ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL
LEY DE INVERSIÓN EN LA FUERZA TRABAJADORA (WIA)

GUIA FINANCIERA DE CIERRE AÑO PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

La **Administración de Desarrollo Laboral (ADL)**, ha sido designada por el Gobernador de Puerto Rico como agencia administradora de los fondos del Título I de la **Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Programa WIA) y demás fondos federales**. Por tanto, tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal para facilitar la recopilación uniforme de los datos financieros necesarios para evaluar adecuadamente los programas que operan bajo esta ley.

Es responsable, además, de establecer controles fiscales que aseguren la utilización de los fondos en conformidad con todos los requisitos federales y fomentar actividades programáticas más eficientes y efectivas bajo los principios de una sana administración.

Por esta razón, el ADL ha preparado esta Guía Financiera de Cierre al 30 de junio de 2013, para proveer mecanismos adecuados de informar las actividades financieras realizadas por las Áreas Locales de Desarrollo Laboral y/o Sub-recipiendarios o cualquier otra instrumentalidad que administran fondos del Programa WIA u otros fondos federales delegados por la ADL. Además, provee un mecanismo uniforme para la recopilación de data y trámite de información y peticiones de fondos entre el ADL y las Áreas de Desarrolló Laboral y/o Sub-recipiendarios, durante el cierre correspondiente.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

FECHA DE EFECTIVIDAD

La **Administración de Desarrollo Laboral** (***ADL***) emite esta Guía con el propósito de uniformizar los trámites entre las Áreas Locales de Desarrollo Laboral del Programa WIA y otros fondos federales y demás Áreas de Desarrolló Laboral y/o Sub-recipiendarios o agencias que participan de la administración fiscal y programática del Sistema. Esta Guía tendrá efectividad y vigencia inmediata a partir del 24 de junio de 2013 y será utilizada como instrumento de dirección durante el cierre del año programa 2012-13. La misma estará vigente hasta ser derogada en parte o su totalidad por el ADL.

Con la efectividad de esta Guía, queda derogada totalmente la Guía anterior y cualquier otra documentación, formulario, disposición de Cierre emitida por la ADL sobre el particular anteriormente.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

CALENDARIO WIA

PROPÓSITO

Proveer a las Áreas de Desarrolló Laboral y/o Sub-recipiendarios las normas de cierre junto con la fecha de vencimiento de cada uno de los informes estatutarios a presentar al ADL. Se utilizará cada formulario según aplique.

TRAMITACIÓN

Cada Entidad entregará los documentos correspondientes en la recepción del ADL, en o antes de la fecha límite. No se aceptaran documentos por facsímile. El horario de servicios de la ADL es hasta las 4:30 PM. Luego de ésta hora no se aceptarán los informes y sus documentos.

FORMULARIO

Se utilizarán los formularios provistos por el ADL sin alteraciones ni excepciones.

\

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos. Además, se considerará como pendiente de radicación, el informe y los anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. (Esta directriz no podrá ser enmendada.) Todo documento deberá ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL).

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

CALENDARIO WIA

- Lunes, 1 de julio de 2013

    1. Registro de firmas (Año 2013- 2014)

- Miércoles, 31 de julio de 2013

    1. Informe de Cierre (Año 2012-13)
    2. Informe de Cuentas a Pagar (Año 2012-13)
    3. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos Final (Año 2012-13)
    4. Conciliación de Equipo al 30 de junio de 2013 (Certificación de Propiedad)
    5. Conciliación Bancaria al 30 de junio de 2013

- Viernes, 30 de agosto de 2013

    1. Fecha límite para emitir desembolsos relacionados con el cierre del 30 de junio de 2013

- Viernes, 27 de septiembre de 2013

    1. Informe de Liquidación de Cierre (Año 2012-13)
    2. Informe de Liquidación de Cuentas por Pagar (Año 2012-13)
    3. Informe de Cuentas a Pagar (copia de informe entregado el 31 de julio de 2013)

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos. Además, se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos, incluyendo el o los cheque(s) requerido(s). Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Todo documento deberá ser completado mediante computadora para que sea válido.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORMES COMPLEMENTARIOS

PROPÓSITO

Proveer a las Áreas de Desarrolló Laboral y/o Sub-recipiendarios WIA participantes el medio para convergir los informes del Sistema de Contabilidad Mecanizada Uniforme establecido ***Micro Information Products*** (MIP), a manera de referencia directa con los documentos a entregarse en el proceso de cierre de manera estatutaria.

TRAMITACIÓN

Se incluirá el informe complementario del sistema MIP con cada informe de Excel según se detalla en esta sección y las siguientes.

Los inconvenientes que pueda causar la implantación de esta Guía no constituyen una prórroga o justificación para que sea ignorada en parte o en su totalidad sin autorización previa por escrito de la ADL.

FORMULARIOS

Se utilizarán los formularios provistos por el ADL, además de los autorizados en el Programa MIP, sin alteraciones ni excepciones.

NOTA IMPORTANTE:

Los informes complementarios solamente aplican a las Áreas Locales de la Ley WIA, otras Áreas de Desarrolló Laboral y/o Sub-recipiendarios tales como Agencias Estatales, están exentas de presentar estos informes complementarios.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

CONJUNTO DE INFORMES

A. Informes versión Excel

- Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos
- Informe de Cuentas a Pagar al 30 de junio de 2013
- Informe de Conciliación de Equipo
- Informe de Conciliación Bancaria
- Informe de Cierre al 30 de junio de 2013
- Informe de Liquidación de Cierre
- Informe de Liquidación de Cuentas a Pagar

B. Informes de MIP

- Encumbrance Budget Report (acompañará Informe de Gastos Acumulados Final)
  - Resumido por grupo de cuentas
  - Detallado por cuenta
- Summary A/P Ledger (acompañará Informe de Cuentas a pagar al 30 de junio de 2013)
  - Resumido por grupo de cuentas
  - Detallado por cuenta
- Reconcile Cash Account (acompañará Reconciliación Bancaria al 30 de junio de 2013)
  - Resumido por cuenta bancaria
  - Registro de cheques en tránsito
- Check Register (acompañará Informe de Liquidación de Cuentas por pagar)
  - Resumido por programa
  - Resumido por fecha
- Cash Journal (acompañará Informe de liquidación de Cierre)
  - Resumido por programa
  - Resumido por fecha

C. Informes de FAS-GOV

- Annual Activity Report

NOTA DE IMPLANTACIÓN:

Cada documento de Excel estará seguido del correspondiente de MIP por cada fondo y programa, según sea el caso. Todos los documentos de Excel deben ser preparados con el Informe de MIP correspondiente.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE CIERRE AP 2012 – 2013
GASTOS ACUMULADOS Y PETICIÓN DE FONDOS

PROPÓSITO

Informar a la ADL el total de gastos incurridos, cuentas por pagar y balances disponibles de los presupuestos aprobados como parte del Programa WIA y demás fondos federales delegados. Al determinar los gastos, el ALDL y/o Sub-recipiendarios se asegurará que dichos gastos son necesarios e indispensables para la realización de las actividades realizadas bajo los principios de una sana, efectiva y eficiente administración, además, se reportará en este informe las transacciones relacionadas a los Ingresos de Programa generados como resultados de las actividades de WIA u otros fondos federales. Se utilizará este formulario para realizar las peticiones de fondos de cierre de año fiscal 2012 - 2013.

TRAMITACIÓN

El ALDL y/o Sub-recipiendarios enviará al ADL el **original y una copia** del Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos, en o antes del 31 de julio de 2013.

FORMULARIO

Se utilizará el Informe de Cierre AP 2012 - 2013, de Gastos Acumulados y Petición de Fondos como Informe final de las actividades. El modelo a utilizarse será determinado por la procedencia del Programa a saber: Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados para reportar al ADL los gastos incurridos y cuentas por pagar de los programas administrados por el ALDL y/o Sub-recipiendarios.

