AREA LOCAL DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE-AMERICAN JOB CENTER
FAJARDO, PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y FISCALES

15 de diciembre de 2016

Aprobado por:

Sra. Mildred Vera Pimentel, Presidenta Junta Local de Inversión — ***Fecha*** 15/12/16

Prefacio del Documento

Control de Distribución				
Copia	**Descripción**	**Versión**	**Fecha de Versión**	**Distribución**
01	Copia de Revisión	8.1	Septiembre 2006	Sub-Director Ejecutivo
02	Copia de Revisión	8.1	Septiembre 2006	Director de Finanzas
03	Copia de Revisión	8.1	Septiembre 2006	Directora de Presupuesto

Redacción y Preparación de Documento	
Nombre	**Función**
Carlos A. Rodríguez Rivera	Director Ejecutivo
Juan Berrios Figueroa	Director M.I.S.
Edgar Rivera Aponte	Asesor Sistemas de Información

MVP

TABLA DE CONTENIDO

Título de Sección	Página

MVP

MIP

1. Introducción

Sobre este Manual

El Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste (American Job Center también conocido como el Consorcio), agencia designada por la Junta Local como administrador de los fondos del Título 1 de la **Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Trabajadora (Programa WIOA),** tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal. El propósito principal de este Manual de Procedimientos Fiscales y de Contabilidad (Manual) es proveer el sistema para que el ALDL Noreste-AJC, pueda establecer controles dirigidos a prevenir la comisión de errores e irregularidades fiscales. También establecer controles internos adecuados para facilitar la labor de monitorias y/o auditorias, ya sea por el Programa de Desarrollo Laboral, la Oficina del Contralor, o por auditores externos.

Los procedimientos presentados por este Manual van dirigidos a cumplir con los estándares mas elevados de calidad y proveer guías operacionales que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para entidades gubernamentales. También cumplen con los reglamentos federales, estatales y municipales, y que son aplicables a fondos bajo la ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Trabajadora (WIOA-Workforce Innovation and Opportunity Act).

Propósito del Sistema de Contabilidad del ALDL Noreste-AJC

- El sistema de contabilidad del ALDL Noreste-AJC tiene como propósito:
- Asegurar la calidad y confiabilidad de los informes financieros
- Ayudar en la preparación de informes financieros de una forma correcta y precisa los cuales ayuden en la toma de decisiones
- Proveer información que evidencie la utilización correcta de los fondos
- Cumplir con los requisitos de ley

Versión del Sistema de Contabilidad Computadorizada

La contabilidad del ALDL Noreste-AJC se procesa en el sistema de Contabilidad de Fondos MIP versión 8.1, Goverment Series.

MVP

Aprobación del Manual

Las personas que se mencionan a continuación deben aprobar este Manual antes de que el mismo comience a regir en la Oficina de Finanzas. Ellos representan y responden al ALDL Noreste-AJC y las agencias gubernamentales pertinentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico:

- Presidente de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora
- Director Ejecutivo del ALDL Noreste en representación de la Junta Normativa del Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste-American Job Center

Los procesos de contabilidad y regulaciones del mismo en específico las del ALDL Noreste-AJC por ser parte de una ley federal la cual es muy dinámica puede requerir que alguna de las secciones de este manual tenga que ser ajustadas a nuevas políticas y procedimientos. Una vez revisadas y discutidas pasarán al Director Ejecutivo para su aprobación y luego a las demás personas mencionadas anteriormente.

Una vez aprobadas se le deben distribuir al personal, según los procesos descritos en la sección 1.6 que prosigue.

Firmas de Aprobación

Sra. Mildred Vera Pimentel	**Firma:**
Presidenta Junta Local de Inversión	**Fecha:**

Sr. Carlos A. Rodríguez Rivera	**Firma:**
Director Ejecutivo del ALDL Noreste-AJC	**Fecha:**

MVP

Distribución y Custodia de este Manual

El custodio del manual original aprobado de ser el Director de Administración. Copias del Manual deben ser distribuidas a todo el personal de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas. Además debe ser enviada una copia al Director Ejecutivo del ALDL Noreste-AJC. El personal debe ser notificado de la naturaleza confidencial del mismo. Además, el Director de Administración debe mantener un control de todas las enmiendas.

Procedimientos Generales y Vigencia del Manual

A continuación se presentan los procedimientos generales para el manejo y distribución de este Manual.

- Se le permitirá el acceso a una copia del manual a cada miembro de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas con los procedimientos de control para su conocimiento y aplicación.
- El Director de Finanzas es responsable de adiestrar e informar sobre los procedimientos aquí enumerados.
- El Manual estará a disposición del empleado mientras esté ejerciendo sus funciones en la Oficina de Finanzas.
- Cada empleado será responsable de leer y estudiar el contenido del Manual.
- Según se redacten o actualicen políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director de Finanzas o su representante autorizado orientará y adiestrará al personal de finanzas sobre sus aplicaciones e implicaciones.
- Este Manual entrará en vigencia inmediatamente los organismos aludidos refrenden con sus firmas este documento.
- El Manual estará en vigencia hasta que así lo determine los organismos que rigen el ALDL del Noreste-AJC y/o algún tribunal de justicia disponga lo contrario. Cualquier parte de este manual que sea derogado por algún tribunal no invalida el contenido de los demás artículos y/o disposiciones; los cuales se mantendrán con toda su vigencia y rigor.

MVP

2. Organización y Esquema del ALDL Noreste-AJC

El ALDL del Noreste- AJC es un Área de Inversión en la Fuerza Trabajadora de acuerdo a lo estipulado por la Ley para la Innovación y Oportunidades en la Fuerza Trabajadora (WIOA)- Workforce Innovation and Opportunity ACT). El mismo está compuesta por los pueblos de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loiza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques. Las políticas y procedimientos que rigen en el ALDL Noreste-AJC deben cumplir con lo estipulado en las secciones 660 – 667.300 del Federal Register (20 CFR parte 652, et al.), publicado el 11 de agosto de 2000, según enmendado.

Además, el ALDL Noreste está organizado como una entidad gubernamental de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, Capítulo II (poderes y Facultades del Gobierno Municipal), Artículo 2.001-(p) que lee como sigue:

"…, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(p) Crear organismos intermunicipales que permitan a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, e beneficio de los habitantes. La organización de éstos se realizará mediante convenio intermunicipal suscrito por los Alcaldes, con la aprobación de por lo menos dos tercera (2/3) partes de las Asambleas concernidas. Una vez aprobado el convenio intermunicipal, se constituye lo que se conocerá como Consorcio, el cual tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico de 1930…".

2.1 Propósito y Actividades Programáticas

El propósito del ALDL Noreste-AJC es preparar a jóvenes, adultos y desplazados para conseguir empleo y transformarlos en elementos productivos de la fuerza laboral, a través de la realización de las siguientes actividades programáticas para jóvenes, adultos y desplazados conforme a ley WIOA:

- **Servicios Básicos**
  - ✓ Consejería ocupacional individual o en grupo
  - ✓ Ayuda en la búsqueda de empleo
  - ✓ Preparación de resume
  - ✓ Preparar encuestas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado
  - ✓ Auto-ayuda, entre otros.

- **Servicios Intensivos**

  Experiencias de trabajo

Explorando vocacional

Actividades para la transición de la escuela al mundo del trabajo

Actividades de alfabetización y capacitación bilingüe

Actividades pre-vocacionales de corta duración, entre otros

- **Servicios de Adiestramiento**

Adiestramientos en el empleo

Programas de adiestramiento en carreras avanzadas en combinación con Adiestramiento Institucional

Programa de adiestramiento de patronos del sector privado operados por el Sector Privado, organizaciones laborales o por Consorcios

Actividades para hacer a los individuos conscientes de los servicios de adiestramiento y empleo y para motivarlos a usar los mismos

Adiestramiento en destrezas ocupacionales

Programas para desarrollar hábitos de trabajo y otros servicios dirigidos a ayudar al participante a obtener y conservar un empleo

Adiestramiento en preparación para el empleo

Servicios de sostén que faciliten la participación del individuo en el programa o la retención del empleo, dentro de los doce (12) meses siguientes de completar el adiestramiento.

- **Servicios a Jóvenes**

Obtener el certificado de escuela superior o su equivalente.

Divulgación informativa al sector privado sobre actividades programáticas.

Desarrollo de oportunidades de liderazgo

Servicios de seguimiento al participante colocados en empleo no subsidiado.

Oportunidad de empleo de verano

Pago por necesidades básicas para la participación.

Experiencia de trabajo

MVP

Adiestramientos a la medida dirigidos a los objetivos de un empresario para su posterior colocación en el empleo.

Tutoría

Adiestramiento de destrezas de estudio

Mentoria de Adulto

2.2 Áreas Operacionales

Se presentan aquí las áreas operacionales y funciones, en orden prioritario de la administración financiera del ALDL Noreste:

Área Operacional	Funciones Financieras
Planificación y Presupuesto	Desarrollo y control de presupuesto
	Incluyendo las actividades programáticas
Finanzas	Contabilidad
	Pre-intervención
	Cuentas por cobrar
	Cuentas por pagar
Administración	Administración de la propiedad
	Inventario de equipo. Almacén de materiales y equipo, compra.
	Adquisición de equipos, materiales y servicios
Operaciones	Programas proveedores de servicios y contratos
	Revisión de facturas de proveedores de servicios
Recursos Humanos	Nóminas
	Recursos Humanos
MIS (Sistemas de Información)	Recopilación y análisis de información de los participante
Auditoria	Intervención de los procesos financieros y desembolsos
Centro de Gestión Única	Búsqueda de información, orientación y consejería, Búsqueda de Empleo y Actividades Programáticas
WIB	Fiscalización y Política del ALDL Noreste
Oficinas Satélites	Búsqueda de información, orientación y consejería. Búsqueda de Empleo y Actividades Programáticas.

MVP

2.3 Funciones de la Oficina de Finanzas

Las funciones de la oficina de finanzas:

El Director de Finanzas responderá directamente al Director Ejecutivo. El Director de Finanzas debe cumplir con los requisitos de la descripción del puesto del Director de Finanzas de ALDL Noreste.

- La Oficina de Finanzas será responsable de mantener \un sistema de contabilidad que le permita someter la información necesaria a sus agentes reguladores y que cumpla con todos los requisitos de la ley federal y estatal.
- Debe mantener unos registros contables donde detalle todas las transacciones hechas por la entidad lo cal permita que sus agentes reguladores puedan intervenir sus cuentas.
- Debe tener la capacidad de someter información correcta y a tiempo para que ayude a la gerencia en la toma de decisiones.
- Preparación de los informes de gastos acumulados.
- Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión, distribución y retención de informes financieros.
- Asegurar el cumplimiento con las limitaciones de costos establecidas en la sección B.667.200 de la Ley WIA.
- Análisis de cuentas y conciliaciones de cuentas de bancos con los saldos en los libros de contabilidad.
- Mantener un archivo de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes del proceso de control de pagos (pre-intervención).
- Mantener un archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.
- Preparar los comprobantes de desembolsos.

MVP

2. Conceptos Generales de Contabilidad de Fondos

Esta sección presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos por las entidades gubernamentales de Puerto Rico. Esta contabilidad está expresamente diseñada para las oficinas de gobierno y entidades sin fines de lucro. La misma contiene las guías necesarias y exigidas por los organismos que regulan la misma. Estos organismos constan de"

- NCGA – Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno,
- AICPA – Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, y
- GASB – Junta de Estándares para Contabilidad de Gobierno

Estos tres organismos emiten Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP-Generally Accepted Accounting Procedures).

Estas agencias establecen que los sistemas de contabilidad de gobierno deben ser organizados y operados a base de fondos. Un fondo se define como una entidad contable y fiscal con un grupo de cuentas de balance propio. En este fondo se recoge efectivo y otros recursos financieros junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Estos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.

El fondo utilizado en el ALDL Noreste-AJC se clasifica como un Fondo Gubernamental Especial (Special Revenue). Este fondo provee para llevar a cabo las funciones del ALDL Noreste-AJC y contabiliza fondos otorgados bajo la ley "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA), Título I. fondos otorgados por el gobierno estatal y otros que legalmente están restrictos para actividades específicas. Estos fondos contabilizan los recursos financieros del ALDL Noreste-AJC y las correspondientes Cuentas a Pagar.

La base de contabilidad a utilizarse en el Fondo Gubernamental del ALDL Noreste-AJC en conocida como el "Método Modificado de Acumulación". Este método provee para que los ingresos sean registrados en el periodo en el que están disponibles y sean cuantificables. Disponibilidad implica cobrabilidad inmediata dentro del periodo de contabilidad corriente o inmediatamente después, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deudas a corto plazo. Los desembolsos deben registrarse en el periodo en que se incurra la deuda. El desembolso se considera incurrido cuando el bien o servicio es recibido.

Las asignaciones se reconocen cuando se incurre el desembolso para el propósito específico que fue creada. Por lo tanto, los desembolsos se determinan cuando se reconoce la asignación. Lo anterior significa que los ingresos se consideran devengados en la medida ñeque la entidad incurre en desembolsos permisibles bajo las leyes estatales y federales vigentes y los reglamentos WIOA aplicables. Además, esto tiene cono consecuencia el reconocimiento de una cuenta por cobrar por fondos erogados y no recibidos o de un ingreso diferido en el caso contrario.

MVP

La diferencia básica entre el concepto de desembolso y el de gasto es que el desembolso recoge ciertas categorías como son la compra de equipo e inventario las cuales no se definen como gasto ya que tienen una vida útil, y el gasto no. En un sistema de

contabilidad de empresa privada esos equipos o inventarios se capitalizan y se registran como activos. En el sistema de contabilidad de gobierno estas categorías se registran como un desembolso de presupuesto, por lo tanto se "erogables".

Según especifican los principios de Contabilidad de Gobierno, el ALDL Noreste-AJC debe presentar los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación verificar GASB 34
- Estado de Ingresos y Erogaciones, Cambio en Balance de Fondos y Fondo Gubernamental,
- Estado Combinado de Ingresos y Erogaciones, y Cambios en el Balance de Fondo – Presupuesto y Actual.

3.1 Contabilidad de la Oficina de Finanzas del ALDL Noreste-AJC

A continuación los elementos mas importantes a ser realizados por la Oficina de Finanzas.

3.2 Método de Acumulación de Vacaciones, Bonos, Días por Enfermedad

El ALDL Noreste-AJC acumulará la información de las vacaciones y los días por enfermedad
en su sistema de nómina en el área de Recursos Humanos.

El sistema provee un informe por empleado que contiene:

- Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad
- Salario acumulado por hora mensual (en horas regulares)
- Último ajuste salarial
- Clasificación
- Detalle de contribución sobre ingresos, FICA y otros
- Aportación patronal
- Informes acumulados de:

MVP

- Vacaciones

- Enfermedad
- Seguro Social
- Seguro por Desempleo

Esta información es provista por el sistema de nómina, especialmente por fondo, Título I WIOA categoría de costo e individuo.

Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular un pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

- La Obligación del ALDL Noreste-AJC con relación a los derechos de los empleados a recibir compensación por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.
- La obligación está relacionada con derechos acumulables o conferidos.
- El pago de compensaciones es probable.
- La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que los desembolsos se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, si se cumplen todas las condiciones antes descritas la cantidad de compensación por ausencias registradas como desembolsos en el fondo debe ser la cantidad aculada durante el año que normalmente se liquidan con los recursos financieros disponibles para desembolsos.

3.3 Activos Fijos

Los activos fijos del ALDL Noreste-AJC se clasifican de la siguiente manera:

Los activos fijos del ALDL Noreste-AJC se registran como desembolsos en el fondo Gubernamental. Estos activos se contabilizan al costo real o estimado.

Los activos donados se registran a su justo valor estimado en el mercado a la fecha de la donación.

Los activos fijos en entidades gubernamentales se deprecian de acuerdo al GASB 34 recientemente pronunciado.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activos comienza con la requisición, la factura y el recibo del activo. Activos Fijos tiene un subsidiario o registro de equipo que agrupa todos los activos individualmente y debe contener la siguiente información según lo establecido en el Registro Federal, 20 CFR, Sección 667 (Normas para la Administración de

MVP

Propiedad - (Estados y Sub-recipientes)

- Descripción del equipo
- Número de serie
- Origen
- Título de propiedad
- Fecha de adquisición
- Costo
- Por ciento de Fondos Federales utilizados en su adquisición
- Localización
- Uso y condición de la propiedad
- Información esencial sobre su disposición incluyendo fecha de disposición y precio de venta

Cuando se adquiere un activo fijo, además de registrarse en el Mayor General a través de estradas de jornal, también se registrará en el subsidiario o registro de equipo. Este subsidiario debe reconciliarse con el Mayor General mensualmente.

3.4 Presupuesto Información General

El presupuesto constituye el mecanismo para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental. El ALDL Noreste-AJC integró su sistema de presupuesto como parte del sistema financiero.

El presupuesto del ALDL Noreste-AJC se establecerá con antelación al comienzo del año fiscal. El presupuesto es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea.

Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de desembolsos en la carta de cuentas. El presupuesto se comparará en una base mensual con lo real y se mantendrá en el Registro de Gravámenes para control de cuentas individuales. Este puede ser enmendado entre partidas dependiendo de circunstancias extraordinarias.

3.5 Enmiendas al Presupuesto

Las enmiendas se registrarán y se informarán de acuerdo con la guía financiera emitida por el Programa Desarrollo Laboral.

MVP

3.6 Informes

La Oficina de Finanzas es la responsable de preparar los informes de gastos y obligaciones del ALDL Noreste-AJC. Estos informes se deben someter al Director Ejecutivo y al Programa Desarrollo Laboral, no más tarde del día 15 de cada mes; (este informe corresponde al cierre del mes anterior).

Los siguientes informes serán preparados por la Oficina de Finanzas y Presupuesto:

- Informe de gastos acumulados y peticiones de fondos incurridos durante el mes versus lo presupuestado (a someterse al Programa Desarrollo Laboral según formato requerido).
- Informe de flujo de efectivo (a someterse al Programa Desarrollo Laboral).
- Otros

Estos informes se prepararán de acuerdo con la guía financiera emitida por el PDL.

3.7 Desembolsos

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas presupuestarias aprobadas por el Programa Desarrollo Laboral de obligar los estimados contra las partidas presupuestarias, las Oficinas de Planificación Presupuesto también la de Finanzas debe asegurarse que las partidas tengan los fondos correspondientes y que se cumpla con las disposiciones administrativas.

Previo al desembolso de cualquier cantidad, se procesará un comprobante de desembolso acompañado de los documentos correspondientes que dan lugar al origen de tal comprobante de desembolso. Dicho comprobante de desembolso pasará por el proceso de control de pagos (pre-intervención). Luego se procesa el correspondiente desembolso, el cual tiene que ser aprobado por el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo.

3.8 Controles

La Oficina de Finanzas y Presupuesto es la responsable de establecer los controles correspondientes para que se cumplan las prácticas de contabilidad aplicables.

El ciclo de contabilidad del ALDL Noreste-AJC incluye clasificación de cuentas, contabilidad de costos, jornalización de transacciones, preparación de informes. Se mantiene un Mayor General en MIP de donde se puede obtener, un registro de efectivo y desembolsos (en el caso deque aplique), un subsidiario de cuentas a pagar a proveedores de servicios y suplidores y un registro de nóminas.

MVP

Opcional y no obligatorio se pueden llevar los siguientes controles:

1. El número de Sección ID debe ser el # de comprobante paran entrar:

   - API
   - JV (participantes)
   - Cash Disbursement, participantes u otros
   - Transfer to Accounting (payroll)

   Para poder cuadrar con el registro de comprobantes manual.

2. La impresión de Cheques o transferencias electrónicas deben ser una vez a la semana y se debe llevar un Registro de los Batch que se imprimen.

3. Nunca se debe sacar Cheques manuales sin una justificación válida y/o aprobada previamente por el Director Ejecutivo, sacar un Cheque Manual violenta los controles Internos y puede representar un señalamiento.

4. Se deben establecer archivos para:

   - Plan Anual y Contrato de Delegación de Fondos
   - Comunicaciones con el Consejo, Director Ejecutivo, Contralor, otros
   - Pólizas de Seguros (carros, equipo, fidelidad, etc.)
   - Documentos sometidos al PDL (Informe de gastos, Reconciliación , Cash flow, Registro de firmas)

5. Deben tener un Inventario de Cheques en blanco.

6. Archivos para los "Single Audits"

7. Los cheques deben estar firmados por dos personas distintas previamente autorizadas para ello; de esta manera se refuerza los controles internos respecto a los desembolsos.

3.9 Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas en los informes financieros, cheques, comprobantes de pago y cualquier documento financiero que requiera la firma del personal responsable del ALDL Noreste-AJC son las siguientes:

- Director Ejecutivo
- Director de Finanzas
- Sub-Director Ejecutivo
- Otro personal que autorice el Director Ejecutivo

Estas serán notificadas debidamente al Programa Desarrollo Laboral, así como, al Banco Gubernamental de Fomento.

MVP

3.10 Obligaciones

Las Obligaciones son compromisos contractuales que aún no son deudas. Estas surgen por contratos u órdenes de compra y reducen el balance de los fondos libres. Cuando se prepara una comparación del presupuesto con lo real, las obligaciones se suman a los desembolsos sólo como parte del proceso presupuestario, ya que representan compromisos del presupuesto.

Las Obligaciones se mantienen mensualmente en el Registro de Gravámenes; su balance forma parte del Informe Financiero y ejerce una función de control.

MIP

4. Catálogo de Cuentas

4.1 Introducción

Esta sección presenta el Catálogo de Cuentas (el Catálogo) a establecerse por el ALDL Noreste. El mismo contiene las cuentas que se afectarán durante las operaciones. El Catálogo está diseñado para que permita añadir fácilmente otras cuentas según lo requieran las operaciones.

4.2 Estructura del Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas a utilizarse en las operaciones del ALDL Noreste es presentado a continuación; este catálogo de cuentas puede cambiarse solo con la autorización del PDL.

1 - Entidad

Account Code	Account Title	Account Type	Status
0005	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos		I
0020	San Juan		I
0030	Bayamón / Comerio		I
0050	Ponce		I
0060	Caguas / Guayama		I
0070	Carolina		I
0080	Suroeste (San Germán)		I
0090	Sureste (San Lorenzo)		I
0100	Noreste (Fajardo)		A
0110	Sur central (Salinas)		I
0120	Manatí / Dorado		I
0130	Norte central (Arecibo)		I
0140	Noroeste (Aguadilla)		I
0150	Mayagüez / Las Marías		I
0160	La Montana (Cidra / Villalba)		I
0170	Guaynabo / Toa Baja		I

2 - PY

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2002	PY 2001-2002		A
2003	PY 2002-2003		A
2004	PY 2003-2004		A
2005	PY 2004-2005		A
2006	PY 2005-2006		A

MVP

2007	PY 2006-2007		A
2008	PY 2007-2008		A
2009	PY 2008-2009		A
2010	PY 2009-2010		A
2011	PY 2010-2011		A
3000	Ajustes de GASB 34		A

3 - Programa

Account Code	Account Title	Account Type	Status
010	Jóvenes		A
020	Adultos		A
030	Desplazados		A
040	INCENTIVO		A
100	CEGURE/CEGUCOM (Trade Adj Assist Program TAA)		D
110	Alternative Trade Adjustment Assistance Program		A
130	Disability Program Navigator		A
200	Alternativas Empleados Públicos		D
400	Transferencia Adultos a T. Desplazados		A
500	Transferencia T. Desplazados a Adultos		A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
1100	Cuenta WIOA - Cash	CSH	A
1105	suplidor y nominas	CSH	A
1110	Cuenta WIOA - Cash Nomina	CSH	A
1120	efectivo nomina y w/bank	CSH	A
1140	Cuenta - Cash TAA	CSH	A
1150	Cta. Efectivo-Disability Program Navigator	CSH	A
1200	Cta. Cobrar - Jóvenes	ARO	A
1205	Cuenta - Cobra TAA	ARO	A
1210	Cta. Cobrar - Adultos	ARO	A
1220	Cta. Cobrar - Desplazados	ARO	A
1230	c/cobrar a empleados, deudas planes médicos	ARO	A
1240	Cta. Cobrar - STW - WTW	ARO	A
1245	transferencias de efectivo	ARO	A
1250	Gastos Pre pagados	ARO	A
1280	Cta. Cobrar-Disability Program	ARO	A

MVP

	Navigator		
1300	Due From \ To WIOA	IFR	A
1340	Due From / To TAA	IFR	A
1400	Activos Fijos - Computadoras	FAO	A
1410	Activos Fijos - Vehículos	FAO	A
1420	Activos Fijos - Oficina	FAO	A
1430	Activos Fijos - Comunicaciones	FAO	A
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora	FAO	A
1500	Depreciación Acumulada - Computadoras	FAO	A
1510	Depreciación Acumulada - Vehículos	FAO	A
1520	Depreciación Acumulada - Oficina	FAO	A
1530	Depreciación Acumulada - Comunicaciones	FAO	A
1540	Depreciación Acumulada - Programas de Computadora	FAO	A
2000	Cta. Pagar Suplidores	AP	A
2001	Retenciones nomina a pagar	AP	A
2002	Pago retenciones servicios profesionales	AP	A
2003	Pagos de otras cuentas a pagar	AP	A
2004	Errores en sistema MIP	APO	A
2005	Ctas a pagar junio 30 2003	OL	A
2010	Cta. Pagar Temporera	APO	A
2015	Cta. Pagar Contribuciones Servicios Profesionales	APO	A
2020	Cta. Pagar - CDORH	APO	A
2025	Cta. Pagar - Otras - Cheques cancelados	APO	A
2026	Diferencia en reconciliaciones bancarias	APO	A
2030	fianzas y seguros w/bank	APO	A
2035	cuota AEELA	APO	A
2100	Cta. Pagar Salarios	APO	A
2105	Cta. Pagar Seguro Social	APO	A
2110	Cta. Pagar Contribuciones	APO	A
2111	Cta. a pagar Deuda Hacienda	APO	A
2115	Cta. Pagar Seguro Choferil	APO	A
2120	Cta. Pagar Fondo Seguro del Estado	APO	A
2125	Cta. Pagar Sinot	APO	A
2130	Cta. Pagar Desempleo	APO	A

MVP

2200	Cta. Pagar AEELA - Fondo de Ahorro	APO	A
2205	Cta. Pagar AEELA - Préstamo Regular	APO	A
2210	Cta. Pagar AEELA - Préstamo de Emergencia	APO	A
2215	Cta. Pagar AEELA - Seguro	APO	A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2220	Cta. Pagar AEELA - IRA	APO	A
2225	fondos unidos de P.R	APO	A
2230	Cta. Pagar Asociación de Maestros Préstamo Regular	APO	A
2235	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Préstamo Emergencia	APO	A
2240	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Seguro	APO	A
2245	Cta. Pagar Retiro - Comp. Supl.	APO	A
2250	Cta. Retiro - Coordinada	APO	A
2255	Cta. Pagar Retiro - Plan 2000	APO	A
2260	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Personal	APO	A
2265	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Hipotecario	APO	A
2270	Cta. Pagar Retiro - Cultural	APO	A
2275	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Otros	APO	A
2300	Cta. Pagar Plan Medico - SSS	APO	A
2301	Cta. a pagar-SSS suplementaria	APO	A
2305	Cta. Pagar Plan Medico - Cruz Azul	APO	A
2310	Cta. Pagar Plan Medico - First Medical	APO	A
2315	Cta. Pagar Plan Medico - UTI	APO	A
2320	Cta. Pagar Plan Medico - Delta Dental	APO	A
2325	Cta. Pagar- Humana	APO	A
2330	Cta. Pagar Plan -Mapfre Life Insurance Co.	APO	A
2335	Cta. Pagar Plan Medico- SSS	APO	A
2336	Cuenta a pagar Plan Medico-Option	APO	A

2340	Cta. Pagar Plan Medico	APO	A
2345	Cta. Pagar Plan Medico	APO	A
2350	Cta. Pagar Plan Medico	APO	A
2400	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - ASUME	APO	A
2405	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - (Personal)	APO	A
2500	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2505	Cta. Pagar Planes de Pagos Quiebras	APO	A
2510	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2515	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2520	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2600	coop roosv roads	APO	A
2605	coop roosv roads- acciones	APO	A
2610	coop roosv roads- christmas club	APO	A
2615	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2620	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2625	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2630	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2635	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2640	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2645	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2650	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2655	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2660	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2665	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2670	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2675	Cta. Pagar Descuento Ahorro	APO	A

MVP

	Coop.		
2680	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2685	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2690	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2695	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2700	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2705	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2710	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2715	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2720	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2725	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2730	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2735	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2740	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2745	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2750	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2755	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2760	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2765	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO	A
2800	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2805	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2810	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2900	Cta. Pagar Liquidación Deudas - CRIM	APO	A

MVP

2902	Cta. Pagar Liquidación Deudas - Pago Indebido	APO	A
2904	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - ASUME	APO	A
2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2910	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2930	Cta. Pagar - Aig Life	APO	A
2931	Cta. a pagar Trans-Oceanic Life Insurance Company	APO	A
2932	Cta. Pagar - Atlantic	APO	A
2934	Cta. Pagar - Orlando Oliveras	APO	A
2936	Cta. Pagar - Mapfre	APO	A
2938	Cta. Pagar - Universal Life	APO	A
2940	Cta. Pagar - Pres Estudiantil	APO	A
2942	Cta. Pagar-AFLAC	APO	A
2944	ALLSTATE	APO	A
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2956	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2958	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2960	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2962	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
3000	Ingresos Diferido	APO	A
4000	Fondo WIOA	NAE	A
4020	Fondo de Activos Fijos	NAE	A
5000	Ingresos Estatales	REV	A
5010	Ingresos Federales	REV	A
5020	Ingresos Municipales	REV	A
5030	Ingresos Intereses	REV	A
5040	Ingresos Otros	REV	A
5050	Ganancia (Perdida) Activos	REV	A

MP

	Fijos		
5060	Ingresos en Especie	REV	A
5070	Ingresos de Programa	REV	A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
7000	Transferencias CDORH a Entidades	EXP	A
7005	Nomina Salarios - Regular	EXP	A
7010	Nomina Salario - Extra	EXP	A
7015	Nomina Salario - Otros	EXP	A
7020	Nomina Salarios - Transitorios	EXP	A
7100	Nomina - Vacaciones	EXP	A
7105	Nomina - Enfermedad	EXP	A
7110	Nomina - Bono de Navidad	EXP	A
7115	Nomina - Bono de Productividad	EXP	A
7120	Nomina - Bono de Verano	EXP	A
7125	Nomina - Seguro Social	EXP	A
7130	Nomina - Medicare	EXP	A
7135	Nomina - Retiro	EXP	A
7140	Nomina - Sinot	EXP	A
7145	Nomina - Fondo Seguro del Estado	EXP	A
7150	Nomina - Seguro Desempleo	EXP	A
7155	Nomina - Seguro Medico	EXP	A
7160	Nomina - Seguro Choferil	EXP	A
7165	Becas	EXP	A
7170	Compensación o Subvención Adicional a Empleados	EXP	A
7175	Cuido de Niños	EXP	A
7180	Nomina - FUTA	EXP	A
7200	Servicios Profesionales - Legal	EXP	A
7205	Servicios Profesionales - Auditoria	EXP	A
7210	Servicios Profesionales - Otros	EXP	A
7300	Transportación - Dieta y Millaje	EXP	A
7305	Transportación - Alojamiento	EXP	A
7310	Transportación - Otros	EXP	A
7400	Exterior - Dieta y Millaje	EXP	A
7405	Exterior - Alojamiento	EXP	A
7410	Exterior - Pasaje	EXP	A
7415	Exterior - Otros	EXP	A
7420	Exterior - Adiestramiento	EXP	A

MVP

7500	Materiales de Oficina	EXP	A
7505	Materiales de Limpieza	EXP	A
7510	Impresos y Encuadernación	EXP	A
7515	Uniformes	EXP	A
7520	Efectos Fotográficos	EXP	A
7525	Efectos de Audio y Video	EXP	A
7530	Libros , películas y discos	EXP	A
7600	Utilidades - Electricidad	EXP	A
7605	Utilidades - Agua	EXP	A
7610	Utilidades - Teléfono	EXP	A
7615	Utilidades - Celulares y Beeper	EXP	A
7700	Equipo - Oficina	EXP	A
7705	Equipo - Vehículos	EXP	A
7710	Equipo - Computadoras	EXP	A
7715	Equipo - Comunicaciones	EXP	A
7720	Equipo - Programas de Computadoras	EXP	A
7750	Depreciación Oficina	EXP	A
7755	Depreciación - Vehículos	EXP	A
7760	Depreciación - Computadoras	EXP	A
7765	Depreciación - Equipo de Comunicaciones	EXP	A
7770	Depreciación - Programa de Computadoras	EXP	A
7800	Renta - Edificio o Local	EXP	A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
7805	Renta - Equipo Oficina	EXP	A
7810	Renta - Equipo de Transportación	EXP	A
7815	Renta - Equipo Computadora	EXP	A
7900	Subscripción y Revistas	EXP	A
7905	Divulgación de Información	EXP	A
7910	Franqueo	EXP	A
7915	Primas, Seguros y Fianzas	EXP	A
7920	Cargos Bancarios	EXP	A
7925	Comunicaciones	EXP	A
7930	Adiestramiento en Puerto Rico	EXP	A
7935	Cable	EXP	A
7940	Combustibles	EXP	A
7945	Marbetes	EXP	A
7950	Dietas Miembros Junta	EXP	A
7955	Restaurantes y Hotel	EXP	A
7960	Mantenimiento Equipo de	EXP	A

MP

	Oficina		
7965	Mantenimiento Vehículos	EXP	A
7970	Mantenimiento Computadoras	EXP	A
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones	EXP	A
7980	Mantenimiento Edificio	EXP	A
8000	Asistencia Búsqueda de Empleo	EXP	A
8005	Asistencia en Búsqueda de Empleo	EXP	A
8010	Servicios de Readaptación	EXP	A
8071	Mentoria	EXP	A
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración	EXP	A
8110	Internado Limitado	EXP	A
8120	Búsqueda de Empleo fuera del área	EXP	A
8130	Relocalización	EXP	A
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales	EXP	A
8210	Adiestramiento en el Empleo	EXP	A
8220	Educación de Adultos y Alfabetización	EXP	A
8230	Programa de Adiestramiento por Instituciones Privadas	EXP	A
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento	EXP	A
8250	Adiestramiento Empresarial	EXP	A
8260	Adiestramiento en la Preparación para el Empleo	EXP	A
8270	Programa Combinado	EXP	A
8280	Adiestramiento a la Medida	EXP	A
8290	Pagos Relacionados con la Necesidad	EXP	A
8300	Tutoría, Destrezas de Estudios y Enseñanza	EXP	A
8305	Educación Remedial	EXP	A
8310	Enriquecimiento Académico	EXP	A
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alterna	EXP	A
8330	Verano - Experiencia de Trabajo	EXP	A
8335	Verano - Internado Limitado	EXP	A
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales	EXP	A
8345	Verano- Oportunidades para el	EXP	A

MU

	Desarrollo de Liderazgo		
8350	Verano - Estipendios	EXP	A
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional	EXP	A
8360	Adiestramiento para Aprendizaje	EXP	A

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	EXP	A
8370	Mentoria Adultos	EXP	A
9000	Búsqueda de Candidatos	EXP	A
9001	Prueba TABE	EXP	A
9005	Experiencia de Trabajo	EXP	A
9010	Programa Ejemplares para Jóvenes	EXP	A
9015	Incentivo por Ejecución	EXP	A
9020	Servicios de Seguimiento	EXP	A
9025	Manejo de Casos	EXP	A
9030	Guía y Consejería Abarcadora	EXP	A
9035	Asesoría Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios	EXP	A
9040	Evaluación	EXP	A
9045	Dispensa Adiestramiento Trabajadores Incumbentes	EXP	A
9050	Participantes - Dietas	EXP	A
9055	Participantes - Transportación	EXP	A
9060	Participantes - Alojamiento	EXP	A
9065	Participantes - Cuido de Niños	EXP	A
9070	Participante - Salud y Medicinas	EXP	A
9075	Participantes- Mudanzas	EXP	A
9080	estipendios	EXP	A
9200	Gastos en Especie - Electricidad	EXP	A
9205	Gastos en Especie - Agua	EXP	A
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio	EXP	A
9215	Gastos en Especie - Teléfono	EXP	A
9300	Costos Indirectos	EXP	A

MW

5 - Categoría

Account Code	Account Title	Account Type	Status

001	N/A		A
010	Administración		A
020	Programa		A
030	Reserva		A

6 - Grant

Account Code	Account Title	Account Type	Status
1000000	Formula		A
1000010	Incentivos por Ejecución		A
1000015	Apoyo Servicios Básicos e Intensivos		A
1000020	Proyecto CEGURE/CEGUCOM		A
1000025	Técnicas de Construcción		A
1000030	Aguja a la Tecnología		A
1000040	Desarrollo Empresarial		A
1000060	Código de Orden Publico		A
1000061	Policía Estatal		A
1000065	Guardias Municipales		A
1000070	Rapid Response		A
1000075	Fondos de Emergencias		A
1000100	MICRON		A
1000105	Servicio de Empleo a Estudiantes		A
1000110	Juvempleo		A
1000115	Cuerpo de Vigilantes		A
1000120	Proyecto de Credenciales		A
1000125	Productos Avícolas de Sur		A
1000130	Readiestramiento Empresas Cordero Badillo		A
1000135	Proyecto Autoridad de Energía Eléctrica		A
1000150	Ticket to Work		A
1000200	Estatal - Pesca		A
1000210	Estatal - Puertos		A
1000220	Estatal - Zarzal		A
1000230	Estatal - Cotizo Telefónica		A
1000240	Estatal - Academia Sargentos Inspectores		A
1000250	Estatal - Fotoperiodismo		A
1000260	Adultos ARRA		A
1000270	Jóvenes ARRA		A
1000280	Desplazados ARRA		A
1000290	Ingresos Propios		A

1000500	Puerto Las Américas		A
2000000	TAA		A
3000000	Disability Program Navigator		A
4000010	Administración Ley 7		A

7 - Actividad

Account Code	Account Title	Account Type	Status
010	Administración		A
015	Programático		A
016	Gastos Oper In School		A
017	Gastos Oper Out School		A
020	In - School		A
025	Out - School		A
030	Servicios Básicos		A
040	Serv. Intensivos		A
050	Servicios de Adiestramiento		A
060	Reserva Estatal		A
100	Programa - TAA		A
110	Administración - TAA		A
130	Disability Program Navigator		A
145	Administración - Ley 7		A

8 - Oficina

Account Code	Account Title	Account Type	Status
000	Oficina Central		A
001	Adjuntas		D
002	Aguada		D
003	Aguadilla		D
004	Aguas Buenas		D
005	Aibonito		D
006	Añasco		D
007	Arecibo		D
008	Arroyo		D
009	Barceloneta		D
010	Barranquitas		D
011	Bayamón		D
012	Cabo Rojo		D
013	Caguas		D
014	Camuy		D
015	Canóvanas		A
016	Carolina		D
017	Cataño		D
018	Cayey		D
019	Ceiba		A

MVP

020	Ciales		D
021	Cidra		D
022	Coamo		D
023	Comerio		D
024	Corozal		D
025	Culebra		A
026	Dorado		D
027	Fajardo		A
028	Florida		D
029	Guánica		D
030	Guayama		D
031	Güayanilla		D
032	Guaynabo		D
033	Gurabo		D
034	Hatillo		D
035	Hormiguero		D
036	Humacao		D
037	Isabela		D
038	Jayuya		D
039	Juana Díaz		D
040	Juncos		D
041	Lajas		D
042	Lares		D
043	Las Marías		D
044	Las Piedras		D
045	Loiza		A
046	Luquillo		A
047	Manatí		D
048	Maricao		D
049	Maunabo		D
050	Mayagüez		D
051	Moca		D
052	Morovis		D
053	Naguabo		A
054	Naranjito		D
055	Orocovis		D

8 - Oficina

Account Code	Account Title	Account Type	Status
056	Patillas		D
057	Peñuelas		D
058	Ponce		D
059	Quebradillas		D
060	Rincón		D
061	Rio Grande		A

MMP

062	Sabana Grande	D
063	Salinas	D
064	San Germán	D
065	San Juan	D
066	San Lorenzo	D
067	San Sebastián	D
068	Santa Isabel	D
069	Toa Alta	D
070	Toa Baja	D
071	Trujillo Alto	D
072	Utuado	D
073	Vega Alta	D
074	Vega Baja	D
075	Vieques	A
076	Villalba	D
077	Yabucoa	D
078	Yauco	D
100	Junta Local	A
101	Junta de Alcaldes	A
400	Oficina - Ley 7	A

MVP

5. Operación del Sistema MIP

El Programa de MIP es un sistema de contabilidad computadorizado que integra sus módulos o componentes de manera que la transacción se registre a través de estos módulos y quede automáticamente actualizado en el Mayor General. Esto permite obtener informes financieros actualizados y precisos en el proceso de contabilización y resumen para propósito de informes.

