago al municipio.
- e. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias en la manera que corresponda.
- f. Firmará la copia negra de la orden de compra con los documentos al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.

Supervisor del Área Fiscal

- a. Verificará el comprobante de pago y la copia negra de la orden de compra la firmará la directora ejecutiva.
- b. Enviará los documentos al municipio para que se proceda con el pago.

Contabilidad

- a. Una vez emite el pago, contabilidad recibirá los documentos cancelados de la sección de pagaduría del municipio.
- b. Preparará la entrada de jornal para registrar el desembolso.
- c. Enviará la entrada de jornal con los documentos de apoyo al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- d. Al recibir la entrada de jornal aprobado registrará el mismo en el Sistema para reconocer la cuenta a pagar y el desembolso.
- e. Archivará la entrada de jornal como evidencia del registro y el comprobante de pago con sus documentos de apoyo.

Procedimientos de Adelantos para Viaje

En ocasiones y como parte de las responsabilidades normales de los funcionarios y empleados del Programa Conexión Laboral de Ponce, será necesario viajar al exterior. Para este tipo de actividad se acostumbra adelantar una cantidad de dinero a la (s) persona (s) que va (n) a viajar en gestiones oficiales y reconocer el adelanto como una cuenta por cobrar por el Programa Conexión Laboral de Ponce. A continuación se presenta el procedimiento a seguir para el registro de los adelantos para viajes y liquidación de los mismos:

Registro del adelanto para Viajes

Contabilidad

- a. Recibirá la petición de adelanto para viaje aprobada.
- b. Preparará la requisición para el material, equipo o servicio.
- c. Enviará la requisición al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.

- d. Enviará los documentos a presupuesto.

Presupuesto

- a. La persona de presupuesto codificará, dará la autorización de fondos y registrará la requisición para el material, equipo o servicio.
- b. Enviará la requisición a pre intervención.

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá la requisición para el material, equipo o servicio y la petición de adelanto de efectivo para viaje.
- b. Pre intervendrá la petición de adelanto de efectivo para viaje.
- c. Enviará la petición de adelanto de efectivo a contabilidad.

Contabilidad

- a. Recibirá la requisición para el material, equipo o servicio.
- b. Enviará la requisición al director del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- c. Una vez reciba la requisición aprobada la enviará al municipio.
- d. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera correspondiente.
- e. El director (a) ejecutivo firmará la copia negra de la orden de compra y luego se preparará el comprobante de pago.
- f. Enviará la copia negra de la orden de compra y el comprobante de pago al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- g. Enviará la copia negra de la orden de compra y el comprobante de pago al municipio.

- h. Al recibir el comprobante de pago aprobado lo enviará al municipio para que se efectúe el pago.
- i. Una vez se emite el pago, contabilidad recibirá los documentos cancelados de la sección de pagaduría del municipio.
- j. Preparará el asiento de jornal para reconocer el desembolso y el adelanto.
- k. Enviará el asiento de jornal junto con los documentos al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- l. Al recibir los documentos aprobados, se registrará el desembolso en el Sistema de Contabilidad (MIP).
- m. Archivar los documentos.

Registro de la Liquidación de adelantos para Viajes

Las liquidaciones de adelantos de efectivo se clasifican en tres tipos, a saber:

- 1. Liquidación igual al adelantado
- 2. Liquidación menor al adelantado
- 3. Liquidación mayor al adelantado

A continuación se presenta la manera de contabilizar los tres tipos de liquidación de adultos.

Liquidación igual al adelantado

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá el informe de liquidación de adelanto firmada por el empleado o funcionario y autorizada por su supervisor, director o representante autorizado.
- b. Pre intervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará la liquidación del adelanto a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará el asiento de jornal para eliminar el adelanto y reconocer la erogación.
- b. Enviará el asiento de jornal y el informe de liquidación de adelanto al supervisor del Área Fiscal.

Supervisor del Área Fiscal

- a. El supervisor del Área Fiscal verificará y aprobará la liquidación del adelanto.
- b. Devolverá los documentos aprobados a contabilidad.

Contabilidad

- a. Al recibir el asiento de jornal aprobado lo registrará en cuantas por cobrar.
- b. Registrará la erogación en el Sistema, gravámenes y erogaciones.