INFORME COMPLEMENTARIO – SISTEMA MIP

Este documento será acompañado por el Informe "Encumbrance Budget Report" (Resumido y detallado por cuentas). Se adjuntará individualmente este informe con el de Gastos Acumulados y la Petición de Fondos a ser radicados.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

PROGRAMA DE JÓVENES

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad.

B. Número de contrato

Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza al ALDL y/o Sub-recipiendarios a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

C. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa para el cual se somete el Informe de Gastos Acumulados. (Ej. 2011-2012, 2012-2013).

E. Período Informado

En "*Desde*", anote la fecha en que comienza el año programático bajo consideración (Ej. 07/01/2012), y en "*Hasta*", anote la fecha en que termina el período reportado (Ej. 06/30/2013).

II. Categorías de Gastos

La información de esta sección está basada en las partidas de gastos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) aprobado por el ADL. Utilizando como base para este reporte los criterios generales del BIS. La gerencia del ALDL y/o Sub-recipiendarios suministrará la siguiente información para cada una de las partidas aprobadas y su respectivo total por Categoría.

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

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Columna a — Asignación Aprobada AF 2011 – 2012 y 2012 - 2013 - En ésta se anotará la cantidad **aprobada** por la ADL para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) y Contrato Otorgado de los años previamente mencionados. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget_Report", según autorizado por el ADL.

Columna b — Gastos informe al 30 de junio de 2013 - En ésta se anotará la cantidad de los gastos acumulados en el informe mensual al 30 de junio de 2013, incurridos para cada una de las partidas de gastos sobre el cual se prepara el informe. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report", según autorizado por la ADL.

Columna c — Gastos de Cuentas a Pagar (servicios recibidos) - En ésta se anotará la cantidad de gastos incurridos y que al 30 de junio de 2013 estén pendientes de desembolsar, para cada una de las partidas de gastos. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Summary A/P Ledger" resumido por vendors, que a su vez la cantidad debe ser similar a la identificada en el Informe de Cuentas a Pagar. Deben reflejar sin errores los **bienes o servicios recibidos en o antes del 30 de junio de 2013 y que se desembolsarán a partir del 1ro de julio de 2013 hasta el 30 de agosto de 2013.**

Columna d — Ajustes informe 30 de junio de 2013 - En ésta se anotará, exclusivamente, las cantidades de ajuste relacionadas a transacciones informadas en el informe del 30 de junio de 2013 (columna b del Informe).

Columna e — Total de Gastos Acumulados - En ésta se totalizará la suma de las columnas (b), (c) y (d) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de Gastos incurridos como parte del contrato de delegación de fondos entre la ADL y la Entidad. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report".

Columna f — Balance de la Asignación - En ésta se totalizará la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las partidas de gastos. Esta columna representa el total de fondos no utilizados al final del año. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report".

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Columna g — Comentarios - En ésta se anotará cualquier nota relacionada con el informe preparado, también se presentará de manera automática la evaluación respecto a la utilización de los fondos en función de Administración y Programa respectivamente, además de una evaluación de los fondos utilizados para jóvenes dentro y fuera de la escuela.

Columna h — Porciento - En ésta se totalizará en porciento la división de las columnas (e) y (a) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el porciento de fondos gastados como parte del contrato de delegación de fondos entre la ADL y la Entidad.

A continuación se resume la información que debe incluirse dentro de la columna b – Gastos del Período. Estas descripciones se utilizarán para informar las demás columnas del formulario.

A. Administración

Se reportan los gastos incurridos en la administración del Programa WIA que hayan sido aprobados por la ADL mediante el BIS. Los gastos de administración son aquella porción de gastos asignables que son necesarios y permisibles; y que están asociados con la administración general del sistema de inversión en la fuerza trabajadora.

1. Salarios

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros.

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas. Incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, otros.

3. Servicios Profesionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de consultorías a saber: legales, administrativas, recursos humanos, auditorias y otros servicios a ofrecidos por una organización o personas que no forman parte del personal de la Entidad.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

4. Viajes Locales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal administrativo dentro de la jurisdicción local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje a tenor con la reglamentación aplicable (en casos estrictamente necesarios.)

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuó el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumentaron la capacidad de dicho personal para administrar e implantar los programas de WIA y demás fondos delegados. Este concepto de gasto incluye todos los gastos de pasajes, así como los gastos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes.

6. Materiales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a la administración.

b. Limpieza - Efectos sanitarios.

c. Uniformes – para el personal administrativo.

d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal de Administración.

7. Utilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y “beepers”.

8. Adquisición de Equipo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo a ser utilizado por personal administrativo según aprobado por el ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

9. Rentas

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de la porción que correspondió al alquiler de espacio físico o equipo, que es atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los gastos de los operadores del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones administrativas.

a. Renta de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.

b. Renta de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

10. Misceláneos

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades administrativas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

a. Comunicaciones – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que sean los correspondientes, a saber: a divulgar información sobre los programas, anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.

b. Seguros y Fianzas – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.

c. Mantenimiento de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.

d. Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad no son permisibles (WIA Sección 667.260).

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

e. Mantenimiento de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.

f. Franqueo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de sellos, apartados postales y costos relacionados.

g. Imprenta – Anote la cantidad correspondiente a servicios de imprenta. No incluya aquellos relacionados a las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.

h. Adiestramientos – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de conferencias, talleres y seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal.

i. Actividades de las Juntas – Anote la cantidad de gastos incurridos atribuibles a las Juntas de Alcaldes o Juntas Locales que no pueden atribuirse directamente a otras categorías, o fondos asignados a dichas juntas para su funcionamiento (de ser así, deberán mantener informes de gastos detallados).

j. Otros renglones que bajo esta categoría incluye subscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.

11. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de administración. Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros se traducirá en que automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

B. Programa

Bajo estas categorías se anotan los gastos incurridos por concepto de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir una amplia gama de servicios del Programa WIA y demás fondos federales, según hayan sido aprobados por el ADL mediante el BIS.

Gastos para Servir a Jóvenes fuera de la escuela

Anote los gastos incurridos por concepto de actividades dirigidas a jóvenes que están fuera de la escuela y gastos operacionales. Los gastos incurridos por este concepto no deben ser menor al 30% del total de fondos asignados y gastados por el Programa de Jóvenes del ALDL y/o Sub-recipiendarios bajo la categoría de Programa.

Gastos para Servir a Jóvenes que asisten a la escuela

Anote los gastos incurridos por concepto de actividades dirigidas a jóvenes que asisten a la escuela y gastos operacionales. Los gastos incurridos por este concepto no deben ser mayores al 70% del total de fondos asignados y gastados por el Programa de Jóvenes del ALDL y/o Sub-recipiendarios bajo las categorías de Programa.

Total

Esta presentará la suma de las dos líneas anteriores, ésta representa el total de gastos incurridos para las actividades dirigidas a jóvenes dentro y fuera de la escuela. Este total debe ser igual al total de gastos incurridos para las categorías de Programa (línea de Sub-Total Programa).

Gastos de la Actividad de Verano para Jóvenes

Anote el total de gastos incurridos para las actividades dirigidas a jóvenes durante el verano. Este renglón es informativo, por lo tanto no es requisito que concilie con el total de gastos incurridos en las categorías de programa. Pero sí debe incluir la porción de gastos correspondiente a los renglones de salarios, beneficios marginales, renta, servicios profesionales y las demás partidas de gastos que se incurrieran en esta actividad.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Gastos Operacionales – Esta categoría incluye aquellos gastos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes. Los cuales pueden ser atribuidos a Jóvenes Dentro o Fuera de la Escuela, por su carácter general se presentarán conjuntamente.