Configuración

Módulo de Administración

- Crear Base de Datos
- Establecer el catálogo de segmentos
- Configurar el módulo de Payroll
- Configurar el módulo de cuentas por pagar
- Configurar el módulo de seguridad de los usuarios
- Configurar las preferencias

Módulo de Contabilidad

- Configurar los suplidores
- Asignar las cuentas de cierre de año
- Configurar las combinaciones de cuentas

Módulo de Nómina

- Configurar los grupos de procesos
- Configurar Seguro Social, Medicare y Desempleo Estatal y Contribuciones
- Configurar los códigos de ingresos, deducciones, beneficios, seguro obrero y licencias

Definición de los Suplidores

Se definirán los suplidores y proveedores de servicios que son recurrentes antes de comenzar a usar el sistema. Para esto utilizaremos la opción **"Maintain"** del menú principal. De las opciones que nos presenta el menú tomaremos la opción **"VENDOR"** donde se nos presenta la pantalla para definir cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que vamos a tener trato posteriormente. Esto facilitará la entrada de datos cuando se registren las cuentas por pagar.

La información necesaria es la siguiente:

- **VENDOR ID --** Combinación alfanumérica asignada por suplidor o proveedor de servicio. Esta combinación debe escogerse de manera que no se repita y mantenerse hasta donde sea posible de año en año. Esto minimizará la posibilidad de errores durante el proceso de registro de las cuentas por pagar.

- **DIRECCION POSTAL** -- Es importante escribir la dirección postal correcta y actualizarla en el caso de que la misma cambie.

- **"YEAR-TO-DATE TATAL"** -- Debe anotar el total gastado en ese suplidor desde el principio del año fiscal hasta el momento. De no anotar nada, el sistema asumirá que el balance es cero. No utilice comas o signos de dólares al escribir el número.

- **"FEDERAL TAX ID"** -- Estos espacios son necesarios ya que representarían información para propósito de identificar contributivamente al suplidor o proveedor.

- **PERSONA CONTACTO** -- Deberá escribir el nombre de la persona que sirve de contacto entre el ALDL Noreste y el Suplidor o Proveedor de Servicios.

- **TELEFONO DE CONTACTO** -- Anotará el teléfono donde se puede localizar la persona de contacto.

- **PRIMER DESCUENTO** -- Anotará el por ciento de descuento y la cantidad de días aplicable al descuento. Esto sólo aplica a suplidores.

- **VENCIMIENTO NETO** -- Indicará la cantidad de días otorgados antes de considerar vencida la deuda. Esto sólo aplica a suplidores

Este proceso debe hacerse con cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que el ALDL Noreste-AJC tiene transacciones recurrentes.

Asignación de Cuentas para Cierre

Antes de cerrar el año, es necesario definir la cuenta que vamos a usar para cerrar las cuentas de ingresos y desembolsos. Si por una razón particular deseamos cerrar cuentas reales en otra cuenta, podemos hacer esta asignación a través de esta opción. Toda cuenta no asignada a carear en otra, cerrará automáticamente en ella misma al final del año fiscal.

Para asignar las cuentas usará la opción CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS. Todas las cuentas de ingresos y desembolsos serán asignadas a la cuenta 3000 – Balance de Fondo. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la opción **CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS** del menú.
- Indique el (los) fondo (s) para la asignación de cuentas de cierre.
- Para el **"GENERAL LEDGER",** asigne el número de la cuenta que van a cerrar.
- En el blanco **"ACCOUNT TO CLOSE"** escribirá el número.
- El sistema proveerá automáticamente el nombre de la cuenta en el próximo espacio.

Solo números válidos de cuentas pueden ser usados. Toda cuenta no asignada no permitirá el cierre del año.

MVP

Configuración de los Estados Financieros

Como parte de la configuración del sistema, es necesario definir los estados financieros para poder efectuar el proceso de cierre de año y trasladar los balances de las cuentas reales al próximo año fiscal. Si los estados financieros no están debidamente configurados en el sistema no podremos efectuar un proceso de cierre adecuado. En la sección de cierre de libros se explica en detalle el proceso de cierre al final de año, sino que puede producir estados financieros interinos. Al cierre de cada período, el sistema le proveerá además los informes financieros mencionados en esta sección.

Los pasos a seguir en la configuración de los estados son los siguientes:

Seleccione la opción "REPORTS – FINANCIAL STATEMENT FORMATS"

Al aparecer en la pantalla, escribirá las letras que identifican el estado financiero que configurara. Estas pueden ser B/S para el Estado de Situación' S/P para el Estado de Cambio en Posición Financiera" R/E para el Estado de Ingresos, Desembolsos y Cambio en el Balance de Fondo' y C/F para el Estado de Flujo de Efectivo.

6. Procedimientos Financieros

Procedimientos Financieros Generales

A continuación los procedimientos contables más comunes que el ALDL Noreste llevaran a cabo como parte de sus actividades.

Tipos de transacciones presentadas:

- Registro del presupuesto
- Compras de bienes o servicios
- Pagos a proveedores de servicios
- Servicios contratados
- Gastos de viajes locales
- Gastos de viajes al exterior
- Gastos de nóminas
- Cancelación de cuentas por pagar
- Pagos directos

MVP

Códigos de Seguridad y Acceso (Passwords)

Códigos de Seguridad limitado

- Cada usuario del programa tendrá asignando un código de seguridad, el cual le permitirá entrar y trabajar en las áreas que le corresponden y a la vez le prohibirá entrar a otras áreas que no le corresponden.

Códigos de Seguridad ilimitado

- Este código de seguridad ilimitado le permitirá al poseedor o poseedores del mismo tener acceso a todas las áreas del programa y poder realizar trabajos en las mismas.

- Es indispensable que cada poseedor del código de seguridad mantenga en secreto su código, dado que este es su seguro en la realización de su trabajo.

- El privilegio de administrador de sistema le compete al Programa Desarrollo Laboral.

Precauciones que se deben tener

Una vez terminado el proceso de registro de los datos al sistema y antes de actualizar el Mayor General, se deberá imprimir un informe de todos los grupos de transacciones no trasladados. Este informe representa una lista de todas las transacciones procesadas que no han sido trasladadas al Mayor General.

Seleccione la opción **"REPORT – TRANSACTION REPORT-UNPOSTED GENERAL LEDGER ENTRIES** "del menú y seleccione el informe. Coteje la lista de transacciones y examine entre otras cosas lo siguiente:

- Los números de los grupos de transacciones
- Los totales
- Los números de documentos
- Las fechas
- Que los números de las cuentas y las distribuciones sean los correctos.
- Que los números de facturas, obligaciones, etc., usados como referencia son los correctos.

MVP

Cualquier diferencia encontrada debe ser corregida antes de proceder a la actualización del Mayor. Para levantar de nuevo el documento, solo se vuelve a la pantalla donde se

origina la transacción y escribir el número del grupo de transacciones y documentos. Usted podrá editar cualquier parte del documento y luego guardarlo.

Procedimientos Financieros Específicos

Las secciones que prosiguen presentan en detalle el procedimiento a seguir dentro de las actividades financieras más frecuentes del ALDL Noreste.

6.5 Funciones del Sistema MIP

Maintain

Utilice este menú para entrar suplidores, crear cuentas y establecer OFFSET del sistema.

Vendors

Utilice esta pantalla para crear en sistema todos los suplidores para poder utilizarlos para las obligaciones, facturas y cheques.

En esta pantalla se tiene que entrar un número de identificación al suplidor (Vendor ID), nombre, dirección y términos de pago.

Chart of account codes

Esta pantalla se utiliza par crear nuevos segmentos de cuentas al sistema ya sean fondos, programas, cuentas del mayor general etc.

Los espacios necesarios para completar la transacción son:

- **Segmen** — Entrar el tipo de segmento de cuentas
- **Code** — Entrar código deseado para el segmento
- **Title** — Entrar el título del segmento de cuentas
- **Status** — Entrar estatus de la cuenta; activo, inactivo o descontinuado
- **Account Type** — Si se entra un segmento de GL se tiene que entrar con qué tipo de cuenta de Mayor General se está trabajando

Distribution Code

Esta pantalla se utiliza para establecer las diferencias distribuciones que podría tener una cuenta de gasto.

Entre los espacios necesarios que deben de ser llenados se encuentran:

Code	Entrar el código con el que se quiere identificar la distribución
Status	Entrar A para tener el código activo y poder ser utilizados en las diferentes transacciones
Apply to	Se establece para que modulo de MIP esta distribución va a estar disponible, puede ser solo para contabilidad solo para nómina o para ambos.
Descripción	Descripción con la que podemos identificar la distribución

Luego entrar todos los segmentos de cuentas deseado y oprimir **"Save"** para guardar.

Transactions

Utilice este menú para seleccionar y entrar las diferentes transacciones de contabilidad al Sistema MIP.

Enter Cash Receipts

Utilice esta pantalla para registrar el efectivo recibido sin que exista una factura registrada en el sistema. Estos pueden ser depósitos, dineros recibidos por reembolsos, etc.

Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Receipt	Entre aquí el número de referencia
Date	Fecha del recibo
Amount	Cantidad total del recibo
Description	Descripción o datos sobresalientes del recibo
Deposit Number	Referencia o información relacionada al depósito
Recipient ID	A quién se le esta acreditando el pago (no es obligatorio)

MVP

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, entre las cuentas relacionadas con efectivo en el lado debito utilizando la combinación de cuentas correspondiente. Para completar la transacción deberá oprimir el bo0074ón de OFFSET previamente configurado para traer la parte del crédito. Luego de suministradas las cuentas relacionadas al débito y crédito oprima el botón de "Save" y continúe con la próxima transacción.

Enter Cash Disbursement

Utilice esta pantalla para registrar pagos sin que se haya registrado factura alguna en el sistema. Esto puede registrar pagos (cash basis), registrar desembolsos, algunos cargos bancarios o notas de débito que realiza el banco directamente, etc.

Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Check Number	Entre aquí el número de referencia del pago o nota de débito
Date	Fecha del Cheque
Amount	Cantidad total del pago
Description	Descripción o datos sobresalientes del pago
Payee ID	A quién se le esta haciendo el pago (esto es opcional)

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, suministre las cuentas relacionadas con el gasto o acumulación en el lado débito utilizando la combinación de cuentas correspondiente. Para completar la transacción deberá oprimir el botón de OFFSET previamente configurado para traer la parte del crédito. Luego de suministradas las cuentas relacionadas al débito y crédito oprima el botón de "Save" y continúe con la próxima transacción.

MW

6.6 Servicios Contratados

Cuando el ALDL Noreste-AJC requiera la contratación de servicios profesionales y/o consultivos seguirá el siguiente proceso:

1. Una vez que el proceso de evaluación y contratación haya concluido y el contrato este firmado, una copia junto con la requisición se enviara al Departamento de Presupuesto, donde se procederá a asignarle la partida que será afectada por el mismo y a registrarlo en el sistema de presupuesto. Se enviara al Director del Departamento de Finanzas. Luego de evaluada por estas dos áreas se devolverá a administración para la preparación de la orden de compra que será enviada a finanzas junto con copia del contrato para los pagos correspondientes.

   - Para los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios favor referirse a los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios y Contratación.

   - En los casos de la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos se realiza el siguiente procedimiento:

     - Se identifica el problema o el servicio por el cual se procederá a contratar los servicios profesionales,

     - Se evaluará el mercado de esa área en particular y se solicitarán varias Propuestas,

     - Se escogerá la que más beneficie al ALDL Noreste-AJC, que no es necesariamente la más económica.

     - Es imprescindible mencionar que el personal del ALDL Noreste-AJC se regirá por los parámetros y reglamentaciones que rigen esta área bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes Federales.

Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la sección 6.7.

6.7 Compras de Bienes y Servicios

1. El empleado prepara una requisición con copia y la enviara al Director de su Departamento.

2. El Director del departamento recibirá la requisición en original y copia para evaluarla.

   - Si determina su viabilidad, aprobará la misma y la enviara al Departamento de Administración.

   - Si determina que no es viable o necesaria, devolverá la misma al empleado con la debida razón de su cancelación.

MLP

3. El Departamento de Administración:

- Recibe requisición y verifica disponibilidad de fondos.

- Si existen fondos disponibles, procederá con los debidos procedimientos de compra o contratación, entiéndase la solicitud de cotizaciones o subasta.

- Para los procedimientos establecidos por el ALDL Noreste-AJC para la adquisición de bienes o servicios, favor referirse al Anejo # 2 **"REGLAMENTO DE COMPRAS".**

- La Junta Normativa del ALDL Noreste estableció una Orden Ejecutiva para que las compras que excedan los $ 100,000.000 sean referidas a la Administración de Servicios Generales para la adquisición de los mismos y se elimina temporeramente la Junta de Subastas del ALDL Noreste-AJC.

- Luego de seleccionar el suplidor correspondiente el Director de Administración firmara la requisición.

- Preparará la orden de compra por los bienes o servicios y la someterá a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. El Departamento de Planificación y Presupuesto:

   - Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto.

   - El Técnico de presupuesto registrara la obligación a través de l a opción "ENTER ENCUMBRANCE"en el menú principal.

   - De estar completa y correcta procederá a enviarlo al Departamento de Finanzas.

   - Se procederá a enviar copia de la orden de compra al Departamento de Administración.

5. El Departamento de Administración procederá a la adquisición del bien o servicio. Cuando se reciba la mercancía, el encargado de almacén realizará los siguientes procedimientos:

   - Recibirá la mercancía,

   - Verificará que la misma sea la requerida en la orden de compra,

   - De no concordar con lo estipulado en la orden de compra, se dirigirá al Director de Administración o Sub-Director Ejecutivo quién determinará la acción a seguir,

   - Firmara el conduce y el mismo será unido a la documentación existente.

   - El Departamento de Administración esperará por la factura.

- Se unirá la factura a la documentación existente y se enviará al Departamento de Finanzas.

6. En el Departamento de Finanzas se realizarán los siguientes procedimientos:

   - El contador preparará el Comprobante de Pago, lo unirá a la documentación existente y lo enviará a pre-inventor.

   - El contador registrará la compra en la opción **"ENTER A/P INVOICES"** de la selección **"TRANSACTIONS"** del menú principal. En caso de que aquella obligación registrada sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.

   - Pre-intervención verificará toda la documentación junto con el comprobante de pago. En caso de que surja alguna diferencia se dirigirá al Director de Finanzas quien determinará la acción a seguir y recomendará los ajustes que fueran necesarios.

   - El Director de Finanzas luego de firmar, enviará la documentación al pagador para su debido posteo. A/PI.

7. El pagador oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexara los cheques a la documentación de pago para la preparación de estos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar estos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.

8. El Director de Finanzas verificara que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra. Luego de emitido el pago, procederá a firmar los cheques.

9. Una vez se han emitido los cheques se guardan hasta el momento de pago. Es Indispensable que se emitan los cheques al Banco Gubernamental antes de ser pagados para cumplir con lo estipulado por el Programa Desarrollo Laboral, el Banco Gubernamental de Fomento y los reglamentos que rigen el sistema de "cash management". Se llevará un registro de firmas para el recogido de cheques.

   Para los procedimientos a seguir después de la notificación del pago por el Director de Finanzas, refiérase a la sección de Procedimiento para la Cancelación de Cuentas por Pagar.

Cualquier disposición o artículo de este reglamento que sea invalidado por las agencias reguladoras las demás disposiciones continuarán con toda su vigencia y rigor.

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
1 - Entidad

Account Code	Account Title	Account Type	Status
0005	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos		D
0020	San Juan		D
0030	Bayamon / Comerio		D
0050	Ponce		D
0060	Caguas / Guayama		D
0070	Carolina		D
0080	Suroeste (San German)		D
0090	Sureste (San Lorenzo)		D
0100	Noreste (Fajardo)		A
0110	Surcentral (Salinas)		D
0120	Manati / Dorado		D
0130	Nortecentral (Arecibo)		D
0140	Noroeste (Aguadilla)		D
0150	Mayaguez / Las Marias		D
0160	La Montana (Cidra / Villalba)		D
0170	Guaynabo / Toa Baja		D

MW

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
2 - PY

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2002	PY 2001-2002		I
2003	PY 2002-2003		I
2004	PY 2003-2004		I
2005	PY 2004-2005		I
2006	PY 2005-2006		I
2007	PY 2006-2007		I
2008	PY 2007-2008		A
2009	PY 2008-2009		A
2010	PY 2009-2010		A
2011	PY 2010-2011		A
2012	PY 2011-2012		A
2013	PY 2012-2013		A
2014	PY 2013-2014		A
2015	PY 2014-2015		A
2016	PY 2015-2016		A
2017	PY 2016-2017		A
3000	Ajustes de GASB 34		A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
3 - Programa

Account Code	Account Title	Account Type	Status
010	Jovenes		A
020	Adultos		A
030	Desplazados		A
040	INCENTIVO		A
100	CEGURE/CEGUCOM (Trade Adj Assist Program TAA)		D
110	Alternative Trade Adjustment Assistance Program		A
130	Disability Program Navigator		A
200	Alternativas Emplewados Publicos		D
400	Transferencia Adultos a T. Desplazados		A
500	Transferencia T. Desplazados a Adultos		A

MW

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
1100	Cuenta WIA - Cash	CSH	A
1105	suplidor y nominas	CSH	A
1110	Cuenta WIA - Cash Nomina	CSH	A
1115	Suplidor BPPR 111691052	CSH	A
1120	efectivo nomina y w/bank	CSH	A
1125	Nomina BPPR 111691044	CSH	A
1130	CUENTA EFECTIVO READY TO WORK	CSH	A
1140	Cuenta - Cash TAA	CSH	A
1145	CUENTA EFECTIVO PROYECTO EX-CONFINADOS	CSH	A
1150	Cta. Efectivo-Disability Program Navigator	CSH	A
1200	Cta. Cobrar - Jovenes	ARO	A
1205	Cuenta - Cobra TAA	ARO	A
1210	Cta. Cobrar - Adultos	ARO	A
1220	Cta. Cobrar - Desplazados	ARO	A
1230	c/cobrar a empleados, deudas planes medicos	ARO	A
1240	Cta. Cobrar - STW - WTW	ARO	A
1245	transferencias de efectivo	ARO	A
1250	Gastos Prepagados	ARO	A
1280	Cta. Cobrar-Disability Program Navigator	ARO	A
1300	Due From \ To WIA	IFR	A
1340	Due From / To TAA	IFR	A
1390	Due from/to Allocations	IFR	A
1400	Activos Fijos - Computadoras	FAO	A
1410	Activos Fijos - Vehiculos	FAO	A
1420	Activos Fijos - Oficina	FAO	A
1430	Activos Fijos - Comunicaciones	FAO	A
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora	FAO	A
1500	Depreciacion Acumulada - Computadoras	FAO	A
1510	Depreciacion Acumulada - Vehiculos	FAO	A
1520	Depreciacion Acumulada - Oficina	FAO	A
1530	Depreciacion Acumulada - Comunicaciones	FAO	A
1540	Depreciacion Acumulada - Programas de Computadora	FAO	A
2000	Cta. Pagar Suplidores	AP	A
2001	Retenciones nomina a pagar	AP	A
2002	Pago retenciones servicios profesionales	AP	A
2003	Pagos de otras cuentas a pagar	AP	A
2004	Errores en sistema MIP	APO	A
2005	Ctas a pagar junio 30 2003	OL	A
2010	Cta. Pagar Temporera	APO	A
2015	Cta. Pagar Contribuciones Servicios Profesionales	APO	A
2020	Cta. Pagar - CDORH	APO	A
2025	Cta. Pagar - Otras - Cheques cancelados	APO	A
2026	Diferencia en reconciliaciones bancarias	APO	A
2030	fianzas y seguros w/bank	APO	A
2035	cuota AEELA	APO	A
2100	Cta. Pagar Salarios	APO	A
2105	Cta. Pagar Seguro Social	APO	A
2110	Cta. Pagar Contribuciones	APO	A
2111	Cta a pagar aportacion especial 1.5%	APO	A
2115	Cta. Pagar Seguro Choferil	APO	A
2120	Cta. Pagar Fondo Seguro del Estado	APO	A
2125	Cta. Pagar Sinot	APO	A

MP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2130	Cta. Pagar Desempleo	APO	A
2200	Cta. Pagar AEELA - Fondo de Ahorro	APO	A
2205	Cta. Pagar AEELA - Prestamo Regular	APO	A
2210	Cta. Pagar AEELA - Prestamo de Emergencia	APO	A
2215	Cta. Pagar AEELA - Seguro	APO	A
2220	Cta. Pagar AEELA - IRA	APO	A
2225	fondos unidos de P.R	APO	A
2230	Cta. Pagar Asociacion de Maestros Prestamo Regular	APO	A
2235	Cta. Pagar Asociacion de Maestros - Prestamo Emergencia	APO	A
2240	Cta. Pagar Asociacion de Maestros - Seguro	APO	A
2245	Cta. Pagar Retiro - Comp. Supl.	APO	A
2250	Cta. Retiro - Coordinada	APO	A
2255	Cta. Pagar Retiro - Plan 2000	APO	A
2260	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Personal	APO	A
2265	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Hipotecario	APO	A
2270	Cta. Pagar Retiro - Cultural	APO	A
2275	Cta. Pagar Retiro - Prestamo Otros	APO	A
2300	Cta. Pagar Plan Medico - SSS	APO	A
2301	Cta. a pagar-SSS suplementaria	APO	A
2305	Cta. Pagar Plan Medico - Cruz Azul	APO	A
2310	Cta. Pagar Plan Medico - First Medical	APO	A
2315	Cta. Pagar Plan Medico - UTI	APO	A
2320	Cta. Pagar Plan Medico - Delta Dental	APO	A
2325	Cta. Pagar- Humana	APO	A
2330	Cta. Pagar Plan -Mapfre Life Insurance Co.	APO	A
2335	Cta. Pagar Plan Medico- SSS	APO	A
2336	Cuenta a pagar Plan Medico-Option	APO	A
2340	Cta. Pagar Plan Medico-MCS	APO	A
2345	Cta. Pagar Plan Medico	APO	A
2350	Cta. Pagar Plan Medico	APO	A
2400	Cta. Pagar Pension Alimenticia - ASUME	APO	A
2405	Cta. Pagar Pension Alimenticia - (Personal)	APO	A
2500	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2505	Cta. Pagar Planes de Pagos Quiebras	APO	A
2510	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2515	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2520	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO	A
2600	coop roosv roads	APO	A
2605	coop roosv roads- acciones	APO	A
2610	coop roosv roads- christmas club	APO	A
2615	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2620	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2625	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2630	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2635	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2640	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2645	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2650	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2655	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2660	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2665	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2670	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2675	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
2680	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2685	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2690	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2695	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO	A
2700	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2705	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2710	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2715	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2720	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2725	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2730	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2735	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2740	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2745	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2750	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2755	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2760	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2765	Cta. Pagar Seguros Catastroficos	APO	A
2800	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2805	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2810	Cta. Pagar a Uniones	APO	A
2900	Cta. Pagar Liquidacion Deudas - CRIM	APO	A
2902	Cta. Pagar Liquidacion Deudas - Pago Indebido	APO	A
2904	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - ASUME	APO	A
2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2910	Embargos de salarios Hacienda	APO	A
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO	A
2930	Cta. Pagar - Aig Life	APO	A
2931	Cta. a pagar Trans-Oceanic Life Insurance Company	APO	A
2932	Cta. Pagar - Atlantic	APO	A
2934	Cta. Pagar - Orlando Oliveras	APO	A
2936	Cta. Pagar - Mapfre	APO	A
2938	Cta. Pagar - Universal Life	APO	A
2940	Cta. Pagar - Pres Estudiantil	APO	A
2942	Cta. Pagar-AFLAC	APO	A
2944	ALLSTATE	APO	A
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2956	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2958	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2960	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
2962	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO	A
3000	Ingresos Diferido	APO	A
4000	Fondo WIA	NAE	A
4020	Fondo de Activos Fijos	NAE	A
5000	Ingresos Estatales	REV	A
5010	Ingresos Federales	REV	A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
5020	Ingresos Municipales	REV	A
5030	Ingresos Intereses	REV	A
5040	Ingresos Otros	REV	A
5050	Ganancia (Perdida) Activos Fijos	REV	A
5060	Ingresos en Especie	REV	A
5070	Ingresos de Programa	REV	A
7000	Transferencias CDORH a Entidades	EXP	A
7005	Nomina Salarios - Regular	EXP	A
7010	Nomina Salario - Extra	EXP	A
7015	Nomina Salario - Otros	EXP	A
7020	Nomina Salarios - Transitorios	EXP	A
7100	Nomina - Vacaciones	EXP	A
7105	Nomina - Enfermedad	EXP	A
7110	Nomina - Bono de Navidad	EXP	A
7115	Nomina - Bono de Productividad	EXP	A
7120	Nomina - Bono de Verano	EXP	A
7125	Nomina - Seguro Social	EXP	A
7130	Nomina - Medicare	EXP	A
7135	Nomina - Retiro	EXP	A
7140	Nomina - Sinot	EXP	A
7145	Nomina - Fondo Seguro del Estado	EXP	A
7150	Nomina - Seguro Desempleo	EXP	A
7155	Nomina - Seguro Medico	EXP	A
7160	Nomina - Seguro Choferil	EXP	A
7165	Becas	EXP	A
7170	Compensacion o Subvencion Adicional a Empleados	EXP	A
7175	Cuido de Ninos	EXP	A
7180	Nomina - FUTA	EXP	A
7200	Servicios Profesionales - Legal	EXP	A
7205	Servicios Profesionales - Auditoria	EXP	A
7210	Servicios Profesionales - Otros	EXP	A
7300	Transportacion - Dieta y Millaje	EXP	A
7305	Transportacion - Alojamiento	EXP	A
7310	Transportacion - Otros	EXP	A
7400	Exterior - Dieta y Millaje	EXP	A
7405	Exterior - Alojamiento	EXP	A
7410	Exterior - Pasaje	EXP	A
7415	Exterior - Otros	EXP	A
7420	Exterior - Adiestramiento	EXP	A
7500	Materiales de Oficina	EXP	A
7505	Materiales de Limpieza	EXP	A
7510	Impresos y Encuadernacion	EXP	A
7515	Uniformes	EXP	A
7520	Efectos Fotograficos	EXP	A
7525	Efectos de Audio y Video	EXP	A
7530	Libros , peliculas y discos	EXP	A
7600	Utilidades - Electricidad	EXP	A
7605	Utilidades - Agua	EXP	A
7610	Utilidades - Telefono	EXP	A
7615	Utilidades - Celulares y Beeper	EXP	A
7700	Equipo - Oficina	EXP	A
7705	Equipo - Vehiculos	EXP	A
7710	Equipo - Computadoras	EXP	A
7715	Equipo - Comunicaciones	EXP	A
7720	Equipo - Programas de Computadoras	EXP	A

MWP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
7750	Depreciacion Oficina	EXP	A
7755	Depreciacion - Vehiculos	EXP	A
7760	Depreciacion - Computadoras	EXP	A
7765	Depreciacion - Equipo de Comunicaciones	EXP	A
7770	Depreciacion - Programa de Computadoras	EXP	A
7800	Renta - Edificio o Local	EXP	A
7801	Renta	EXP	A
7805	Renta - Equipo Oficina	EXP	A
7810	Renta - Equipo de Transportacion	EXP	A
7815	Renta - Equipo Computadora	EXP	A
7900	Subscripcion y Revistas	EXP	A
7901	Miscelaneos	EXP	A
7905	Divulgacion de Informacion	EXP	A
7910	Franqueo	EXP	A
7915	Primas, Seguros y Fianzas	EXP	A
7920	Cargos Bancarios	EXP	A
7925	Comunicaciones	EXP	A
7930	Adiestramiento en Puerto Rico	EXP	A
7935	Cable	EXP	A
7940	Combustibles	EXP	A
7945	Marbetes	EXP	A
7950	Dietas Miembros Junta	EXP	A
7955	Restaurantes y Hotel	EXP	A
7960	Mantenimiento Equipo de Oficina	EXP	A
7965	Mantenimiento Vehiculos	EXP	A
7970	Mantenimiento Computadoras	EXP	A
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones	EXP	A
7980	Mantenimiento Edificio	EXP	A
8000	Asistencia Busqueda de Empleo	EXP	A
8005	Asistencia en Busqueda de Empleo	EXP	A
8010	Servicios de Readaptacion	EXP	A
8071	Mentoria	EXP	A
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duracion	EXP	A
8105	Pre Empleo	EXP	A
8110	Internado Limitado	EXP	A
8120	Busqueda de Empleo fuera del area	EXP	A
8130	Relocalizacion	EXP	A
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales	EXP	A
8210	Adiestramiento en el Empleo	EXP	A
8220	Educacion de Adultos y Alfabetizacion	EXP	A
8230	Programa de Adiestramiento por Instituciones Privadas	EXP	A
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento	EXP	A
8250	Adiestramiento Empresarial	EXP	A
8260	Adiestramiento en la Preparacion para el Empleo	EXP	A
8270	Programa Combinado	EXP	A
8280	Adiestramiento a la Medida	EXP	A
8290	Pagos Relacionados con la Necesidad	EXP	A
8300	Tutoria, Destrezas de Estudios y Ensenanza	EXP	A
8305	Educacion Remedial	EXP	A
8310	Enriquecimiento Academico	EXP	A
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alterna	EXP	A
8330	Verano - Experiencia de Trabajo	EXP	A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
8335	Verano - Internado Limitado	EXP	A
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales	EXP	A
8345	Verano- Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	EXP	A
8350	Verano - Estipendios	EXP	A
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional	EXP	A
8360	Adiestramiento para Aprendizaje	EXP	A
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	EXP	A
8370	Mentoria Adultos	EXP	A
9000	Busqueda de Candidatos	EXP	A
9001	Prueba TABE	EXP	A
9005	Experiencia de Trabajo	EXP	A
9010	Programa Ejemplares para Jovenes	EXP	A
9015	Incentivo por Ejecucion	EXP	A
9020	Servicios de Seguimiento	EXP	A
9025	Manejo de Casos	EXP	A
9030	Guia y Consejeria Abarcadora	EXP	A
9035	Asesoria Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios	EXP	A
9040	Evaluacion	EXP	A
9045	Dispensa Adiestramiento Trabajadores Incumbentes	EXP	A
9050	Participantes - Dietas	EXP	A
9055	Participantes - Transportacion	EXP	A
9060	Participantes - Alojamiento	EXP	A
9065	Participantes - Cuido de Ninos	EXP	A
9070	Participante - Salud y Medicinas	EXP	A
9075	Participantes- Mudanzas	EXP	A
9080	estipendios	EXP	A
9090	Participantes - Nomina Seguro Social	EXP	A
9091	Participantes - Nomina Medicare	EXP	A
9095	Participantes - Nomina - FSE	EXP	A
9200	Gastos en Especie - Electricidad	EXP	A
9205	Gastos en Especie - Agua	EXP	A
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio	EXP	A
9215	Gastos en Especie - Telefono	EXP	A
9300	Costos Indirectos	EXP	A
9315	Servicios de reclutamiento para los patronos	EXP	A
9320	Actividades de Preparacion para Entrar a la Fuerza Trabajadora	EXP	A
9325	Curso de Alfabetizacion Financiera	EXP	A
9330	Asistencia tecnica para los operadores del CGU, socios del sistema y proveedores	EXP	A
9335	Actividades para ajustar los estandares para calcular la autosuficiencia economi	EXP	A
9340	Actividades innovadoras para los trabajdores, los negocios y patronos	EXP	A
9345	Prog combinan adie en el lugar de trabajo con instruccion relacionada	EXP	A
9350	Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado	EXP	A
9355	Adiestramiento en Iniciativas Empresariales	EXP	A
9360	Empleos Transicionales	EXP	A

