

**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 JULIO 2015  
Revisado: 9 de septiembre de 2024

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

---

## **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 Conexión Laboral de Ponce (CLAL).
- GAAP-Generally Accepted Accounting Principles
- Para lograr sus objetivos, 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 a 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 Conexión Laboral de Ponce con 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 con 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. Entradas 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 todos 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 propósitos 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 de 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 de Ingresos Especial 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. Conexión Laboral de Ponce, integró su sistema de presupuesto como parte del sistema financiero.

1. Se adoptará 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.

1. Asignaciones- cantidad máxima a 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.
2. Compras- la adquisición de un bien o un servicio.
3. Desembolsos- cualquier pago con fondos WIOA contabilizado por Conexión Laboral de Ponce.
4. Equipo- bien mueble de valor en el mercado mayor a \$ 100.00 y vida útil mayor de dos (2) años.
5. Erogaciones- disminuciones netas de los recursos financieros como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios durante un periodo específico, independientemente de que fueran consumidos en las actividades operacionales del año programa corriente.
6. 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.

7. Costos permisibles – es el gasto acumulado por concepto de aquellas actividades y transacciones del subconcesionario 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 Conexión Laboral. Estos costos deben ser incurridos dentro del período de vigencia de dicho contrato.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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, aún cuando contamos con una Unidad Fiscal su funcionamiento se

coordina y se complementa con distintas oficinas del Municipio de Ponce. 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 de Conexión Laboral de Ponce y sus funciones. 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, las oficinas de pre intervención y la de recaudaciones, pagaduría y documentos fiscales.

Por esta razón la estructura administrativa de 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 de la propuesta 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 libro de 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, director ejecutivo y 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 de 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 de Conexión Laboral de Ponce.
6. Velar porque mantengan los libros actualizados y 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 proveedores 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 de Conexión Laboral.

3. Velar porque se cumplan con la Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico que establece que ningún funcionario aceptará servicios, regalos o cosa alguna de valor de firmas que se relacionen comercialmente con Conexión Laboral.

### **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 ÁREA FISCAL**

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. Es responsable cumplan con sus funciones y responsabilidades.
2. Aplicar los principios de contabilidad para instalar el Sistema General de Contabilidad del Programa (MIP).
3. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas al Área Fiscal.
4. Supervisar y coordinar los aspectos administrativos del área fiscal. Estos son: la asistencia de los empleados, las vacaciones y procesará los documentos relacionados con las nóminas, entre otros.
5. Establecer políticas y procedimientos relacionados con la administración de la propiedad, compras y otros aspectos financieros.
6. Revisar y aprobar los documentos pre intervenidos para autorizar los pagos.

7. Asistir en la preparación del presupuesto anual de los diferentes títulos, sus modificaciones y pre autorizar las peticiones de fondos.
8. Coordinar y trabajar directamente con los monitores, auditores externos e internos en los periodos de auditorías.

### **CONTADOR –CONTABILIDAD**

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

1. Llevar el control del mayor general.
2. Preparar los informes y estados 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 las entradas 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 de Conexión Laboral de Ponce.
9. Preparar los documentos para realizar los desembolsos de Conexión Laboral de Ponce.
10. Preparar las facturas al cobro a los empleados, instituciones o agencias que mantienen deudas con Conexión Laboral de Ponce.
11. Dar seguimiento a las facturas pendientes de cobro.
12. Asistir en la preparación de las modificaciones 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 de 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 cotiche 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 seleccionará 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 Conexión Laboral de Ponce tiene una persona encargada para mantener un inventario perpetuo del equipo, el custodio oficial es la **Directora de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce**. Por otro lado, aún cuando se mantiene un inventario perpetuo, cada seis meses, el inventario 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 de Conexión Laboral de Ponce, es responsable de suministrar al Municipio toda transacción que afecte el inventario.