Las partidas de los gastos operacionales para el Programa de Jóvenes son las siguientes:

1. **Salarios**

   Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado directamente a los participantes y, donde aplique, los supervisores o líderes de grupo de primera línea. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros.

2. **Beneficios Marginales**

   Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades programáticas. Incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniforme, otros.

3. **Servicios Profesionales**

   Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de consultorías programáticas, preparación de planes, servicios de seguimientos, manejos de caso y otros servicios que se recibieron de una organización o personas que no forman parte del personal de la Entidad.

4. **Viajes Locales**

   Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal de actividades programáticas dentro de la jurisdicción local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje a tenor con la reglamentación vigente.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuó el personal de actividades programáticas con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumentaron la capacidad de dicho personal para administrar e implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los gastos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes.

6. Utilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y beepers atribuibles a los servicios programáticos.

7. Adquisición de Equipo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo para actividades programáticas según aprobado por la ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros.

8. Renta

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de espacio para oficinas atribuibles a la actividad de Servicios, incluyendo aquella porción de costo de los operadores del Centro de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones programáticas.

a. Renta de Facilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.

9. Misceláneos

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades programáticas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

a. Comunicaciones – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que sean dirigidos a divulgar información sobre los servicios. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.

b. Seguros y Fianzas – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de programa.

c. Mantenimiento de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización la ADL.

   Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad no son permisibles (WIA Sección 667.260).

d. Mantenimiento de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.
e. Franqueo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de sellos, apartados postales y costos relacionados.

f. Imprenta - No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.

g. Adiestramientos – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal.

h. Otros renglones que bajo esta categoría incluye subscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.

10. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de Programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad. Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el costo por su nombre.

Actividades de Jóvenes

1. Manejo de Caso y Servicios de Seguimiento

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de manejo de caso ofrecidos por el personal del Área Local a los participantes en el proceso de evaluación objetiva y el desarrollo de estrategias de servicio individual y servicios de seguimiento (según dispensa del DOL). Este servicio directo puede ser ofrecido por personal del Área Local, de ser así el personal tiene que llevar el registro del tiempo invertido a través de sistema desarrollado por el ADL para estos fines y el cual es utilizado para efectos de la distribución de costos.

Además, se incluye los servicios de seguimiento que ofrece el propio personal del ALDL según la dispensa autorizada por el USDOL

2. Búsqueda de Candidatos

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de la proyección de costo por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a jóvenes, al sector empresarial privado, sector público y organizaciones sin fines de lucro. Incluya, además, la proyección de costo por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigidos a aumentar la efectividad de las actividades de empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles dentro de la población de jóvenes.

3. Tutorías, Destrezas de Estudio y Enseñanza dirigida a terminar la Educación de la Escuela Secundaria

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

4. Ofrecimientos de Escuela Secundaria Alterna

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.

5. Oportunidades de Empleo de Verano

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de oportunidades de empleo de verano, donde esté enlazado el aprendizaje académico al ocupacional.

6. Experiencia de Trabajo con o sin paga, Internado y Exposición a Empleo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de experiencias de trabajo para un período limitado con o sin paga incluyendo internados de corta duración y exposición a un empleo real en el sector público, privado o sin fines de lucro.

7. Adiestramientos en Destrezas Ocupacionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de instrucción que se lleva a cabo en un ambiente institucional o de trabajo diseñado para aumentar o proveer a los participantes las destrezas técnicas e información requerida para desempeñar un trabajo específico o grupo de trabajos.

8. Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de oportunidades para desarrollar el liderato, incluyendo la exposición a oportunidades de educación post-secundaria, proyectos de aprendizaje comunitarios y de servicios, mentoría y tutoría, adiestramiento en destrezas organizacionales, trabajo en equipo, liderazgo, ciudadanía, comportamiento social positivo y otros.

9. Mentoría

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de tutorías ofrecida por adultos a participantes del Programa para Jóvenes.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

10. Servicios de Seguimiento

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de seguimiento ofrecidos a los participantes.

11. Guía y Consejería Abarcadora

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de guía y consejería a participantes.

12. Servicios de Sostén

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes. Estos servicios difieren de los que se ofrecen a los adultos y trabajadores desplazados (Sec. 664.440).

13. Materiales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a la administración del programa.

b. Limpieza - Efectos sanitarios. detergentes, desinfectantes.

c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal que ofrece servicio directo a los participantes.

14. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de Programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

III. Ingresos de Programa

a. Gasto de Ingresos del Programa

Anote el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa. (Con la autorización previa de la ADL los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del sub-concesionario).

b. Ingresos del programa sin desembolsar

Anote los ingresos del programa que no se han utilizado.

c. Total ingresos del programa
Anote la suma de las líneas 1 y 2.

IV. Aportaciones Locales

1. Ingresos de Aportaciones Locales

Anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (estatales o municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o especie (In-kind). Para registrar las mismas el ALDL debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe.

2. Gastos de Aportaciones Locales

Anote los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.

3. Balance sin Gastar – Aportaciones Locales

Anote la diferencia entre las líneas 1 y 2.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

V. Petición de Fondos

Número de Petición

Verifique el número de petición correspondiente. Este número de petición será anotado, en la Sección I B del Informe de gastos, de acuerdo a las instrucciones para asignar los números de peticiones en el Registro de Peticiones de Fondos, Sección II A.

1. Total de Gastos acumulados AF 2012 - 2013

Verifique la cantidad, debe ser similar al total de la columna (e) del informe de gastos.

2. Transferencias de Efectivo Recibidas

Anote las transferencias depositadas en las cuentas bancarias del ALDL y/o Sub-recipiendarios para utilizarse en el pago de los gastos acumulados. En esta línea no se incluyen peticiones de fondos que no se han depositado en las cuentas bancarias, ni en proceso.

3. Deficiencia (Exceso) de Efectivo

Verifique la diferencia entre las líneas 1 y 2.

4. Petición de fondos (devolución) al cierre AF 2012 - 2013

Verifique el resultado debe ser similar a la línea 3. Esta cantidad corresponde a la petición o restitución de fondos para el Cierre del AF 2012 - 2013. **De resultar en exceso (restitución), la entidad deberá que emitir el cheque correspondiente, a nombre de la Administración de**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Desarrollo Laboral, y entregarlo como parte de los documentos de cierre en o antes de la fecha y hora límite. El ignorar esta directriz constituirá una violación a la reglamentación vigente.

5. Cuenta Bancaria

Identifique el(los) número(s) de cuenta(s), debidamente **autorizadas**, y la cantidad por la cual se efectuará el(los) depósito(s) de la petición de fondos realizada. **En el caso de exceso (restitución) deberá escribir ADL y la cantidad total de la restitución**.

CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad.

B. Número de contrato

Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la Entidad a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

C. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa para el cual se somete el Informe de Gastos Acumulados. (Ej. 2011-2012, 2012-2013).

E. Período Informado

En "*Desde*", anote la fecha en que comienza el año programático bajo consideración (Ej. 07/01/2012), y en "*Hasta*", anote la fecha en que termina el período reportado (Ej. 06/30/2013).

F. Programa

Identifique a que programa (Adultos / Trabajadores Desplazados) corresponde el Informe de Gastos Acumulados.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

II. Categorías de Gastos

La información de esta sección está basada en las partidas de gastos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) aprobado por la ADL. Utilizando como base para este reporte los criterios generales del BIS, la gerencia del ALDL y/o Sub-recipiendarios suministrará la siguiente información para cada una de las partidas aprobadas y su respectivo total por Categoría.