Liquidación menor al adelantado

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá el informe de liquidación de adelantado aprobado. La liquidación incluirá un recibo emitido por el oficial recaudador del municipio igual a la cantidad no gastada del adelanto.
- b. Pre intervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará los documentos aprobados a la oficina de presupuesto.
- d. El técnico de presupuesto recibirá el documento de liquidación del adelanto.
- e. Ajustará el balance disponible en el libro de presupuesto. Retendrá una copia del documento de liquidación como evidencia de la transacción.
- f. Enviará los documentos a contabilidad.

Oficial de Presupuesto

- a. El contador preparará el asiento de jornal para eliminar el adelanto, reconocer la erogación y el reembolso de efectivo.
- b. Enviará el asiento de jornal y el informe de liquidación al Supervisor de Área Fiscal.
- c. El supervisor del Área Fiscal verificará y aprobará el asiento jornal.
- d. Al recibir el asiento jornal aprobado, el contador lo registrará en el Sistema MIP, gravámenes y erogaciones en el libro de cuentas por cobrar y en el libro de caja,

Liquidación mayor al adelantado

Pre intervención

- a. El pre interventor recibirá el informe de liquidación de adelantado aprobado.
- b. Pre intervendrá el informe de liquidación de adelanto.
- c. Enviará el informe de liquidación adelantado al Director (a) Ejecutivo (a) para su autorización. Una vez aprobado enviará este con los documentos pre intervenidos a contabilidad.

Contabilidad

- a. El contador preparará la requisición para el material, equipo o servicio y se registra como obligación en el Sistema MIP.
- b. Enviará la requisición al supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación. Enviará la requisición al municipio.
- c. Al recibir la orden de compra, distribuirá sus copias de la manera que corresponda. (ver procedimiento de adelanto para viaje).

- d. El contador registrará una factura para pagar el exceso y reconocer la erogación y cuenta a pagar.
- e. Enviará el asiento de jornal y la liquidación al Supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación.
- f. Archivará los documentos.

Procedimientos para Pago de Salario

A continuación se presenta el procedimiento para preparar el pago de la nómina.

Contabilidad

- a. El contador recibirá una copia del comprobante emitido de los fondos WIOA para efectuar el pago de la nómina.
- b. Preparará la entrada de jornal para reconocer el gasto de salario.
- c. Enviará la entrada de jornal al Supervisor del Área Fiscal para su verificación y aprobación
- d. Al recibir la entrada de jornal aprobado, se registrará la erogación de salarios y aportaciones patronales; se genera un reporte de las transacciones y esta es verificada y actualizada.
- e. Archivar los documentos.

Procedimiento para el Cierre de Libros

Mensualmente se procederá a cerrar los libros del Programa Conexión Laboral de Ponce. El cierre de libros mensual se hará con el propósito de determinar la posición financiera y el resultado de las operaciones del Programa Conexión Laboral de Ponce a esa fecha.

- ✓ *Cierre Mensual*- Mensualmente el Sistema emite los informes requeridos por el DDEC.
- ✓ *Cierre Anual*- Anualmente el Sistema provee los informes requeridos por el cierre anual.

SOCIOS OBLIGADOS

Los socios obligados son aquellos que prestan un servicio dentro de las facilidades de Conexión Laboral de Ponce. Estos ofrecen unos servicios a los participantes y visitantes que vienen a solicitar ayuda de diferentes formas.

La Junta Local procede a hacer un contrato para pagos de costos de infraestructura donde el socio se compromete a hacer un pago mensual por las facilidades que está utilizando.

La Directora de la Junta Local, procede a entregar copia de este contrato llamado MOU para que se realice una facturación mensual de estos costos.

En esta factura se va a incluir las utilidades y servicios necesarios como renta del área dentro del local de Conexión Laboral.

Esas cantidades están previstas en el contrato MOU.

Procedimiento

- a. Se factura y se envía a cada uno de los Socios.
- b. Algunos de los socios obligados te exigen que al facturar se adjunte copia de las facturas de utilidades.
- c. Algunos de los socios obligados exigen que al facturar se haga mediante aplicaciones electrónicas donde aparecen el número de contrato y otra información.
- d. Cuando se realiza un pago se envía a la oficina de finanzas del Municipio, para que hagan el debido depósito.

SECCIÓN 4
ASIENTO DE JORNAL ILUSTRATIVOS

ASIENTO DE JORNAL ILUSTRATIVOS

En esta parte se presentan a manera de ejemplo los asientos de jornal que serán mayormente utilizados. Los mismos servirán como referencia cuando surjan las situaciones presentadas en estos asientos de jornal.