## **CUSTODIO DEL ALMACÉN**

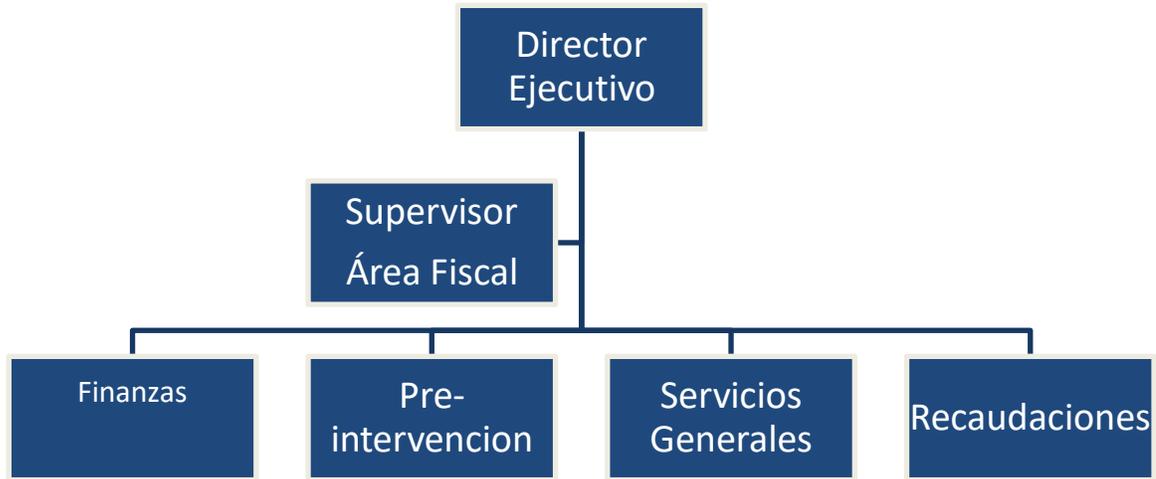
1. En el almacén se reciben los materiales comprados con órdenes de compra.
2. El encargado del almacén al recibir la mercancía o equipo, contará la misma y comparará con el conduce del abastecedor.
3. Efectuará los trámites de reclamación con los suplidores en caso de devolución de mercancía, bienes en condiciones inaceptables, roturas y desperfectos.
4. Será responsable de custodiar toda la mercancía en el almacén.
5. Velará 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) 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) 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 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 Conexión Laboral de Ponce.
4. Dará seguimiento a las órdenes de compra y a los compradores de pagos de Conexión Laboral de Ponce.
5. Dará seguimiento y procesara los cheques relacionados a las requisiciones emitidas.

**ORGANIGRAMA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN**

**ORGANIGRAMA**  
**ÁREA ADMINISTRACIÓN**  
**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 Catálogo de cuentas (el catálogo) a establecerse por Conexión Laboral de Ponce. El mismo contiene las cuentas que se afectarán 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. Título 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 PCL 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 Conexión Laboral de Ponce.
  - a. Administración    010
  - b. Programa            020
  - c. Reserva              030

6. Fondo o Grant- la delegación de Fondos.
7. Actividad- Tipo de Servicios ofrecidos.
  - A. Administración
    1. Administración 010
  - B. Programático 015
    1. Gastos Operacionales
      - In-School 016
      - Out School 017
    2. Servicios de Adiestramientos 050
    3. Servicios de Desarrollo de Carreras 090
    4. Jóvenes In-School 020
    5. Jóvenes Out School 025
8. Oficina-Pueblo o pueblos que componen a Conexión Laboral de Ponce.
9. Allocation

## **Descripción de las Erogaciones**

En esta sección se presenta una definición de las erogaciones en que incurre 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 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 Conexión Laboral de Ponce para cubrir su contribución al seguro social de sus empleados.

### ***Seguro Médico***

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

### ***Fondo del Seguro del Estado***

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

### ***Seguro Social Choferil***

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

### ***Bono***

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

### ***Servicios Profesionales- Consultoría***

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

### ***Servicios Profesionales- Legales***

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

### ***Seguros y Finanzas***

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

### ***Cuotas y Suscripciones***

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

### ***Adiestramientos al Personal Administrativo***

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

### ***Divulgación de información sobre Programas***

Esto incluye las erogaciones incurridas por Conexión Laboral de Ponce, para mercadear los servicios a través de la prensa, radio, televisión, redes sociales o páginas WEB.