MWP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type	Status
9365	Aprendizaje del Idioma Ingles Integrado con Programas Educativos de Adie	EXP	A
9370	Tutoria, adie destrezas de est, inst, est de prev desercion esc y est de recup	EXP	A
9375	Servicios de Recuperacion de desercion escolar	EXP	A
9380	Edu ofrecida concurrentemente con actividades de preparacion para la fuerza trab	EXP	A
9385	Educacion en Conceptos Financieros	EXP	A
9390	Serv que proveen info sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocup, consej	EXP	A
9395	Activ que ayudan a los jov a prep para la transicion a la educacion postsecundar	EXP	A MP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
5 - Categoria

Account Code	Account Title	Account Type	Status
001	N/A		A
010	Administracion		A
020	Programa		A
030	Reserva		A mvP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
6 - Grant

Account Code	Account Title	Account Type	Status
1000000	Formula		A
1000010	Incentivos por Ejecucion		A
1000015	Apoyo Servicios Basicos e Intensivos		A
1000020	Proyecto CEGURE/CEGUCOM		A
1000025	Tecnicas de Construccion		A
1000030	Aguja a la Tecnologia		A
1000040	Desarrollo Empresarial		A
1000045	PROYECTO EX-CONFINADOS		I
1000060	Codigo de Orden Publico		A
1000061	Policia Estatal		A
1000065	Guardias Municipales		A
1000070	Rapid Response		A
1000075	Fondos de Emergencias		A
1000100	MICRON		A
1000105	Servicio de Empleo a Estudiantes		A
1000110	Juvempleo		A
1000115	Cuerpo de Vigilantes		A
1000120	Proyecto de Credenciales		A
1000125	Productos Avicolas de Sur		A
1000130	Readiestramiento Empresas Cordero Badillo		A
1000135	Proyecto Autoridad de Energia Electrica		A
1000150	Ticket to Work		A
1000200	Estatal - Pesca		A
1000210	Estatal - Puertos		A
1000220	Estatal - Zarzal		A
1000230	Estatal - Cotizo Telefonica		A
1000240	Estatal - Academia Sargentos Inspectores		A
1000250	Estatal - Fotoperiodismo		A
1000260	Adultos ARRA		A
1000270	Jovenes ARRA		A
1000280	Desplazados ARRA		A
1000290	Ingresos Propios		A
1000300	READY TO WORK		A
1000400	PROYECTO EX-CONFINADOS		A
1000500	Puerto Las Americas		A
2000000	TAA		A
3000000	Disability Program Navigator		A
4000010	Administracion Ley 7		A
5000000	WIOA		A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
7 - Actividad

Account Code	Account Title	Account Type	Status
010	Administracion		A
015	Programatico		A
016	Gastos Oper In School		A
017	Gastos Oper Out School		A
018	Manejo de Casos		I
020	In - School		A
025	Out - School		A
030	Sevicios Basicos		A
040	Serv. Intensivos		A
050	Servicios de Adiestramiento		A
060	Reserva Estatal		A
090	Servicios de Desarrollo de Carreras		A
100	Programa - TAA		A
110	Administracion - TAA		A
130	Disability Program Navigator		A
145	Administracion - Ley 7		A

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
8 - Oficina

Account Code	Account Title	Account Type	Status
000	Oficina Central		A
001	Adjuntas		D
002	Aguada		D
003	Aguadilla		D
004	Aguas Buenas		D
005	Aibonito		D
006	Anasco		D
007	Arecibo		D
008	Arroyo		D
009	Barceloneta		D
010	Barranquitas		D
011	Bayamon		D
012	Cabo Rojo		D
013	Caguas		D
014	Camuy		D
015	Canovanas		A
016	Carolina		D
017	Catano		D
018	Cayey		D
019	Ceiba		A
020	Ciales		D
021	Cidra		D
022	Coamo		D
023	Comerio		D
024	Corozal		D
025	Culebra		A
026	Dorado		D
027	Fajardo		A
028	Florida		D
029	Guanica		D
030	Guayama		D
031	Guayanilla		D
032	Guaynabo		D
033	Gurabo		D
034	Hatillo		D
035	Hormiguero		D
036	Humacao		D
037	Isabela		D
038	Jayuya		D
039	Juana Diaz		D
040	Juncos		D
041	Lajas		D
042	Lares		D
043	Las Marias		D
044	Las Piedras		D
045	Loiza		A
046	Luquillo		A
047	Manati		D
048	Maricao		D
049	Maunabo		D
050	Mayaguez		D
051	Moca		D
052	Morovis		D
053	Naguabo		A
054	Naranjito		D
055	Orocovis		D

MVP

WIANoreste CDORH
Chart Of Accounts List
8 - Oficina

Account Code	Account Title	Account Type	Status
056	Patillas		D
057	Penuelas		D
058	Ponce		D
059	Quebradillas		D
060	Rincon		D
061	Rio Grande		A
062	Sabana Grande		D
063	Salinas		D
064	San German		D
065	San Juan		D
066	San Lorenzo		D
067	San Sebastian		D
068	Santa Isabel		D
069	Toa Alta		D
070	Toa Baja		D
071	Trujillo Alto		D
072	Utuado		D
073	Vega Alta		D
074	Vega Baja		D
075	Vieques		A
076	Villalba		D
077	Yabucoa		D
078	Yauco		D
100	Junta Local		A
101	Junta de Alcaldes		A
400	Oficina - Ley 7		D

MVP

WIANoreste CDORH

Chart Of Accounts List

9 - Allocation

Account Code	Account Title	Account Type	Status
00	Unallocated		A
10	Allocated Expenses		A

MVP

Consorcio del Noreste
Río Grande, Puerto Rico

Manual de Procedimientos
De Contabilidad y Fiscales

Versión 3.00

12 de octubre de 2004

Aprobado por:

_____ ___/___/___

Sr. Carlos J. Méndez Núñez, Director Ejecutivo, Consorcio del Noreste

Sometido por:

_____ ___/___/___

Sr. José Luis Boscio Matos, José L. Boscio y Asociados

Copia Número	01

Prefacio del Documento

Control de Distribución				
Copia	**Descripción**	**Versión**	**Fecha Versión**	**Distribución**
01	Copia de Revisión	3.00	12 octubre 2004	José L. Boscio y Asociados
02	Copia de Revisión			Consorcio del Noreste
03	Copia de Aprobación			Consorcio del Noreste

Redacción y Preparación del Documento	
Nombre	**Función**
Miguel Sosa, CPA	Principal de Contabilidad y Finanzas
Benjamín Nogueras	Consultor de Sistemas de Información
José Luis Boscio Matos	Principal

Lista de Revisiones Mayores			
Versión	**Fecha Versión**	**Revisado por**	**Fecha Revisión**
1.00	4 diciembre 2003	José Luis Boscio Matos	4 diciembre 2003
1.30	24 junio 2004	Consorcio del Noreste	24 junio 2004
1.50	26 junio 2004	Miguel Sosa	26 junio 2004
2.00	28 junio 2004	José Luis Boscio Matos	28 junio 2004
3.00	12 octubre 2004	José Luís Boscio Matos	12 octubre 2004

Historial de Versiones y Cambios			
Versión	**Fecha Versión**	**Descripción de Versión o Cambio**	**Versión o Cambio hecho por**
1.00	4 diciembre 2003	Documento y contenido inicial	Miguel Sosa, Benjamín Nogueras
1.30	24 junio 2004	Correcciones y Revisiones	Consorcio del Noreste
1.50	26 junio 2004	Revisiones	Miguel Sosa, Benjamín Nogueras
2.00	28 junio 2004	Revisiones	Benjamín Nogueras
3.00	12 octubre 2004	Revisiones	Benjamín Nogueras

Tabla de Contenido

1. Introducción

1.1 Sobre este Manual

El Consorcio del Noreste (el Consorcio), agencia designada por la Junta Local como administrador de los fondos del Titulo I de la **Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Programa WIA)**, tiene la responsabilidad legal de establecer un sistema de información fiscal. El propósito principal de este Manual de Procedimientos Fiscales y de Contabilidad (Manual) es proveer el sistema para que el Consorcio pueda establecer controles dirigidos a prevenir la comisión de errores e irregularidades fiscales. También establecer controles internos adecuados para facilitar la labor de monitorias y/o auditorias, ya sea por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, la Oficina del Contralor, o por auditores externos.

Los procedimientos presentados por este Manual van dirigidos a cumplir con los estándares mas elevados de calidad y proveer guías operacionales que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para entidades gubernamentales. También cumplen con los reglamentos federales, estatales y municipales, y que son aplicables a fondos bajo la ley de Inversión para la Fuerza Trabajadora (WIA- Workforce Investment Act).

1.2 Propósito del Sistema de Contabilidad del Consorcio

El sistema de contabilidad del Consorcio tiene como propósito:

- Asegurar la calidad y confiabilidad de los informes financieros
- Ayudar en la preparación de informes financieros de una forma correcta y precisa los cuales ayuden en la toma de decisiones
- Proveer información que evidencie la utilización correcta de los fondos
- Cumplir con los requisitos de ley.

1.3 Versión del Sistema de Contabilidad Computadorizada

La contabilidad del Consorcio se procesa en el sistema de Contabilidad de Fondos MIP versión 5.1, Government Series.

1.4 Aprobaciones del Manual

Las personas que se mencionan a continuación deben aprobar este Manual antes de que el mismo comience a regir en la Oficina de Finanzas. Ellos representan y responden al Consorcio y las agencias gubernamentales pertinentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico:

- Presidente de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora
- Director Ejecutivo del Consorcio
- Director de Finanzas del Consorcio

Los procesos de contabilidad y regulaciones del mismo en especifico las del consorcio por ser parte de una ley federal la cual es muy dinámica puede requerir que alguna de las secciones de este manual tenga que ser ajustadas a nuevas políticas y procedimientos. Cualquier enmienda a este manual deberá ser sometida al Director de Finanzas del Consorcio para su revisión. Una vez revisadas y discutidas pasarán al Director Ejecutivo para su aprobación y luego a las demás personas mencionadas anteriormente.

Una vez aprobadas se le deben distribuir al personal, según los procesos descritos en la sección 1.6 que prosigue.

1.5 Firmas de Aprobación

Sr.	**Firma:**
Presidente de la Junta Local de Inversión	**Fecha:**

Sr.	**Firma:**
Director Ejecutivo del Consorcio	**Fecha:**

Sr.	**Firma:**
Director de Finanzas del Consorcio	**Fecha:**

1.6 Distribución y Custodia de este Manual

El custodio del manual original aprobado debe ser el Director de Administración. Copias del Manual deben ser distribuidas a todo el personal de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas. Además debe ser enviada una copia al Director Ejecutivo del Consorcio.
El personal debe ser notificado de la naturaleza confidencial del mismo. Además, el Director de Administración debe mantener un control de todas las enmiendas.

1.7 Procedimientos Generales y Vigencia del Manual

A continuación se presentan los procedimientos generales para el manejo y distribución de este Manual.

- Se le otorgará una copia del manual a cada miembro de la Oficina de Finanzas y áreas relacionadas con los procedimientos de control.
- El Director de Finanzas es responsable de la entrega del Manual y llevará un registro de la distribución del mismo.
- El Manual será para uso del empleado mientras esté ejerciendo sus funciones en la Oficina de Finanzas.
- Cualquier empleado relevado de sus funciones en la Oficina de Finanzas deberá devolver el Manual al Director de Finanzas o su representante autorizado.
- Cada empleado será responsable de leer y estudiar el contenido del Manual.
- Según se vayan redactando o alterando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director de Finanzas o su representante autorizado distribuirán a cada empleado copia de la nueva política o procedimiento.
- Se incorporarán las políticas y procedimientos enmendados al Manual en la sección 12: **Enmiendas a las Políticas y Procedimientos del Manual de Contabilidad**. Cada enmienda que se realice a este Manual debe estar aprobada por personas y agencias mencionadas en la sección 1.4.
- Este Manual entrará en vigencia treinta (30) días luego de ser aprobado por las personas indicadas en la sección 1.4 Las firmas de aprobación de este Manual aparecen en las sección 1.5: **Firmas de Aprobación**.
- El Manual estará en vigencia hasta que así lo determine el Director Ejecutivo, en comunicación formal a las partes interesadas.

Es indispensable que este Manual sea utilizado en conjunto con la Ley para la Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA- Workforce Investment Act).

2. Organización y Esquema del Consorcio

El Consorcio del Noreste es un Área de Inversión en la Fuerza Trabajadora de acuerdo a lo estipulado por la Ley para la Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA- Workforce Investment Act). El mismo está compuesto por los pueblos de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande, y Vieques. Las políticas y procedimientos que rigen en el Consorcio deben cumplir con lo estipulado en las secciones 660 - 667.300 del Federal Register (20 CFR parte 652, et al.), publicado el 15 de abril de 1999 y con fecha de efectividad del 11 de septiembre de 2000.

Además, el Consorcio está organizado como una entidad gubernamental de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos, Capítulo II (Poderes y Facultades del Gobierno Municipal), artículo 2.001- (p) que lee como sigue:

"..., los municipios tendrán los siguientes poderes:

(p) Crear organismos intermunicipales que permitan a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes. La organización de éstos se realizará mediante convenio intermunicipal suscrito por los Alcaldes, con la aprobación de por lo menos dos terceras (2/3) partes de las Asambleas concernidas. Una vez aprobado el convenio intermunicipal, se constituye lo que se conocerá como Consorcio, el cual tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico de 1930...."

2.1 Propósito y Actividades Programáticas

El propósito del Consorcio es preparar a jóvenes, adultos y desplazados para conseguir empleo y transformarlos en elementos productivos de la fuerza laboral, a través de la realización de las siguientes actividades programáticas para jóvenes, adultos y desplazados conforme a la ley WIA:

- **Servicios Básicos**

  Consejería ocupacional individual o en grupo

  Ayuda en la búsqueda de empleo

  Preparación de resumé

  Preparar encuestas especializadas no disponibles a través de otras fuentes de información existentes en el mercado

  Auto-ayuda, entre otros.

- **Servicios Intensivos**

  Experiencias de trabajo

  Internado Limitado

  Exploración vocacional

  Actividades para la transición de la escuela al mundo del trabajo

  Actividades de alfabetización y capacitación bilingüe

  Actividades prevocacionales de corta duración, entre otros

- **Servicios de Adiestramiento**

  Adiestramientos en el empleo

  Programas de adiestramiento en carreras avanzadas en combinación con Adiestramiento institucional

  Programas de adiestramiento de patronos del sector privado operados por el Sector privado, organizaciones laborales o por consorcios

  Actividades para hacer a los individuos conscientes de los servicios de adiestramiento y empleo y para motivarlos a usar los mismos

  Adiestramiento en destrezas ocupacionales

  Programas para desarrollar hábitos de trabajo y otros servicios dirigidos a ayudar al participante a obtener y conservar un empleo

  Adiestramiento en preparación para el empleo

  Servicios de sostén que faciliten la participación del individuo en el programa o la retención del empleo, dentro de los doce (12) meses siguientes de completar el adiestramiento

- **Servicios a Jóvenes**

  Obtener el certificado de escuela superior o su equivalente.

  Divulgación informativa al sector privado sobre actividades programáticas.

  Desarrollo de oportunidades de liderazgo

  Servicios de seguimiento al participante colocados en empleo no subsidiado.

  Oportunidad de empleo de verano

Pago por necesidades básicas para la participación.

Experiencia de trabajo

Adiestramientos a la medida dirigidos a los objetivos de un empresario para su posterior colocación en el empleo.

Tutoría

Adiestramiento de destrezas de estudio

Mentoría de adulto

2.2 Áreas Operacionales

Se presentan aquí las áreas operacionales y sus funciones, en orden prioritario de la administración financiera del Consorcio:

Área Operacional	Funciones financieras
Planificación y Presupuesto	Desarrollo y control de presupuesto
	Incluyendo las actividades programáticas
Finanzas	Contabilidad
	Pre-intervención
	Cuentas por cobrar
	Cuentas por pagar
Administración	Administración de la propiedad
	Inventario de equipo. Almacén de materiales y equipo, compra,
	Adquisición de equipos, materiales y servicios
Operaciones	Programas proveedores de servicios y contratos
	Revisión de facturas de proveedores de servicios
Recursos Humanos	Nóminas
	Recursos Humanos
MIS (Sistemas de Información)	Recopilación y análisis de información de los participantes
Auditoria	Intervención de los procesos financieros y desembolsos
Centro de Gestión Única	Búsqueda de información, orientación y consejería. Búsqueda de Empleo y Actividades Programáticas.

WIB	Fiscalización y Política del Consorcio
Oficinas Satélites	Búsqueda de información, orientación y consejería. Búsqueda de Empleo y Actividades Programáticas.

2.3 Funciones de la Oficina de Finanzas

Las funciones de la oficina de finanzas:

El Director de Finanzas responderá directamente al Director Ejecutivo. El Director de Finanzas debe cumplir con los requisitos de la descripción del puesto del Director de Finanzas de Consorcio.

- La Oficina de Finanzas será responsable de mantener un sistema de contabilidad que le permita someter la información necesaria a sus agentes reguladores y que cumpla con todos los requisitos de la ley federal y estatal.
- Debe mantener unos registros contables donde detalle todas las transacciones hechas por la entidad lo cual permita que sus agentes reguladores puedan intervenir sus cuentas.
- Debe tener la capacidad de someter información correcta y a tiempo para que ayude a la gerencia en la toma de decisiones
- Preparación de los informes de gastos acumulados.
- Establecer políticas y procedimientos relacionados con la emisión, distribución y retención de informes financieros.
- Asegurar el cumplimiento con las limitaciones de costos establecidas en la sección B. 667.200 de la Ley de WIA.
- Análisis de cuentas y conciliaciones de cuentas de bancos con los saldos en los libros de contabilidad.
- Mantener un archivo de todos los documentos relacionados con los compromisos financieros pendientes del proceso de control de pagos (pre-intervención).
- Mantener un archivo de todos los suplidores y proveedores de servicio.
- Preparar los comprobantes de desembolsos.

3. Conceptos Generales de Contabilidad de Fondos

Esta sección presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos por las entidades gubernamentales de Puerto Rico. Esta contabilidad está expresamente diseñada para las oficinas de gobierno y entidades sin fines de lucro. La misma contiene las guías necesarias y exigidas por los organismos que regulan la misma. Estos organismos constan de:

- NCGA - Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno,
- AICPA - Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, y
- GASB - Junta de Estándares para Contabilidad de Gobierno

Estos tres organismos emiten Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP-Generally Accepted Accounting Procedures).

Estas agencias establecen que los sistemas de contabilidad de gobierno deben ser organizados y operados a base de fondos. Un fondo se define como una entidad contable y fiscal con un grupo de cuentas de balance propio. En este fondo se recoge efectivo y otros recursos financieros junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Estos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.

El fondo utilizado en el Consorcio se clasifica como un Fondo Gubernamental Especial (Special Revenue). Este fondo provee para llevar a cabo las funciones del Consorcio y contabiliza fondos otorgados bajo la ley "Workforce Investment Act" (WIA), Título I, fondos otorgados por el gobierno estatal y otros que legalmente están restrictos para actividades específicas. Estos fondos contabilizan los recursos financieros del Consorcio y las correspondientes Cuentas a Pagar.

La base de contabilidad a utilizarse en el Fondo Gubernamental del Consorcio es conocida como el "Método Modificado de Acumulación". Este método provee para que los ingresos sean registrados en el periodo en el que están disponibles y sean cuantificables. Disponibilidad implica cobrabilidad inmediata dentro del periodo de contabilidad corriente o inmediatamente después, de manera que el dinero se pueda utilizar para el pago de deudas a corto plazo. Los desembolsos deben registrarse en el periodo en que se incurra la deuda. El desembolso se considera incurrido cuando el bien o servicio es recibido.

Las asignaciones se reconocen cuando se incurre el desembolso para el propósito específico que fue creada. Por lo tanto, los desembolsos se determinan cuando se reconoce la asignación. Lo anterior significa que los ingresos se consideran devengados en la medida en que la entidad incurre en desembolsos permisibles bajo las leyes estatales y federales vigentes y los reglamentos WIA aplicables. Además, esto tiene como consecuencia el reconocimiento de una cuenta por cobrar por fondos erogados y no recibidos o de un ingreso diferido en el caso contrario.

La diferencia básica entre el concepto de desembolso y el de gasto es que el desembolso recoge ciertas categorías como son la compra de equipo e inventario, las cuales no se definen como gasto ya que tienen una vida útil, y el gasto no. En un sistema de contabilidad de empresa privada estos equipos o inventarios se capitalizan y se registran como activos. En el sistema de contabilidad de gobierno estas categorías se registran como un desembolso de presupuesto, por lo tanto son "erogables"

Según especifican los principios de Contabilidad de Gobierno, el Consorcio debe presentar los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación verificar GASB 34
- Estado de Ingresos y Erogaciones, Cambio en Balance de Fondos y Fondo Gubernamental,
- Estado Combinado de Ingresos y Erogaciones, y Cambios en el Balance de Fondo -Presupuesto y Actual.

3.1 Contabilidad de la Oficina de Finanzas del Consorcio

A continuación los elementos mas importantes a ser realizados por la Oficina de Finanzas.

3.2 Método de Acumulación de Vacaciones, Bonos, Días por Enfermedad

El Consorcio acumulará la información de las vacaciones y los días por enfermedad en su sistema de nómina en el área de Recursos Humanos.

El sistema provee un informe por empleado que contiene:

- Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad
- Salario acumulado por hora y mensual (en horas regulares)
- Ultimo ajuste salarial
- Clasificación
- Detalle de contribución sobre ingresos, FICA y otros
- Aportación patronal
- Informes acumulados de:

- Vacaciones
- Enfermedad
- Seguro Social
- Seguro por Desempleo

Esta información es provista por el sistema de nómina, específicamente por fondo, Título I WIA categoría de costo e individuo.

Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular un pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

- La obligación del Consorcio con relación a los derechos de los empleados a recibir compensación por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.
- La obligación está relacionada con derechos acumulables o conferidos.
- El pago de compensaciones es probable.
- La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que los desembolsos se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, si se cumplen todas las condiciones antes descritas, la cantidad de compensación por ausencias registradas como desembolsos en el fondo debe ser la cantidad acumulada durante el año que normalmente se liquidan con los recursos financieros disponibles para desembolsos.

3.3 Activos Fijos

Los activos fijos del Consorcio se clasifican de la siguiente manera:

- Los activos fijos del Consorcio se registran como desembolsos en el fondo Gubernamental. Estos activos se contabilizan al costo real o estimado.
- Los activos donados se registran a su justo valor estimado en el mercado a la fecha de la donación.
- Los activos fijos en entidades gubernamentales se deprecian de acuerdo al GASB 34 recientemente pronunciado.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activos comienza con la requisición, la factura y el recibo del activo. Activos Fijos tiene un subsidiario o registro de equipo que agrupa todos los activos individualmente y debe contener la siguiente información según lo establecido en el Registro Federal, 20 CFR, Sección 667 (Normas para la Administración de

Propiedad - Estados y Sub-recipientes)

- Descripción del equipo
- Número de serie
- Origen
- Título de propiedad
- Fecha de adquisición
- Costo
- Por ciento de Fondos Federales utilizados en su adquisición
- Localización
- Uso y condición de la propiedad
- Información esencial sobre su disposición incluyendo fecha de disposición y precio de venta.

Cuando se adquiere un activo fijo, además de registrarse en el Mayor General a través de entradas de jornal, también se registrará en el subsidiario o registro de equipo. Este subsidiario debe reconciliarse con el Mayor General mensualmente.

3.4 Presupuesto Información General

El presupuesto constituye el mecanismo para el control de la utilización de los recursos financieros de cualquier entidad gubernamental. El Consorcio integró su sistema de presupuesto como parte del sistema financiero.

El presupuesto del Consorcio se establecerá con antelación al comienzo del año fiscal. El presupuesto es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea.

Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de desembolsos en la carta de cuentas. El presupuesto se comparará en una base mensual con lo real y se mantendrá en el Registro de Gravámenes para control de cuentas individuales. Este puede ser enmendado entre partidas dependiendo de circunstancias extraordinarias.

3.5 Enmiendas al Presupuesto

Las enmiendas se registraran y se informaran de acuerdo con la guía financiera emitida por el CDORH.

3.6 Informes

La Oficina de Finanzas es la responsable de preparar los informes de gastos y obligaciones del Consorcio. Estos informes se deben someter al Director Ejecutivo y al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, no más tarde del día 15 de cada mes; (este informe corresponde al cierre del mes anterior).

Los siguientes informes serán preparados por la Oficina de Finanzas:

- Informes de gastos acumulados y peticiones de fondos incurridos durante el mes versus lo presupuestado (a someterse al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos según formato requerido).
- Informe de flujo de efectivo (a someterse al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos)
- Otros

Estos informes se prepararan de acuerdo con la guía financiera emitida por el CDORH.

3.7 Desembolsos

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas presupuestarias aprobadas por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos. Antes de obligar los estimados contra las partidas presupuestarias, las Oficinas de Planificación y Presupuesto también la de Finanzas debe asegurarse que las partidas tengan los fondos correspondientes y que se cumpla con las disposiciones administrativas.

Previo al desembolso de cualquier cantidad, se procesará un comprobante de desembolso acompañado de los documentos correspondientes que dan lugar al origen de tal comprobante de desembolso. Dicho comprobante de desembolso pasará por el proceso de control de pagos (pre-intervención). Luego se procesa el correspondiente desembolso, el cual tiene que ser aprobado por el Director de Finanzas y el Director Ejecutivo.

3.8 Controles

La Oficina de Finanzas es la responsable de establecer los controles correspondientes para que se cumplan las prácticas de contabilidad aplicables.

El ciclo de contabilidad del Consorcio incluye clasificación de cuentas, contabilidad de costos, jornalización de transacciones, preparación de informes. Se mantiene un Mayor General en MIP de donde se puede obtener, un registro de efectivo y desembolsos (en el caso de que aplique), un subsidiario de cuentas a pagar a proveedores de servicios y suplidores y un registro de nóminas.

Opcional y no obligatorio se pueden llevar los siguientes controles:

1 El número de Session ID debe ser el # de comprobante para entrar:

- API
- JV (participantes)
- Cash Disbursement, participantes u otros
- Transfer to Accounting (payroll)

Para poder cuadrar con el registro de comprobantes manual.

2 Las tiradas de Cheques deben ser una vez a la semana y se debe llevar un registro de los Batch que se imprimen.

3 Nunca se debe sacar Cheques manuales sin una justificación válida, sacar un Cheque manual violenta los Controles Internos y puede representar un señalamiento.

4 Se deben establecer archivos para :

- Plan Anual y Contrato de Delegación de Fondos
- Comunicaciones con el Consejo, Director Ejecutivo, Contralor, otros
- Pólizas de Seguros (carro, equipo, fidelidad, etc.)
- Documentos sometidos al CDORH (Informe de gastos, Reconciliación, Cash flow, Registro de firmas)

5 Deben tener un Inventario de Cheques en blanco.

6 Archivos para los "Single Audits"

3.9 Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas en los informes financieros, cheques, comprobantes de pago y cualquier documento financiero que requiera la firma del personal responsable del Consorcio son las siguientes:

- Director Ejecutivo
- Director de Finanzas
- Director de Administración

Una tercera firma estará vigente para ser utilizada en cualquier eventualidad donde una de las firmas autorizadas no pueda utilizarse, bien sea por ausencia de viaje, muerte, despido o cualquier situación que necesariamente amerite la sustitución obligatoria de las mismas.

La autorización a sustituir alguna de las firmas por la tercera firma deberá estar acompañada por un memorando donde explique la razón de la sustitución, la firma a sustituir, el tiempo que estará vigente y cualquier pormenor que así lo amerite.

Este memorando será creado y distribuido a todo el personal del Consorcio por la persona que firma, entiéndase el Director Ejecutivo o el Director de Finanzas.

3.10 Obligaciones

Las Obligaciones son compromisos contractuales que aún no son deudas. Estas surgen por contratos u órdenes de compra y reducen el balance disponible del presupuesto. Luego de hacer la reserva de fondos de una obligación se obtiene el balance de los fondos libres. Cuando se prepara una comparación del presupuesto con lo real, las obligaciones se suman a los desembolsos, sólo como parte del proceso presupuestario, ya que representan compromisos del presupuesto.

Los Obligaciones se mantienen mensualmente en el Registro de Gravámenes; su balance forma parte del Informe Financiero y ejerce una función de control.

4. Catálogo de Cuentas

4.1 Introducción

Esta sección presenta el Catálogo de Cuentas (el Catálogo) a establecerse por el Consorcio. El mismo contiene las cuentas que se afectarán durante las operaciones. El Catálogo está diseñado para que permita añadir fácilmente otras cuentas según lo requieran las operaciones.

4.2 Estructura del Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas a utilizarse en las operaciones del Consorcio es presentado a continuación; este catálogo de cuenta puede cambiarse solo con la autorización del CDORH.

1 - Entidad

Account Code	Account Title	Account Type
0005	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	
0020	San Juan	
0030	Bayamón / Comerío	
0050	Ponce	
0060	Caguas / Guayama	
0070	Carolina	
0080	Suroeste (San German)	
0090	Sureste (San Lorenzo)	
0100	Noreste (Rio Grande)	
0110	Surcentral (Salinas)	
0120	Manati / Dorado	
0130	Nortecentral (Arecibo)	
0140	Noreste (Aguadilla)	
0150	Mayaguez / Las Marias	
0160	La Montaña (Cidra / Villalba)	
0170	Guaynabo / Toa Baja	

2 - PY

Account Code	Account Title	Account Type
2003	PY 2002-2003	
2004	PY 2003-2004	

2005 PY 2004-2005

3 - Programa

Account Code	Account Title	Account Type
010	Jóvenes	
020	Adultos	
030	Desplazados	

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type
1100	Cuenta WIA - Cash 407-100-33	CSH
1110	Cuenta WIA - Cash Nomina 407-100-15	CSH
1120	Cuenta WIA - Cash Suplidores-407-100-51	CSH
1200	Cta. Cobrar - Jóvenes	ARO
1210	Cta. Cobrar - Adultos	ARO
1220	Cta. Cobrar - Desplazados	ARO
1230	Cta. Cobrar - Empleados	ARO
1240	Cta. Cobrar - Otros	ARO
1300	Due From \ To WIA	IFR
1400	Activos Fijos - Computadoras	FAO
1410	Activos Fijos - Vehiculos	FAO
1420	Activos Fijos - Oficina	FAO
1430	Activos Fijos - Comunicaciones	FAO
1440	Activos Fijos - Programa de Computadora	FAO
1500	Depreciación Acumulada - Computadoras	FAO
1510	Depreciación Acumulada - Vehiculos	FAO
1520	Depreciación Acumulada - Oficina	FAO
1530	Depreciación Acumulada - Comunicaciones	FAO
1540	Depreciación Acumulada - Programas de Computadora	FAO
2000	Cta. Pagar Suplidores	AP
2010	Cta. Pagar Temporera	APO
2015	Cta. Pagar Contribuciones Servicios Profesionales	APO

2020	Cta. Pagar - Medicare	APO
2025	Cta. Pagar - Otras	APO
2030	Cta. Pagar - Otras-CDORH	APO
2035	Cta. Pagar - Otras-Fianza	APO
2100	Cta. Pagar Salarios	APO
2105	Cta. Pagar Seguro Social-Fica	APO
2110	Cta. Pagar Contribuciones	APO
2115	Cta. Pagar Seguro Choferil	APO
2120	Cta. Pagar Fondo Seguro del Estado	APO
2125	Cta. Pagar Sinot	APO
2130	Cta. Pagar Desempleo	APO
2200	Cta. Pagar AEELA - Fondo de Ahorro	APO
2205	Cta. Pagar AEELA - Préstamo Regular	APO
2210	Cta. Pagar AEELA - Préstamo de Emergencia	APO
2215	Cta. Pagar AEELA - Seguro	APO
2220	Cta. Pagar AEELA - IRA	APO
2225	Cta. Pagar Campaña Benéfica (Fondos Unidos)	APO
2230	Cta. Pagar Asociación de Maestros Préstamo Regular	APO
2235	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Préstamo Emergencia	APO
2240	Cta. Pagar Asociación de Maestros - Seguro	APO
2245	Cta. Pagar Retiro - Comp. Supl.	APO
2250	Cta. Retiro - Coordinada	APO
2255	Cta. Pagar Retiro - Plan 2000	APO
2260	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Personal	APO
2265	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Hipotecario	APO
2270	Cta. Pagar Retiro - Cultural	APO
2275	Cta. Pagar Retiro - Préstamo Otros	APO
2300	Cta. Pagar Plan Médico - SSS	APO

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type

2305	Cta. Pagar Plan Médico - Cruz Azul	APO
2310	Cta. Pagar Plan Médico - First Medical	APO
2315	Cta. Pagar Plan Médico - Preferred Health	APO
2320	Cta. Pagar Plan Médico - Delta Dental	APO
2325	Cta. Pagar Plan Médico- HUMANA	APO
2330	Cta. Pagar Plan Médico	APO
2335	Cta. Pagar Plan Médico	APO
2340	Cta. Pagar Plan Médico	APO
2345	Cta. Pagar Plan Médico	APO
2350	Cta. Pagar Plan Medico	APO
2400	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - ASUME	APO
2405	Cta. Pagar Pensión Alimenticia - Geanna Rodriguez	APO
2406	Cta. Pagar Pensión Alimenticia-Zahira M. Marin Torres	APO
2500	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras-Ramon F. Lopez, Trustee	APO
2505	Cta. Pagar Planes de Pagos Quiebras	APO
2510	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO
2515	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO
2520	Cta. Pagar Planes de Pago Quiebras	APO
2600	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.-Camuy	APO
2605	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2610	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2615	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2620	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2625	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2630	Cta. Pagar Descuento Ahorro	APO

	Coop.	
2635	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2640	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2645	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2650	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2655	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2660	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2665	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2670	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2675	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2680	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2685	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2690	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2695	Cta. Pagar Descuento Ahorro Coop.	APO
2700	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2705	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2710	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2715	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2720	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2725	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2730	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2735	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2740	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2745	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2750	Cta. Pagar Seguros	APO

	Catastróficos	
2755	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2760	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2765	Cta. Pagar Seguros Catastróficos	APO
2800	Cta. Pagar a Uniones	APO