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

Columna a — Asignación Aprobada AF 2011 – 2012 y 2012 - 2013 - En ésta se anotará la cantidad **aprobada** por el ADL para cada una de las partidas de gastos según consta en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS) y contrato otorgado del AF 2012 - 2013. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report", según autorizado por la ADL. Especial atención deberán prestar a los sobrantes.

Columna b — Gastos informe al 30 de junio de 2013 - En ésta se anotará la cantidad de los gastos acumulados en el informe mensual al 30 de junio de 2013, incurridos para cada una de las partidas de gastos sobre el cual se prepara el informe. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report", según autorizado por el ADL.

Columna c — Gastos de Cuentas a Pagar (servicios recibidos) - En ésta se anotará la cantidad de gastos incurridos y que al 30 de junio de 2013 estén pendientes de desembolsar, para cada una de las partidas de gastos. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Summary A/P Ledger" resumido por grupo, que a su vez la cantidad debe ser similar a la identificada en el informe de Facturas a Pagar. Ambos deben reflejar sin errores los **bienes o servicios recibidos en o antes del 30 de junio de 2013 y que se desembolsarán a partir del 1ro de julio de 2013 hasta el 30 de agosto de 2013.**

Columna d — Ajustes informe 30 de junio de 2013 - En ésta se anotará, exclusivamente, las cantidades de ajuste relacionadas a transacciones informadas en el informe del 30 de junio de 2013 (columna b del Informe).

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Columna e — Total de Gastos Acumulados - En ésta se totalizará la suma de las columnas (b), (c) y (d) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el total de Gastos incurridos como parte del contrato de delegación de fondos entre la ADL y el ALDL y/o Sub recipiendarios. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report".

Columna f — Balance de la Asignación - En ésta se totalizará la diferencia entre las columnas (a) y (e) para cada una de las partidas de gastos. Esta columna representa el total de fondos no utilizados al final del año. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Encumbrance Budget Report".

Columna g — Comentarios - En ésta se anotará cualquier nota relacionada con el informe preparado, también se presentará de manera automática la evaluación respecto a la utilización de los fondos en función de Administración y Programa, respectivamente.

Columna h — Porciento - En ésta se totalizará en porciento la división de las columnas (e) y (a) para cada una de las partidas de gastos. Este total representa el porciento de fondos gastados como parte del contrato de delegación de fondos entre la ADL y ALDL y/o subrecipiendario.

A continuación se resume la información que debe incluirse dentro de la columna b – Gastos informe al 30 de junio de 2013. Estas descripciones se utilizarán para informar las demás columnas del formulario.

A. Administración

Se reportan los gastos incurridos en la administración del Programa WIA que hayan sido desembolsados y aprobados por la ADL mediante el BIS. Los gastos de administración son aquella porción de gastos asignables que son necesarios y permisibles y que están asociados con la administración general del sistema de inversión en la fuerza trabajadora.

1. Salarios

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas. Incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniforme, otros.

3. Servicios Profesionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de consultorías legales, administrativas, recursos humanos, auditorias y otros servicios ofrecidos por una organización o personas que no forman parte del personal de la ALDL y/o Subrecipiendario

4. Viajes Locales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal administrativo dentro de la jurisdicción local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje a tenor con la reglamentación aplicable.

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuó el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumentaron la capacidad de dicho personal para administrar e implantar los programas de WIA y demás fondos delegados. Este concepto de gasto incluye todos los gastos de transportación y pasajes, así como los gastos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes.

6. Materiales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a la administración.

b. Limpieza - Efectos sanitarios.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

c. Uniformes – para el personal administrativo.

d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal de Administración.

7. Utilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y "beepers".

8. Adquisición de Equipo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo administrativo según aprobado por la ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros.

9. Rentas

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de la porción que correspondió al alquiler de espacio físico o equipo, que es atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los gastos de los operadores del Sistema de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones administrativas.

a. Renta de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.

b. Renta de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

10. Misceláneos

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades administrativas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

a. Comunicaciones – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles correspondientes a saber: divulgar información

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

sobre los programas, anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.

b. Seguros y Fianzas – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.

c. Mantenimiento de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización de la ADL.

Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad no son permisibles (WIA Sección 667.260).

d. Mantenimiento de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.

e. Franqueo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de sellos, apartados postales y costos relacionados.

f. Imprenta – Anote la cantidad correspondiente a servicio de imprenta. No incluya aquellos relacionados a las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.

g. Adiestramientos – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de conferencias, talleres y seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal.

h. Actividades de las Juntas – Anote la cantidad de gastos incurridos atribuibles a las Juntas de Alcaldes o Juntas Locales que no pueden atribuirse directamente a otras categorías, o fondos asignados a dichas juntas para su funcionamiento (de ser así, deberán mantener informes de gastos detallados).

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

i. Otros renglones que bajo esta categoría incluye subscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.

11. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de administración. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros se traducirá en que automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.**

B. Programa

Bajo estas categorías se anotan los gastos incurridos por concepto de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir una amplia gama de servicios del Programa WIA y otros fondos, según hayan sido aprobados por la ADL mediante el BIS.

Gastos Operacionales – Esta categoría incluye aquellos gastos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes. Los cuales pueden ser atribuidos a actividades de servicios programáticos, por su carácter general se presentarán conjuntamente.

Las partidas individuales para el Programa son las siguientes:

1. Salarios

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de salarios del personal dedicado directamente a los participantes y, donde aplique, los supervisores o líderes de grupo de primera línea. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

2. Beneficios Marginales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades programáticas. Incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniforme, otros.

3. Servicios Profesionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de consultorías programáticas, preparación de planes, servicios de seguimientos, manejos de caso y otros servicios que se recibieron de una organización o personas que no forman parte del personal del ALDL y/o Sub-recipiendarios.

4. Viajes Locales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuó el personal de actividades programáticas dentro de la jurisdicción local. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje a tenor con la reglamentación vigente.

5. Viajes al Exterior

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de viajes al exterior que efectuara el personal de actividades programáticas con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumentaron la capacidad de dicho personal para administrar y implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los gastos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes.

6. Utilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, celulares y beepers atribuibles a los servicios programáticos.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

7. Adquisición de Equipo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de compra de equipo para actividades programáticas según aprobado por la ADL. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros.

8. Renta

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de espacio para oficinas atribuibles a la actividad de servicios programáticos, incluyendo aquella porción de costo de los operadores del Centro de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones programáticas.

a. Renta de Facilidades

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de alquiler de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros.

9. Misceláneos

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades programáticas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

a. Comunicaciones - La cantidad de gastos incurridos por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación que sean los dirigidos a divulgar información sobre los servicios. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.

b. Seguros y Fianzas – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de programa.

c. Mantenimiento de Facilidades – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización de la ADL.

Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad no son permisibles (WIA Sección 667.260).

d. Mantenimiento de Equipo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.

e. Franqueo – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de sellos, apartados postales y costos relacionados.

f. Imprenta – Anote la cantidad correspondiente a servicio de imprenta. No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.

g. Adiestramientos – Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal.

h. Otros renglones que bajo esta categoría incluye subscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.

10. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.** Anote la cantidad de gastos incurridos por

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el costo por su nombre.

Servicios Básicos, Intensivos y Adiestramiento - Estas categorías incluyen aquellos gastos descritos bajo los niveles de servicio en la Ley WIA y su reglamentación que igualmente se adjudicaron directamente a servicios a participantes.

Servicios Básicos

1. Divulgación y Búsqueda de Candidatos (Outreach)

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a la población y al sector empresarial privado. Incluya, además, el gasto por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigido a aumentar la efectividad de las actividades de empleo y adiestramiento para el empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles entre la población.

2. Asistencia para la Búsqueda de Empleo y Colocación

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los esfuerzos realizados para ayudar a los participantes a buscar, localizar, solicitar y obtener un empleo.