### ***Comunicaciones***

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

### ***Gasto de Viajes***

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

### ***Dieta y Millaje***

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

### ***Compra de Equipo***

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

### ***Alquiler de Edificios***

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

### ***Electricidad***

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

### ***Agua***

Esto incluye las erogaciones incurridas por Conexión Laboral de Ponce, por los servicios de agua.

### ***Mantenimiento y reparación de Equipo***

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

### ***Mantenimiento de Edificios***

Esto incluye las erogaciones incurridas por 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 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 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 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 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 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 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 limitará 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 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 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 de lucro.

### ***Adiestramiento a la Medida***

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

### ***Salario-Instructores***

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

### ***Educación Remedial***

Esto incluye las erogaciones incurridas por Conexión Laboral de Ponce, para la educación remediadora 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 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 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 destreza, responsabilidad, remuneración o mejoramiento profesional.

### ***Exploración Vocacional***

Esto incluye las erogaciones incurridas por 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 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 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 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 cesaron de recibir compensación por desempleo.

### ***Alimentos (Dieta)***

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

### ***Cuido de Niños***

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

**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 de 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 Conexión Laboral (PCL).
- 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 de 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 de Patronos y Propuestas conservará el original de los contratos de delegación de fondos y de sus enmiendas y proveerá copia de estos a la Unidad Fiscal.

## **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) la registra en el Sistema MIP según el *Chart Account*.
- c. El supervisor de la Unidad Fiscal revisa 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.
- c. Aproará el documento de ajustes y transferencias al presupuesto y lo enviará al Director Ejecutivo para su aprobación. Una vez aprobado el documento lo devolverá a presupuesto.
- d. 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 de 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 de 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 pre-interventor 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 registrar 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.

### ***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. Archivará temporariamente 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. Enviará los mismos a contabilidad
- e. El contador recibirá los documentos de pre intervención.
- f. Preparará el comprobante de pago y registrará 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. Enviará 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. Enviará 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, nóminas, 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 inventor 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. Enviará 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 y la firmará.
- 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 de 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 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. El contador 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 inventor 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. Firmará la copia negra de la orden de compra y 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 la entrada de jornal para reconocer el desembolso y el adelanto.
- k. Enviará la entrada 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.

*Oficial de Presupuesto*

- a. El contador preparará la entrada de jornal para eliminar el adelanto, reconocer la erogación y el reembolso de efectivo.
- b. Enviará la entrada de jornal y el informe de liquidación al Supervisor de Área Fiscal.
- c. El supervisor del Área Fiscal verificará y aprobará el entrada jornal.
- d. Al recibir la entrada de 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.

***Procedimientos para Pago de Salario***

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

*Contabilidad*

- a. El contador recibirá una copia del reporte de distribución en detalle 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 de 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 de 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 realicen una facturación mensual de estos costos.

En esta factura se van 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**

# **ENTRADA DE JORNAL ILUSTRATIVOS**

### ***ENTRADAS DE JORNAL ILUSTRATIVOS***

En esta parte se presentan a manera de ejemplo las entradas de jornal que serán mayormente utilizados. Las mismas servirán como referencia cuando surjan las situaciones presentadas en estas entradas de jornal.

Cada ejemplo presenta la entrada de jornal, una explicación de cuando se prepara éste, el documento que le apoya y el libro donde se anotará 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 de Conexión Laboral de Ponce.

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 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- January 03, 2025*
- ✓ *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 del oficial de visitas del Programa de Conexión Laboral (PCL)

**B. Pago de la deuda**

1. Conexión Laboral de Ponce fomentará 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 un cheque certificado a nombre del Municipio Autónomo de Ponce.
4. El participante reembolsará aquellos pagos efectuados a éste 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 esté 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.

## **SECCIÓN 8**

# **PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

## **I. Procedimientos para el pago de participantes de la actividad de experiencia de trabajo (WE):**

Los participantes de experiencia de trabajo aun cuando no se considere un empleo están protegidos y regulados por las normas y reglamentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, en cuanto al salario mínimo federal, el salario de Puerto Rico y las jornadas de trabajo lo que constituye: ocho (8) horas diarias, o cuarenta (40) horas semanales y la oportunidad de alimentos después de la quinta hora.