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type
2805	Cta. Pagar a Uniones	APO
2810	Cta. Pagar a Uniones	APO
2900	Cta. Pagar Liquidación Deudas - CRIM	APO
2902	Cta. Pagar Liquidación Deudas - Pago Indebido	APO
2904	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - ASUME	APO
2906	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2908	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2910	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2912	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2914	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2916	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2918	Cta. Pagar Liquidaciones Deudas - Otros	APO
2930	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Aflac	APO
2932	Cta. Pagar - Otras Deducciones-American Heritage	APO
2934	Cta. Pagar - Otras Deducciones-AIG Life	APO
2936	Cta. Pagar - Otras Deducciones-American National Ins.	APO
2938	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Atlantic Southern Ins.	APO

2940	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Colonial Life	APO
2942	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Cosvi	APO
2944	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Diversified Collection	APO
2946	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Great American	APO
2948	Cta. Pagar - Otras Deducciones-National Life Ins.	APO
2950	Cta. Pagar - Otras Deducciones-OSI Collection	APO
2952	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Transoceanic	APO
2954	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Universal Life	APO
2956	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Christmas Club	APO
2958	Cta. Pagar - Otras Deducciones-Póliza-Cosvi	APO
2960	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO
2962	Cta. Pagar - Otras Deducciones	APO
3000	Ingresos Diferido	APO
4000	Fondo WIA	NAE
4020	Fondo de Activos Fijos	NAE
5000	Ingresos Estatales	REV
5010	Ingresos Federales	REV
5020	Ingresos Municipales	REV
5030	Ingresos Intereses	REV
5040	Ingresos Otros	REV
5050	Ganancia (Perdida) Activos Fijos	REV
5060	Ingresos en Especie	REV
5070	Ingresos de Programa	REV
7000	Transferencias CDORH a Entidades	EXP
7005	Nómina Salarios - Regular	EXP
7010	Nómina Salario - Extra	EXP

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type

7015	Nómina Salario - Otros	EXP
7020	Nómina Salarios - Transitorios	EXP
7100	Nómina - Vacaciones	EXP
7105	Nómina - Enfermedad	EXP
7110	Nómina - Bono de Navidad	EXP
7115	Nómina - Bono de Productividad	EXP
7120	Nómina - Bono de Verano	EXP
7125	Nómina - Seguro Social	EXP
7130	Nómina - Medicare	EXP
7135	Nómina - Retiro	EXP
7140	Nómina - Sinot	EXP
7145	Nómina - Fondo Seguro del Estado	EXP
7150	Nómina - Seguro Desempleo	EXP
7155	Nómina - Seguro Médico	EXP
7160	Nómina - Seguro Choferil	EXP
7165	Becas	EXP
7170	Compensación o Subvención Adicional a Empleados	EXP
7175	Cuido de Niños	EXP
7200	Servicios Profesionales - Legal	EXP
7205	Servicios Profesionales - Auditoria	EXP
7210	Servicios Profesionales - Otros	EXP
7300	Transportación - Dieta y Millaje	EXP
7305	Transportación - Alojamiento	EXP
7310	Transportación - Otros	EXP
7400	Exterior - Dieta y Millaje	EXP
7405	Exterior - Alojamiento	EXP
7410	Exterior - Pasaje	EXP
7415	Exterior - Otros	EXP
7420	Exterior - Adiestramiento	EXP
7500	Materiales de Oficina	EXP
7505	Materiales de Limpieza	EXP
7510	Impresos y Encuadernación	EXP
7515	Uniformes	EXP
7520	Efectos Fotográficos	EXP
7525	Efectos de Audio y Video	EXP
7530	Libros , películas y discos	EXP
7600	Utilidades - Electricidad	EXP
7605	Utilidades - Agua	EXP
7610	Utilidades - Teléfono	EXP

7615	Utilidades - Celulares y Beeper	EXP
7700	Equipo - Oficina	EXP
7705	Equipo - Vehículos	EXP
7710	Equipo - Computadoras	EXP
7715	Equipo - Comunicaciones	EXP
7720	Equipo - Programas de Computadoras	EXP
7750	Depreciación Oficina	EXP
7755	Depreciación - Vehículos	EXP
7760	Depreciación - Computadoras	EXP
7765	Depreciación - Equipo de Comunicaciones	EXP
7770	Depreciación - Programa de Computadoras	EXP
7800	Renta - Edificio o Local	EXP
7805	Renta - Equipo Oficina	EXP
7810	Renta - Equipo de Transportación	EXP
7815	Renta - Equipo Computadora	EXP
7900	Subscripción y Revistas	EXP

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type
7905	Divulgación de Información	EXP
7910	Franqueo	EXP
7915	Primas, Seguros y Fianzas	EXP
7920	Cargos Bancarios	EXP
7925	Comunicaciones	EXP
7930	Adiestramiento en Puerto Rico	EXP
7935	Cable	EXP
7940	Combustibles	EXP
7945	Marbetes	EXP
7950	Dietas Miembros Junta	EXP
7955	Restaurantes y Hotel	EXP
7960	Mantenimiento Equipo de Oficina	EXP
7965	Mantenimiento Vehiculos	EXP
7970	Mantenimiento Computadoras	EXP
7975	Mantenimiento Equipo Comunicaciones	EXP
7980	Mantenimiento Edificio	EXP

8000	Asistencia Búsqueda de Empleo	EXP
8010	Servicios de Readaptación	EXP
8100	Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración	EXP
8110	Internado Limitado	EXP
8120	Búsqueda de Empleo fuera del área	EXP
8130	Relocalización	EXP
8200	Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales	EXP
8210	Adiestramiento en el Empleo	EXP
8220	Educación de Adultos y Alfabetización	EXP
8230	Programa de Adiestramiento por Instituciones Privadas	EXP
8240	Mejoramiento en Destrezas y Readiestramiento	EXP
8250	Adiestramiento Empresarial	EXP
8260	Adiestramiento en la Preparación para el Empleo	EXP
8270	Programa Combinado	EXP
8280	Adiestramiento a la Medida	EXP
8290	Pagos Relacionados con la Necesidad	EXP
8300	Tutoría, Destrezas de Estudios y Enseñanza	EXP
8305	Educación Remedial	EXP
8310	Enriquecimiento Académico	EXP
8315	Servicios de Escuela Secundaria Alterna	EXP
8330	Verano - Experiencia de Trabajo	EXP
8335	Verano - Internado Limitado	EXP
8340	Verano - Aprendizaje Destrezas Ocupacionales	EXP
8345	Verano- Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	EXP
8350	Verano - Estipendios	EXP
8355	Aprendizaje Destrezas Ocupacional	EXP
8360	Adiestramiento para Aprendizaje	EXP
8365	Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo	EXP
8370	Mentoría Adultos	EXP
9000	Búsqueda de Candidatos	EXP

9005	Experiencia de Trabajo	EXP
9010	Programa Ejemplares para Jóvenes	EXP
9015	Incentivo por Ejecución	EXP

4 - GL

Account Code	Account Title	Account Type
9020	Servicios de Seguimiento	EXP
9025	Manejo de Casos	EXP
9030	Guía y Consejería Abarcadora	EXP
9035	Asesoría Inicial de Niveles de Destrezas y Servicios	EXP
9040	Evaluación	EXP
9050	Participantes - Dietas	EXP
9055	Participantes - Transportación	EXP
9060	Participantes - Alojamiento	EXP
9065	Participantes - Cuido de Niños	EXP
9070	Participante - Salud y Medicinas	EXP
9075	Participantes- Mudanzas	EXP
9080	Participantes - Estipendios	EXP
9200	Gastos en Especie - Electricidad	EXP
9205	Gastos en Especie - Agua	EXP
9210	Gastos en Especie - Renta de Edificio	EXP
9215	Gastos en Especie - Teléfono	EXP
9300	Costos Indirectos	EXP

5 - Categoria

Account Code	Account Title	Account Type
010	Administración	
020	Programas	
030	Reserva	

6 - Grant

Account Code	Account Title	Account Type
1000000	Fórmula	

1000010	Incentivos por Ejecución
1000015	Apoyo Servicios Básicos e Intensivos
1000020	Proyecto CEGURE/CEGUCOM
1000025	Técnicas de Construcción
1000030	Aguja a Tecnología
1000040	Desarrollo Empresarial
1000060	Código de Orden Público
1000065	Guardia Municipales
1000070	Rapid Response
1000075	Fondos de Emergencias
1000100	MICRON
1000105	Servicio de Empleo a Estudiantes
1000110	Juvempleo
1000115	Cuerpo de Vigilantes
1000120	Proyecto de Credenciales
1000125	Productos Avícolas del Sur
1000130	Readiestramiento Empresas Cordero Badillo
1000200	Estatal-Pesca
1000210	Estatal-Puertos
1000220	Estatal-Zarzal
1000230	Estatal-Cotize Teléfonica
1000240	Estatal-Academia Sargentos Inspectores
1000250	Estatal-Fotoperiodismo

7 - Actividad

Account Code	Account Title	Account Type
010	Administración	
020	In - School	
025	Out - School	
030	Sevicios Basicos	
040	Serv. Intensivos	
050	Servicios de Adiestramiento	
060	Reserva Estatal	

8 - Oficina

Account Code	Account Title	Account Type
000	Oficina Central	
001	Adjuntas	

002	Aguada
003	Aguadilla
004	Aguas Buenas
005	Aibonito
006	Añasco
007	Arecibo
008	Arroyo
009	Barceloneta
010	Barranquitas
011	Bayamón
012	Cabo Rojo
013	Caguas
014	Camuy
015	Canóvanas
016	Carolina
017	Cataño
018	Cayey
019	Ceiba
020	Ciales
021	Cidra
022	Coamo
023	Comerío
024	Corozal
025	Culebras
026	Dorado
027	Fajardo
028	Florida
029	Guánica
030	Guayama
031	Guayanilla
032	Guaynabo
033	Gurabo
034	Hatillo
035	Hormiguero
036	Humacao
037	Isabela
038	Jayuya
039	Juana Diaz
040	Juncos
041	Lajas
042	Lares
043	Las Marias
044	Las Piedras
045	Loiza
046	Luquillo
047	Manati
048	Maricao

049	Maunabo
050	Mayaguez
051	Moca
052	Morovis
053	Naguabo
054	Naranjito
055	Orocovis

8 – Oficina

Account Code	Account Title	Account Type
056	Patillas	
057	Peñuelas	
058	Ponce	
059	Quebradillas	
060	Rincon	
061	Rio Grande	
062	Sabana Grande	
063	Salinas	
064	San German	
065	San Juan	
066	San Lorenzo	
067	San Sebastian	
068	Santa Isabel	
069	Toa Alta	
070	Toa Baja	
071	Trujillo Alto	
072	Utuado	
073	Vega Alta	
074	Vega Baja	
075	Vieques	
076	Villalba	
077	Yabucoa	
078	Yauco	
100	Junta Local	

5. Operación del Sistema MIP

El Programa de MIP es un sistema de contabilidad computadorizado que integra sus módulos o componentes, de manera que la transacción se registre a través de estos módulos y quede automáticamente actualizado en el Mayor General. Esto permite obtener informes financieros actualizados y precisos en el proceso de contabilización y resumen para propósito de informes.

5.1 Configuración

Módulo de Administración

- Crear base de datos
- Establecer el catálogo de segmentos
- Configurar el módulo de Payroll
- Configurar el módulo de cuentas por pagar
- Configurar el módulo de seguridad de los usuarios
- Configurar las preferencias

Módulo de Contabilidad

- Configurar los suplidores
- Asignar las cuentas de cierre de año
- Configurar las combinaciones de cuentas

Módulo de Nómina

- Configurar los grupos de procesos
- Configurar Seguro Social, Medicare y Desempleo Estatal y Contribuciones
- Configurar los códigos de ingresos, deducciones, beneficios, seguro obrero y licencias.

5.2 Definición de los Suplidores

Se definirán los suplidores y proveedores de servicios que son recurrentes antes de comenzar a usar el sistema. Para esto utilizaremos la opción **"Maintain"** del menú principal. De las opciones que nos presenta el menú tomaremos la opción **"VENDOR "** donde se nos presenta la pantalla para definir cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que vamos a tener trato posteriormente. Esto facilitará la entrada de datos cuando se registren las cuentas por pagar.

La información necesaria es la siguiente:

- **VENDOR ID** -- Combinación alfanumérica asignada por suplidor o proveedor de servicio. Esta combinación debe escogerse de manera que no se repita y mantenerse hasta donde sea posible de año en año. Esto minimizará la posibilidad de errores durante el proceso de registro de las cuentas por pagar.

- **DIRECCION POSTAL --** Es importante escribir la dirección postal correcta y actualizarla en el caso de que la misma cambie.

- **"YEAR-TO-DATE TOTAL" --** Debe anotar el total gastado en ese suplidor desde el principio del año fiscal hasta el momento. De no anotar nada, el sistema asumirá que el balance es cero. No utilice comas o signos de dólares al escribir el número.

- **"FEDERAL TAX ID" --** Estos espacios son necesarios ya que representarían información para propósito de identificar contributivamente al suplidor o proveedor.

- **PERSONA CONTACTO --** Deberá escribir el nombre de la persona que sirve de contacto entre el Consorcio y el Suplidor o Proveedor de Servicios.

- **TELEFONO DE CONTACTO** -- Anotará el teléfono donde se puede localizar la persona de contacto.

- **PRIMER DESCUENTO** -- Anotará el por ciento de descuento y la cantidad de días aplicable al descuento. Esto sólo aplica a suplidores.

- **VENCIMIENTO NETO** -- Indicará la cantidad de días otorgados antes de considerar vencida la deuda. Esto sólo aplica a suplidores.

Este proceso debe hacerse con cada uno de los suplidores y proveedores de servicio con los que el Consorcio tiene transacciones recurrentes.

5.3 Asignación de Cuentas para Cierre

Antes de cerrar el año, es necesario definir la cuenta que vamos a usar para cerrar las cuentas de ingresos y desembolsos. Si por una razón particular deseamos cerrar cuentas reales en otra cuenta, podemos hacer esta asignación a través de esta opción. Toda cuenta no asignada a cerrar en otra, cerrará automáticamente en ella misma al final del año fiscal.

Para asignar las cuentas usará la opción **CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS.** Todas las cuentas de ingresos y desembolsos serán asignadas a la cuenta 3000 - Balance de Fondo. Para esto debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la opción **CLOSING ACCOUNT ASSIGNMENTS** del menú.

- Indique el (los) fondo(s) para la asignación de cuentas de cierre.

- Para el **"GENERAL LEDGER "**, asigne el numero de la cuenta que van a cerrar.

- En el blanco **"ACCOUNT TO CLOSE"** escribirá el número.

- El sistema proveerá automáticamente el nombre de la cuenta en el próximo espacio.

Sólo números válidos de cuentas pueden ser usados. Toda cuenta no asignada no

permitirá el cierre del año.

5.4 Configuración de los Estados Financieros

Como parte de la configuración del sistema, es necesario definir los estados financieros para poder efectuar el proceso de cierre de año y trasladar los balances de las cuentas reales al próximo año fiscal. Si los estados financieros no están debidamente configurados en el sistema no podremos efectuar un proceso de cierre adecuado. En la sección de Cierre de Libros se explica en detalle el proceso de cierre al final del año fiscal. El sistema proveerá estados financieros no solamente al final de año, sino que puede producir estados financieros interinos. Al cierre de cada período, el sistema le proveerá además los informes financieros mencionados en esta sección.

Los pasos a seguir en la configuración de los estados son los siguientes:

- Seleccione la opción "REPORTS - FINANCIAL STATEMENT FORMATS".
- Al aparecer en la pantalla, escribirá las letras que identifican el estado financiero que configurará. Estas pueden ser B/S para el Estado de Situación; S/P para el Estado de Cambio en Posición Financiera; R/E para el Estado de Ingresos, Desembolsos y Cambio en el Balance de Fondo; y C/F para el Estado de Flujo de Efectivo.

6. Procedimientos Financieros

6.1 Procedimientos Financieros Generales

A continuación los procedimientos contables más comunes que el Consorcio llevará a cabo como parte de sus actividades.

Tipos de transacciones presentadas:

- Registro del presupuesto
- Compras de bienes o servicios
- Pagos a proveedores de servicios
- Servicios contratados
- Gastos de viajes locales
- Gastos de viajes al exterior
- Gastos de nómina
- Cancelación de cuentas por pagar
- Pagos directos

6.2 Códigos de Seguridad y Acceso (Passwords)

Códigos de Seguridad limitado

Cada usuario del programa tendrá asignado un código de seguridad, el cual le permitirá entrar y trabajar en las áreas que le corresponden y a la vez le prohibirá entrar a otras áreas que no le corresponden.

Códigos de Seguridad ilimitado

Este código de seguridad ilimitado le permitirá al poseedor o poseedores del mismo tener acceso a todas las áreas del programa y poder realizar trabajos en las mismas.

Es indispensable que cada poseedor del código de seguridad mantenga en secreto su código, dado que este es su seguro en la realización de su trabajo.

6.3 Precauciones que se deben tener

Una vez terminado el proceso de registro de los datos al sistema y antes de actualizar el Mayor General, se deberá imprimir un informe de todos los grupos de transacciones no trasladados. Este informe representa una lista de todas las transacciones procesadas que no han sido trasladadas al Mayor General.

Seleccione la opción "REPORT -TRANSACTION REPORT-UNPOSTED GENERAL LEDGER ENTRIES" del menú y seleccione el informe. Coteje la lista de transacciones y examine entre otras cosas lo siguiente:

- Los números de los grupos de transacciones
- Los totales
- Los números de documentos
- Las fechas
- Que los números de las cuentas y las distribuciones sean los correctos
- Que los números de facturas, obligaciones, etc., usados como referencia son los correctos

Cualquier diferencia encontrada debe ser corregida antes de proceder a la actualización del Mayor. Para levantar de nuevo el documento, solo se vuelve a la pantalla donde se origina la transacción y escribir el número del grupo de transacciones y documentos. Usted podrá editar cualquier parte del documento y luego guardarlo.

6.4 Procedimientos Financieros específicos

Las secciones que prosiguen presentan en detalle el procedimiento a seguir dentro de las actividades financieras más frecuentes del Consorcio.

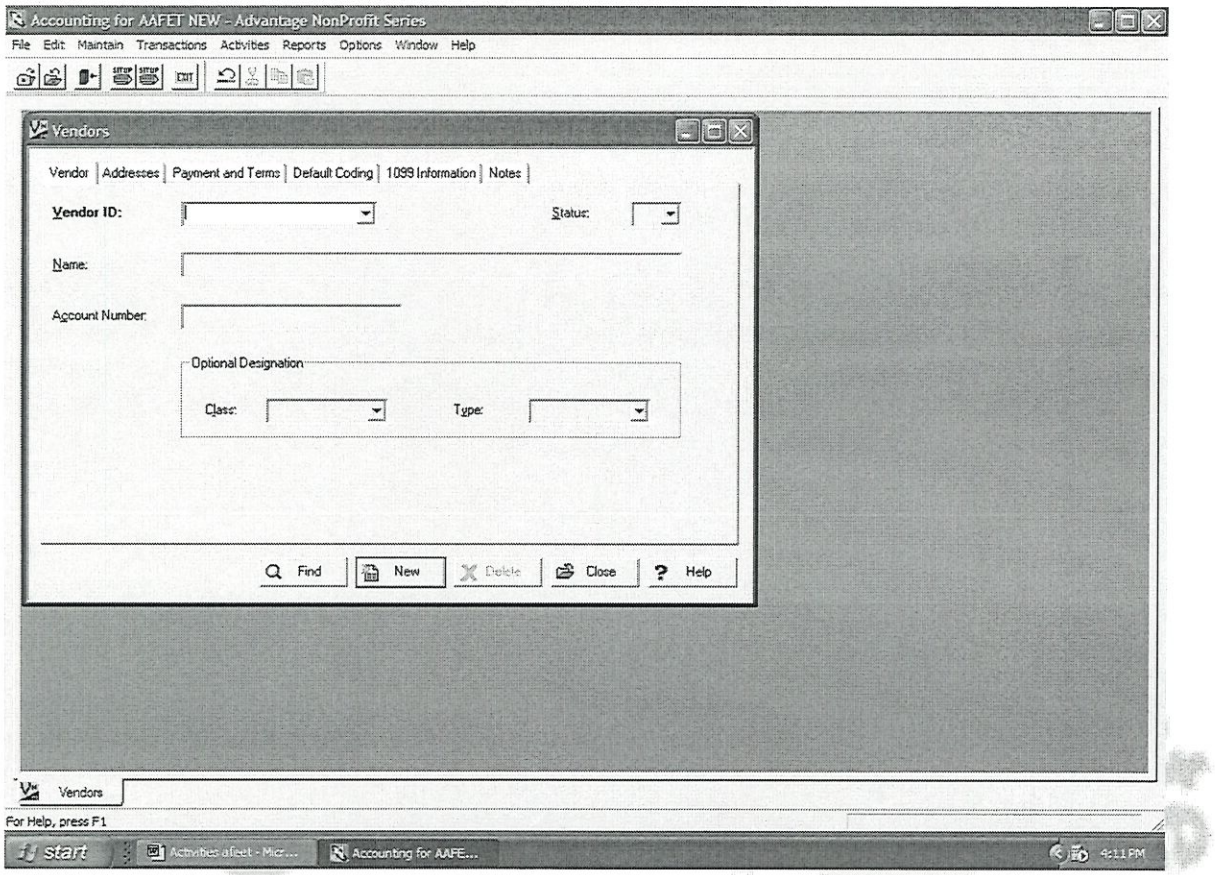
6.5 Funciones del Sistema MIP

Maintain

Utilice este menú para entrar suplidores, crear cuentas y establecer OFFSET del sistema.

Vendors

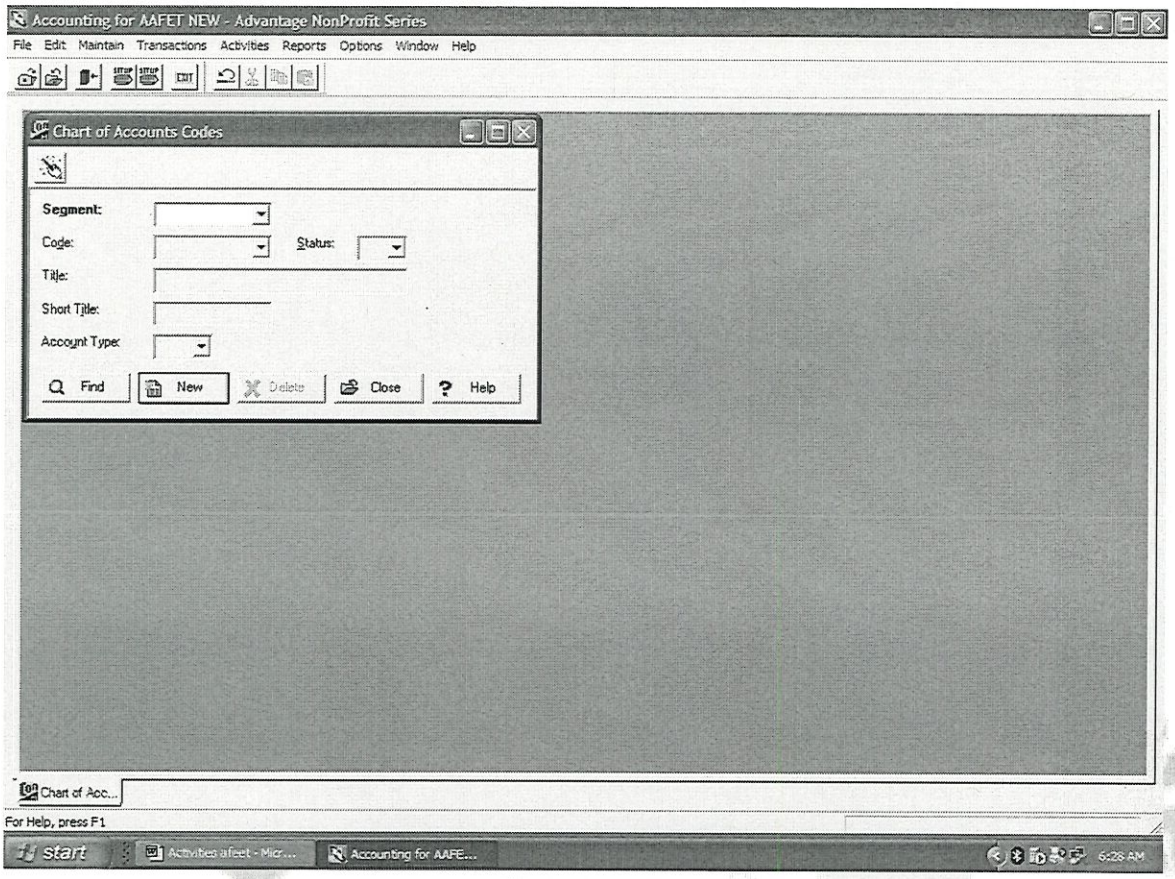
Utilice esta pantalla para crear en sistema todos los suplidores para poder utilizarlos para las obligaciones, facturas y cheques.



En esta pantalla se tiene que entrar un número de identificación al suplidor (Vendor ID), nombre, dirección y términos de pago.

Chart of account codes

Esta pantalla se utiliza para crear nuevas segmentos de cuentas al sistema ya sean fondos, programas, cuentas del mayor general etc.

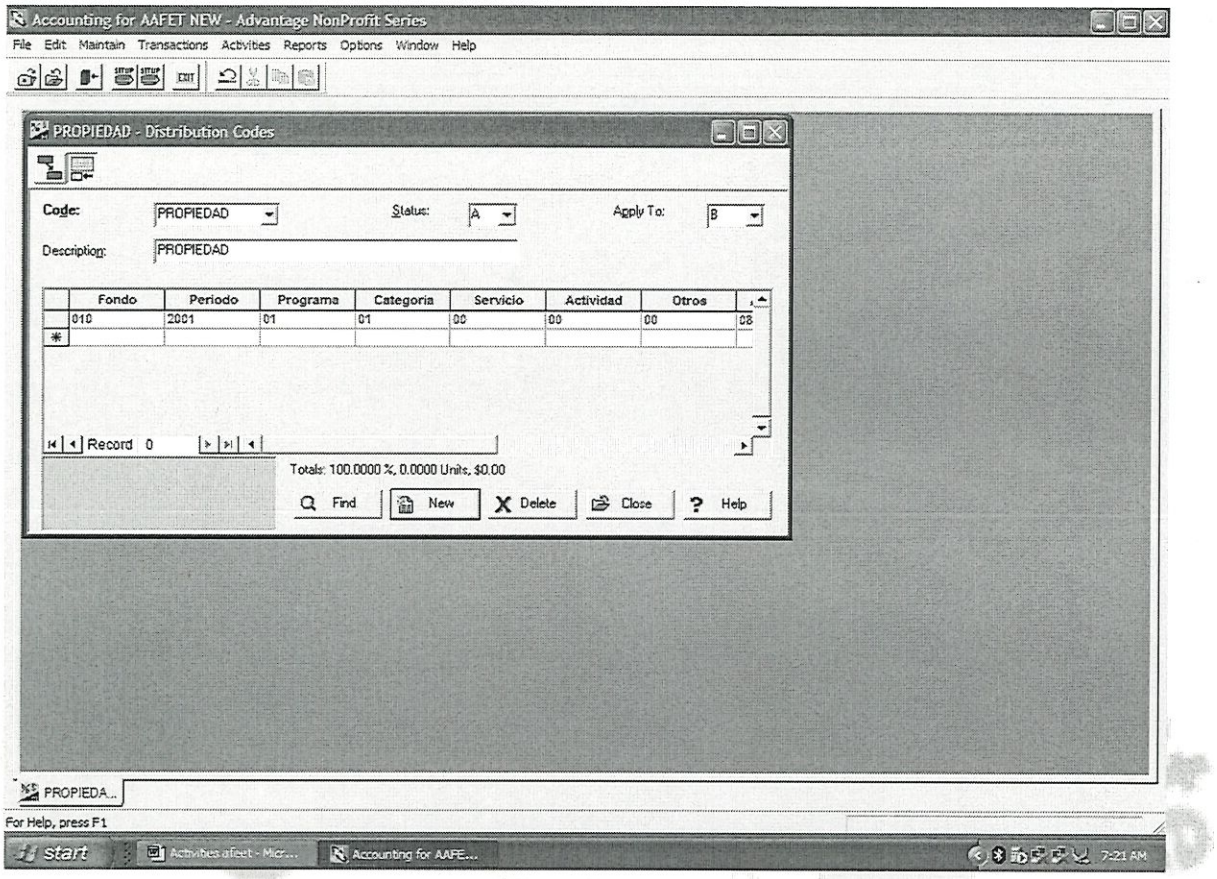


Los espacios necesarios para completar la transacción son:

Segment	Entrar el tipo de segmento de cuentas
Code	Entrar código deseado para el segmento
Title	Entrar el título del segmento de cuentas
Status	Entrar estatus de la cuenta; activo, inactivo o descontinuado
Account Type	Si se entra un segmento de GL se tiene que entrar con qué tipo de cuenta de Mayor General se está trabajando

Distribution Code

Esta pantalla se utiliza para establecer las diferentes distribuciones que podría tener una cuenta de gasto.



Entre los espacios necesarios que deben de ser llenados se encuentran:

Code Entrar el código con el que se quiere identificar la distribución

Status Entrar A para tener el código activo y poder ser utilizados en las diferentes transacciones

Apply to Se establece para qué módulo de MIP esta distribución va a estar disponible, puede ser solo para contabilidad, solo para nómina o para ambos.

Description Descripción con la que podemos identificar la distribución

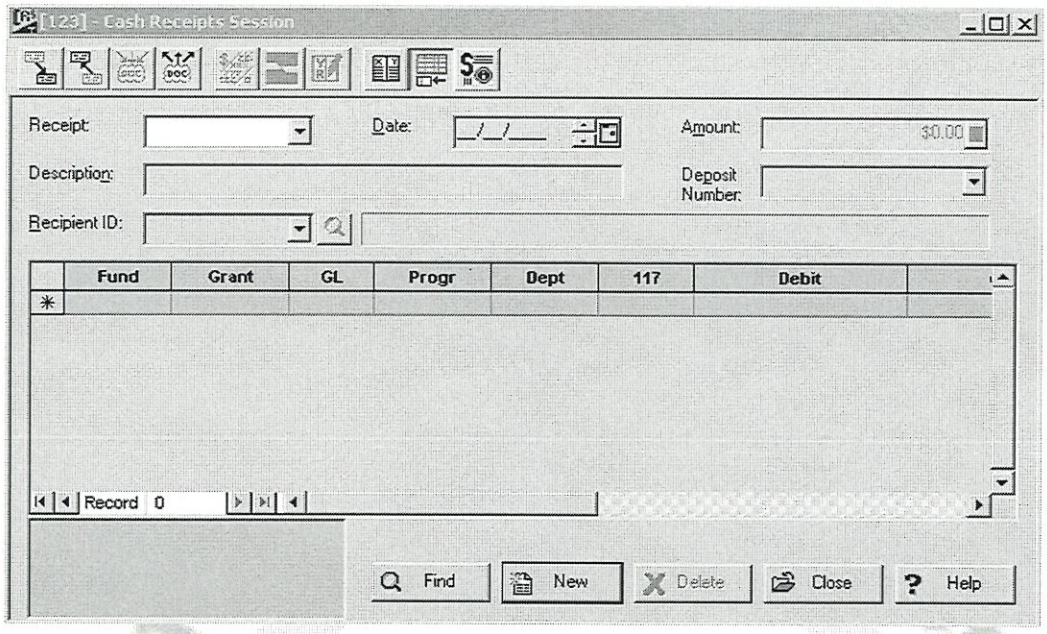
Luego entrar todos los segmentos de cuentas deseado y oprimir "Save" para guardar.

Transactions

Utilice este menú para seleccionar y entrar las diferentes transacciones de contabilidad al Sistema MIP.

Enter Cash Receipts

Utilice esta pantalla para registrar el efectivo recibido sin que exista una factura registrada en el sistema. Estos pueden ser depósitos, dineros recibidos por reembolsos, etc.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Receipt Entre aquí el número de referencia

Date Fecha del recibo

Amount Cantidad total del recibo

Description Descripción o datos sobresalientes del recibo

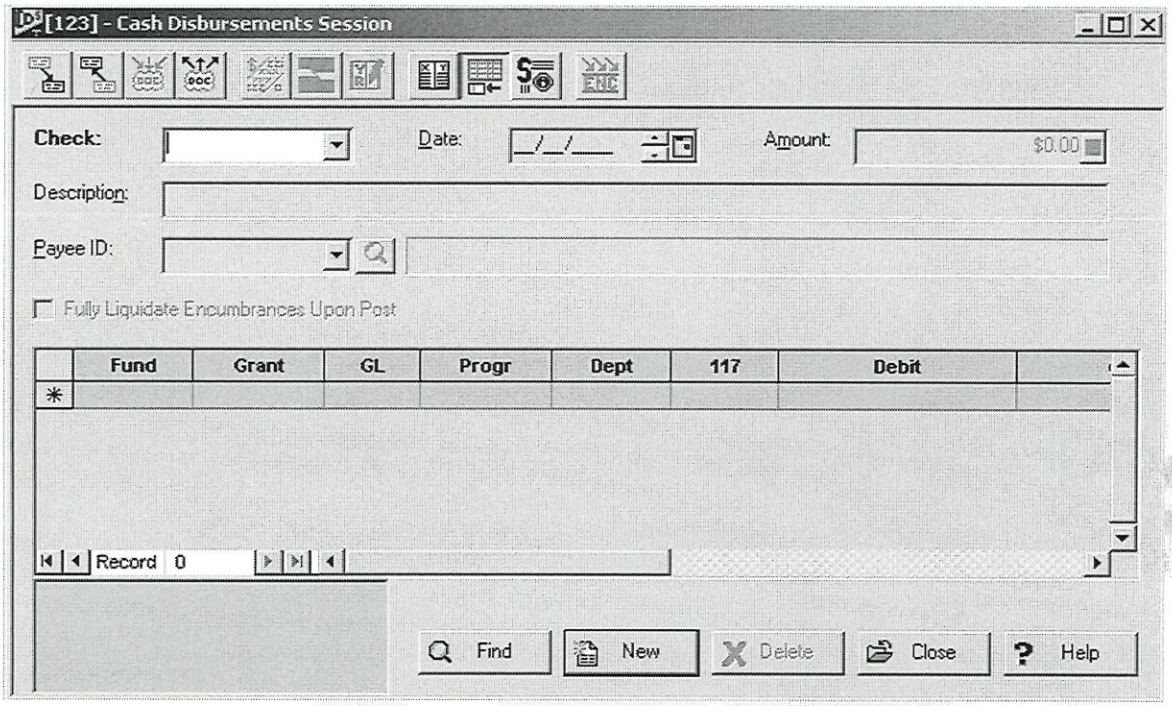
Deposit Number Referencia o información relacionada al depósito

Recipient ID A quién se le esta acreditando el pago (no es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, entre las cuentas relacionadas con efectivo en el lado débito utilizando la combinación de cuentas correspondiente. Para completar la transacción deberá oprimir el botón de OFFSET previamente configurado para traer la parte del crédito. Luego de suministradas las cuentas relacionadas al débito y crédito oprima el botón de "Save" y continúe con la próxima transacción.