3. Servicios de Sostén

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes de Servicios Básicos.

4. Materiales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes.

b. Limpieza - Efectos sanitarios, detergentes, desinfectantes.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal que ofrecerá servicios directos a participantes.

5. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de Programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.** Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el costo por su nombre.

Servicios Intensivos

1. Manejo de Caso y Consejería

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de manejo de caso y consejería ofrecido por el Área Local a los participantes.

2. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de internados de corta duración y experiencia de trabajo.

3. Experiencia de Trabajo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de experiencia de trabajo en el sector público o privado sin fines de lucro para proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

4. Internados Limitados

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de internados limitados que le provea una oportunidad formal al participante de examinar o investigar un empleo en lugares típicamente de trabajo del sector privado con fines de lucro. Puede combinarse con instrucciones en el salón de clases relacionada con una posición en particular, ocupación, industria o en destrezas básicas y habilidades para competir en el mercado laboral local.

5. Búsqueda de Empleo Fuera del Área

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de búsqueda de empleo a un área de mercado laboral donde los participantes tendrían que mudarse si obtienen un empleo. Incluye los costos de viaje de los participantes para asistir a entrevistas de empleo.

6. Relocalización

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de la relocalización del participante. Incluye los costos de la mudanza de las pertenencias del participante y los pasajes de ida propios de los miembros del núcleo familiar, si aplica. Debe presentar evidencia que tiene un empleo asegurado con un patrono genuino, cuya existencia pueda ser corroborada y evidencia de su núcleo familiar.

7. Servicios de Sostén

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

8. Materiales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes.

b. Limpieza - Efectos sanitarios, detergentes, desinfectantes.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal que ofrecerá servicios directos a participantes.

9. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad.** Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el costo por su nombre.

Servicios de Adiestramiento

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramientos para Empleos No Tradicionales

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramiento en destrezas ocupacionales, con el propósito de proveer a los participantes, destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico o un grupo de trabajos.

2. Adiestramiento en el Empleo

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramiento en el empleo en el sector privado o público.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

3. Educación de Adultos y Actividades Alfabetización

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de educación para adultos y actividades de alfabetización.

4. Programas de Adiestramiento ofrecidos por Instituciones Privadas

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramientos en instituciones privadas de educación superior y universidades.

5. Mejoramiento de Destrezas (skill upgrading) y Readiestramiento

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramiento para mejorar las destrezas de los participantes, incluyendo trabajadores incumbentes y el readiestramiento de trabajadores desplazados.

6. Adiestramiento Empresarial

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramientos encaminados a capacitar a los participantes para iniciar un negocio propio.

7. Adiestramiento para la Preparación para Empleo (Job Readiness)

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramiento para la preparación para empleo.

8. Programas Combinados

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de programas donde se combinan el adiestramiento en el lugar de trabajo e instrucción relacionada o actividad de enseñanza necesaria para la retención en el empleo actual.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

9. Adiestramiento a la Medida

Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de adiestramientos diseñados específicamente para un patrono o un grupo de patronos que tienen un compromiso de emplear a todos los participantes que completen satisfactoriamente el programa.

10. Servicios de Sostén

Anote la proyección de gasto por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

11. Pagos Relacionados con Necesidades

Anote la proyección de gasto por concepto de pagos relacionados con necesidad para adultos o trabajadores desplazados.

12. Materiales

Anote la proyección de gasto por concepto de los siguientes servicios:

a. Oficina - utilizados por el personal dedicado a ofrecer servicios directos a participantes.

b. Limpieza - Efectos sanitarios, detergentes, desinfectantes.

c. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, alimentos utilizados por personal que ofrecerá servicios directos a participantes.

13. Otros

Verifique las cantidades de cada columna para gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad de Programa. **Para completar las columnas (a), (b), (c) y (d) debe referirse al Informe de Detalle de Otros, hasta el máximo por actividad, de tener actividades adicionales deberá proveer una lista como evidencia, con similar detalle y solamente utilizará una línea en cada categoría del informe de**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Detalle de Otros para incluir el resumen o la totalidad de las cantidades según cada columna y categoría. Al incluir la información en el detalle de otros automáticamente serán reflejados en cada línea de otros del Informe de Gastos Final según sea la actividad. Anote la cantidad de gastos incurridos por concepto de otros servicios o gastos permitidos dentro de la actividad del programa. Identifique el costo por su nombre.

III. Ingresos de Programa

1. **Gasto de Ingresos del Programa**

   Anote el gasto incurrido de fondos provenientes de ingresos del programa (Con la autorización previa de la ADL los ingresos del programa pueden ser sumados a la asignación del sub-concesionario).

2. **Ingresos del programa sin desembolsar**

   Anote los ingresos del programa que no se han utilizado.

3. **Total ingresos del programa**

   Anote la suma de las líneas 1 y 2.

III. Aportaciones Locales

1. **Ingresos de Aportaciones Locales**

   Anote los ingresos recibidos provenientes de fuentes locales (estatales o municipales). Estos ingresos pueden ser en aportaciones en efectivo o especie (In-kind). Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe.

2. **Gastos de Aportaciones Locales**

   Anote los gastos incurridos con las aportaciones locales recibidas.

3. **Balance sin Gastar – Aportaciones Locales**

   Anote la diferencia entre las líneas 1 y 2.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

IV. Petición de Fondos

Número de Petición

Verifique el número de petición correspondiente. Este número de petición será anotado, en la Sección I B del Informe de gastos, de acuerdo a las instrucciones para asignar los números de peticiones en el Registro de Peticiones de Fondos, Sección II A.

1. Total de Gastos Acumulados AF 2012 - 2013

Verifique la cantidad, debe ser similar al total de la columna (e) del informe de gastos.

2. Transferencias de Efectivo Recibidas

Anote las transferencias depositadas en las cuentas bancarias del ALDL y/o Sub-recipiendarios para utilizarse en el pago de los gastos acumulados. En esta línea no se incluyen peticiones de fondos que no se han depositado en las cuentas bancarias, ni en proceso.

3. Deficiencia (Exceso) de Efectivo

Verifique la diferencia entre las líneas 1 y 2.

4. Petición de Fondos (devolución) al cierre AF 2012 - 2013

Verifique el resultado debe ser similar a la línea 3. Esta cantidad corresponde a la petición o restitución de fondos para el Cierre del AF 2012 - 2013. **De resultar en exceso (restitución), la entidad deberá emitir el cheque correspondiente, a nombre del Administración de Desarrollo Laboral, y entregarlo como parte de los documentos de cierre en o antes**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

de la fecha y hora límite. El ignorar esta directriz constituirá una violación a la reglamentación vigente.

5. Cuenta Bancaria

Identifique el(los) número(s) de cuenta(s), debidamente **autorizadas**, y la cantidad por la cual se realizará el(los) depósito(s) de la petición de fondos realizada. **En el caso de exceso (restitución) deberá escribir ADL y la cantidad total de la restitución**.

CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE CUENTAS A PAGAR AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Reportar a la ADL el total de gastos incurridos por bienes o servicios recibidos, pendientes de pagar, al 30 de junio de 2013, y que por tanto no han sido desembolsados. Al determinar los gastos, el ALDL y/o Sub-recipiendarios se asegurará que los bienes o servicios han sido recibidos en o antes del 30 de junio de 2013 y que solo está pendiente el desembolso.

Además, se utilizará este formulario para detallar por programa cada deuda de las actividades del Programa WIA.

NOTA: Cualquier gasto incurrido después del período de vigencia del contrato de delegación de fondos no deberá ser incluido ni considerado en este informe. Bajo ninguna circunstancia se enmendará este Informe una vez enviado al ADL.