Conexión Laboral de Ponce, provee el pago de la actividad de Experiencia de Trabajo para Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. Este procedimiento se realiza de manera coordinada con la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce.

## **II. Base Legal**

- “Código Municipal de Puerto Rico”- Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.
- Ley Núm.47 de 21 de septiembre de 2021 “Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico”
- Ley para Establecer la Jornada de Trabajo en Puerto Rico Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.
- Ley Núm. 223 de 23 de julio de 1974 y la Ley Núm. 83 del 20 de julio de 1995. Ocho (8) horas de labor constituyen a la jornada legal diaria de trabajo en Puerto Rico y cuarenta (40) horas durante cualquier semana de trabajo.
- Período de Tomar Alimentos- El Artículo 15 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948 según enmendada, autoriza al Secretario del Trabajo a expandir permisos para

disfrutar el periodo de tomar alimentos entre la segunda y la tercera hora de la jornada de trabajo diaria.

- Ley Núm. 230 del 12 de mayo de 1942, según enmendada y revisada hasta el 30 de mayo de 2000, Ley de Menores 1942.
- "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo" Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.
- Ley Núm. 17 de 5 de agosto de 1975, según enmendada. "Ley de seguridad y Salud en el Trabajo"
- Ley Núm. 207 de 27 de septiembre de 2006, conocida como "Ley para prohibir Desplegar el Número de Seguro Social de un Empleado"

### **III. METODO Y COORDINACIÓN**

El representante autorizado de la Unidad Fiscal de Conexión Laboral de Ponce, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Cómputos de Nómina del Municipio Autónomo de Ponce, oficina designada por el Director de Finanzas en su sistema de control; están encargados de procesar y generar los pagos de los participantes bajo los Programas, Título I de WIOA.

#### **Pagos de nómina por concepto de:**

- Pago a participantes en la actividad de Experiencia de Trabajo
- Pago a participantes en actividad de oportunidad de Empleo de Verano

El representante autorizado de Unidad Fiscal, será responsable de emitir los pagos de los participantes. No se podrá efectuar ningún pago a los participantes sin la debida certificación de los procedimientos realizados y autorización del Director (a) Ejecutivo (a) de

Conexión Laboral de Ponce, y por último debe tener la autorización del Director(a) de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce.

#### **IV. ORIENTACIÓN SOBRE EL PAGO A PARTICIPANTES**

En el proceso de nombramiento el cliente o participante será orientado por el técnico o representante autorizado la importancia de obtener una cuenta de una institución bancaria u otro método de depósito para el proceso de pago electrónico. En la entrevista el técnico o representante autorizado orientará sobre lo siguiente:

- Formulario Autorización Depósito Directo Electrónico a Participantes.
- El participante será orientado sobre el tiempo aproximado para recibir su primer pago por depósito directo electrónico.
- Certificación oficial de la institución financiera en la cual tiene su cuenta
- Balance inicial de horas asignadas
- Se orientará de acuerdo a la actividad para la cual fue nombrado el mínimo de horas que debe trabajar diariamente para que puedan finalizar el balance de horas asignadas.
- El participante será orientado cómo completar la hoja de asistencia y las firmas correspondientes.
- El participante será orientado sobre el día y el horario asignado para la entrega de las hojas de asistencia a la oficina de Conexión Laboral de Ponce.
- El representante autorizado de Conexión Laboral de Ponce, orientará al participante sobre los beneficios de acogerse al depósito directo electrónico.

#### **IV. TIPO DE PAGO**

- Pago Bisemanal: este se efectúa de acuerdo al periodo de pago correspondiente, cada dos semanas regularmente los viernes, en las actividades que así lo requiera.

- El pago se emitirá por depósito electrónico, ver anejo formulario Autorización de Depósito Directo Electrónico para Participantes.
- El primer pago se realiza inmediatamente de haber completado la semana de trabajo y de acuerdo al periodo de pago correspondiente. (Bisemanal)
- Si el participante trabaja un día feriado por necesidad de servicio del patrono, se le pagará el día trabajado.
- Los participantes, Adultos, Desplazados y Jóvenes fuera de la escuela, trabajarán un máximo de 8 horas diarias y un máximo de 40 horas semanales.
- Los jóvenes dentro de la escuela trabajarán un máximo de 4 horas diarias y máximo de 20 semanales.