Enter Cash Disbursement

Utilice esta pantalla para registrar pagos sin que se haya registrado factura alguna en el sistema. Estos pueden ser registrar pagos (cash basis), registrar desembolsos, algunos cargos bancarios o notas de débito que realiza el banco directamente, etc.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Check Number Entre aquí el número de referencia del pago o nota de débito

Date Fecha del cheque

Amount Cantidad total del pago

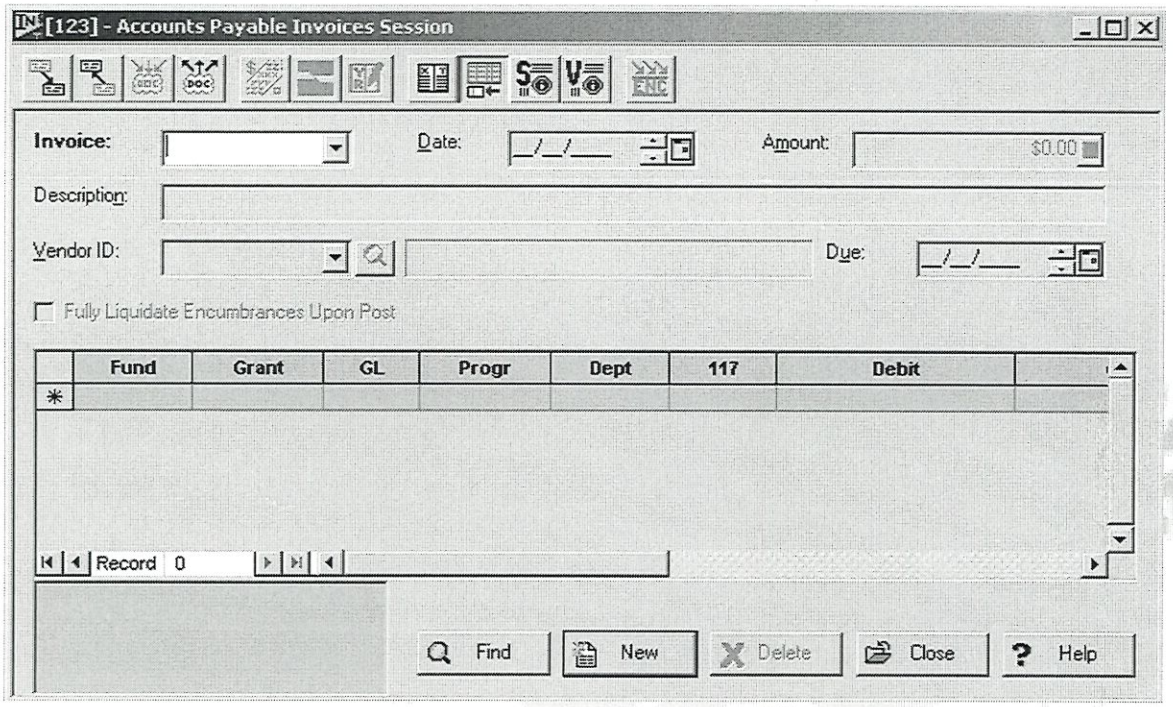
Description Descripción o datos sobresalientes del pago

Payee ID A quién se le esta haciendo el pago (esto es opcional)

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, suministre las cuentas relacionadas con el gasto o acumulación en el lado débito utilizando la combinación de cuentas correspondiente. Para completar la transacción deberá oprimir el botón de OFFSET previamente configurado para traer la parte del crédito. Luego de suministradas las cuentas relacionadas al debito y crédito oprima el botón de "Save" y continúe con la próxima transacción.

Enter A/P Invoices

Utilice esta pantalla para registrar las facturas en el sistema. Estas pueden ser registradas directamente o invocando el botón ENC para traer la obligación correspondiente y evitar duplicidad de gasto. Será necesario registrar una factura para que el sistema pueda producir un cheque impreso a través del sistema MIP. La información relevante descrita más adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Invoice Number Entre aquí el número de referencia de la factura

Date Fecha de la factura

Amount Cantidad total de la factura

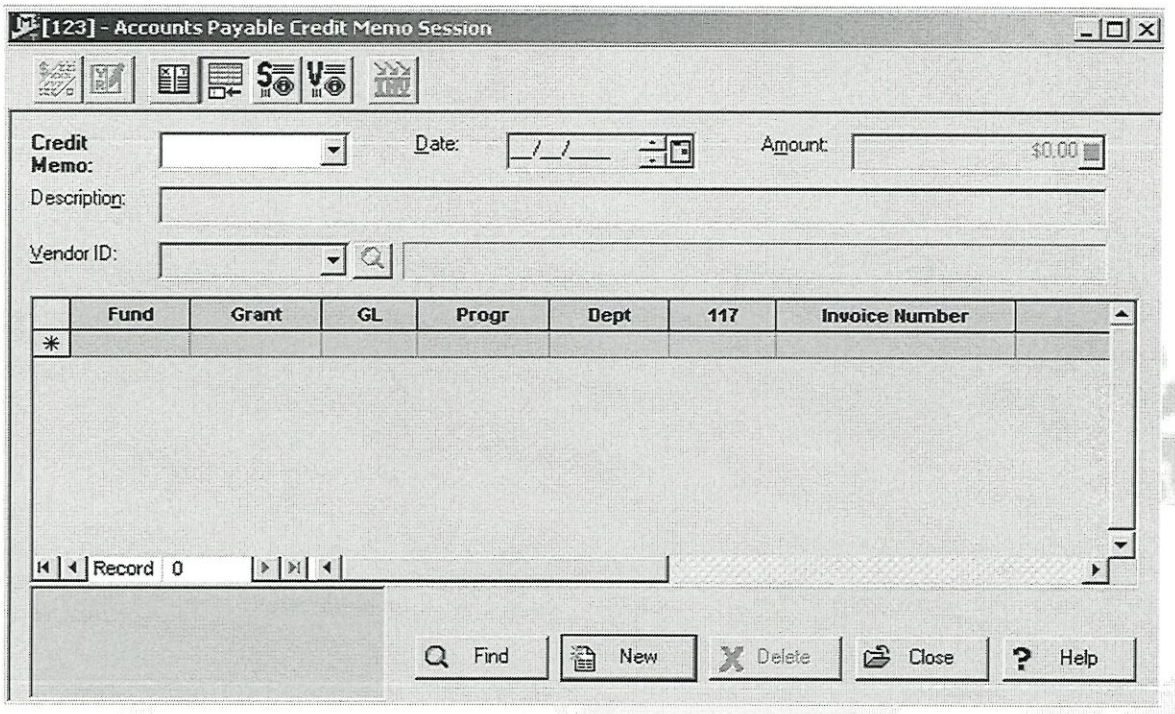
Description Descripción o datos sobresalientes de la factura

Vendor ID A quién se le está haciendo el pago (esto es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, invoque el botón de ENC (Obligación) para seleccionar la obligación correspondiente a esta factura, esto creará la parte del débito de la transacción. Para completar la transacción deberá oprimir el botón de OFFSET previamente configurado para traer la parte del crédito. Luego de suministradas las cuentas relacionadas al débito y crédito oprima el botón de "Save" y continuar con la próxima transacción.

Enter A/P Credit Memo

Utilice esta pantalla para registrar las notas de crédito contra las facturas (posteadas) entradas en el sistema. Estas pueden ser registradas directamente. Será necesario registrar una factura previa a que se pueda entrar una nota de crédito contra la misma. Esto es para que el sistema puede producir el crédito correspondiente a través del sistema MIP. La información relevante descrita más adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Credit Memo Entre aquí el número de referencia de la nota de crédito

Date Fecha de la nota de crédito

Amount Cantidad total del crédito

Description Descripción o justificación del crédito

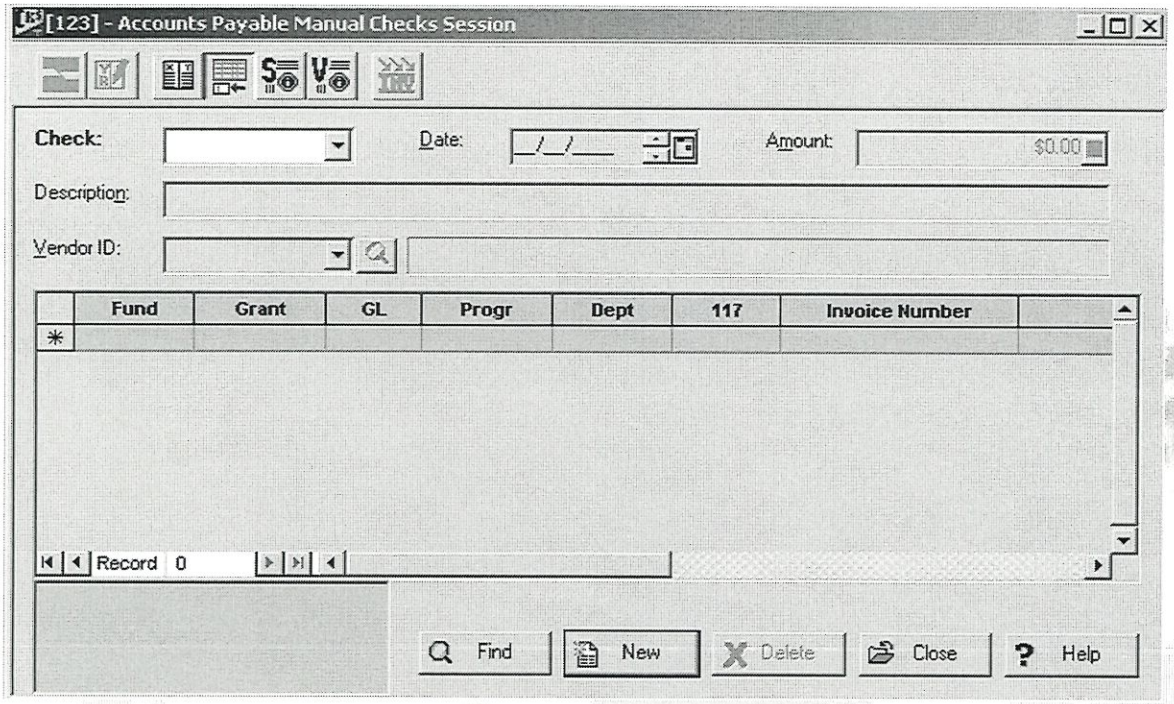
Vendor ID A quién se le está otorgando el crédito (esto es obligatorio)

Invoice Button Presione el botón e indique cual factura es la que se recibirá el crédito

Luego de entrar la información arriba solicitada el sistema traerá la combinación de cuentas invocadas al momento de la entrada de la factura. Usted deberá completar la contraparte de la transacción asegurando que el efecto del débito y el crédito cancelen el efecto del gasto o acumulación.

Enter Manual A/P Manual Checks

Utilice esta pantalla para registrar los pagos manualmente contra las facturas existentes en el sistema (cheques hechos fuera del programa MIP). Estos pueden ser registrados directamente o invocando el botón INV para seleccionar la factura a la cual se espera aplicar el pago. Será necesario registrar una factura para que el sistema pueda acreditar el pago manual a través del sistema MIP. La información relevante descrita más adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Check Number Entre aquí el número de referencia del cheque manual

Date Fecha del cheque

Amount Cantidad total del cheque

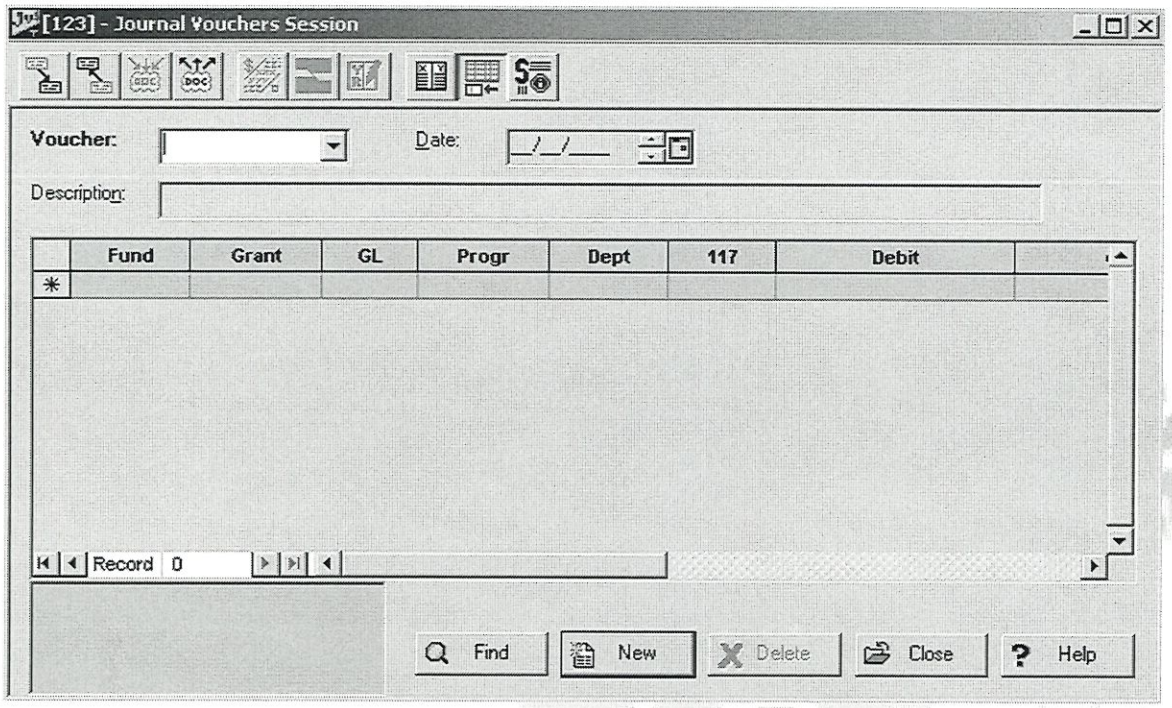
Description Descripción o datos sobresalientes del pago

Vendor ID A quién se le está haciendo el pago (esto es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba solicitada para la parte de la entrada de cuentas, el sistema al seleccionar la factura a ser pagada trae la parte del débito de la transacción. Luego se invoca el botón de OFFSET para que el sistema automáticamente traiga la parte crédito de la transacción.

Enter Journal Vouchers

Utilice esta pantalla para realizar ajustes de contabilidad, reclasificaciones de gastos y ajustes de auditoria en los libros de la entidad. Toda transacción realizada de esta forma deberá estar debidamente autorizada y documentada. Existen varias clasificaciones de Journal Voucher (JV) entre estos están las N-Normal, A-Ajustes a fin de Año, AO-Ajuste de Balances Iniciales.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Voucher Number Entre aquí el número de referencia del jornal

Date Fecha del jornal

Amount Cantidad total del jornal (puede ser el total del débito o el total del crédito)

Description Descripción o datos sobresalientes del jornal

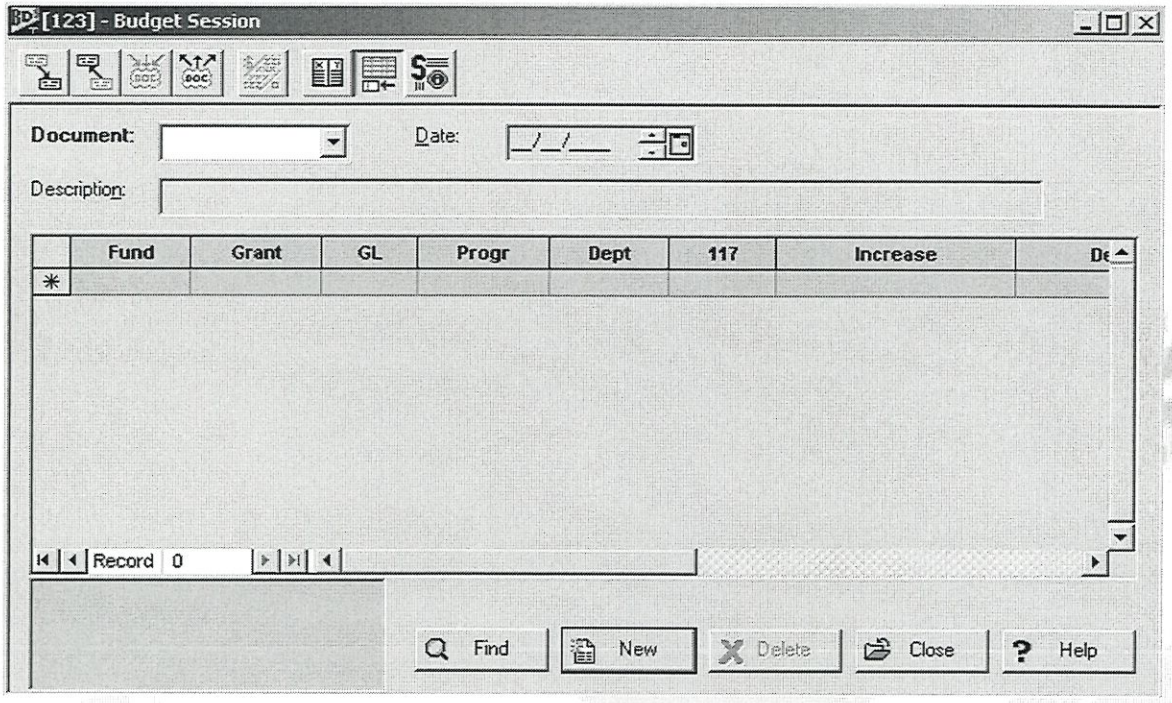
Effective Date Fecha de efectividad de la transacción (esta es obligatorio)

Type of Session Clasificación del tipo de jornal (dependiendo del propósito)

Luego de usted entrar la información arriba solicitada usted deberá completar la línea del débito entrando la combinación de cuentas correspondiente. Luego dará entrada al crédito como contraparte de la transacción asegurando que el efecto del débito y el crédito cancelen el efecto o que sea cero.

Enter Budget

Utilice esta pantalla como una de las formas para registrar los diferentes presupuestos de su organización en el sistema. Esta forma constituye la forma corta pues existe otra manera de registrar el mismo. Para propósitos de esta forma se puede utilizar para registrar el presupuesto inicial y realizar las transferencias o modificaciones aprobadas dentro de su organización. Será necesario dividir los presupuestos por programa para poder registrarlos. La información relevante descrita mas adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Document Number Entre aquí el número de referencia de la entrada de presupuesto

Date Fecha de la entrada

Description Descripción o datos sobresalientes de la entrada de presupuesto

Increase Columna utilizada para entrar por primera vez el presupuesto o Utilice para aumentar las partidas presupuestarias

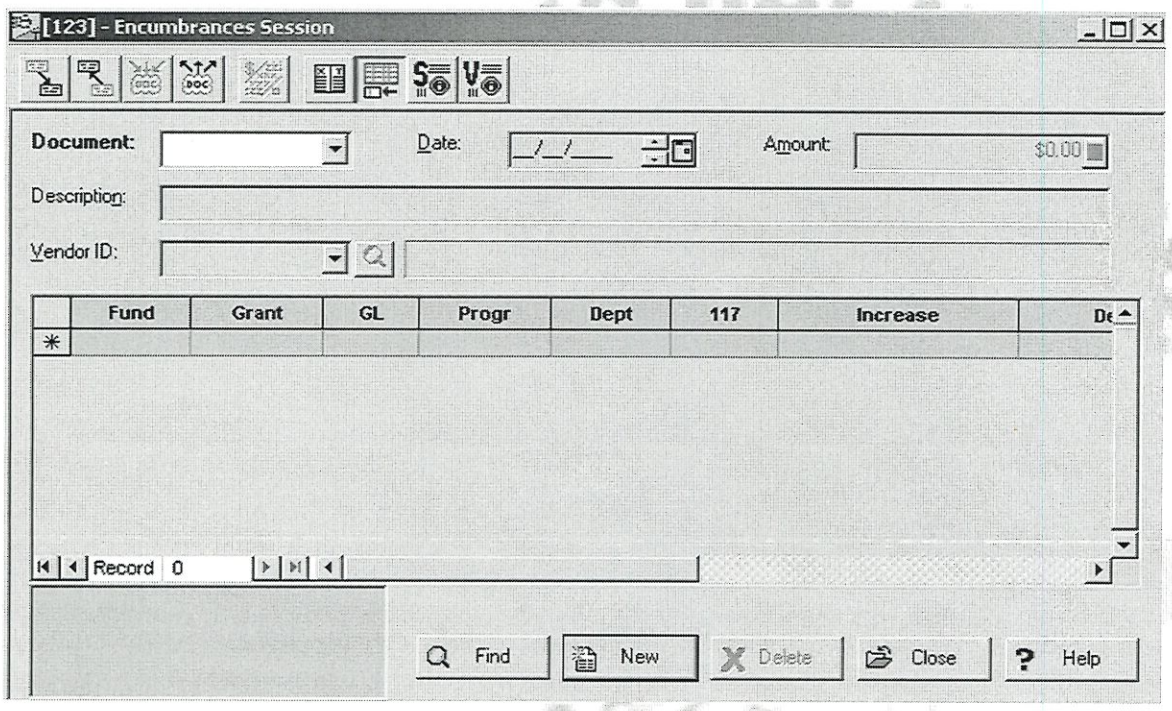
Decrease Columna utilizada para ajustar disminuyendo (rebajar) las partidas presupuestarias

Effective Date Fecha de efectividad de la transacción (esta es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba solicitada usted deberá completar la línea de aumentar en las partidas presupuestarias entrando la combinación de cuentas correspondiente para entrar el presupuesto original. Luego con el propósito de realizar ajustes y/o modificaciones dará entrada al Increase (para aumentar las partidas) o Decrease (para disminuir las partidas).

Enter Encumbrances

Utilice esta pantalla para registrar las obligaciones (órdenes de compra y/o contratos) de su organización en el sistema. Para propósitos de esta forma se puede utilizar para registrar la obligación original como también para ajustes como incremento o disminuciones a las mismas. La información relevante descrita más adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Document Number Entre aquí el número de referencia de la obligación (orden de compra o contrato)

Date Fecha de la obligación

Description Descripción o datos sobresalientes de la obligación

Vendor ID Suplidor a quien se emitió la orden de compra o contrato

Increase Columna utilizada para entrar por primera vez la obligación o Utilice para aumentar las partidas en la obligación

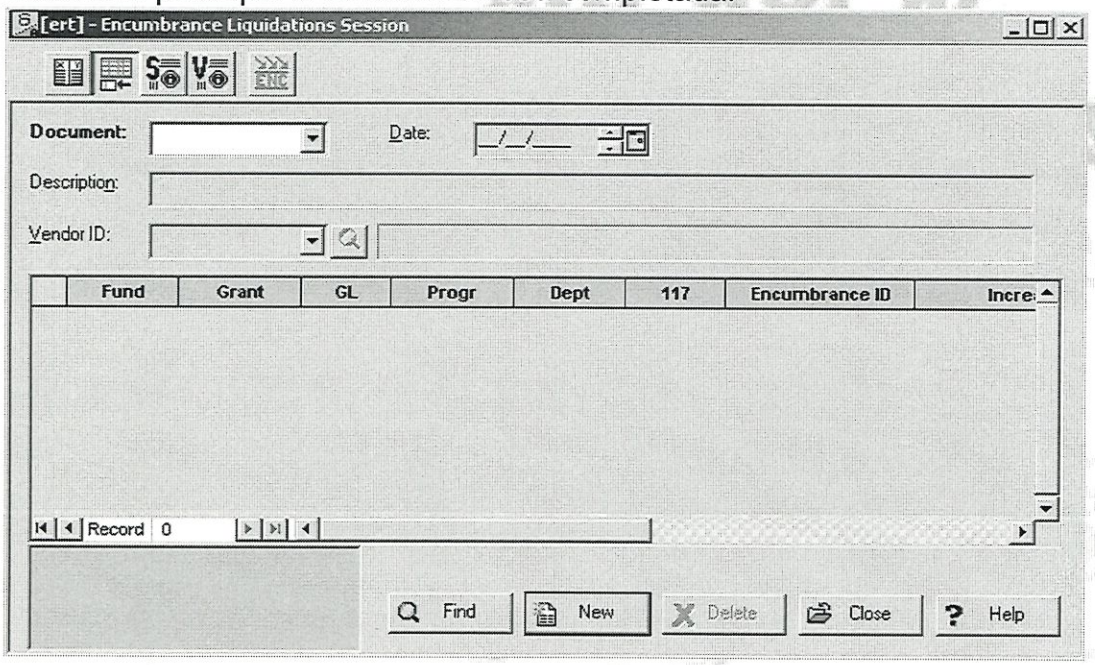
Decrease Columna utilizada para disminuir (rebajar) las partidas de la obligación

Effective Date Fecha de efectividad de la transacción (esta es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba solicitada usted deberá completar la línea de aumento para entrar la obligación original utilizando la combinación de cuentas correspondiente. Luego con el propósito de realizar ajustes y/o modificaciones dará entrada al Increase (para aumentar la obligación) o Decrease (para disminuir la obligación).

Enter Encumbrance Liquidations

Utilice esta pantalla para cancelar las obligaciones (órdenes de compra y/o contratos) de su organización en el sistema. Para propósitos de esta forma se puede utilizar para registrar disminuciones parciales a las mismas. La información relevante descrita más adelante es necesaria para que la transacción sea completada.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Document Number Entre aquí el número de referencia (orden de compra o contrato)

Date Fecha de la obligación

Description Descripción o datos sobresalientes de la obligación

Vendor ID Suplidor a quien se emitió la orden de compra o contrato (esto es obligatorio)

Enc Utilice este botón para invocar la obligación que será cancelada o estará sujeta al ajuste

Increase Columna utilizada para entrar por primera vez la obligación o Utilice para aumentar las partidas en la obligación

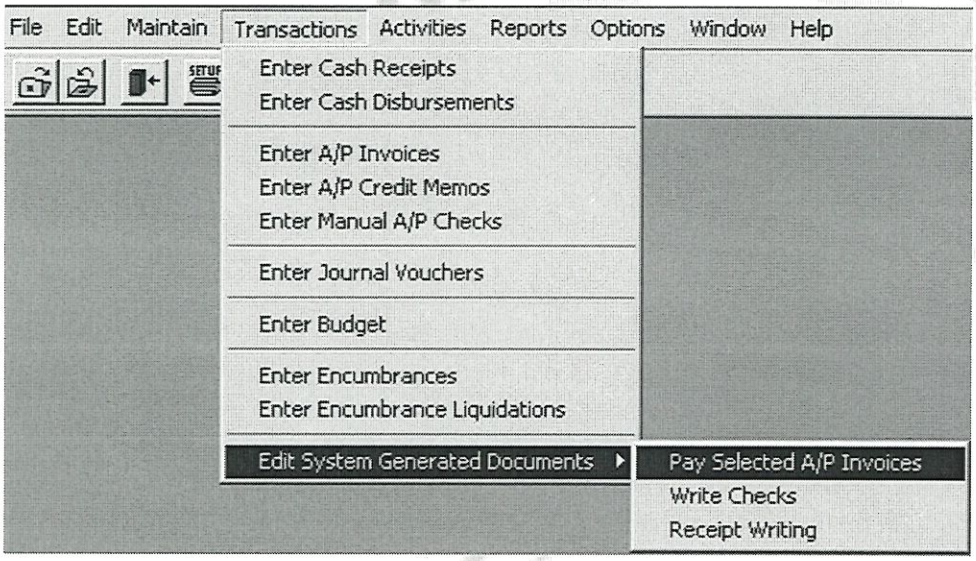
Decrease Columna utilizada para rebajar las partidas de la obligación

Effective Date Fecha de efectividad de la transacción (ésta es obligatorio)

Luego de entrar la información arriba indicada usted deberá oprimir el botón de Enc para seleccionar la obligación que usted desea cancelar. Luego de seleccionar la misma oprima el botón de "Save" para completar transacción. Fíjese que la transacción automáticamente trae la línea en "Decrease".

Edit System Generated Documents

Esta pantalla se utiliza para **modificar las cuentas o combinaciones de cuentas** de las Pay Selected A/P Invoices, Write Checks y Receipt Writing.



Los datos obligatorios a ser entrados en esta pantalla se describen a continuación:

Pay Selected A/P Invoices

Write Checks

Receipt Writing

Check Number Entre aquí el número de referencia del cheque que desea revisar o modificar

Date Fecha del cheque que puede modificar (no se puede modificar)

Amount Cantidad total del cheque (no puede modificar)

Description Descripción o datos sobresalientes del pago (que puede modificar)

Vendor ID A quién se le esta haciendo el pago (no puede modificar)

Deposit Referencia utilizada para registrar el pago (que puede modificar)

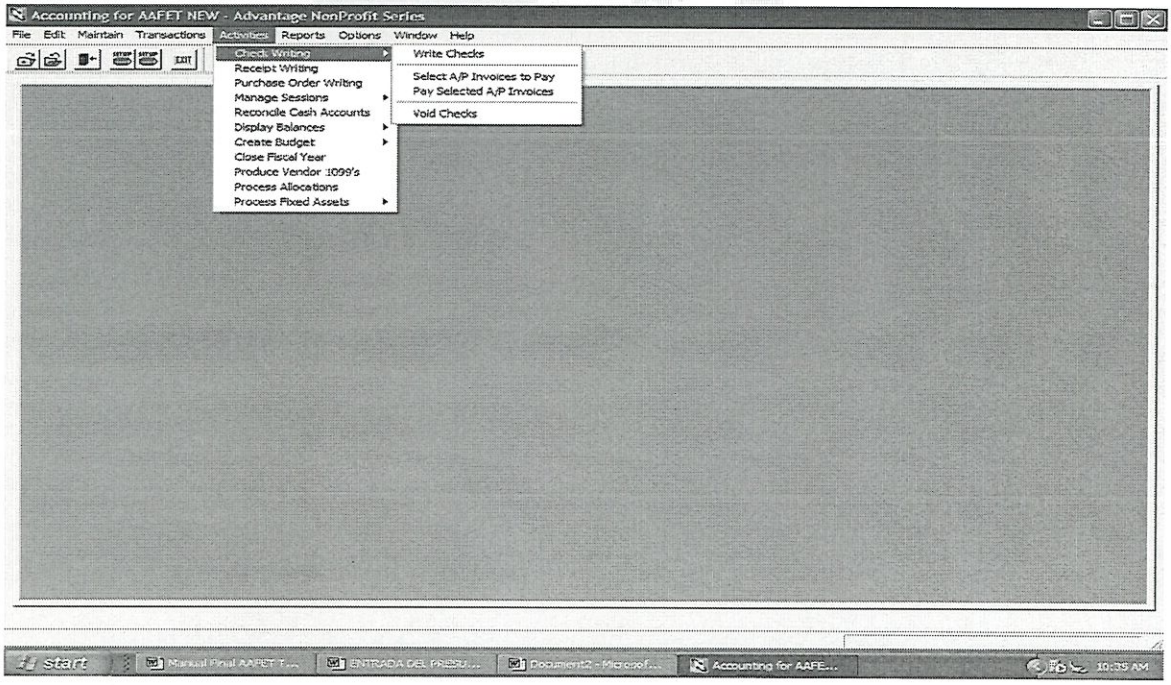
Luego de entrar el número de cheque para seleccionar la transacción que desea revisar o modificar. Note que la transacción que usted puede editar corresponde a transacciones que aun no se han posteado. Solo puede modificar lo siguiente: descripción y las cuentas de efectivo.

Activities

Utilice este menú para la emisión de cheques de cuentas por pagar, cancelar cheques, registrar transacciones, reconciliación bancaria y entrar presupuesto.

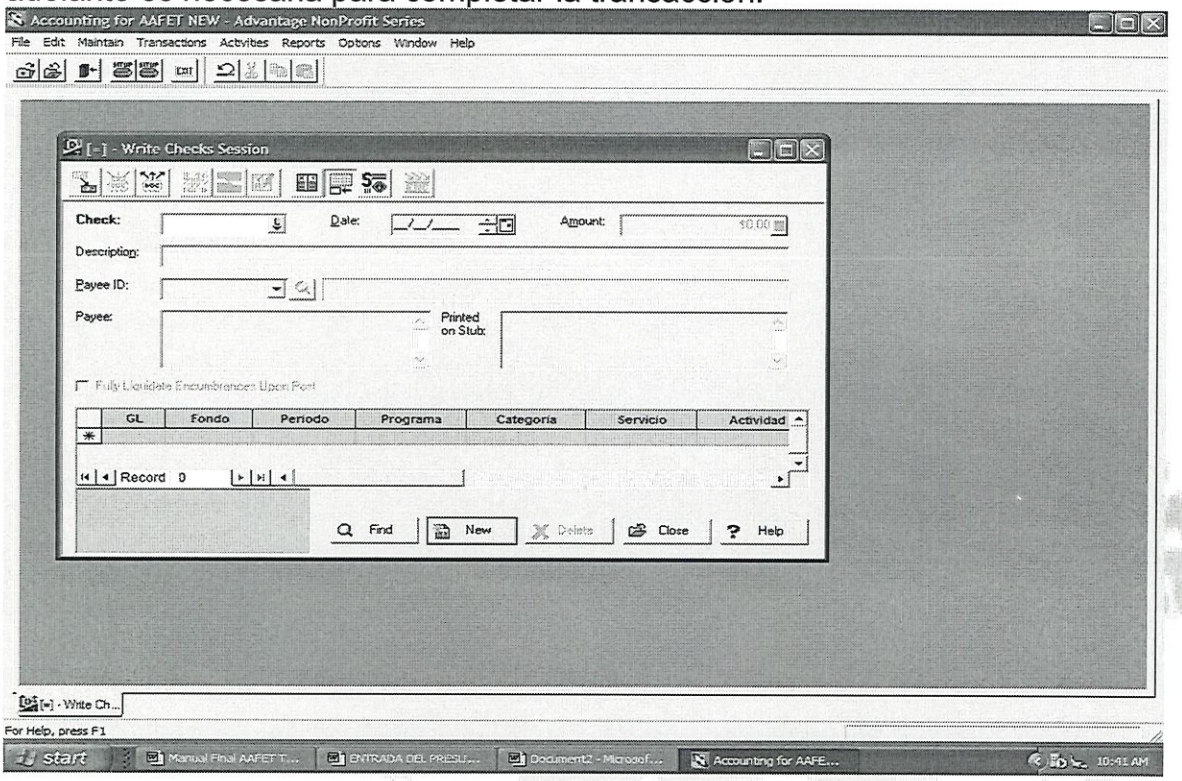
Check Writing

Esta parte del menú se utiliza para la emisión de cheque. Estos cheques pueden ser emitidos de varias maneras ya sea entrada directa o seleccionando la factura que se desea pagar y previamente entrada en la transacción de Enter A/P Invoice.



Write Check

Utilice este módulo para registrar una factura al sistema y emitir cheque de una manera simultánea. Esta puede ser registrada de una manera directa o invocando el botón de ENC para traer la obligación, al igual que se hace en el Enter A/P Invoice. La información descrita adelante es necesaria para completar la transacción.