TRAMITACIÓN

El ALDL y/o Sub-recipiendarios enviará a la ADL el **original y una copia** del Informe de Cuentas a Pagar, en o antes 31 de julio de 2013. Este informe acompañará los informes de cierre de cada asignación aprobada.

FORMULARIO

Se utilizará el Formulario de Informe de Cuentas a Pagar, Sección II columnas (a), (b), (c), (d), (e) y (f) para informar al ADL las deudas pendientes de los programas administrados por la Entidad.

INFORME COMPLEMENTARIO – SISTEMA MIP

Este documento será acompañado por el Informe "A/P Ledger Report" (Resumido y detallado por cuentas). Se adjuntará individualmente este informe con el de Gastos Acumulados y la Petición de Fondos a ser radicados.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE CUENTAS A PAGAR AL 30 DE JUNIO DE 2013

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad.

B. Número de contrato

Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la Entidad a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

C. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa de procedencia de fondos para el cual se somete el Informe. (Ej. 2011-2012, 2012-2013)

E. Programa

Marque a cual programa (Jóvenes, Adultos, Trabajadores Desplazados, o Reserva Estatal) corresponde el Informe.

II. Categorías de Gastos

La información de esta sección está basada en las partidas de gastos autorizadas en el Resumen de Información Presupuestaria (BIS, por sus siglas en inglés) aprobado por la ADL. Utilizando el documento correspondiente de Administración o de Programa como base, la gerencia del ALDL y/o Sub-recipiendarios suministrará la siguiente información para cada uno de los informes. En ésta se anotará la cantidad de gastos incurridos y a desembolsarse para cada una de las partidas de gastos con referencia al año fiscal 2012 – 2013 y/o fondos sobrantes. Debe tener en cuenta:

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

A. **Compras de bienes y servicios recibidos en o antes del 30 de junio de 2013. Esta cantidad debe ser similar a la identificada en el "Summary A/P Ledger" resumido por grupo, que a su vez la cantidad debe ser similar a la identificada en este informe de Facturas a Pagar.**

B. **El tiempo límite para efectuar el desembolso, incluyendo la preparación y envió de cheque, es el 30 de agosto de 2013.**

La información debe ser similar a la identificada en el "Summary A/P Ledger" detallado por programa y factura, para cada partida de costo se presentará dentro de cada una de las siguientes columnas:

Columna a — Fecha - En ésta se anotará según aplique la fecha de la Factura pendiente. Según "Summary A/P Ledger" y el documento.

Columna b — Nombre del Proveedor o Suplidor - En ésta se anotará el nombre del suplidor según consta en la Factura. Según "Summary A/P Ledger" y el documento.

Columna c — Número de Factura- En ésta se anotará el número de la factura pendiente de pago. Según "Summary A/P Ledger" y el documento.

Columna d — Descripción - En ésta se anotará una breve descripción específica e individual, objeto del bien o servicio correspondiente. Según "Summary A/P Ledger" y el documento.

Columna e — Cantidad - En esta se totalizará y anotará la cantidad de los gastos incurridos objeto del compromiso ya completado al 30 de junio de 2013. La cantidad total de esta columna debe ser similar al total de cuentas a pagar del Informe de Cierre AF 2012-2013, Gastos Acumulados y Petición de Fondos, columna (c), páginas 1 y 4 de Administración y Programa según sea el caso. Según "Summary A/P Ledger" y el documento.

Columna f — Fecha de Pago - En esta se anotará la fecha en que se efectuará el pago de la factura. **Deberán recordar que la totalidad de las facturas pendientes deben estar pagadas en o antes del 30 de agosto de 2013.**

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

NOTA ACLARATORIA:

Utilizar la información de la factura al momento de preparar el informe, si no se ha recibido la factura final del suplidor, el Área Local gestionará una con el suplidor. Asegurándose que el bien o servicio fue recibido en o antes del 30 de junio de 2013.

III. CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE CONCILIACIÓN DE EQUIPO AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Informar al ADL el balance de equipo de la Entidad. Se utilizará este formulario para determinar la corrección de los balances a la fecha.

TRAMITACIÓN

La Entidad enviará al ADL el **original y una copia** del Informe de Conciliación, en o antes del 31 de julio de 2013. Este informe acompañará el informe de cierre de equipo.

FORMULARIO

Se utilizará el Formulario de Informe de Conciliación de Equipo al 30 de junio de 2013, Sección II, III, IV y V para informar al ADL el resultado de los balances de equipo de la Entidad.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE CONCILIACIÓN DE EQUIPO AL 30 DE JUNIO DE 2013

I. INFORMACIÓN BÁSICA

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad

B. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

C. Período Informado

Anote la fecha para la cual prepara la conciliación. (Ej. 06/30/12)

II. INFORMACIÓN DEL ALDL Y/O SUB-RECIPIENDARIOSAL 30 DE JUNIO DE 2013

La información de esta sección está basada en la entidad.

Utilizando este documento la Entidad suministrará la siguiente información requerida.

Balance de equipo - En ésta se anotará según aplique la totalidad de unidades y cantidad. Este debe ser igual al valor o cantidad del histórico sin depreciación.

III. INFORMACIÓN DEL ALDL Y/O SUB-RECIPIENDARIOSDURANTE EL AÑO 2013

La información de esta sección está basada en la actividad de la entidad.

Utilizando este documento la Entidad suministrará la siguiente información requerida.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Adiciones - Se anotará el balance, de unidades y cantidad, para toda compra de equipo durante el año fiscal 2012 - 2013. Estos balances deben ser similares a los autorizados por el ADL en el Informe de Equipo. De existir reclamaciones pagadas, seguros u otros, deben ser incluidas si existe un equipo nuevo producto de alguno de estos eventos. El valor entrado debe ser (+).

Disposición - Se anotará el balance, de unidades y cantidad, según sea el caso para toda disposición o decomiso, hurto y pérdida oficialmente reportada de equipo durante el año fiscal 2012 - 2013. Hurtos y robos deben ser acompañados por la evidencia correspondiente como justificante. El valor entrado debe ser (-).

Balance cambio año fiscal – Verifique que el total sea la diferencia entre las adiciones y disposiciones.

IV. BALANCE AJUSTADO AL 30 DE JUNIO DE 2013

Balance Ajustado – Verifique que el total presentado sea el balance de las partes II y III de este documento.

Pérdidas de Equipo - Se anotará el balance de unidades y cantidad, según sea el caso para todo hurto y pérdida oficialmente reportada de durante el año fiscal 2012 - 2013. Véase sección V línea 3 para detalles. El valor entrado debe ser (-).

Pagos de seguro u otros - Se anotará el balance de unidades y cantidad, según sea el caso para toda reclamación pagada por seguros u otros durante el año fiscal 2012 - 2013. Véase sección V línea 4 para detalles. El valor entrado debe ser (+).

V. ANEJOS

Los documentos en esta sección son requeridos de forma obligatoria e insustituible. La Entidad será responsable de cumplir con la documentación específica.

VI. CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el(la) Presidente(a) de la

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Informar al ADL el balance de efectivo de la Entidad. Se utilizará este formulario para determinar la corrección de los balances de efectivo a la fecha.

TRAMITACIÓN

La ALDL y/o Sub-recipiendarios enviará a la ADL el **original y una copia** del Informe de Reconciliación, en o antes del 31 de julio de 2013. Este informe acompañará los informes de cierre. ***Será responsabilidad de la ALDL y/o Sub-recipiendarios el preparar un modelo por cada número de cuenta bancaria***.

FORMULARIO

Se utilizará el Formulario de Informe de Reconciliación al 30 de junio de 2013, Sección II, III, y IV para informar al ADL el resultado de los balances de la Entidad.