## **VI. DESCUENTO DEL PAGO**

En la actividad de Experiencia de Trabajo (WE) se le descontará el porciento requerido por Ley del Seguro Social.

## **VII. NOTIFICACIÓN DE INGRESO-DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

El pago del participante se origina luego de haber sido elegible para participar en la actividad de Conexión Laboral de Ponce. La Unidad Fiscal recibe del área de Servicios Iniciales el documento "Notificación de Ingresos" del participante, este se utilizará para crear el perfil en la aplicación STAF-M- del Programa RockSolid en este campo se llenará la información requerida para emitir los pagos.

1. La Notificación de Ingreso contiene la siguiente información. Ver anejo "Notificación de Ingreso".
2. Luego de crear el perfil del participante el documento se mantiene como dato confidencial para uso interno de la Unidad Fiscal del Área Local de Ponce, tomando medidas de seguridad de la información en todos los aspectos.

## **VIII. FORMULARIO RECORD DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES**

El formulario record de asistencia, se utilizará de manera reservada por la información contenida. Se mantendrá como dato confidencial para uso interno de la Unidad Fiscal de Conexión Laboral de Ponce, el documento es utilizado para llevar el record de asistencia, horas trabajadas y completadas.

El documento contiene la siguiente información:

- Nombre y Apellidos
- Id Cliente
- Tipo de Actividad
- Horas asignadas
- Categoría
- Agencia o empresa de ubicación
- Fecha comienzo y terminación
- Fecha de extensión
- Teléfono
- Fechas de pagos
- Mes del año
- Días de la semana
- Ocupación

## **IX. HOJA DE ASITENCIA DE PARTICIPANTE**

- La institución contratada por medio de la hoja de asistencia oficial WIOA-18-07-02-000, es la primera que certifica la asistencia del participante por medio de su firma como supervisor encargado o representante autorizado.

- La hoja de asistencia del participante se entrega en el área de Recepción de Conexión Laboral Ponce, el representante autorizado se encargará de revisar que esté llena correctamente, que aparezca la firma de la persona que está representando la agencia o empresa y certificará que la información y horas que aparecen en el documento son correctas, (nombre, últimos 4 Seguro Social, firma del participante y las iniciales de este, debajo de cada hora reflejada).
- La asistencia será intervenida por el representante autorizado de la Unidad Fiscal que procede a postear las horas y fecha de pago en el formulario record de asistencia del participante.

#### **X. PROCEDIMIENTO PAGO DEPÓSITO DIRECTO ELECTRÓNICO ACTIVIDAD EXPERIENCIA DE TRABAJO (WE).**

El procedimiento de Pago Electrónico se realiza a través de la Oficina de Recursos Humanos y Nómina, del Municipio Autónomo de Ponce, en el Sistema SIMA. Conexión Laboral de Ponce, se rige por las normas y procedimientos bajo la Ley 107 de Código Municipal de Puerto Rico, por lo tanto se utiliza este método de Contabilidad mediante la Plataforma Remoto, (ROCKSOLID CLOUD) en este programa se realizan las entradas de transacciones de horas a pagar, se generan las nómina, se calculan y se imprimen los informes del periodo de pago correspondiente a las semanas trabajadas, luego de esta fase los informes generados son avanzados para el proceso de verificación y autorización de pago, del Director (a) de la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce, de ser aprobados se emite el pago por depósito directo electrónico.

## **XI. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE SERVICIOS DE SOSTÉN**

El manejador de Casos luego de aprobar los Servicios de Sostenes procede a entregar los documentos requeridos a la Unidad Fiscal debidamente llenados con la información correspondiente del participante.

Documentos a incluir:

### **1. Solicitud y/o Autorización de Servicios de sostén (WIOA-2018-05-02-004)**

- Nombre y Apellidos
- Dirección
- Cantidad Aprobada por concepto de dieta, transportación, cuidado de niños, otros.
- Firma Director o representante autorizado
- Fecha Comienzo
- Fecha de Terminación
- Dos Números de teléfono
- Últimos Cuatro dígitos del Seguro Social

### **2. Certificación Cuenta de Banco del Participante**

El participante entregará las hojas de asistencias en el área de recepción verificando que estén firmadas correctamente, ponchadas por la institución con sello oficial. El participante será responsable de firmar e iniciar sus hojas y estas deben tener sus últimos cuatro dígitos del Seguro Social.