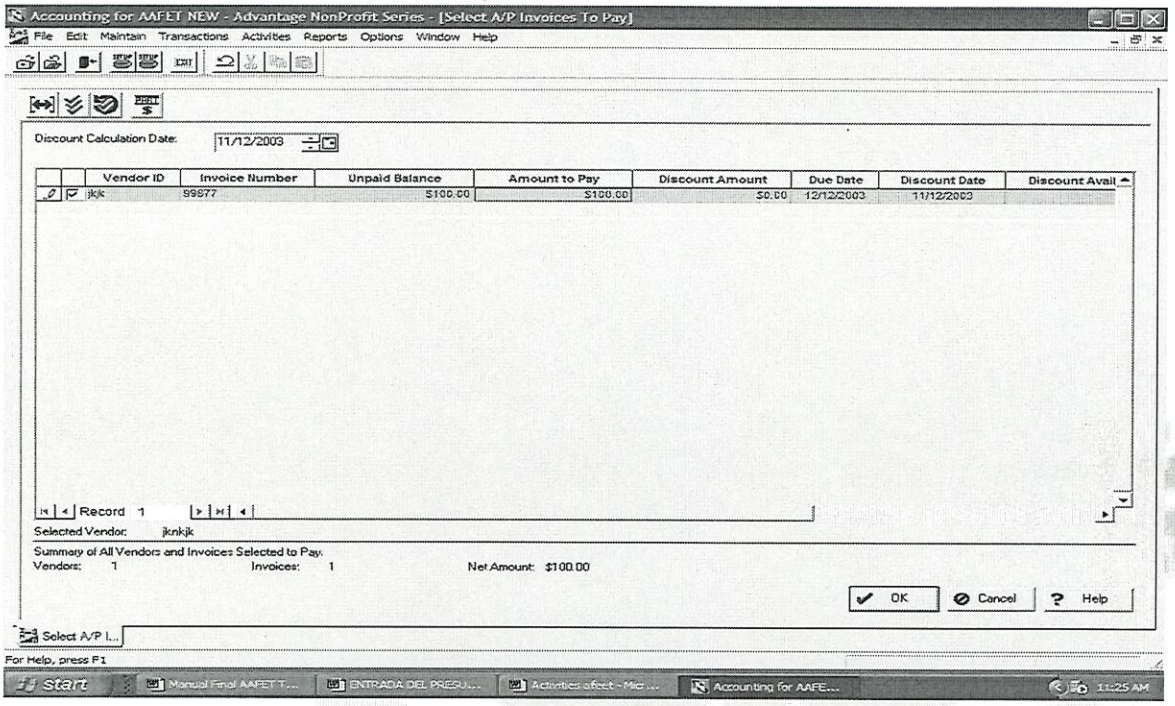


Check	Entre aquí el número de cheque
Date	Fecha del cheque
Amount	Cantidad del cheque
Description	Descripción o datos sobresalientes del pago
Payee ID	A quién le estoy haciendo el pago

Luego de entrar la información mencionada arriba en la parte de entrada de cuentas invoque el botón de ENC para seleccionar la obligación correspondiente a esta factura o pago, esto creará la parte del débito de la transacción, de no existir obligación deberá de entrarse directamente esta parte. Para completar la transacción deberá oprimir el botón de OFFSET que está configurado para traer la parte crédito de la transacción. Luego de suministradas las cuentas relacionadas con el débito y el crédito oprima "Save" y aparecerá pantalla para imprimir el cheque.

Select A/P Invoice To Pay

Utilice esta pantalla para seleccionar aquellas facturas a las cuales quiere hacer el pago. Solo tengo que seleccionar la factura según muestra y oprime el botón de "OK". En esta sección podemos seleccionar más de una factura al mismo tiempo, según ilustración.

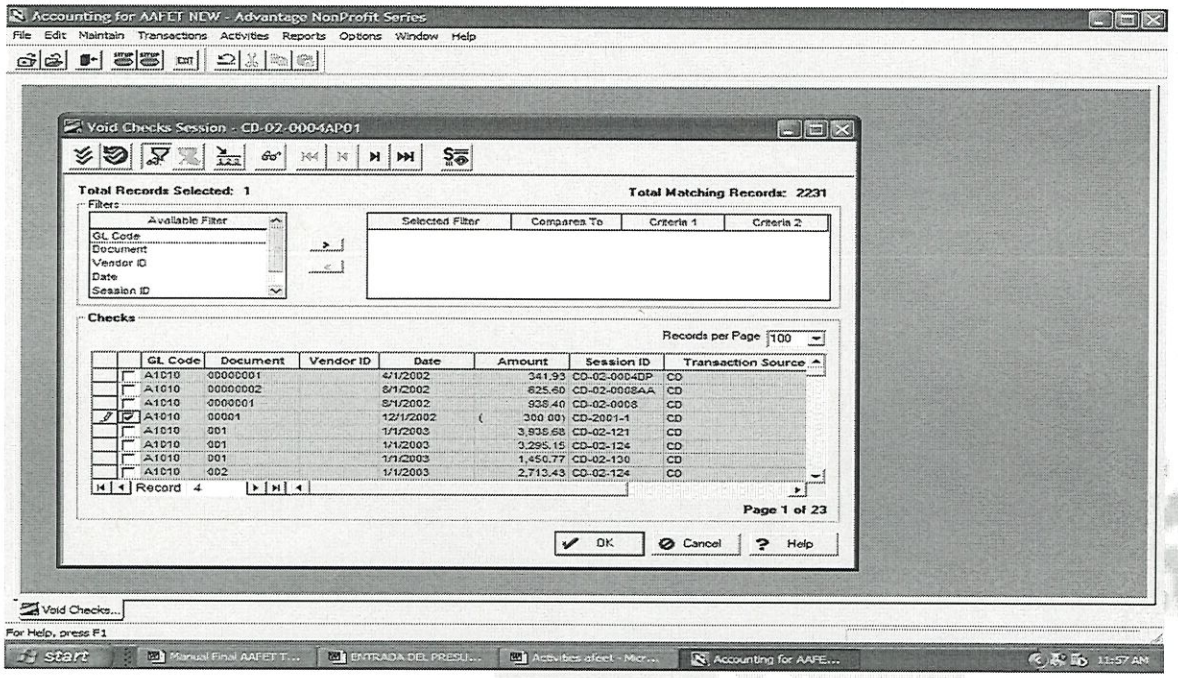


Pay Selected A/P Invoice

Utilice esta parte para imprimir cheques de las facturas previamente seleccionadas en Select A/P Invoice to Pay. Aparecerá una pantalla en la que solo le tenemos que entrar el número del cheque con el que vamos a empezar y oprimir "OK". Luego aparecerá otra pantalla que nos dirá si el cheque se imprimió correctamente o no. No tocar el botón de "YES" o "NO" hasta no estar seguros de que el cheque se emitió correctamente. Oprimir "YES" el sistema reconocerá como bien los cheques si le oprimimos "NO" el sistema nos dará automáticamente una nueva oportunidad de seleccionar la factura nuevamente y tirar nuevamente el cheque.

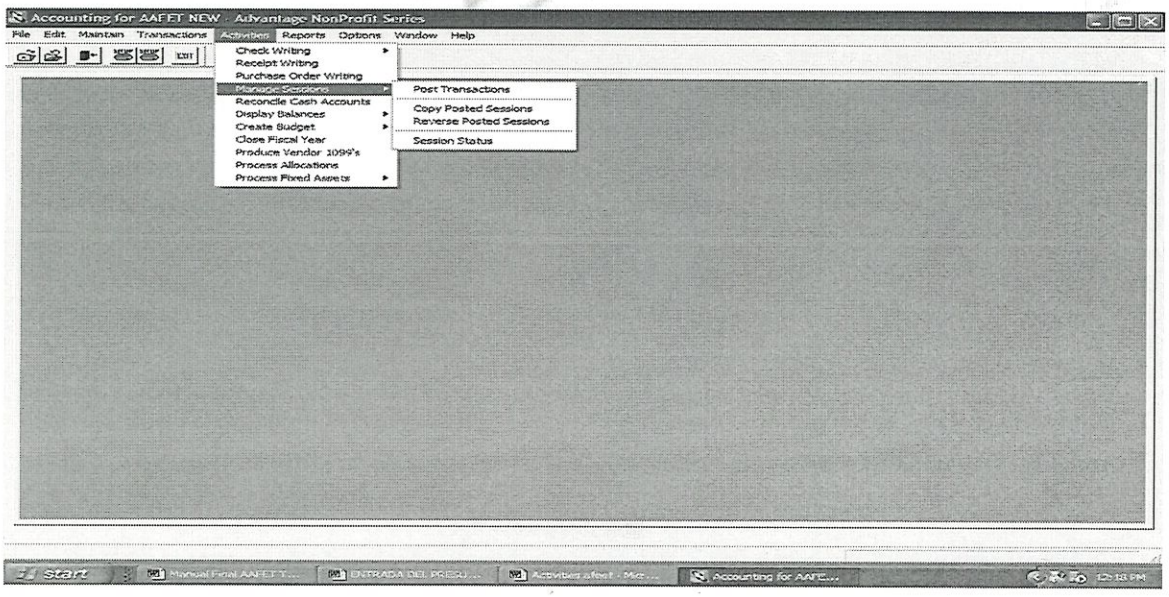
Void Check

Utilice esta pantalla para cancelar cheques. Solo oprima el botón "Display Record" (forma de espejuelos) y le aparecerán todos los cheques registrados. Seleccionar el cheque deseado y oprimir el botón "OK".



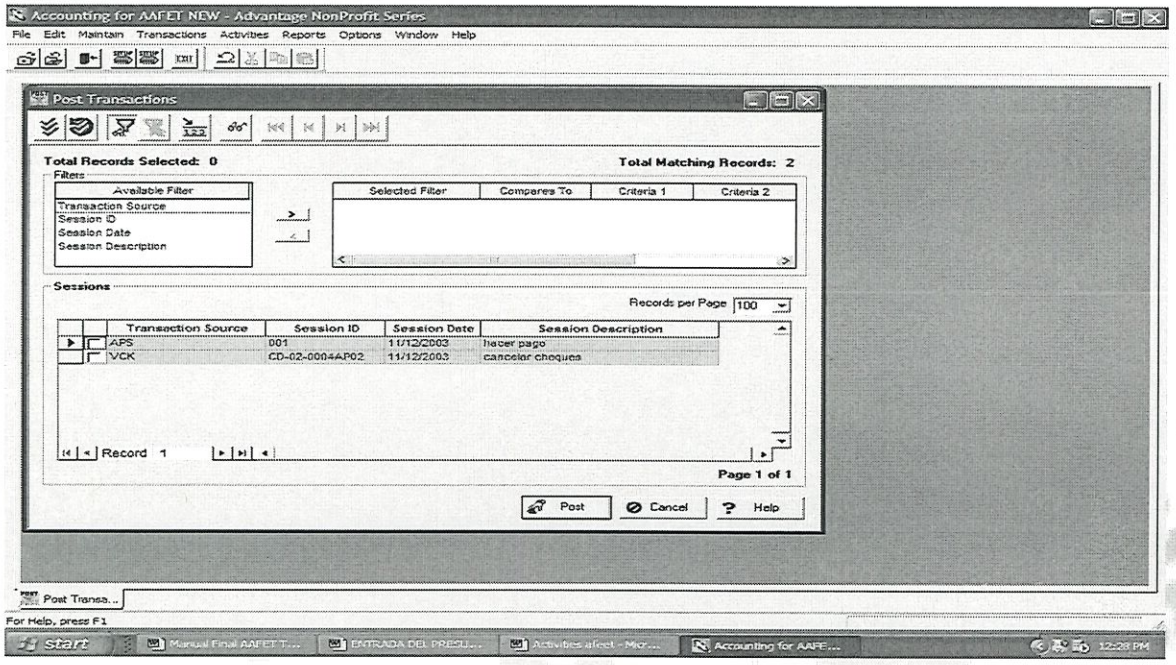
Manage Section

Esta sección se utiliza para registrar las transacciones y reversar o copiar transacciones antes registradas.



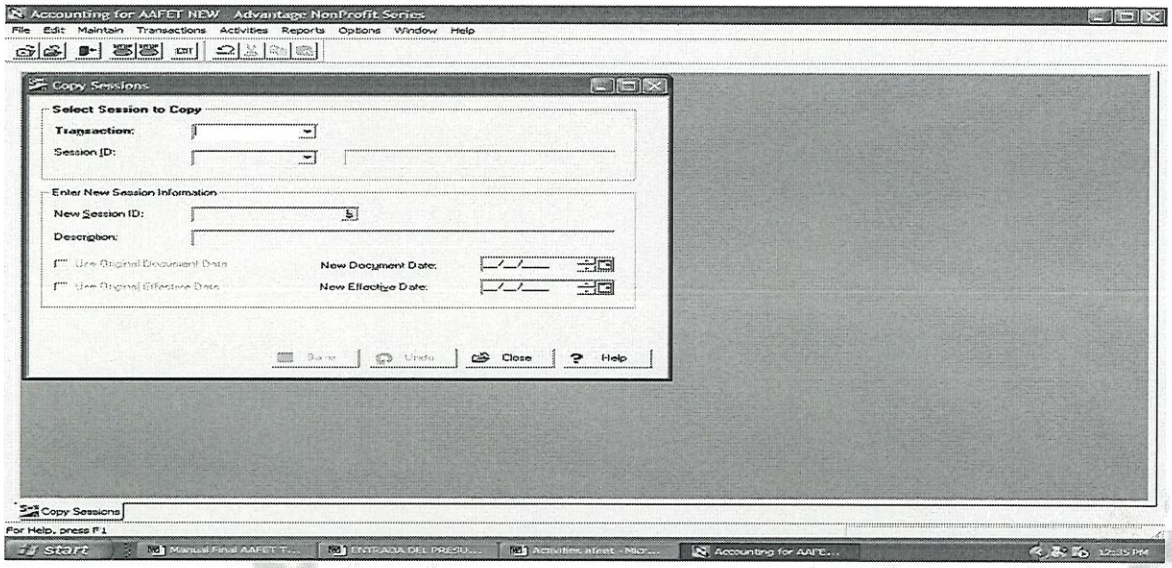
Post Transaction

Utilice esta pantalla para registrar las transacciones en los libros permanentemente. Solo tiene que oprimir el botón de "Display Record" (forma de espejuelos), aparecerán todas las secciones disponibles para registrarse, escoja la que quiera registrar y oprima el botón "POST".



Reverse Posted Section and Copy Posted Section

Estas secciones se utilizan para crear una nueva transacción que sirve para reversar o copiar transacciones registradas. Ambas pantallas se ven según se ilustra:



Los datos necesarios a ser entrados para completar la transacción se describen a continuación:

Transaction Entrar aquí el tipo de transacción con la que vamos a trabajar.

Section ID Caracteres que identifiquen la sección que se quiere reversar o copiar.

New Section ID Entrar caracteres con los que se quiere identificar esta nueva sección a ser creada

Description Descripción o dato sobresaliente de esta nueva sección puede dejarse la de la transacción original, ésta aparecerá automáticamente.

En cuanto al recuadro de las fechas puede usarse el documento original o cambiarse según sea necesario. Si deseo cambiar las fechas solo tengo que quitar las marcas al lado, donde dice "Use original document date" y "Use original effective date". Automáticamente el cursor pasará a unos recuadros llamados "New document date" y "New effective date" donde permitirá cambiar la fecha a la deseada.

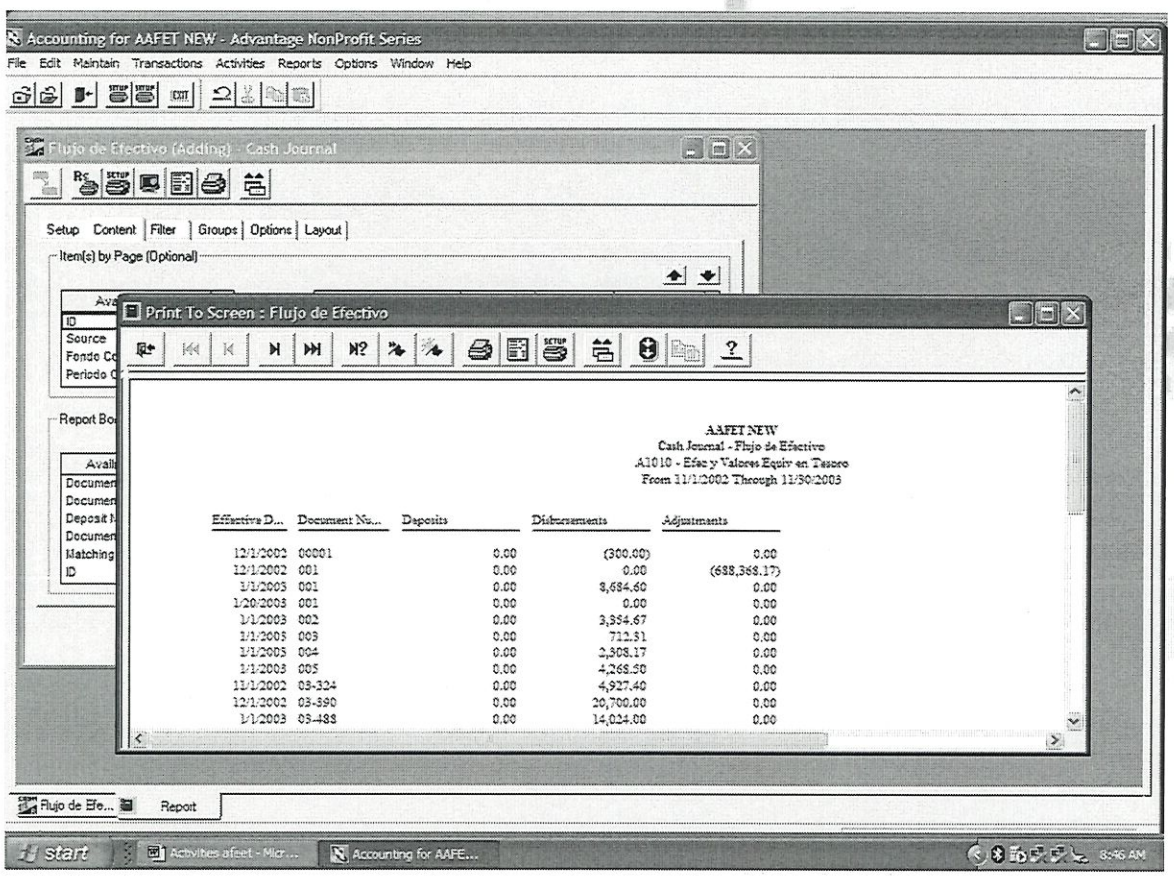
Report

Dentro de este menú se encuentran todos los informes de los libros de contabilidad.

Journals

Cash Journal

Este informe se utiliza para el flujo de efectivo. Por medio de éste podemos obtener todos lo desembolsos y depósitos realizados. Este informe puede ser filtrado por la cuenta de efectivo que se desea.

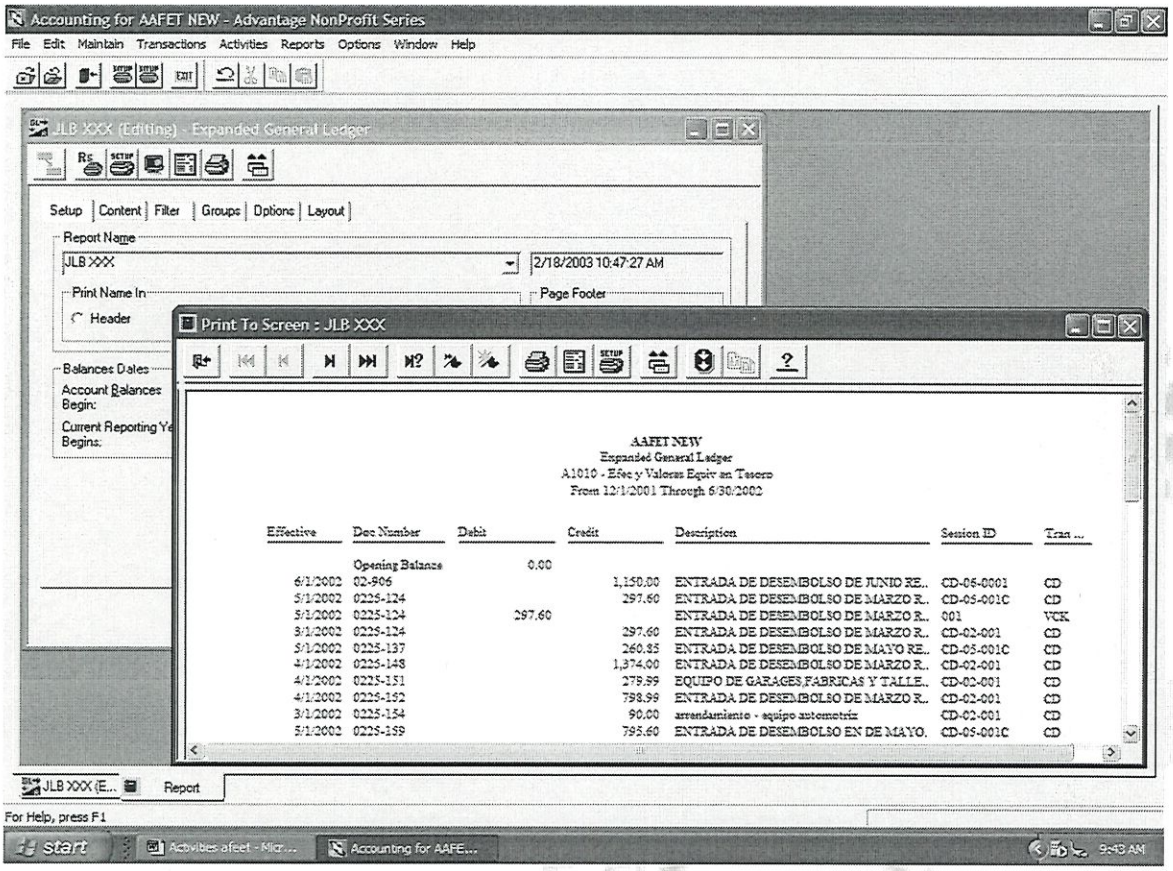


En cuanto al informe puede ser configurado de acuerdo a las necesidades del usuario, ya que bajo la sección de contenido se le puede poner o quitar columnas. De igual manera se puede hacer con el encabezamiento del informe.

General Ledger Analysis

Expanded General Ledger

Este tipo de informe nos presenta todas aquellas transacciones registradas que afectan el Mayor General de Contabilidad.

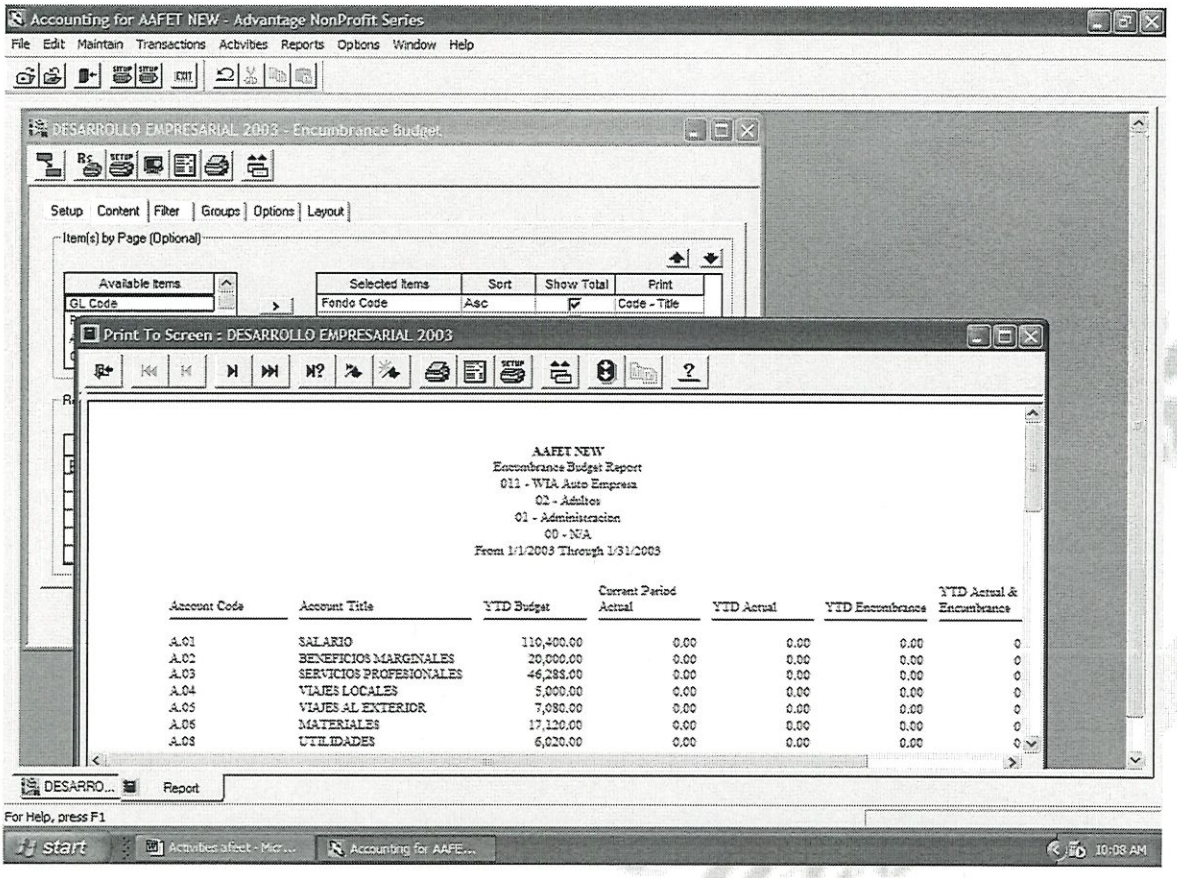


Este informe puede ser configurado bajo la sección de contenido. Pueden añadirse o quitarse columnas y modificar el encabezamiento de acuerdo a las necesidades del usuario. Además este puede ser filtrado por los diversos segmentos de cuentas.
Una vez configurado el informe solo se oprime el botón de "print" o el de "print to screen".

Encumbrances Análisis

Encumbrance Budget Report

Informe utilizado para realizar informe de gastos mensual. Este informe presenta una comparación de presupuesto vs. gastos y obligaciones. Puede ser filtrado y configurado de acuerdo a las necesidades de cada usuario.



6.6 Servicios Contratados

Cuando el Consorcio requiera la contratación de servicios profesionales y/o consultivos seguirá el siguiente proceso:

1. Una vez que el proceso de evaluación y contratación haya concluido y el contrato esté firmado, una copia junto con la requisición se enviará al Departamento de Presupuesto, donde se procederá a asignarle la partida que será afectada por el mismo y a registrarlo en el sistema de presupuesto. Se enviará al Director del Departamento de Finanzas. Luego de evaluada por estas dos áreas se devolverá a administración para la preparación de la orden de compra que será enviada a finanzas junto con copia del contrato para los pagos correspondientes.

   - Para los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios favor referirse a los Procedimientos de Selección de Proveedores de Servicios y Contratación.

   - En los casos de la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos se realiza el siguiente procedimiento:

     - se identifica el problema o el servicio por el cual se procederá a contratar los servicios profesionales,

     - se evaluará el mercado de esa área en particular y se solicitarán varias Propuestas,

     - se escogerá la que más beneficie al Consorcio, que no es necesariamente la más económica.

     - es imprescindible mencionar que el personal del Consorcio se regirá por los parámetros y reglamentaciones que rigen esta área bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes Federales.

Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la sección 6.7.

6.7 Compra de Bienes y Servicios

1. El empleado prepara una requisición con copia y la enviará al Director de su departamento.

2. El Director del departamento recibirá la requisición en original y copia para evaluarla.

   - Si determina su viabilidad, aprobará la misma y la enviará al Departamento de Administración.

   - Si determina que no es viable o necesaria, devolverá la misma al

empleado con la debida razón de su cancelación.

3. El Departamento de Administración:

- Recibe requisición y verifica disponibilidad de fondos.
- Si existen fondos disponibles, procederá con los debidos procedimientos de compra o contratación, entiéndase la solicitud de cotizaciones o subastas.
- Para los procedimientos establecidos por el Consorcio para la adquisición de bienes o servicios, favor referirse al Anejo # 2 "REGLAMENTO DE COMPRAS ".
- Para los procedimientos establecidos por el CONSORCIO DEL NORESTE para Subastas, favor referirse "REGLAMENTO DE SUBASTAS".
- Luego de seleccionar el suplidor correspondiente el Director de Administración firmará la requisición.

  Preparará la orden de compra por los bienes o servicios y la someterá a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. El Departamento de Planificación y Presupuesto:

- Procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto.
- El técnico de presupuesto registrará la obligación a través de la opción "ENTER ENCUMBRANCE" de la selección "TRANSACTION - ENCUMBRANCE " en el menú principal.
- De estar completa y correcta procederá a enviarlo al Departamento de Finanzas,
- Se procederá a enviar copia de la orden de compra al Departamento de Administración.

5. El Departamento de Administración procederá a la adquisición del bien o servicio. Cuando se reciba la mercancía, el encargado de almacén realizará los siguientes procedimientos:

- recibirá la mercancía,
- verificará que la misma sea la requerida en la orden de compra,
- de no concordar con lo estipulado en la orden de compra, se dirigirá al

Director de Administración quien determinará la acción a seguir,

- firmará el conduce y el mismo será unido a la documentación existente.
- El Departamento de Administración esperará por la factura,
- El Director de Administración le dará el visto bueno a la factura.
- Se unirá la factura a la documentación existente y se enviará al Departamento de Finanzas.

6. En el Departamento de Finanzas se realizarán los siguientes procedimientos:

   - El contador preparará el Comprobante de Pago, lo unirá a la documentación existente y lo enviará a pre-intervención.
   - El contador registrará la compra en la opción "ENTER A/P INVOICES" de la selección "TRANSACTIONS" del menú principal. En caso de que aquella obligación registrada sea diferente al gasto incurrido, se ajustará directamente en la pantalla.
   - Pre-intervención verificará toda la documentación junto con el comprobante de pago. En caso de que surja alguna diferencia se dirigirá al Director de Finanzas quien determinará la acción a seguir y recomendará los ajustes que fueran necesarios.
   - El Director de Finanzas, luego de firmar, enviará la documentación al pagador para su debido posteo. A/PI.

7. El pagador oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificará que los cheques hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con la documentación existente al Director de Finanzas.

8. El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y concuerde con lo establecido en la orden de compra. Luego de emitido el pago, procederá a firmar los cheques.

9. Una vez se han emitido los cheques se guardan hasta el momento de pago. Es Indispensable que se emitan los cheques al Banco de Gubernamental antes de ser pagados para cumplir con lo estipulado por el Consejo se Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, el Banco Gubernamental de Fomento y los reglamentos que rigen el sistema de "cash management". Se llevará un registro de firmas para el recogido de cheques.

   Para los procedimientos a seguir después de la notificación del pago por el Director de Finanzas, refiérase a la sección de Procedimiento para la Cancelación de Cuentas por Pagar.

6.8 Pago de Facturas a Proveedores de Servicios

El procedimiento para el pago de facturas a proveedores de servicios comienza con la evaluación y adjudicación de la propuesta que dicho proveedor de servicios sometió a consideración del Consorcio. Esta área esta regulada principalmente por la sección 121 de la ley WIA. También otras secciones que tienen tangencia en la selección de proveedores lo son las secciones 111,112, 116,117, y 118.

Al momento de la preparación del contrato, el mismo debe estar conforme con las regulaciones y especificaciones que rigen la actividad que se estará desarrollando, esto según la ley WIA , el "Federal Register" y las Regulaciones Estatales. También se solicitará partida presupuestaria para dicho servicio, la cual se adjuntará al contrato y se enviará al Oficina del Director Ejecutivo para el registro del mismo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Luego que se cumpla con lo antes expuesto se procederá a desarrollar el proceso de obligación descrito en la Sección 6.7 Inciso 4.

El Departamento de Operaciones, el Departamento de Servicios al Participante y el Departamento de Administración tienen bajo su cargo la supervisión de los programas y servicios que el Consorcio provee. Luego de haber comenzado el adiestramiento o servicio para el cual fue contratado, el proveedor someterá las facturas para pago al Consorcio, según lo estipula el contrato.

El procedimiento a seguir se detalla como sigue:

1. El Departamento que le corresponda recibe las facturas de los proveedores en original.

   - verificará que la factura concuerde con lo estipulado en el contrato,
   - verificará que la factura cumpla con la documentación requerida para el pago,
   - en caso de que algo no concuerde con lo estipulado en el contrato o falte algún documento que sustente la factura, la misma se devolverá al proveedor de servicio para su corrección.
   - Luego de revisada la factura, si la misma está en perfecto orden, se enviará al Departamento de Finanzas, donde se continuará con la Sección 6.7 de Compra de Bienes y Servicios, Inciso 6, 7 , 8, y 9.

2. El pagador oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago y realizará el siguiente procedimiento:

   - si el pago es parcial, se archivará la orden de compra junto con el contrato y demás documentos relacionados en un archivo temporal hasta la liquidación del monto total del gravamen.
   - si el pago representa una liquidación final, el pagador oficial tomará el comprobante de desembolso y la documentación de pago para incluirlo en el registro de desembolso y para cancelar la cuenta por pagar.

6.9 Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viajes Locales

Debido a la naturaleza de las tareas desempeñadas por el personal del Programa se incurrirá en gastos de viajes locales, los cuales serán cubiertos por el Consorcio según las políticas establecidas en el Manual de Reglamento de Viajes.

En casos donde se requiera el reembolso de dinero al personal del Consorcio se realizará el siguiente procedimiento:

1. El empleado informará al Supervisor Inmediato el plan de trabajo a seguir y los lugares que tendrá que visitar como parte de sus tareas previamente asignadas mediante orden de viaje. Esta será autorizada por el Director Ejecutivo del Consorcio.

2. El director de la dependencia en donde se encuentra ubicado el empleado recibirá los documentos. Luego de examinarlo, lo aprobará y lo enviará al Departamento de la Sub-Directora y de allí pasará a la Oficina del Director Ejecutivo para la aprobación final. Luego al Departamento de Finanzas.

4. El pre-interventor recibe el documento

   - revisará que los cálculos matemáticos y toda la documentación existente esté completa y los comparará con el Reglamento de Viajes.

   - si está en perfecto orden procederá a preparar una solicitud de presupuesto, luego, enviará los documentos al El Departamento de Planificación y Presupuesto para su aprobación.

5. El Departamento de Planificación y Presupuesto:

   - revisará los documentos, y

   - procederá a asignarle la partida que será afectada en el presupuesto por dicho desembolso,

   - los enviará al Departamento de Finanzas (ver proceso de pago de Compras y Servicios 6.7).

Para los procedimientos a seguir después del pago refiérase a la sección de Procedimientos de Cancelación de Cuentas por Pagar.

6.10 Procedimiento para el Reembolso de Gastos de Viajes al Exterior

En ciertas ocasiones funcionarios del Consorcio tienen que viajar fuera de Puerto Rico para cumplir con algunas tareas en beneficio de los Programas.

1. Luego que la persona es autorizada por el Director Ejecutivo y el director de la dependencia a la cual pertenece, preparará la requisición del gasto siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Sección 6.7 de este Manual.

Para los procedimientos a seguir después del pago, refiérase a la sección de Procedimientos de Cancelación de Cuentas por Pagar.

Nota: Al regresar el empleado del viaje, éste entregará un Informe de Viaje conteniendo lo siguiente:pasaje de avión cancelado (Boarding Pass), "Check out" del Hotel e informe de las actividades en las cuales participó al pagador oficial y éste los archivará junto con la documentación relacionada a este pago.

6.11 Procedimiento para el Pago de Nómina Administrativa

La nómina correspondiente al personal del Consorcio se prepara en el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos recibe semanalmente las hojas de asistencia de los empleados y los informes semanales del sistema electrónico de asistencia "ponchador", los cuales son verificados y registrados.

Luego se hacen los ajustes necesarios para la bisemana, se prepara la nómina y se envía al Departamento de Finanzas para el pago.

1. Departamento de Recursos Humanos será responsable de lo siguiente:

   - hojas de asistencia
   - descuentos de los beneficios marginales
   - cualquier descuento adicional
   - entrar la información completa de la nómina al sistema de MIP a través del módulo de " PAYROLL"
   - para los reglamentos y procedimientos disciplinarios para los empleados del Consorcio favor ver el Reglamento de Personal y Manual de Procedimientos para Empleados del Consorcio.

2. Luego de preparada la nómina con sus respectivos ajustes, se prepara una relación de pago que será enviada junto con ésta al Pre-interventor del Departamento de Finanzas.

3 Pre-intervención verificará que toda la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenida, la nómina pasa al Director de Finanzas quien verificará la misma y la enviará al pagador oficial.

4 El pagador oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el pagador oficial verificará que éstos hayan sido completados correctamente y se procederá a enviarlos junto con el Comprobante de Desembolso y los documentos de la nómina al Director de Finanzas.

5 El Director de Finanzas verificará que el pago preparado contenga toda la documentación requerida y que concuerde con lo establecido en la nómina. Procederá a firmar el resumen de la nómina.

6 El Director Ejecutivo verificará la misma, la aprobará y la enviará al Departamento de Finanzas.

6.12 Depósito Electrónico

En caso de que el Consorcio se acoja a depósito directo electrónico, se procederá con todos los puntos antes expuestos para el procedimiento de pago de nómina administrativa.