INFORME COMPLEMENTARIO – SISTEMA MIP

Este documento será acompañado por el Informe "Reconcile Cash Account" (Resumido por cuenta bancaria y detalle de cheques en tránsito). Se adjuntará individualmente este informe con el de Reconciliación Bancaria al 30 de junio de 2013.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA AL 30 DE JUNIO DE 2013

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad

B. Número de Seguro Social

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

C. Período Informado

Anote la fecha para la cual prepara la conciliación. (Ej. 06/30/12)

II. Información de la entidad

La información de esta sección está basada en la entidad.

Utilizando este documento la Entidad suministrará la siguiente información requerida.

Número de cuenta bancaria – En esta se anotará el número de la cuenta bancaria

Balance de efectivo - En ésta se anotará el balance al 30 de junio de 2013 según los registros de contabilidad de la entidad. Según el informe de "Reconcile Cash Account".

Ajustes – En esta se anotará las transacciones pendientes producto de ajustes al libro de contabilidad y que tengan relación con información de la cuenta bancaria. **No** se considerará ajuste los cargos de procesar cheques o transferencias, debido a que estos deben ser incluidos en las transacciones producto del balance de efectivo.

Balance ajustado de efectivo- Verifique que el total presentado sea el balance de las líneas anteriores.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

IV. Información bancaria

La información de esta sección está basada en la actividad bancaria de la entidad.

Utilizando este documento la Entidad suministrará la información requerida.

Balance estado bancario - En ésta se anotará el balance al 30 de junio de 2013 según el informe bancario.

Ajustes – En esta se anotara las transacciones pendientes tales como:

- Depósitos en Tránsito – En ésta se anotará el balance de las transacciones pendientes de depositar por el ADL con fecha de junio de 2013. Debe ser cero. Según el informe de "Reconcile Cash Account".

- Cheques en Tránsito - En ésta se anotará el balance de las transacciones pendientes de pagar por el banco. Estas transacciones deben ser de un periodo no mayor al 30 de junio de 2013 y no menor al 1 de enero de 2013. Deben excluirse todo documento pagado por el banco, correcto o incorrectamente, procesado por la institución financiera. Según el informe de "Reconcile Cash Account".

- Otros – En ésta se anotará el balance de las transacciones contabilizadas incorrectamente por el banco, debidamente reclamadas.

Balance ajustado de efectivo - Verifique que el total presentado sea la diferencia de las líneas anteriores. Según el informe de "Reconcile Cash Account".

V. ANEJOS

Los Documentos en esta sección son requeridos de forma obligatoria e insustituible. La ALDL y/o Sub-recipiendarios será responsable de cumplir con la documentación específica. Se incluye lista de documentos en el modelo.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

VII. CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE CIERRE AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Determinar si la cantidad de fondos recibida por el ALDL y/o Sub-recipiendarios es igual a los gastos permisibles incurridos por ésta dentro del período de vigencia del contrato de delegación de fondos.

NOTA: Cualquier gasto incurrido después del período de vigencia del contrato de delegación de fondos no deberá ser incluido ni considerado en este informe. Bajo ninguna circunstancia se enmendará este Informe una vez enviado a la ADL.

TRAMITACIÓN

La Entidad enviará al ADL el **original y una copia** del Informe de Cierre al 30 de junio de 2013, en o antes del 31 de julio de 2013. Dicho informe se acompañará de los documentos que se señalan en la Sección II del mismo.

FORMULARIO

Se preparará un Informe de Cierre por cada asignación aprobada en los contratos de delegación de fondos.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE CIERRE AL 30 DE JUNIO DE 2013

I. INFORMACIÓN BÁSICA

A. Nombre y Dirección

Anote el nombre del ALDL y/o Sub-recipiendarios y su dirección postal

B. Número del Contrato

Anote el número del Contrato de Delegación de Fondos

C. Seguro Social Patronal

Anote el número de seguro social de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa de procedencia de los fondos para lo cual se somete el Informe. (Ej. 2011-2012, 2012-2013)

E. Período que Cubre el Informe

Anote en el encasillado *Desde* la fecha de 1 de julio de 2012 y en el área de *Hasta* la fecha de 30 de junio de 2013, para los programas de Adultos y de Trabajadores Desplazados y de 1 de abril de 2012 hasta 30 de junio de 2013 para el programa de Jóvenes.

F. Programas

Marque el programa para el cual la ADL le delegó los fondos.

II. Documentos Adjunto

Esta sección muestra los documentos que se acompañan al informe de cierre, y que son parte del mismo.
Marque si incluye el documento de referencia. Los documentos que acompañan este Informe son los siguientes:

A. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos(final)

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

B. Informe de Cuentas a Pagar
C. Certificación de Propiedad
D. Conciliación Bancaria (30 de junio)
E. Informes Complementarios MIP
   i. Encumbrance Budget Report
   ii. Summary A/P Ledger
   iii. Reconcile Cash Account

III. Informe final de ingresos y erogaciones del programa

A. Gastos desembolsados al 30 de junio y ajustes

Anote el total de gastos producto de la suma de las columnas (b) y (d) del informe de cierre de gastos acumulados y petición de fondos, pagina 3 final de cada línea.

B. Cuentas a pagar

Anote el total de Cuentas por Pagar pendientes a desembolsarse producto de la obtención de bienes y servicios recibidos al 30 de junio de 2013. Dicha cifra deberá ser igual a la columna c del informe de cierre de gastos acumulados y petición de fondos, *página 3 final* de la línea. Según validado por el "Summary A/P Ledger".

C. Total de gastos acumulados AF 2012 - 2013

Verifique el número. Dicha cifra debe ser igual a la suma de las cantidades en los encasillados (b), (c) y (d) del informe de cierre de gastos acumulados y petición de fondos, pagina 3 final de las líneas o el total en la línea (e) del informe de cierre de gastos acumulados y petición de fondos, pagina 3. Esta cantidad debe ser igual al total de gastos informados en el Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos (Final). Según validado por el "Encumbrance Budget Report".

D. Efectivo recibido hasta: _____

Anote el total de efectivo recibido del ADL bajo el contrato de delegación de fondos desde el inicio del mismo hasta la fecha de preparación del Informe.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

E. Petición (devolución) de fondos

Verificar la cantidad. Dicha cifra debe ser la diferencia entre los encasillados (c) y (d).

F. Delegación total

Anote el total autorizado mediante el contrato de delegación de fondos para el programa de referencia (Igual al "Encumbrance Budget Report").

G. Balance

Verifique que el resultado sea igual a la cantidad no utilizada del presupuesto autorizado. Debe ser igual a la diferencia entre los encasillados (f) y (c) y según el "Encumbrance Budget Report".

NOTA ACLARATORIA:

De resultar el cómputo en una devolución, debe incluir Cheque a favor del ADL con este Informe. No se aceptarán documentos sin el cheque correspondiente, entregas de cheque luego de la fecha y hora límite constituirán una violación, expresa, a la reglamentación vigente.

IV. CERTIFICACIÓN:

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el(la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE LIQUIDACIÓN CIERRE AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Concluir las operaciones relacionadas con el cierre del año fiscal terminado el 30 de junio de 2013 y determinar el resultado de las facturas a pagar al cierre del año de referencia.

TRAMITACIÓN

La ALDL y/o Sub-recipiendarios enviará al ADL el **original y una copia** del Informe de liquidación de Cierre al 30 de junio de 2013, en o antes del 27 de septiembre de 2013. Dicho informe se acompañará de los documentos que se señalan en la Sección II del mismo.

FORMULARIO

Se preparará un Informe de Liquidación de Cierre por cada Informe de Facturas a Pagar de cada asignación que incluya (administración y programa) de cada programa WIA según las cantidades otorgadas para pago de facturas del cierre.