En la Pre-intervención el Oficial de la Unidad Fiscal procede a realizar expediente del participante con documentos anejados para el debido proceso de pago. Ya entregadas las hojas de asistencia se procede a verificar las mismas. El Supervisor de la Unidad Fiscal procede a verificar y cotejar que todo este correcto para el debido proceso correspondiente. Se preparará un

comprobante de desembolso en el Programa Sima, este comprobante incluirá las fechas correspondientes al periodo que se pagará e incluirá la partida aprobada. Se realiza la hoja de trámite para ser enviadas al Municipio Autónomo de Ponce Área de Finanzas donde se realizará una pre-intervención por el personal autorizado, estos verifican todos los documentos anejados y que todos estén escaneados en el sistema para que el Área de Administración y/o Alcalde firmen los comprobantes.

#### 1. Orden de Firmas

- Encargado de Pre- Intervención
- Director de Finanzas
- Pagador
- Alcalde o Representante Autorizado

Ya con las todas las firmas requeridas en cada uno de los Comprobantes, vuelven a la Unidad Fiscal para que el Supervisor y/o Director autorice a enviarlo al Área del Tesorero en el Municipio Autónomo de Ponce para el pago. El tesorero realiza los ACH con la fecha en que saldrán los pagos enviándolos al Área Fiscal para realizar los EFT correspondientes.

Realizados todos los procedimientos requeridos, los EFT se anejan a los documentos de cada participante ponchados con fecha de pago según el ACH enviado. Los pagos son registrados en el Sistema MIP para fines de Informes.

## **XII.PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO**

### **INDIVIDUALIZADO (ITA) TALLERES Y /O ADIESTRAMIENTO**

El Manejador de Casos después de realizar el nombramiento, entregan los documentos a la Unidad Fiscal con Hoja WIOA-2018-05-02-004 con toda la información del participante, a cada uno se le estará realizando la Hoja de Mantenimiento de Suplidores (OCAM-AP01) y se enviará

al área de compras del Municipio para asignarle un número de ID que empezará con la letra del nombre, apellido y los últimos cuatro del Seguro Social:

- ADULTO
- TRABAJADOR DESPLAZADO
- JÓVEN IN
- JÓVEN OUT
- INFORMACIÓN DEL TALLER CON LA CANTIDAD Y SI ES MENSUAL, O AL CULMINAR EL TALLER
- NOMBRE INSTITUCION
- HORAS DE TALLERES

La Institución tendrá la responsabilidad de entrega las Hojas de Asistencias debidamente firmadas y ponchadas. La Unidad Fiscal procederá a verificar las Asistencias y horas completadas, se procede a realizar el Comprobante de Desembolso (OCAM AP05) en Rock Solid (SIMA), antes de enviar los documentos estos serán escaneados para ingresarlos (SIMA) y el oficial de Pre-Intervención tendrá acceso a los mismos con el fin de adelantar las firmas requeridas, se enviara a la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce para los debidos procesos. Los documentos serán enviados por fianzas a la Unidad Fiscal nuevamente para ser aprobados por el Supervisor y/o Director, estos serán enviados al Tesorero del Municipio para que este realice los ACH que especifica la fecha del pago y poder realizar los EFT correspondientes.

### **XIII. PROCESO PAGOS A LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES:**

La Unidad Fiscal mediante la factura que envía la Institución por Correo Postal con la siguiente información:

- Nombre Participante

- Número de Factura
- Hoja de Transcripción de clases
- Envía los recibos originales de gastos de Uniformes y/o cualquier otro material según la Distribución de Costos del contrato.