Es necesaria la preparación de los talonarios de retención para cada empleado.

6.13 Procedimiento para el Pago de Nómina de Participantes

El Departamento de Finanzas tiene bajo su cargo el cuadre de las hojas de asistencia de cada uno de los proyectos de participantes efectuados por el Consorcio. Estas hojas de asistencia deben estar debidamente autorizadas por el Director de la Oficina Local de Servicio al Participante.

1. La Oficina Local de Servicio al Participante local enviará las hojas de asistencia debidamente certificadas al Departamento de Finanzas donde se preparará la nómina para el pago de éstas.

   - Esta Oficina es responsable de:

     - recogido de hojas de asistencia de participantes,
     - ajustes de horas de los participantes,

     Departamento de Finanzas será responsable:

     - de realizar los descuentos correspondientes como seguro social y contribución sobre ingresos.
     - creación de la nómina de los participantes mediante el sistema MIP.
     - El contador pre-interviene las hojas de asistencia y prepara la certificación que será enviada a Data Entry.

3. El Data Entry prepara la nómina para su pre intervención.

4. Pre-intervención verificará que toda la documentación esté en perfecto y completo orden según los procedimientos establecidos para la pre-intervención. Luego de pre-intervenida, la nómina se enviará al pagador oficial.

5. El pagador oficial requisará los cheques para el pago correspondiente. Anexará los cheques a la documentación de pago para la preparación de éstos. Luego de preparados los cheques el pagador verificará que hayan sido completados correctamente y procederá a enviar éstos junto con el comprobante de desembolso y los documentos de la nómina al Director de Finanzas.

6. El Director de Finanzas verificará la misma, la aprobará y enviará toda la documentación al Director Ejecutivo.

7. El Director Ejecutivo verificará la misma, la aprobará y la enviará al Departamento de Finanzas.

6.14 Procedimiento para la Cancelación de Cuentas por Pagar

Una vez el pagador oficial reciba el Comprobante de Desembolso junto con la evidencia del desembolso, procederá a:

- registrar el desembolso a través de la opción "ENTER A/P CHECKS" de la selección "TRANSACTIONS" del menú principal,
- archivar el Comprobante de Desembolso y otros documentos en un archivo permanente por Suplidor.
- Una vez se emitan cheques, se cancela la cuenta a pagar.

6.15 Procedimiento de Contabilidad para los Pagos Directos

Todos aquellos desembolsos que no representen la cancelación o pago de una cuenta por pagar se registrarán como un pago directo. El pago directo más común será adelantos para viajar al exterior, así como desembolsos que entren a los libros de contabilidad por ajuste.

1. Se procesará el pago y se enviará el Comprobante de Desembolso junto con la evidencia de éste al contador.
2. Cuando el contador reciba estos documentos los revisará y procederá de la siguiente manera:
   - si existe algún error u omisión los devolverá al oficial pagador,
   - si están correctos registrará el Comprobante de Desembolso como un pago directo,
   - archivará el Comprobante de Desembolso y demás documentos en un archivo permanente por número de Comprobante.
3. Luego que se reciba la documentación faltante en el Departamento de Finanzas, el pagador oficial buscará en el archivo dicho Comprobante y procederá a cancelarlo en su totalidad.

6.16 Procedimiento de Reconciliación Bancaria

1. Preparar un registro de desembolsos
   - Puede ser exportado de MIP
     Buscar en el área de REPORTS CASH JOURNAL el que dice CHECK REGISTER yexportarlo a Excel. Verificar que todos los cheques emitidos durante el mes estén entrados en este registro. De no aparecer alguno debe ser entrado al sistema y al registro.

2. Preparar registro de cheques pendientes de pago (Outstanding)

   - Una vez tenga el registro de desembolsos y registro de cheques pendientes de pago del mes anterior, debe puntearlo contra el estado bancario. Todo cheque que no haya sido pagado por el banco que se encuentre en uno o ambos registros formará parte del registro de cheques pendientes de pago del mes.

3. Preparar hoja de reconciliación bancaria

   - Es importante que se verifique que todos los depósitos, trasferencias y otros cargos estén debidamente entrados en el sistema. Esto puede ser verificado en el área de REPORTS-CASH JOURNALS.

   - Fórmula que facilita el cálculo de la reconciliación:

     Cheques emitidos + Cheques pendientes de pago del mes anterior
     -Cheques pagados por el banco = Cheques pendientes de pago del mes corriente.

6.17 Como cancelar un Cheque

En el Proceso para cancelar un cheque se debe establecer en MIP la misma fecha que manualmente se le da al cheque cuando se canceló, ya sea la de la reconciliación bancaria o la del día que se esta cancelando (si éste no se ha tomado en cuenta como cancelado en la última reconciliación bancaria sometida).

7. Cierre de Libros

7.1 Introducción

La información de contabilidad se resume en períodos, de manera que el Programa puede revisar y comparar su ejecución por período. Esta sección describirá los procedimientos a seguir para la ejecución de un cierre mensual y anual de contabilidad.

7.2 Procedimientos de Cierre

Los procedimientos aplicables al cierre mensual o anual son los siguientes:

1. Hacer un "BACKUP" de información antes del cierre. Esto minimizará el riesgo de una pérdida o daño de la información por algún problema externo o interno al sistema. Además, se utilizará para restaurar la información de dicho período en caso de algún informe o detalle luego del cierre para propósitos de monitoría o auditoria. El "BACKUP" se hará a través de la opción **"BACKUP"** de la selección **"FILE"** del menú principal en el módulo de administración.

2. Guardar el "BACKUP" en un lugar seguro.

3. Imprimir los informes financieros que provee el sistema. Refiérase a la sección de Informes para más detalles.

El cierre anual cierra las cuentas de ingresos y gastos contra la cuenta de Saldo de Fondo. Además, transfiere los balances finales a los balances iniciales del próximo año fiscal. Para ejecutar el cierre anual se seguirán los siguientes pasos:

1. Liquidar o cancelar manualmente todos las Obligaciones no incurridas presentadas en el listado extraído del paso 1. Se utilizará la opción **"ENTER ENCUMBRANCE LIQUIDATIONS"** de la selección **"TRANSACTIONS** del menú principal.

2. Imprimir un listado de los Obligaciones abiertos a la fecha de cierre del año fiscal mediante la opción **"DETAIL ENCUMBRANCE LEDGER"** de la selección **"ENCUMBRANCE ANALYSIS"** del menú principal.

3. Preparar y trasladar al mayor las entradas de cierre no ejecutadas automáticamente por el sistema. Estas entradas se hacen para reconocer la Reserva para Gravámenes al final del año.

4. Trasladar los balances del año anterior al año corriente. Se ejecuta a través de la opción **"CLOSE FISCAL YEAR"** de la selección **"ACTIVITIES"** del menú principal. Esta función traslada los balances finales del mes cerrado como balances iniciales del nuevo año fiscal.

8. Informes

8.1 Información General

Como parte del proceso de contabilidad es necesario producir informes financieros periódicamente. Estos nos permitirán mantener información de carácter histórico para fines de auditoria o monitoría. Es recomendable que el usuario se acostumbre, no sólo a hacer un "backup" diario de los archivos de información financiera, sino también a producir una copia de aquellos informes y registros que resulten más importantes para fines de documentar el proceso de contabilidad.

8.2 Informes

Al momento de terminar la entrada de la información, pero antes de hacer el traslado de la información al Mayor General se deben generar los siguientes informes:

1. Un listado de las transacciones registradas en los grupos de transacciones sin trasladar al Mayor General **(UNPOSTED GENERAL LEDGER TRANSACTIONS).**

2. Un listado de los Obligaciones en los grupos de transacciones sin trasladar **(UNPOSTED ENCUMBRANCE TRANSACTIONS).**

Después de hacer el traslado de la información al Mayor General se deben crear los siguientes informes:

1. Un balance de comprobación post cierre de mes **(NORMAL TRIAL BALANCE).**

2. Un Mayor General **(STANDARD GENERAL LEDGER).**

3. Un detalle de las transacciones de Efectivo **(CASH JOURNAL).**

4. Un detalle de las transacciones de Desembolso **(EXPENDITURE JOURNAL).**

6. Un detalle de las transacciones de Recaudaciones **(REVENUE JOURNAL).**

7. Un detalle de las Erogaciones y Gravámenes comparadas con el Presupuesto **(ENCUMBRANCE BUDGET REPORT).**

8. Al final del año programa:

   - Un Estado de Situación,

   - Un Estado de Ingresos, Erogaciones y Cambio en el Balance de Fondo.

Estos informes pueden ser configurados de diferentes formas y maneras, por lo que el usuario debe estudiar las opciones que ofrece el sistema para adaptarla a sus necesidades y para aprovecharlas al máximo.

8.3 Informes de cierre para el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Ver Guía emitida por el CDORH

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE

MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS FISCALES

Julio 2000

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA

CONSORCIO DEL NORESTE

CENTRO DE GESTION UNICA

NUMERO: CNP-WIA-FIN-001 PAGINAS: 1-34

MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS FISCALES

MANUAL: ☒ NUEVO ☐ DEROGADO ☐ ENMENDADO ☐ REVISADO

FECHA DE EFECTIVIDAD: 1 DE JULIO DE 2000

APROBADO POR: _____
CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSORCIO DEL NORESTE
OFICINA CENTRAL

MANUAL DE CONTABILIDAD
Y
PROCEDIMIENTOS FISCALES

1 de julio de 2000

SECCION I - INTRODUCCION

SECCION 2 - ORGANIZACION

SECCION 3 - CONCEPTOS GENERALES

SECCION 4 - LIBROS DE CONTABILIDAD

SECCION .5 - PROCEDIMIENTOS

SECCION 6 - REGLAMENTOS

SECCION I - INTRODUCCION

1000 Propósitos

El propósito principal del Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales (Manual) para el Consorcio del Noreste (el Consorcio) es proveer el sistema para la canalización ordenada de los procedimientos fiscales, establecer controles internos adecuados que dificulten la comisión de errores e irregularidades y que facilite la labor de intervención de cuentas ya sea por la Oficina del Contralor o por auditores externos. Los procedimientos que se presentan en este manual están orientados a:

1. Controlar, coordinar y planificar las actividades, de tal forma que los servicios requeridos por el Consorcio se realicen con la mayor eficacia y prontitud,

2. Proveer información financiera corriente y confiable,

3. Cumplir con los requisitos de ley

4. y proveerle guías operacionales que estén de acuerdo con los reglamentos y políticas del Consorcio.

1010 Base Legal

Se hace este Manual de Procedimientos Fiscales en virtud de la Ley "Workforce Investment Act" conocida por sus siglas en inglés como la WIA.

1020 Aprobación

La agencia del Gobierno de Puerto Rico y las personas del Consorcio que se mencionan a continuación deben aprobar este Manual antes de que el mismo comience a regir dentro de la Unidad de Contabilidad:

- ☐ Presidente Junta de Alcaldes
- ☐ Director Ejecutivo
- ☐ Presidente Junta de Inversión Local

Debido al dinamismo de la función contable, puede que sea necesario hacer cambios a secciones de este Manual para que se ajuste a nuevas políticas y procedimientos. Enmiendas a cualquier sección de este Manual deberán ser sometidas al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas se le deben distribuir al personal, según los procesos descritos en la Sección 1030.

1030 Distribución y Archivo del Manual

Una vez aprobado, el original del Manual debe custodiarlo el Director de Administración. Copias del Manual deben ser distribuidas a todo el personal de las Áreas de Contabilidad, Compras, Pagaduría, Pre-Intervención y Recursos Humanos. Además, se le debe enviar copia al Presidente de la Junta de Alcaldes.

Al momento de distribuir el Manual, el personal debe ser notificado de la naturaleza confidencial del mismo. Además, el Director Ejecutivo debe mantener un control de todas las enmiendas.

1040 Instrucciones Generales y Vigencia del Manual

A continuación se presentan las instrucciones generales para el mantenimiento y distribución del Manual:

- Cada miembro de la Unidad de Contabilidad recibirá una copia del Manual.
- El Director Ejecutivo o su representante mantendrá un archivo con los nombres de las personas a quienes se les ha entregado copia del Manual y la fecha en que se les entregó.
- El Manual será para uso del empleado mientras esté ejerciendo sus funciones en la Unidad de Contabilidad.
- Si el empleado cesa sus funciones en el Área Administrativa, éste debe devolver el Manual al Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- Cada empleado será responsable de dar lectura al contenido del Manual.
- Según se vayan redactando o alterando políticas y procedimientos como consecuencia de nuevos reglamentos o guías, el Director Ejecutivo o su representante autorizado distribuirá a cada empleado copia de la nueva política o procedimiento.

El Manual entra en vigencia hoy, 1 de julio de 2000, luego de ser aprobado por el Director Ejecutivo y Presidente de la Junta de Alcaldes.

El Manual estará en vigencia hasta que así lo determine el Director Ejecutivo en comunicación formal a las partes interesadas.

SECCION 2 - ORGANIZACION

2000 Organización

El Consorcio fue organizado en el 1993 el mismo desarrolla y establece programas para jóvenes, adultos y deplazados para entrar en la fuerza laboral mediante el programa federal, "Workforce Investment Act", antes conocido como Job Training Partnership Act. Estos programas proveen empleo y entrenamiento para individuos económicamente en desventaja y otros individuos que enfrenta serias barreras para emplearse y quienes necesitan de entrenamiento para obtener empleos productivos. El Consorcio está compuesto por una Junta de Alcaldes quienes representan los siguientes municipios: Río Grande, Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo y Vieques.

El organigrama presenta una visión panorámica del conjunto administrativo y separa las funciones de ejecución, de las de asesoría:

2010 Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad responde directamente al Director de Finanzas. El oficial a cargo de la Oficina de Contabilidad deberá ser un graduado universitario con un Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Contabilidad.

Las funciones específicas que deberá cumplir el Área de Contabilidad se resumen de la siguiente manera:

- Registro de transacciones en los libros de contabilidad.
- Preparación de estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas para agencias gubernamentales.
- Análisis de cuentas y conciliaciones de cuentas de bancos con los saldos en libros de contabilidad y fondos de caja chica.
- Preparación de informes especiales para las distintas secciones ejecutivas.
- Preparación de nóminas e informes relacionados a las distintas agencias del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

- Verificación de documentos y las evidencias relacionadas con las actividades de compras, suministros y cumplimiento de contratos adjudicados.

- Aprobar para pago las facturas recibidas luego del proceso de verificación y registro en los libros de contabilidad.

- Rendir cuentas a los auditores del Contralor de Puerto Rico y a los auditores externos designados por la Oficina del Director Ejecutivo.

- Cualquier otra tarea asignada por la gerencia del Consorcio.

2020 Área de Pagaduría

La función de pagaduría está separada de la función de contabilizar las transacciones. Esto permite que los responsables de contabilizar las transacciones no puedan emitir pagos de las facturas procesadas por ellos, y por consiguiente, se propicie un sistema de control interno adecuado.

La función específica de la preparación y firma de los cheques para el pago a los proveedores de servicios y artículos adquiridos por compra recae en el área supervisada por el Oficial Pagador del Consorcio y bajo la supervisión directa del Director de Finanzas.

Pagaduría deberá cumplir con los siguientes procedimientos de control antes de expedir los pagos para saldar deudas con contratistas, proveedores, empleados y agencias de gobierno:

- Asegurarse que los documentos recibidos estén debidamente ordenados y completos, que sean originales, y que se muestre evidencia de la revisión realizada tanto por el Área de Contabilidad, así como también el (los) oficiales del área de Pre-Intervención.

- Verificará la lista de cotejo preparada y firmada por el área de Pre-Intervención para asegurarse de que el documento de pago incluya todos los documentos necesarios.

- Todo pago de compensación por servicios a empleados deberá estar sustanciado por un registro de nómina debidamente verificado y aprobado.

- Los documentos deberán ser todos aquellos requeridos en el Reglamento de Compras y el Reglamento de Subastas de la agencia. Además deberá incluir evidencia de que los servicios fueron prestados y/o que los materiales y equipo fueron recibidos.

- En caso de documentos incompletos y defectuosos para fines del pago, devolverá los mismos para que sean re-procesados por el Área de Contabilidad y/o re-verificados por Pre-Intervención.
- Procesará los pagos a los distintos suplidores mediante la emisión de cheques a través del sistema de contabilidad.
- El Director Ejecutivo será responsable de la aprobación del comprobante de pago.
- El Gerente de Finanzas verificará los documentos y firmará el cheque correspondiente.

2030 Área de Pre-Intervención

Los oficiales de Pre-Intervención tendrán a su cargo la verificación de todos los documentos de contabilidad y pagos generados por las demás áreas de trabajo del Consorcio. Entre sus responsabilidades se destacan:

- Verificará la corrección de los documentos.
- Verificará que contenga todos aquellos documentos necesarios de acuerdo al Reglamento de Compras y al Reglamento de Subastas de la Oficina, de éstos aplicar.
- Verificará las certificaciones de contratos de servicios y pagos regulares de acuerdo a los procedimientos de este manual. (Véase Sección de Procedimientos)
- Preparará la Hoja de Cotejo de Documentos correspondiente, para asegurarse de que todos los documentos han sido incluidos.
- Verificará las entradas realizadas al sistema de contabilidad por las áreas de Compras y Contabilidad, incluyendo la entrada de órdenes de compras, contratos y facturas.

2040 Funciones de Otras Áreas de Trabajo

Este Manual es para los fines del sistema de contabilidad y no intenta indicar normas de administración que competen a las varias secciones para cumplir con sus funciones de trabajo conforme alas pautas establecidas por la ley y los reglamentos.

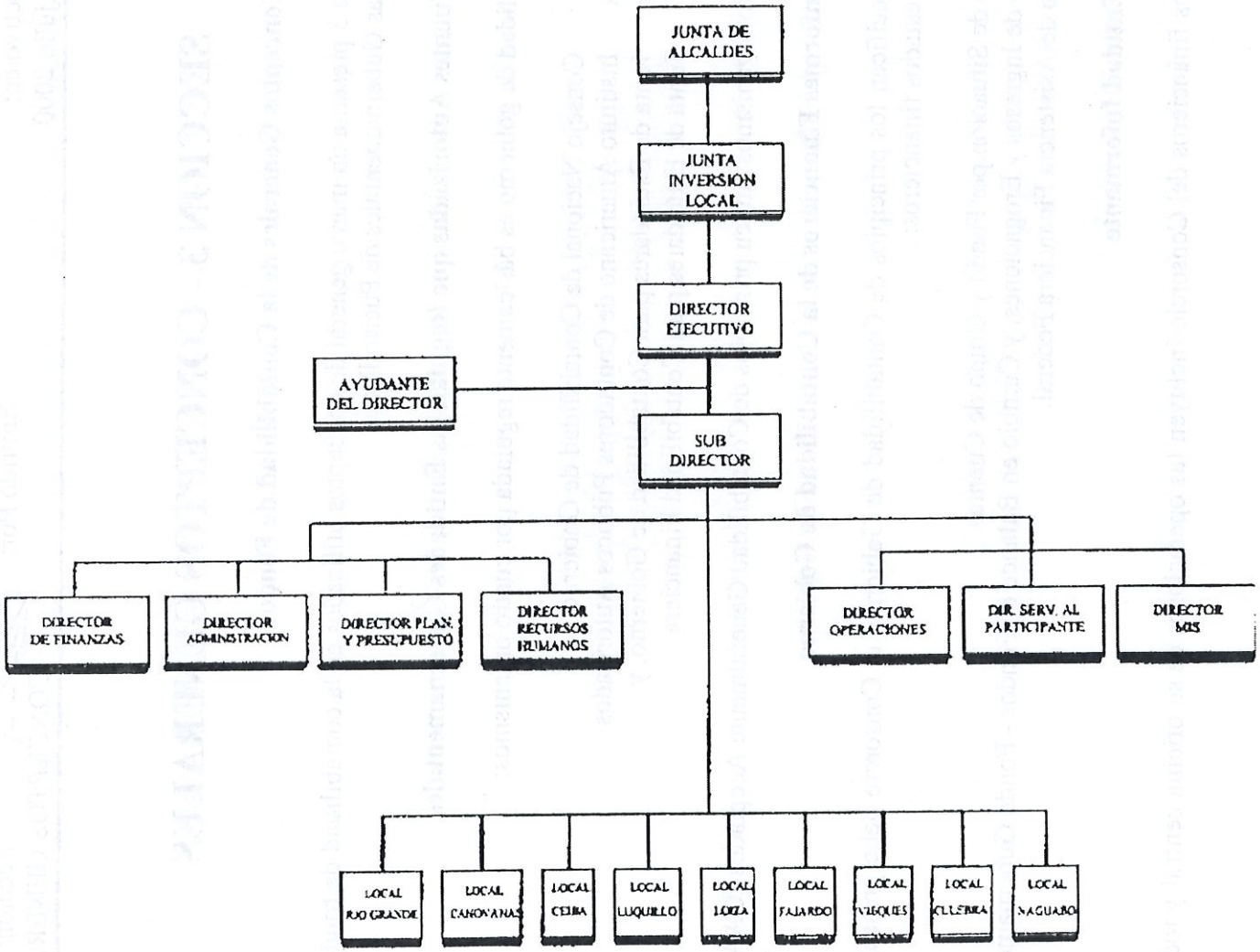
2050 Responsabilidad

El personal de las Áreas de Finanzas y Administración del Consorcio trabajarán dentro del marco de políticas y procedimientos establecidos por este Manual y cualquier otra pauta establecida por la Gerencia del Consorcio y que no conflija con los procedimientos específicos enumerados en este Manual.

Anejo 2-A Organigrama

CONSORCIO DEL NORESTE

ORGANIGRAMA



SECCION 3 - CONCEPTOS GENERALES

3000 Conceptos Generales de la Contabilidad de Fondos

El Capítulo 3 presenta un marco general de conceptos utilizados en la contabilidad de fondos por las Agencias Gubernamentales de Puerto Rico.

3005 Fuentes Autorizadas que Regulan las Entidades Gubernamentales

La contabilidad de gobierno es básicamente regulada por cuatro organismos:

- NCGA Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno
- AICPA Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados
- GASB Junta de Estándares para Contabilidad de Gobierno, y
- FASB Junta de Estándares para Contabilidad Financiera

Estos cuatro organismos emiten principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

3010 Informes Financieros de la Contabilidad de Gobierno

Según especifican los principios de Contabilidad de Gobierno, el Consorcio debe presentar los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación por Fondo y Grupo de Cuentas.
- Estado de Ingresos y Erogaciones, y Cambio en Balance de Fondos - Fondo Gubernamental.
- Listado de Asistencia Financiera Federal.

3015 Entidad Informante

Los estados financieros del Consorcio incluyen las operaciones de su oficina central y todas sus locales.

3020 Sistema de Contabilidad de Fondos

Los sistemas de contabilidad de gobierno deben ser organizados y operados a base de fondos. Un fondo se define como una entidad contable y fiscal con un grupo de cuentas de balance propio.

En este fondo se recoge efectivo y otros recursos financieros junto con las obligaciones relacionadas, sus balances y cambios en balances. Estos fondos son creados con el propósito de llevar a cabo actividades de acuerdo a reglamentos especiales, restricciones o limitaciones.

El fondo general utilizado por el Consorcio se clasifica como un Fondo Gubernamental Especial ("Special Revenue"). Este fondo provee para llevar a cabo las funciones del Consorcio y contabiliza fondos legalmente restrictos para actividades específicas. Este fondo contabiliza los recursos financieros del Consorcio y las correspondientes cuentas a pagar.

Esta categoría de fondos gubernamentales incluye actividades asociadas con las operaciones del gobierno estatal. El objetivo del fondo está dirigido hacia la medida de fuentes y usos de recursos financieros. Este objetivo de medida de fuentes y usos de recursos financieros es el único y generalmente sólo los recursos corrientes a emplearse son contabilizados en esta categoría de fondo.

También, se provee el Grupo de Cuenta General de Activos Fijos. El grupo de cuenta no es un fondo. Este se utiliza para contabilizar los Activos Fijos generales del Consorcio.

3025 Sistema Modificado de Acumulación

La base de contabilidad a utilizarse en el Fondo Gubernamental del Consorcio es conocida como el "Método Modificado de Acumulación". Este método provee para que los ingresos sean registrados en el período en el que están disponibles y sean cuantificables.

Los gastos y desembolsos por concepto de compra de activos deben registrarse en el período que se incurra la deuda.

La asignación diferida surge cuando el Consorcio recibe la asignación antes de incurrirse en los gastos relacionados. Los gastos son registrados cuando se incurre la deuda.

En resumen, la asignación (ingreso) general para los gastos administrativos se registra cuando se aprueba y está disponible.

La diferencia básica entre el concepto de erogación y el de gasto es que la erogación recoge ciertas categorías como son la compra de equipo a inventario, las cuales no se definen como gasto ya que tienen una vida útil mayor de un año y el gasto no. En un sistema de contabilidad de empresa privada estos equipos a inventarios se capitalizan y se registran como activos. En el sistema de contabilidad de gobierno, estas categorías se registran como un desembolso de presupuesto. En el estado de situación, se presentan como parte del Grupo de Cuenta General de Activos Fijos.

3030 Método para la Acumulación de Vacaciones, Bonos y Días por Enfermedad

El Consorcio establecerá un sistema de nómina que provea data acumulativa de las vacaciones y los días por enfermedad.

El sistema debe proveer entre otras cosas, un récord para cada empleado que incluya:

- Nombre.
- Dirección física y postal.
- Fecha en que comenzó a trabajar con la entidad.
- Salario acumulado mensual, trimestral y anual.
- Fecha de revisión salarial.
- Clasificación y título de la posición.
- Información sobre ingresos, seguro social y otras deducciones al empleado.
- Información acumulativa sobre vacaciones y licencias por enfermedad.

Las deudas por concepto de vacaciones, días por enfermedad y otros beneficios deben registrarse en el Mayor General. Se debe acumular un pasivo por concepto de vacaciones futuras y otros beneficios que cumplan con las siguientes condiciones:

- La obligación del Departamento con relación a los derechos de los empleados de recibir compensaciones por ausencias futuras es atribuible a los servicios que ya rindieron dichos empleados.
- La obligación está relacionada con derechos acumulables o conferidos o el pago de las compensaciones es probable.
- La cantidad puede ser estimada razonablemente.

El énfasis primario de los fondos gubernamentales es en el flujo de recursos financieros, por lo que los gastos se reconocen en una base de acumulación modificada. Por ende, cumplen todas las condiciones antes descritas, la cantidad

de compensación por ausencias registradas como erogaciones en el fondo, debe ser la cantidad acumulada durante el año que normalmente se liquidan como los recursos financieros disponibles para desembolsos.

3035 Activos Fijos

Los activos fijos del Consorcio se clasifican de la siguiente manera:

- Mejoras a la Planta Física
- Mejoras a la propiedad
- Equipo
- Mobiliario
- Vehículos de Motor

Los activos fijos generales del Consorcio se registran como desembolsos en los diferentes fondos y a su vez en el Grupo General de Cuentas de Activos Fijos. Estos activos se contabilizan al costo real o estimado. Los activos donados se registran a su valor estimado en el mercado a la fecha de la donación.

Los activos fijos se registran en el Grupo General de Activos Fijos como medio de control para su uso y administración. Este procedimiento está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por entidades gubernamentales.

Los activos fijos en entidades gubernamentales no se depredan, ya que el concepto de depredación no representa desembolso monetario y el propósito primordial de dichas entidades gubernamentales está centrado en el uso adecuado de activos y no en su valoración.

El procedimiento de registro contable de la adquisición de activos comienza con el recibo del activo. Este Grupo General de Activos Fijos tiene un subsidiario o libro de planta que agrupa todos los activos individualmente y contiene la siguiente información:

- Categoría de Activo
- Número de Identificación del Activo
- Descripción del Activo o Fecha de Adquisición
- Número de Serie del activo, si aplica

- Número de Propiedad Asignado
- Costo o Base de Costo
- Localización
- Código de Responsabilidad

Cuando se adquiere un activo fijo, además de registrarse en el Mayor General a través de entradas de jornal, también se registrará en el Módulo de Activos Fijos. Este subsidiario debe reconciliarse con el Mayor General en una base mensual.

3040 Presupuesto

3040.1 General

El presupuesto del Consorcio se establecerá con antelación al comienzo del año fiscal. la aprobación final debe ser el 30 de junio de cada año y regirá para el próximo período comenzando el 1 de julio. Es una medida necesaria de control en el uso de recursos, por lo tanto, debe prepararse usando bases reales y contemplando cualquier circunstancia que se prevea.

Las partidas presupuestarias son las mismas que se incluyen bajo el renglón de erogaciones en la carta de cuentas. El presupuesto se compara en una base mensual con los gastos actuales, más las obligaciones incurridas. Se mantendrá un Registro de Obligaciones o Gravámenes. De ser necesario, y dependiendo de las circunstancias específicas se podrán hacer cambios al presupuesto general aprobado. Estos cambios a partidas específicas deben ser por escrito, deben incluir las cuentas que se enmiendan y la razón para los cambios. Estos cambios deberán ser aprobados finalmente por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Luego de ser aprobados, los cambios deberán realizarse en el sistema de contabilidad del Consorcio.

Mensualmente y como parte de los informes de contabilidad, se compararán las fluctuaciones entre las erogaciones y obligaciones contra el presupuesto y se explicará por escrito aquellas variaciones sustanciales.

3040.2 Responsabilidad

El area de presupuesto es responsable de preparar los estimados de gastos correspondientes para ejecutar los programas de trabajo durante el año que cubre el presupuesto. Además, es su responsabilidad anticipar e informar posibles sobregiros en los renglones presupuestados.

El presupuesto administrativo lo preparará la división de Presupuesto y Planificación en coordinación con el Director de Administración. En las áreas de Adquisición de Equipo y Materiales y Mantenimiento y Reparación de Facilidades el Director de Administracion preparará su presupuesto para incorporarlo al presupuesto administrativo, formando el presupuesto general.

El Director de Administración es el responsable de preparar sistemas y procedimientos de control relacionados al presupuesto. Una vez preparado en todas sus partes, el presupuesto debe ser aprobado por el Director Ejecutivo.

3045 Informes

El Area de Contabilidad es el responsable de preparar los informes financieros correspondientes. Estos informes se deben someter al Director de Finanzas en o antes del día 10 de cada mes, quien los verificará y los someterá al Director Ejecutivo.

Los siguientes informes serán preparados por el Area de Contabilidad:

- Informes comparativos de ingresos y gastos incurridos durante el mes, el balance acumulado durante el año fiscal en curso comparado con el presupuesto, el por ciento del presupuesto gastado y la variación por partidas de gastos.
- Estado de situación del Consorcio.
- Estado de ingresos, erogaciones y cambios en el balance de fondos.
- Informe de flujo de efectivo.
- Otros, según sean requeridos por la Gerencia.

3050 Ingresos

Los ingresos para el presupuesto general provienen del "Grant" del programa "Workforce Investment Act", conocido antes como "Job Training Partnership Act", así como también de otros ingresos misceláneos e intereses.

3055 Desembolsos

Los desembolsos se hacen conforme a las partidas aprobadas en el presupuesto del Consorcio. Antes de obligar fondos contra las partidas presupuestarias, el Area de Presupuesto y Planificación y el Area de Finanzas (Pre-Intervención) deberán asegurarse que las partidas tengan los fondos disponibles y que se cumpla con las disposiciones administrativas de este Manual, el Reglamento de Subastas y el Reglamento de Compras.

Previo al desembolso de cualquier cantidad, se procesarán, verificarán y aprobarán los documentos correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Manual.

3060 Caja Menuda

Para facilitar las operaciones del Consorcio, se ha establecido un fondo de caja menuda para la adquisición de artículos misceláneos y gastos de emergencia de menor cuantía. El monto del fondo de caja menuda será determinado por el Director Ejecutivo, de acuerdo a las necesidades del Consorcio. También establecerá una cantidad máxima para cada compra individual mediante el uso de este fondo. Estas no deberán exceder de $50.00. El custodio del fondo solicitará un reembolso por el total del dinero gastado en compras misceláneas, mediante solicitud acompañada de las facturas correspondientes. El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado aprobará el desembolso, el cual será expedido a nombre del custodio del fondo, quien lo cambiará para seguir haciendo desembolsos del fondo según estos sean necesarios.

El Director de Finanzas o su Representante Autorizado efectuará verificaciones periódicas de dicho fondo con el propósito de determinar que los gastos y la documentación incluida son adecuados y determinar que la función se realiza conforme a los procedimientos establecidos.

Este fondo será mantenido en un lugar protegido, tal como una caja de seguridad.

3065 Registros

La Sección de Contabilidad es responsable de establecer los registros necesarios para el control ordenado de transacciones. El ciclo de contabilidad del Consorcio incluye la verificación de la clasificación de cuentas, la contabilización de gastos, la jornalización de transacciones, el mantenimiento de libros y registros y la preparación de informes. Se mantendrá un Mayor General, un Registro de Obligaciones y Contratos, un Registro de Desembolsos, un Subsidiario de Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y un Registro de Nóminas.

Todos los contratos, órdenes de compra, documentos de recibo de mercancías y servicios y facturas recibidas deberán ser sometidas a la Sección de Contabilidad diariamente para que la Sección pueda procesar las transacciones rápidamente y dentro del período mensual correspondiente.

3070 Obligaciones y Contratos

Las obligaciones son compromisos contractuales que surgen por contratos y órdenes de compra. Estas obligaciones, cuyo servicio no ha sido suministrado por el suplidor correspondiente, reducen el balance disponible del presupuesto. En la contabilidad de gobierno, las obligaciones representan una reserva del balance de fondos libres.

Las obligaciones o gravámenes se mantienen mensualmente en el Registro de Obligaciones; su balance forma parte de los estados financieros comparativos y ejerce una función de control presupuestario.

SECCION 4 - LIBROS DE CONTABILIDAD

4000 Introducción

En esta sección se presenta la Carta de Cuentas (Chart of Accounts) del Consorcio y una breve descripción de los libros y subsidiarios necesarios para efectuar una contabilización efectiva de las transacciones financieras del Consorcio.

4010 Carta de Cuentas (Chart of Accounts)

La Carta de Cuentas del Consorcio se dividirá en los siguientes renglones:

- Año Fiscal.

- Período de Contabilidad.
  El período 00 se utilizará para entrar balances iniciales al sistema. Los periodos del 01 al 12 se utilizarán para registrar los meses de contabilidad; siendo el 01, el mes de julio de cada ano fiscal.

- Objetos de activo, pasivo, balance de fondos, ingresos y erogaciones (general ledger accounts).
  Se utilizará este código para denominar las transacciones de debito y crédito en las cuentas del mayor general correspondientes.

- Programas
  Representa la división de las transacciones contables por cada programa de desembolsos del Consorcio, tales como Título 1 (WIA) adulto, obreros desplazados y jovenes.

- Regiones
  Representa la codificación de cada ingreso o gasto realizado por la Oficina Central y por cada Oficina local.

4020 Descripción de los Libros de Contabilidad

El propósito de los registros/subsidiarios es acumular información financiera de forma lógica y secuencial que es luego transferida al Mayor General. Estos se utilizan en las transacciones para evitar el registro individual de cada transacción en el Mayor General. Además, los registros/subsidiarios permiten que la función de contabilizar esté dividida entre el personal de

contabilidad, siendo cada individuo responsable del registro/subsidiario asignado. Los registros contables para cumplir con éstos propósitos son los siguientes:

- Mayor General
- Subsidiario de Obligaciones y Contratos
- Subsidiario de Cuentas por Pagar o Subsidiario de Cuentas por Cobrar
- Registro de Nóminas o Registro de Propiedad Mueble

4020.1 Mayor General

El Mayor General es el registro principal del sistema de contabilidad. Este libro contendrá todas las transacciones y los balances de las cuentas de activo, pasivo, balance de fondos, ingresos y erogaciones. Las transacciones generadas en los subsidiarios de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Presupuesto y Nóminas serán trasladadas al Mayor General.