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirán una violación a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE LIQUDACIÓN DE CIERRE AL 30 DE JUNIO DE 2013

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección

Anote el nombre del ALDL y/o Sub-recipiendarios y su dirección postal

B. Número del Contrato

Anote el número del Contrato de Delegación de Fondos

C. Seguro Social Patronal

Anote el número de seguro social de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa de procedencia de los fondos para lo cual se somete el Informe. (Ej. 2011-2012, 2012-2013)

E. Período que Cubre el Informe

Anote en el encasillado *Desde* la fecha de 1 de julio de 2012 y en el área de *Hasta* la fecha de 30 de junio de 2013, para los programas de Adultos y de Trabajadores Desplazados y de 1 de abril de 2012 hasta el 30 de junio de 2013 para el programa de Jóvenes.

F. Programas

Marque el programa para el cual el ADL le delegó los fondos.

II. Documentos Adjunto

Esta sección muestra los documentos que acompañan al informe de liquidación, y que son parte del mismo.

Marque si incluye el documento de referencia. Los documentos que se acompañan este Informe son los siguientes:

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

A. Copia informe de Cuentas a Pagar (radicadas al 31 de julio de 2013)
B. Informe de Liquidación Cuentas por Pagar
C. Informes Complementarios MIP
   i. Cash Journal
   ii. Check Registrer

III. Informe final de ingresos y erogaciones del programa

` A. Informe de Cuentas a Pagar

Anote el total de Cuentas por Pagar pendientes a desembolsarse producto de la obtención de bienes y servicios recibidos al 30 de junio de 2013. Dicha cifra deberá ser igual a la columna c del informe de cierre de gastos acumulados y petición de fondos, *página 3 final* de la línea del informe presentado al 31 de julio de 2013.

B. Informe de Liquidación de Cuentas por Pagar

Anote el total de Cuentas por Pagar, liquidadas y desembolsadas producto de la obtención de bienes y servicios recibidos al 30 de junio de 2013. Dicha cifra deberá ser igual al total de desembolsos durante el periodo entre el 1 de julio y el 31 de agosto de 2013. Según el "Check Register" y el "Cash Journal".

C. Cancelaciones

Verifique el número. Dicha cifra debe ser el resultado de las Facturas canceladas o pagas con descuento en el periodo reglamentario.

D. Devolución de fondos

Verificar la cantidad. Dicha cifra debe ser la diferencia entre los encasillados (a), (b) y (c).

NOTA ACLARATORIA:

La devolución, debe incluir Cheque a favor del ADL con este Informe. No se aceptarán documentos sin el cheque correspondiente, entregas de cheque luego de la fecha y hora límite constituirán una violación a la reglamentación vigente.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

IV. CERTIFICACIÓN:

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigente. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS A PAGAR AL 30 DE JUNIO DE 2013

PROPÓSITO

Reportar a la ADL el total de gastos de facturas pendientes por pagar al junio 30 de 2013, y se desembolsaron durante el periodo permitido, en o antes del 30 de agosto de 2013. Al determinar los gastos, la Entidad se asegurará que los bienes o servicios han sido recibidos en o antes del 30 de junio de 2013 y que el desembolso se efectuó.

NOTA: Cualquier gasto incurrido después del período de vigencia del contrato de delegación de fondos no deberá ser incluido ni considerado en este informe. Bajo ninguna circunstancia se enmendará este Informe una vez enviado al ADL.

TRAMITACIÓN

La ALDL y/o Sub-recipiendarios enviará al ADL el **original y una copia** del Informe de Liquidación de Facturas a Pagar, en o antes del 27 de septiembre de 2013. Este informe acompañará los informes de liquidación de cierre completado de cada asignación aprobada.

FORMULARIO

Se utilizará el Formulario de Informe de Liquidación Cuentas a Pagar, Sección II columnas (a), (b), (c), (d) y (e) para informar al ADL las facturas pagadas de los programas administrados por la Entidad.

INFORME COMPLEMENTARIO – SISTEMA MIP

Este documento será acompañado por el Informe "Check Register" (Resumido y detallado).

NOTA IMPORTANTE:

La Administración de Desarrollo Laboral no procesará aquellos documentos incompletos, además se considerará como pendiente de radicación, el informe y sus anejos no incluidos. Entregas luego de la fecha y hora límite constituirá incumplimiento a la reglamentación vigente. Este documento no podrá ser enmendado. Todo documento debe ser completado mediante computadora para que sea válido ante la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS A PAGAR 30 DE JUNIO DE 2013

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección de la Entidad

Anote el nombre y la dirección postal de la Entidad.

B. Número de contrato

Anote el Número de Contrato de Delegación de Fondos que autoriza a la Entidad a incurrir en gastos permisibles durante la vigencia del mismo.

C. Número de Seguro Social Patronal

Anote el Seguro Social Patronal de la Entidad

D. Año Programa

Anote el año programa de procedencia de fondos para el cual se somete el Informe. (Ej. 2011-2012, 2012-2013)

E. Programa

Marque a cual programa (Jóvenes, Adultos, Trabajadores Desplazados, Reserva Estatal) corresponde el Informe.

II. Categorías de Gastos

La información de esta sección está basada en la suministrada en el Informe de Facturas a Pagar al 30 de junio de 2013. Utilizando el documento de referencia de Administración o de Programa como base, la gerencia del ALDL y/o Sub-recipiendarios suministrará la siguiente información para cada uno de los informes. En ésta se anotará la cantidad de gastos pagados desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto. Debe tener en cuenta:

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

A. Solo se incluirá las facturas pagadas durante este periodo y que fueron previamente reportados en el informe de facturas a pagar al 30 de junio de 2013.

La información para cada partida de costo se presentará dentro de cada una de las siguientes columnas (individualmente sin agrupar):

Columna a Nombre del Proveedor - En ésta se anotará el nombre del suplidor según consta en el cheque emitido. Según "Check Register"

Columna b Número de Factura- En esta se anotará el número de la factura de referencia según el pago.

Columna c Cantidad - En ésta se anotará la cantidad del cheque pagado. La cantidad será incluida por factura según categoría y programa, deberá repetir de factura cuantas veces sea necesario, no podrá resumir las transacciones, incluidas las nóminas. La cantidad total de esta columna debe ser similar al total de cuentas a pagar del informe de Cierre AF 2012-2013, Gastos Acumulados y Petición de Fondos, columna (c), páginas 1 y 4 de Administración y Programa según sea el caso. Según "Check Register". También debe recordar que no puede pagar cantidades adicionales a las previamente reportadas y autorizados por la ADL.

Columna d Número de Cheque - En ésta se anotará el número de cheque según la factura y según el pago. Si existe un cheque pagando varias facturas en diferente categoría y diferente programa, deberá repetir el número de cheque y/o de factura cuantas veces sea necesario, no podrá resumir las transacciones, según "Check Register".

Columna e Fecha del cheque - En ésta se anotará la fecha de emisión del cheque. De repetirse la fecha, debe incluir individualmente la misma cuantas veces sea necesario, no podrá resumir las transacciones. No se podrá emitir cheque luego del 31 de agosto de 2013.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

III. CERTIFICACIÓN

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), aceptará solamente el Informe que haya sido certificado y firmado, sin delegación, por el (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes(as), por el Director(a) Ejecutivo(a) y el Director(a) de Finanzas del ALDL y/o Sub-recipiendarios debidamente autorizado en el Registro de Firmas Autorizadas vigentes. Los inconvenientes que pueda causar la obtención de las firmas requeridas no constituyen una prórroga o justificación para que sea sustituida sin autorización previa por escrito de la ADL.

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013

ANEJOS
FORMULARIOS INFORMES REQUERIDOS

© Derecho de Reproducción Reservados
ADL 2013