La Unidad Fiscal procede a verificar clases aprobadas según la transcripción que las cantidades sean correctas, y el número de Contrato sea el correspondiente. Se procede a realizar una hoja de Distribución de Costos por la cantidad facturada. Se procede a enviar a la oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce adjuntado los siguientes documentos requeridos:

- FACTURA
- ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (OCAM AP04) FIRMADA POR EL DIRECTOR (A)
- HOJA DE REQUISICION (OCAM AP11) FIRMADA POR EL DIRECTOR (A)
- CONTRATO
- DECLARACION JURADA
- DATOS DEL CONTRATO REGISTRADO ( CONTRALOR)
- CERTIFICADO DE RELEVO PARCIAL DE HACIENDA
- CERTIFICACION DE DEUDA
- CERTIFICACION RADICACION DE PLANILLAS
- CRIM TODOS LOS CONCEPTOS
- SEGURO RESPONSABILIDAD PUBLICA
- CERTIFICAD DE ASUME
- SAM GOV
- ASG (SI APLICA)

Todas estas certificaciones tienen que estar vigentes al momento de enviar facturas, de haber algún documento expirado será responsabilidad de la Unidad Fiscal comunicarse para solicitar los documentos con fecha vigente. Todos los documentos serán escaneados al sistema, la Oficina de Finanzas se encarga de enviar los documentos para las cuatro firmas requeridas, los mismos vuelven al área de Unidad Fiscal donde se le envían al Supervisor y/o Director para ser aprobados, se envían al Área de pagos donde el Tesorero del Municipio se encarga de realizar los ACH con fecha para realizar pago y se procede a realizar EFT.

Al salir el pago la Unidad Fiscal se encarga de enviar a la Institución el recibo de pago. Todos los documentos serán revisados y ponchados con el día de pago y número de EFT incluyendo Hojas de asistencia del participante. En el Expediente se escribe número de requisición fecha de pago, el monto (Cantidad) para restarle al monto de la Obligación del participante.

#### **Procedimientos para pagos facturas Programa de Jóvenes:**

En las actividades correspondientes a los catorce elementos dirigidos a los jóvenes elegibles entre las edades de 14 a 24 años, el Programa WIOA le paga a las Instituciones que ofrecen dichas actividades.

Las Instituciones presentan las facturas e informes de los servicios provistos.

Las facturas deberán incluir el siguiente desglose:

1. Factura a nombre del Director(a) Ejecutivo(a)
2. El número de factura que se está sometiendo
3. El número de contrato
4. Detallar el costo total del adiestramiento para cada participante
5. Estar firmada por la persona contratante
6. Incluir en la factura Certificación de Nulidad según el Artículo VI - Garantías, inciso 14

Las Instituciones entregarán las facturas con los siguientes documentos:

1. Las hojas de asistencia de los participantes.
2. Un listado con los nombres de todos los participantes que han recibido el servicio.
3. Detallar todo el material, libros y/o herramientas adquiridas, su costo individual y evidencia de la adquisición del mismo para cada participante (si aplica).

Las Instituciones presentan las facturas en la oficina del Programa de Jóvenes.

Oficina del Programa de Jóvenes:

- a. La supervisora(o) del programa pre-interviene las facturas y luego las entrega a la Unidad Fiscal.

Unidad Fiscal:

- a. Las facturas son revisadas.
- b. Se aprueban los pagos de las facturas.
- c. Los pagos son procesados.

### **Procedimientos para pagos facturas OJT:**

En la actividad de adiestramiento en el empleo OJT "On The Job Training" se les reembolsa a los patronos de empresas o negocios que tienen participantes del Programa WIOA.

Se les reembolsa un 90, 75 o 50 porcientos del costo total correspondiente a los salarios básicos por hora pagados a los participantes según lo estipulado en el contrato.

Los patronos facturan utilizando los siguientes formularios:

1. WIOA-AO-25: Factura de Progreso Mensual.
2. WIOA-AO-26: Formulario de Verificación.
3. WIOA-15-04-10-0096: Certificación de Facturación Sobre Ausencia de Interés Por Funcionarios y Empleados Públicos.

Adjunto con las nóminas de los participantes y evidencias de los pagos realizados.

Los patronos presentan las facturas en la Unidad de Planificación.

Unidad de Planificación:

- a. El técnico del programa pre-interviene las facturas y luego las entrega a la Unidad Fiscal.

Unidad Fiscal:

- a. Las facturas son revisadas.
- b. Se aprueban los pagos de las facturas.
- c. Los pagos son procesados.

C. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.