Cada ejemplo presenta el asiento de jornal, una explicación de cuando se prepara este, el documento que le apoya y el libro donde se anotara y la frecuencia con que se preparará.

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Frecuencia: Al momento de registrar el presupuesto aprobado.

Al comienzo de cada año fiscal o al momento de la aprobación de fondos, la oficina de planificación registra en el módulo de presupuesto del Sistema de Contabilidad MIP.

RECIBO DE FONDOS

Descripción	DR.	CR.
Efectivo	\$XXX	
Ingresos		\$XXX

Explicación: Para registrar las recaudaciones por concepto de ingresos recibidos durante el año programa.

Fuente: Comprobante de recaudaciones.

Evidencia: Copia del recibo y copia de la hoja de depósito.

Sistema: MIP

Frecuencia: Al momento de recibir ingresos.

SECCIÓN 5

SISTEMA DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Esta sección del manual establece y explica los Módulos básicos que componen el sistema de contabilidad del Programa Conexión Laboral de Ponce.

Presentamos primero el libro y luego la definición del mismo acompañado de una explicación de cómo se utilizará.

Los siguientes subsidiarios son generados por el Sistema MIP.

1. Mayor General
2. Mayor de asignaciones gravámenes y erogaciones
3. Libro de presupuesto
4. Libro de asignaciones, gravámenes y erogaciones
5. Libro de cuentas por pagar
6. Libro de caja
7. Libro de cuentas por cobrar

SECCIÓN 6

FORMAS Y DOCUMENTOS

SECCIÓN 6

FORMAS Y DOCUMENTOS

Propósito

En esta sección del manual se presentan las formas y documentos que serán utilizados por el Programa Conexión Laboral de Ponce, para mantener un sistema de contabilidad adecuado. Los mismos proveen la información que utilizada como se indica en el manual proveerá la información necesaria para mantener actualizados los libros contables.

Además proveen los controles necesarios para que todas las transacciones se puedan rastrear en cualquier momento y de ser necesario se puedan hacer correcciones o ajustes.

A continuación presentamos las formas y documentos.

- ✓ *“Código Municipal de Puerto Rico” Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.*
- ✓ *Federal Register 20 CFR Part 200- December 26, 2023*
- ✓ *Guía Financiera WIOA*
- ✓ *One Stop- Comprehensive Financial Management Techbical Assistance Guide*
- ✓ *Catálogo de Cuentas*

SECCIÓN 7

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DEUDAS

**MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE
CONEXIÓN LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDAD DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)**

PROCEDIMIENTO COBRO DE DEUDAS

Los procedimientos para el cobro de deudas de la Unidad Fiscal son los siguientes:

A. Creación de Cuenta por Cobrar

La base para que la oficina de finanzas de Conexión Laboral de Ponce, contabilice la cuenta a cobrar al proveedor de servicios, al participante o cualquier suplidor, será la carta de determinación final firmada por el Director de Conexión Laboral de Ponce, la decisión del *Grant Officer* o la decisión del oficial de visitas del Programa de Desarrollo Laboral.

B. Pago de la deuda

1. Conexión Laboral de Ponce fomentara y preferirá que las deudas por concepto de auditoria y monitoria se cobren de inmediato y al contado.
2. Los proveedores de servicios deberán pagar dichas deudas de fondos que no provenga de la Ley WIOA o de los otros programas federales.
3. El proveedor reembolsará los costos no permisibles mediante cheque certificado a nombre del Municipio Autónomo de Ponce.
4. El participante reembolsará aquellos pagos efectuados a este y que resultaron indebidos o no permisibles mediante cheque certificado a nombre del Municipio Autónomo de Ponce.

5. La oficina de finanzas de Conexión Laboral de Ponce, confirmará que el monto pagado este de acuerdo con los establecidos en la carta de determinación final o decisión escrita del caso.

6. El oficial de resolución le enviará una carta con acuse de recibo al proveedor de servicios o al participante notificándole del recibo del cheque y el cierre del caso.

7. Se podrá autorizar el pago a plazos de la deuda del proveedor de servicios o participantes cuando esto sea conveniente debido a la situación financiera del mismo. Los acuerdos para el pago a plazos de las deudas serán de corta duración a negociar planes de pagos por tres (3) hasta un máximo de doce (12) meses de duración.

C. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.