Además de las entradas generadas por los subsidiarios se prepararán las entradas de jornal que sean necesarias. Estas entradas serán entre otras:

- Registro de ingresos no generados a través del Subsidiario de Cuentas porCobrar.
- Registro de cheques no generados a través del Subsidiario de Cuentas porPagar.
- Entradas de activos fijos al Grupo de Cuentas de Activos Fijos.
- Entradas de reclasificación de cuentas.
- Otras entradas de corrección de errores.

En el Mayor General incluirá la siguiente información, ya sea por transacción individual o por grupo de transacciones (batch):

- Número y nombre de la cuenta del Mayor.
- Balance inicial de la cuenta.
- Transacciones detalladas. Estas transacciones incluirán una descripción de la transacción efectuada, el año fiscal, período de contabilidad, código de referencia de la transacción (batch number), número de documento (de cheque, factura, etc.), fecha de registro de la transacción y cantidad debitada o acreditada.
- Total de las transacciones efectuadas durante cada período de contabilidad.
- Balance final de cada cuenta.

El Mayor General podrá producir los siguientes informes:

- Mayor General
- Balance de Comprobación (Trial Balance)
- Registro de Transacciones de Efectivo (Cash Journal)
- Este registro tendrá las transacciones de cada cuenta de efectivo divididas entre transacciones de depósito y transacciones de desembolso. Para cada transacción indicará la descripción de la transacción, número de documento, fecha y cantidad de la transacción.
- Registro de Erogaciones (Expenditure Journal)
  Este registro tendrá las cuentas de erogaciones, la descripción de la transacción, número de documento, fecha, código de suplidor, cantidad de la transacción y balance de cada cuenta. Las transacciones estarán divididas por el libro o subsidiario donde se generó cada transacción; e.d., Mayor General, Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar.
- Registro de Ingresos
  Este registro incluirá todas las transacciones de las cuentas de ingresos. El formato del Registro de Ingresos es similar al del Registro de Erogaciones

4020.3 Subsidiario de Cuentas por Pagar

En el Subsidiario de Obligaciones y Contratos se registran todas las obligaciones incurridas, incluyendo órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos otorgados.

Obligaciones son aquellas cantidades por las cuales una orden o un contrato ha sido emitido, pero el bien o servicio objeto del mismo no ha sido prestado. Una vez los bienes o servicios han sido recibidos, la obligación se reduce por las cantidades facturadas o en su totalidad según sea el caso.

El Subsidiario de Obligaciones produce un informe de todos los gravámenes u obligaciones pendientes. Este contiene el número de la obligación a orden de compra, una descripción, la referencia de entrada de obligaciones (batch), fecha, suplidor a importe o balance de dicha obligación.

4020.3 Subsidiario de Cuentas por Pagar

En el Subsidiario de Cuentas por Pagar se incluyen todas aquellas facturas recibidas por bienes o servicios recibidos.

Una vez entradas las facturas, se registran los gastos correspondientes y la partida correspondiente obligada sale del Registro de Obligaciones y Contratos.

El Subsidiario de Cuentas por Pagar contiene todas las facturas pendientes de pago. El Subsidiario tendrá todos los suplidores del Consorcio, incluyendo suplidores regulares, contratistas, suplidores de servicios profesionales y otros empleados que tengan derecho a cobrar gastos de viajes, dietas, etc. La información incluida en este Subsidiario incluye:

- Nombre y código del suplidor.
- Número(s) de la factura(s).
- Fecha de la factura. a Referencia de la entrada al Subsidiario (batch number).
- Descripción de la transacción.
- Importe de la factura.

El subsidiario, además, producirá un informe de envejecimiento de facturas (aging) por cada suplidor.

4020.4 Subsidiario de Cuentas por Cobrar

En este Subsidiario se registran todas las transacciones de Ingresos recibidos por concepto de "grants", de asignaciones legislativas y otras a que el Consorcio pueda tener derecho a recibir. Los pagos a estas facturas generadas serán entradas a los libros de contabilidad mediante créditos a este Subsidiario.

Este Subsidiario incluye la fecha de la transacción, número de factura, descripción, referencia de la entrada y el importe de las facturas pendientes de recibirse el pago.

4020.5 Subsidiario de Nóminas

En el Subsidiario de Nóminas se registran todas las nóminas producidas para el personal del Consorcio por sus servicios prestados.

Se producirá un registro de cada nómina que incluirá el nombre del empleado, cantidad de ingresos obtenidos y las deducciones de nómina correspondientes.
Además, mantendrá la siguiente información de cada empleado:

- Nombre y código del empleado.
- Dirección del empleado.
- Posición que ocupa.
- Clasificación del empleado.
- Fecha en que comenzó como empleado del Consorcio.
- Los datos contenidos en el Certificado de Retención del Departamento de Hacienda que Incluye el status del empleado, número de dependientes y número de concesiones reclamadas.
- Información individual y acumulada de
  - Vacaciones.
  - Licencia por enfermedad.
  - Salario actual y acumulado.
  - Deducciones de nómina actuales y acumuladas.
- Información completa de Ingresos y deducciones y paga neta por empleado, incluyendo los números de cheque con que fueron pagadas las nóminas.

4020.6 Registro de Activos Fijos

En este subsidiario se entrarán todos los activos fijos adquiridos por el Consorcio, incluyendo mejoras a la propiedad, equipo, mobiliario y vehículos de motor.
El subsidiario Incluirá la siguiente información:

- Categoría de Activo o Número de Identificación del Activo o Descripción del Activo o Fecha de Adquisición o Número de Serie del activo, si aplica o Número de Propiedad Asignado o Costo o Base de Costo o Localización o Código de Responsabilidad

El Subsidiario de Activos Fijos podrá producir los siguientes informes:

- Lista de Activos Fijos
  Este informe producirá una lista de Activos Fijos que incluirá la categoría, código, descripción, número de propiedad, código de localización, código de responsabilidad, el costo, la depreciación acumulada y valor neto del activo.

- Un listado Maestro de Activos
  El Listado Maestro de Activos nos dará toda la descripción del activo incluyendo además de los campos de la Lista de Activos Fijos el nombre del suplidor, el número de serie del activo, el número de orden de compra, fecha y método de adquisición y el método de evaluación.

También producirá listas de los activos añadidos durante el año, lista de activos retirados durante el año, listas por localización y listas de activos por empleados responsables por los mismos.

4020.7 Entradas de Jornal

Se prepararán las Entradas de Jornal que sean necesarias para registrar aquellas transacciones que no hayan sido generadas por los Subsidiarios de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Nóminas. Todas estas entradas serán el resultado de transacciones que no hayan sido generadas por los subsidiarios o que ajusten o reclasifiquen partidas entradas por los subsidiarios. Estas entradas se contabilizarán directamente por el Mayor General.

SECCION 5 - PROCEDIMIENTOS

5000 Introducción

Los procedimientos detallados en este capítulo están diseñados para orientar el personal del Consorcio a definir los estándares de calidad a seguirse y a proveer una guía para las operaciones de la misma. Estos procedimientos deben ser estudiados y seguidos por todo el personal que sea afectado por los mismos.

5010 Emisión y Contabilización de Ordenes de Compra

La persona peticionaria identifica la necesidad de compra de material, equipo, suministro, etc., procede a preparar la solicitud de requisición de materiales, equipo y servicios y la envía al director de la unidad o persona autorizada o designada para su debida aprobación, luego de indicar un costo aproximado. De ser necesario, consultará con la División de Compras para obtener dicho costo.

Se debe verificar en el Inventarío de propiedad mueble que lo solicitado pueda cubrirse con el equipo/material en existencia que no tenga uso inmediato en alguna de las otras unidades. Si hay el equipo/material, se enviará la requisición a la División de Contabilidad, quién preparará una entrada de reclasificación, cargando los materiales o equipo a la cuenta de la unidad que requisa y acreditando el gasto correspondiente de la unidad donde había sido cargado inicialmente.

Si no hay el equipo o material se enviará a la División de Presupuesto y Planificación o su representante autorizado, quien deberá codificar dicha requisición a la partida correspondiente y cotejar los balances en el Registro de Obligaciones. Si no hay fondos disponibles consultará con el Director Ejecutivo o su representante autorizado para la acción a seguir. De acuerdo a la determinación correspondiente, hará una transferencia entre partidas para producir los fondos necesarios en la partida correspondiente o se dejará en seguimiento hasta tanto haya fondos disponibles.

De haber fondos disponibles, se enviará la requisición a la División de Compras, debidamente aprobada e incluirá documentación que certifique que había fondos al momento de autorizar dicha compra.

La División de Compras hará las gestiones necesarias para obtener el costo final de la compra de acuerdo al Reglamento de Compras y al Reglamento de Subastas del Consorcio, de estos aplicar. De existir una diferencia material en el costo de la orden, devolverá ésta a la División de Presupuesto y Planificación

para ser reprocesada. De no existir una diferencia material entre el costo estimado y el final, procederá a emitir la orden de compra y a entrarla en el Registro de Obligaciones y Contratos.

Se preparará la orden de compra/servicios en original y cuatro copias. Obtendrá las aprobaciones pertinentes en la orden de compra o servicios. El original se enviará al suplidor, la primera copia a la División de Contabilidad (Sección de Pre-Intervención), la segunda copia al comprador (con esta copia el personal de Compras y Suministros rendirá un informe de mensual de todas las compras de esa División); la tercera copia la utilizará el receptor para el Informe de Recibo y Verificación y la cuarta copia la archivará en su División.

El receptor recibirá la mercancía y preparará el Informe de Recibo y Verificación correspondiente. De ser un servicio, éste será certificado por la persona autorizada en la División recipiente del servicio. Se enviarán dichos informes, incluyendo conduces y otros documentos a la Sección de Pre-Intervención.

5020 Registro de Contratos

Al determinar la adjudicación de contratos, se determinará si hay fondos suficientes en la partida correspondiente por la División de Presupuesto y Planificación. De existir los fondos, se obligará la cantidad correspondiente en el sistema de contabilidad mediante el registro de una obligación preliminar. Una vez adjudicados los contratos de acuerdo a los Reglamentos de Compras y Subastas del Consorcio, de estos aplicar, se preparará el contrato correspondiente y se aprobará por el Director Ejecutivo. Una vez aprobado el contrato se enviará a la Sección de Contrataciones, quién codificará y entrará el contrato específico al Registro de Obligaciones y Contratos. Al momento de entrar esta obligación procederá a eliminar la obligación preliminar que se hizo en el sistema de contabilidad.

- Contratos de servicios profesionales

  La factura deberá incluir un detalle de fechas, horas y descripción de los servicios prestados. Debe venir acompañada de una certificación del suplidor de que los servicios han sido completados y que no ha recibido el pago por los mismos.

- Facturas con órdenes de compra/servicios

  Estas facturas deberán incluir copia de la orden emitida, hoja de recibo y verificación y/o aprobación del representante autorizado (servicios), conduces y cualquier otra información pertinente.

- Facturas por servicios tales como agua, electricidad y teléfono

  Estas facturas deberán ser analizadas por la Sección de Pre-Intervención en cuanto a razonabilidad de los importes contra facturas anteriores (agua y electricidad).

  Para analizar facturas de teléfono, celulares, etc. se analizará para determinar llamadas personales, quién las hizo y deberá suplir dicha información a la División de Recaudaciones para ser facturadas y cobradas.

- Informes de Dietas y Millaje

  Los Informes de Dietas, Millaje y Viajes deberán estar aprobados por el supervisor del empleado o persona a cargo de la División correspondiente.

  Los informes deberán prepararse conforme a los parámetros establecidos en el Reglamento de Dietas y Millaje (Sección VI de este Manual).

  Deberá verificarse la corrección matemática del Informe y verificar que el cargo de millaje, si alguno, tenga como punto de partida el lugar de residencia oficial del empleado y que las millas cargadas estén de acuerdo a los mapas de distancias publicados por la Autoridad de Carreteras. El costo por milla será de $0.34. En caso de que el empleado transporte a otros empleados en su vehículos el costo por milla será de $0.31. Verificará que todos aquellos gastos en que requieran someter evidencia, ésta haya sido adherida al informe. Los gastos por concepto de dietas no excederán los límites establecidos en el Reglamento de Dietas y Millaje. Este informe deberá ser sometido por lo menos una vez al mes.

  Las facturas deberán ser recibidas directamente del suplidor a la Sección de Pre-Intervención. La Sección de Pre-Intervención adjuntará a la factura la orden de compra o contrato (de éstos existir), el Informe de Recibo y Verificación o la certificación de que los servicios fueron prestados. Una vez adjunte todos los documentos correspondientes, procederá a la verificación de los mismos. De haber diferencias hará las correcciones pertinentes. Una vez todos los documentos estén correctos y coincidan el uno con el otro, procederá a preparar la Hoja de Cotejo de Documentos correspondiente. De faltar algún documento procederá a obtener el mismo de la División pertinente.

  Si la factura no tiene orden de compra o servicio por no ser ésta necesaria, procederá a codificar dicha factura a la partida de gasto correspondiente (agua, electricidad, teléfono, etc.)

Enviará todas las facturas con sus documentos correspondientes a la División de Contabilidad, quién verificará la codificación y los documentos y procederá a contabilizar dichas facturas en el Subsidiado de Cuentas por Pagar.

5040 Procedimiento para el Pago de Facturas

La División de Contabilidad enviará las facturas con todos los documentos correspondientes y la Hoja de Cotejo de Documentos a la División de Pagaduría. En dicha Sección se preparará el Comprobante de Pago correspondiente y se adjuntará a las facturas y otros documentos. El Oficial Pagador verificará la corrección de los documentos sometidos y se asegurará de que incluya todos aquellos documentos que sean necesarios.

Archivará dichos documentos por orden de vencimiento y seleccionará para pago aquellas facturas que hayan vencido. Preparará los cheques correspondientes y los adjuntará a la factura y otros documentos para ser verificados y aprobados por el Director de Administración.

Una vez aprobados, se procederá a obtener las firmas de los cheques, una de las cuales deberá ser la del Director de Finanzas.

Una vez firmados pasarán a ser enviados por correo, y/o entregados a los suplidores correspondientes, por la persona designada por el Director de Finanzas. Los cheques nunca deberán ser devueltos a la División de Pagaduría para su entrega.

5050 Procedimiento para la Adquisición y Transferencia de Activos del Consorcio

5050.1 Cotizaciones y Subastas

Los procedimientos de compras y subastas del Consorcio contemplan la adquisición de bienes muebles, por lo tanto, toda compra o contratación relacionada a la propiedad mueble o inmueble tiene que seguir los procedimientos establecidos en los Reglamentos de Compras y Subastas.

5050.2 Equipo y Mobiliario

Las subastas que envuelvan la adquisición de equipo y mobiliario incluirán una cláusula que proveen para que el suplidor entregue dicho equipo y mobiliario directamente al Consorcio. Una vez se determine la cantidad de equipo y mobiliario que necesitan, conjuntamente con la orden de compra se preparará y enviará al suplidor un documento llamado Informe de Recibo y Aceptación de Propiedad que contenga la siguiente información:

- Nombre del local
- Dirección
- Nombre del Director o su representante autorizado
- Descripción del equipo y mobiliario
- Número del informe
- Costo
- Cantidades

5050.3 Transferencia de Propiedad

Una vez se adquiera y se entregue la propiedad, se procede a transferir oficialmente la misma al Consorcio. Este proceso se realizará una vez al mes o según sea determinado por el Director Ejecutivo del Consorcio. El proceso se efectuará de la siguiente forma:

La División de Propiedad del Consorcio preparará un Informe de la Propiedad Entregada por cada oficina en particular. Este informe se preparará usando como base los Informes de Recibo y Aceptación de Propiedad archivados en los expedientes de los locales. El mismo debe contener la siguiente información:

- Local
- Fecha de entrega de la propiedad
- Descripción y cantidad de la propiedad
- Número del Informe de Recibo y Aceptación de la Propiedad
- Costo
- Suplidor
- Garantía
- Fecha de la transferencia
- Firmas autorizadas
-

Para acelerar el proceso de transferencia y aceptación por parte del Consorcio, se asignará en el Consorcio un empleado en calidad de destaque. La labor de este empleado será revisar los Informes de Recibo y Aceptación de Propiedad y el Informe de Propiedad Entregada para asegurar que estén completos y proceder con la transferencia. Una vez los revise, firmará los mismos de modo que la transferencia pueda efectuarse inmediatamente sin pasar por un proceso adicional.

5050.4 Identifcación de la Propiedad

La propiedad adquirida, entregada y transferida al Consorcio debe ser identificada por éste, ya que el título de propiedad es del propio Consorcio.

5050.5 Propiedad Adquirida para el uso Interno del Consorcio

La propiedad adquirida para uso interno del Consorcio, tales como equipo, computadoras, mobiliario, automóviles y otros, será controlada y retenida por el Consorcio durante el período de su existencia.

La División de Contabilidad del Consorcio mantendrá un subsidiario de propiedad que contenga la siguiente información:

- Nombre
- Oficina y localización
- Fecha de entrega de la propiedad
- Descripción y cantidad de la propiedad
- Número del Informe de Recibo y Aceptación de la Propiedad
- Costo
- Suplidor
- Garantía
- Fecha de la transferencia

Firmas autorizadas

Una vez cada tres meses se efectuará un Inventario de la propiedad y se reconciliará con el subsidiario. El inventario lo efectuará algún empleado que no tenga relación con el proceso de compra o contabilidad.

5050.7 Disposición de Activos Muebles

Los activos fijos (muebles y equipo del Consorcio) pueden disponerse por las siguientes razones:

- Propiedad destruida o dañada
- Reemplazo de propiedad (Decomiso)
- Transferencia al Consorcio
- Robo

5050.8 Propiedad Destruida o Dañada

Si ocurriera daño a la propiedad por causas normales en el transcursos de su vida útil, el Consorcio debe determinar el proceso más económico ya sea la reparación, venta y sustitución. De ocurrir el daño, debe prepararse un informe que describa la condición actual de la propiedad y las alternativas viables para su reparación o sustitución.

5050.9 Reemplazo de Propiedad

De escogerse la alternativa de venta, el precio debe ser determinado por el valor en el mercado de propiedades similares. Debe evaluarse la alternativa del "trade-in" versus la venta, lo que sea más económico para el Consorcio.

5050.10 Transferencia de la Oficina Central del Consorcio a Locales

Si se considera que una propiedad no es necesaria para realizar las labores, se debe informar al Consorcio para que se le asigne un uso o se transfiera a aquellos departamentos o unidades que la necesiten.

5050.11 Propiedad Hurtada

Tan pronto suceda un hurto de propiedad, la persona responsable de la misma deberá informar al Encargado de Propiedad del Consorcio. El Encargado de Propiedad deberá hacer una querella a la Policía de Puerto Rico y mantener copia de la querella en los archivos del Consorcio.

5050.12 Mejoras a la Propiedad Alquilada del Consorcio

Las facilidades donde radica el Consorcio están alquiladas y las mejoras que se realicen pasarán a ser propiedad del que alquila una vez se cancele el contrato de arrendamiento.

SECCION 6 - REGLAMENTOS

6000 Introducción

El Consorcio del Noreste tiene Procedimientos específicos que regulan las diferentes áreas o departamentos del Consorcio. Entre éstos se encuentran el Reglamento para los Gastos de Viajes de los Funcionarios y Empleados del Consorcio del Noreste, los Miembros de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora y del Consejo de Jóvenes que viajan en Gestiones Oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico y los Estados Unidos. (Procedimiento CNE-94-DA-004-E-3).

Vease Anejo.

Este Reglamento empezará a regir el 1ro de julio de 2000.

Aprobado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA

CONSORCIO DEL NORESTE

CENTRO DE GESTION UNICA

NUMERO: CNR-WIA-ADM-001 PAGINAS: 1-16

REGLAMENTO PARA LOS GASTOS DE VIAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE, DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA Y DEL CONSEJO DE JOVENES QUE VIAJAN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO Y LOS ESTADOS UNIDOS

PROCEDIMIENTO: ☐ NUEVO ☐ DEROGADO ☒ ENMENDADO ☐ REVISADO

FECHA DE EFECTIVIDAD: 14 DE DICIEMBRE DE 1999

APROBADO POR:

CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE

REGLAMENTO PARA LOS GASTOS DE VIAJES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE, DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSION DE LA FUERZA TRABAJADORA Y DEL CONSEJO DE JOVENES QUE VIAJAN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO Y LOS ESTADOS UNIDOS

Diciembre 1999

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO DE RIO GRANDE

CONSORCIO DEL NORESTE

OFICINA CENTRAL

REGLAMENTO: PARA LOS GASTOS DE VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CONSORCIO DEL NORESTE, DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSION DE LA FUERZA TRABAJADORA Y DEL CONSEJO DE JOVENES QUE VIAJAN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO Y LOS ESTADOS UNIDOS	**NUMERO:** **CNE – 94-DA-004-E-3**	**Página 1 de 16**
FECHA DE EFECTIVIDAD: **14 DE DICIEMBRE DE 1999**	**PROCEDIMIENTO:** **NUEVO ____** **DEROGADO ___** **ENMENDADO_x__** **REVISADO ____**	**APROBADO POR:** **SR. CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ** **LCDA. MIRTHA CHAVES MARTINEZ**

I- INTRODUCCION

Este procedimiento (revisado) denominado Gastos de Viaje, establece las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste y por los miembros de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora, WIA por sus siglas en inglés y el Consejo de Jóvenes. Establece además, las dietas y millaje a pagar por concepto de dichos viajes.

II- PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es establecer en una sola pieza reglamentaria, los normas que deben seguir los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste, los miembros de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora y el Consejo de Jóvenes en relación con gastos de viajes oficiales; y prescribir las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

III. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece conforme a la Ley 81 de Municipios Autónomos, la Ley Workforce Investment Act - WIA por sus siglas en inglés y el 20 CFR Part 652, et al.

IV. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste, la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora -WIA y el Consejo de Jóvenes.

Aquellos personas particulares que prestan algún servicio al Consorcio del Noreste sin ser funcionario ni empleado, tales como los miembros de la Junta de Alcaldes y cualquier ley aplicable así lo disponga, recibirá el reembolso de gastos de viajes a base de esta reglamentación.

V- DEFINICION DE TERMINOS

Para propósito de este Procedimiento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- **Automóvil Privado:** Vehículo de motor que el Consorcio le autorice al funcionario, empleado o miembros del WIB a utilizar en misiones oficiales.

- **Dependencia :** Cualquier departamento, oficina o Junta del Consorcio

- **Dieta:** Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.

- **Empleado :** Aquel que presta un servicio personal al Consorcio, sin ser funcionario, sobre la base de una retribución mensual, quincenal o semanal, o un jornal por hora.

- **Equipaje:** Propiedad personal del funcionario o empleado necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

- **Funcionario** : Aquel que ejerce uno de los cargos creados por el Artículo 12.003 de la Ley de Municipios Autónomos y/o la Ley WIA; aquella persona que se desempeñe en un cargo similar a la definición del Artículo 12.003 de la Ley de Municipios Autónomos, pero que esté cubierto por los programas estatales o federales auspiciados por la Junta de Alcaldes.

- **Gastos de Alojamiento:** Gastos en que incurra el funcionario, empleado o miembro del WIB que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, en el cual debe pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas

- **Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realiazar la misión oficial, tales como portazgo, peaje, acarreo, almacenaje y otros análogos.

- **Puesto Temporero:** El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario, empleado o miembro del WIB se traslada, para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.

- **Representante Autorizado:** Funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste o el Presidente de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora - (WIA) para sustituirlos o representarlos en cualquier gestión oficial.

- **Residencia Oficial**: Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario, el empleado o miembro del WIB presta regularmente sus servicios.

- **Residencia Privada**: Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario, empleado o miembro del WIB.

- **Ruta Usual Más Económica:** Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

VI. ORDEN DE VIAJE

- Para que un funcionario, empleado del Consorcio o miembro de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora -WIA pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro de los límites jurisdicionales de Puerto Rico o de los Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste, o el Presidente del WIB, o sus respectivos representantes autorizados, según sea el caso, emita una orden de viaje autorizando el viaje.

- La orden de viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el funcionario o empleado conseguirá la aprobación por teléfono y luego explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

- La orden de viaje será emitida por el Director Ejecutivo o el Presidente del WIB (según sea el caso) o su respectivo representante autorizado. Dicha orden deberá indicar claramente los viajes o el viaje a realizarse y el propósito, a menos que razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. El Director Ejecutivo o el Presidente del WIB, según sea el caso, juzgará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.

- En el caso del Director Ejecutivo y del Presidente del WIB, no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico ni al exterior. Estos certificarán al efecto de que realizaron el viaje lo que será suficiente para hacerles el reembolso debido.

- Como norma general, aquellos funcionarios o empleados que viajen a los Estados Unidos y que incurran en gastos en exceso al anticipo recibido no deberán exceder del 3% de anticipo recibido a excepción de aquellos casos que estén claramente justificados que ha sido responsabilidad del Consorcio.

- Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir órdenes de viajes de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran. Cuando surjan cambios en sueldo, residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado se le emitirá una orden de viaje o enmendará la ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

- Las solicitudes para viajes fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico se harán con suficiente anticipación al Director Ejecutivo o al Presidente del WIB (según sea el caso) a sus respectivos representantes autorizados con la indicación de que hay crédito y fondos disponibles para los gastos que se incurran.

- Todo funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar debe estar consciente de que no podría hacerlo si no se ha provisto el crédito presupuestario necesario para tales viajes.

VII- GASTOS DE SUBSISTENCIA DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO

- A los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste, los miembros del WIB y los del Consejo de Jóvenes destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala, excepto en los casos en que este Procedimiento disponga otra cosa.

miembros de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora y del Consejo de Jóvenes que viajan en gestiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico y los Estados Unidos.

El alojamiento dependerá de las tarifas que tenga el hotel o facilidades al momento de celebrarse la actividad De lo contrario se establece la tarifa hasta un máximo de $150.00 diarios.

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y MIEMBROS DEL WIB	DIRECTOR EJECUTIVO JUNTA DE ALCALDES Y PRESIDENTE DEL WIB
Desayuno	**6:30 a.m.**	**8:00 a.m.**	**$ 3.50**	**$ 5.00**
Almuerzo	**12: 00 m.**	**1:00 p.m.**	**$ 7.00**	**$ 15.00**
Comida	**6:00 p.m.**	**7:00 p.m.**	**$ 7.00**	**$ 20.00**
Alojamiento			**$ 150.00**	**$ 150.00**

- A los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste y miembros del WIB destacados permanentemente en Puerto Rico, se les computará la dieta desde el momento en que estos salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) sea más económica.

- En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca a la residencia oficial o privada del funcionario o empleado que le permita a éste regresar a su residencia privada luego de realizar la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a pago por concepto de gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que le corresponde a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizado no le permita regresa a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 p.m.

- Cuando un funcionario o empleado de alta jerarquía sea asignado para realizar una misión oficial en un puesto temporero en que prevalezcan altos costos de alojamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar que el reembolso de la parte de la dieta correspondiente al alojamiento se haga a base de gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, el Director Ejecutivo se guiará por las normas de austeridad prevalecientes en el Gobierno , así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar. Esto se aplicará a los miembros del WIB.

- El Director Ejecutivo queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad la cual el funcionario o empleado tendrá derecho, de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este artículo.

VIII- GASTOS DE SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

- A los funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste, miembros del WIB y a los miembros del Consejo de Jóvenes destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE:	REGRESO DESPUES DE:	FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y MIEMBROS DEL WIB	DIRECTOR EJECUTIVO, JUNTA DE ALCALDES Y PRESIDENTE DEL WIB
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 15.00	$ 20.00
Almuerzo	12:00 m.d.	1:00 p.m.	$ 30.00	$ 40.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	$ 30.00	$ 40.00
Alojamiento			$ 250.00	$ 250.00
Transportación Terreste			$ 50.00	$ 50.00

Se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado del Consorcio del Noreste y Miembro del WIB o del Consejo de Jóvenes salga del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta sea más económica.

IX- GASTOS DE TRANSPORTACION

- No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados del Consorcio del Noreste y miembros del WIB o del Consejo de Jóvenes para trasladarse desde su residencia oficial a su residencia permamente o viceversa, excepto en casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembro de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos caso tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.

- Cuando algún funcionario o empleado del Consorcio del Noreste o miembro del WIB o del Consejo de Jóvenes salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para el Consorcio.

- Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevalecientes aprobadas por la Comisión de Servicios Públicos.

- Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada y el funcionario o empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulta más económica para el Consorcio.

- En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados del Consorcio del Noreste o miembros del WIB para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales, o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el Consorcio, la residencia oficial o la privada independientemente de a qué residencia regresen.

- No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo el cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje según las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo o el Presidente del WIB o sus representantes autorizados justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

- No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera alguna misión oficial.

- El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distancias oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

- Cuando se utilice un avión, barco o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se presentarán los recibos o evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

- Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para el Consorcio y para el WIB utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente.

- El Consorcio del Noreste reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados o miembros del WIB que incurran en el referido gasto presenten recibo de la evidencia de pago correspondiente.

X- COMPENSACIONES POR ASISTIR A REUNIONES

- Los miembros del WIB recibirán $ 50.00 por concepto de asistencia a las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por la Junta hasta un máximo de dos reuniones mensuales.

- Cuando un miembro del WIB esté autorizado a viajar dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o Estados Unidos se regirán por el Procedimiento de Gastos de Viaje y no tendrá derecho a recibir el perdiem de $ 50.00

XI- USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

- El Director Ejecutivo autorizará a sus funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más ventojoso para el Consorcio que cualquier otro medio de transportación.

- El Director Ejecutivo determinará qué funcionario o empleados pueden usar su automóvil privado en asuntos oficiales y si la evidencia amerite la autorización de uso de automóvil privado se justificará la necesidad y conveniencia de usar su automóvil privado en el caso específico.

- El Consorcio comprará el tipo de seguro que éste considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Consorcio contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause en su automóvil privado cualquier empleado, funcionario, o miembros del WIB que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para usar su automóvil en tales misiones. Nada de los aquí contenido relevará al funcionario o empleado de asegurar su automóvil para sus asuntos personales.

- Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las tarifas prevalecientes para porteadores públicos.

- Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razon de 34 centavos por cada milla recorrida dentro de los límites jurisdiccionales.

- La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.

- Por cada funcionario, empleado o persona visitante que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de un centavo adicional por cada milla recorrida.

- Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Consorcio en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de un centavo adicional, pero en ningún caso se pagará más de tres centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del Consorcio, no importa el peso del artículo o material transportado.

- Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizarán las lecturas del cuentamillas del automóvil y la Tabla de Distancia de millas entre pueblos e importe del millaje a pagar, preparada por la Autoridad de Carreteras, para sus dependencias. El Consorcio solicitará del Servicio de Contaduría del Departamento de Hacienda el Suplemento Núm. 1, del Reglamento Núm. 37, que contiene copia de esta tabla. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o evitar errores en la lectura del cuentamillas, se determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

- El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales que cause daños a personas o propiedades privadas como consecuencias de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiere la compañía aseguradora concernida para someter la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder, la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensables acompañar con la reclamación una copia del Modelo "Solicitud y Autorización para uso del automóvil privado en misiones oficiales".

- Cuando el funcionario o empleado que sufrió el accidente queda incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y Departamento de Hacienda.

- En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido puede surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Carta Circular Núm. 1199, aprobado por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.

XII- ANTICIPOS

- El Director de Finanzas podrá librar por adelantado a favor de algún funcionario o empleado del Consorcio del Noreste cuando, previa autorización del Director Ejecutivo o el Presidente del WIB, o sus respectivos representantes autorizados y en cumplimiento de un deber impuesto, dicho funcionario o empleados tenga que ausentarse del Consorcio y los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle incurrir en estos y luego reembolsarlos a su regreso. A tales efectos se expedirá un cheque por el monto estimado de gastos a incurrirse. De toda cantidad que así se adelanta se rendirá debida cuenta dentro de un término de diez días, una vez regrese el funcionario o empleado, si se ha gastado menos que la cantidad adelantada, debe reintegrarse la diferencia cuando se rinda cuenta. Si por el contrario, el viajero ha gastado más y justifica el desembolso, previa aprobación del Director Ejecutivo o el Presidente del WIB, según sea caso, el Director de Finanzas podrá librar por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viajes.

- El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dara crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

XIII- RECIBOS

- Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de $15.00, siempre que por el gasto en que incurra se acostumbre dar recibo , sin embargo,no se requerirá recibos para el reembolso de las dietas regulares que establece este Procedimiento o de las dietas fijas que pueden establecerse.

- Se requerirán recibos en los casos en que este Procedimiento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos. Tampoco se requerirá recibo para los gastos de transportación terreste en viajes oficiales al exterior.

- Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible tener impreso el membrete de la firma que lo expide.

- En aquellos casos en que no se pueden obtener recibos deberán explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que puedan causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituye una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

- Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado a los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

XIV- RENDICION DE INFORMES Y CUENTAS

- Cada viaje al exterior será autorizado por el Director Ejecutivo o Presidente del WIB y sus representantes autorizados, según se establecen en la Sección VI - Orden de Viaje, para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, cuyos propósitos propenden al mejoramiento en el orden administrativo, programático y fiscal y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promuevan la efectividad en los programas. Las resolución que en estos aspectos adopte este organismo, deberá proveer en presupuesto el crédito que sea necesario para el costo del viaje y exigir al funcionario o empleado que rinda un informe de la gestión realizada no más tarde de diez días después del arribo a su residencia oficial, a sí como una liquidación de cualquier anticipo de fondos concedidos.

- Los funcionarios o empleados que viajen en asuntos oficiales presentarán un informe suscrito por los mismo, acompañado de los recibos originales para cada partido de gastos, excepto dietas ni transportación terreste, los cuales se computarán de acuerdo con los términos de este reglamento. Cuando en el viaje no sea posible obtener recibos, el Director de Finanzas podrá admitir la cantidad que corresponda al pasaje ordinario. En viajes de avión se someterán los boletos correspondientes.

- El funcionario o empleado a quien se le concede un anticipo tendrá que devolver al Director de Finanzas toda cantidad que se le adelante, de la cual no rinda debida cuenta dentro del término de diez días después de su regreso de un viaje al exterior o después de 5 días en el caso de un viaje dentro de Puerto Rico. Será el deber del Director de Finanzas hacer los correspondiente descuentos de la nómina del funcionario o empleado si este se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.

- Los comprobantes de gastos de viajes deben someterse al Departamento de Finanzas mensualmente.

- El Consorcio del Noreste no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viajes alguno que no se ajusten a las disposiciones de este Procedimiento.

- El funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.

XV- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- Cuando algún funcionario o empleado del Consorcio o miembro del WIB tenga que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero (fuera de Puerto Rico) por razón de enfermedad tendrá derecho mediante prueba presentada al efecto a pago de hospitalización, (si su plan médico no aplica) dieta y alojamiento según sea el caso; hasta que esté autorizado a viajar.

- Cuando un funcionario o empleado a quien se le autoriza a viajar al exterior falleciera en su puesto temporero, el Consorcio pagará o reembolsará según sea el caso, los gastos de embalsamamiento y traslado del cádaver a Puerto Rico.

XVI- VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después que haya sido aprobado por el Director Ejecutivo de Consorcio del Noreste y la Presidenta de la Junta Local de Inversión de la Fuerza Trabajadora.

SR. CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

LCDA. MIRTHA CHAVES MARTINEZ
PRESIDENTE JUNTA LOCAL DE INVERSION DE LA FUERZA TRABAJADORA