



Junta Estatal de Desarrollo Laboral

Referencia:	DEDC-WIOA-11-2020
Fecha de Efectividad:	<u>4</u> de diciembre de 2020
Asunto:	Reportes Financieros – Informes Liquidación o Cierres
Dirigido a:	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), Funcionarios Electos, Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL), Socios del Sistema de Desarrollo Laboral, y los Operadores del Centro de Gestión Única (CGU) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
Propósito:	El propósito de esta política es proporcionar los requisitos para cerrar una subvención o un contrato.

I. BASE LEGAL:

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

- Título 2 del Código de Reglamentos Federales (CFR) Parte 200: "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para las Adjudicaciones Federales" (Guía Uniforme), Secciones 200.343(a) a (g).

Título 2 del Código de Regulaciones Federales (CFR) Parte 200: "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para las Adjudicaciones Federales" (Guía Uniforme), Sección 200.344(a)(1)(2)(4) y (b).

II. **DEFINICIONES:**

1. **Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL)** - En virtud de los reglamentos de WIOA, un Área Local de Desarrollo Laboral es un solo municipio o varios municipios designados por el Gobernador, que permiten recibir una asignación en virtud de la Sección 127(b) o Sección 132 (b), teniendo en cuenta la medida en que las Áreas Locales de Desarrollo Laboral:
 - son coherentes con las áreas del mercado laboral del Estado;
 - son compatibles con las zonas de desarrollo económico regional del Estado; y
 - cuentan con los recursos federales y no federales necesarios para administrar eficazmente las actividades del subtítulo B y otras disposiciones aplicables de la presente ley, incluyendo si las áreas cuentan con los proveedores de educación y capacitación adecuados, tales como instituciones de educación superior, centros de carreras del área y escuelas de educación técnica.
2. **Contratista** – Una entidad que recibe un contrato (Guía Uniforme, sección 200.23).

3. **Contrato** – Instrumento legal por el cual un subreceptante obtiene la propiedad o los servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una adjudicación federal. Este término no incluye un mecanismo jurídico, aunque la entidad no federal lo considere un contrato cuando la sustancia de la transacción se ajusta a la definición de una adjudicación o subvención federal (Guía Uniforme, sección 200.22).
4. **Base Acumulada o Devengada** – La base de contabilidad donde los ingresos se reconocen cuando se ganan y se miden independientemente de cuándo se cobran, y los gastos se registran cuando se incurren, sin tener en cuenta la fecha de recibo o desembolso.
5. **Gasto Acumulado** - Gastos realizados por una entidad no federal en un proyecto o programa para el que se recibió una subvención federal pero que no ha sido pagada. Los gastos se reconocen cuando se incurren. Ejemplo: Se ha hecho un pedido de bienes, pero la factura no ha sido pagada. Se espera que los gastos acumulados se paguen en un período contable posterior.
6. **Desembolsos** - Pagos realizados en efectivo, cheque, comprobante de pago o cualquier otro método de pago tecnológico/electrónico.
7. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC)** - Agencia del gobierno de Puerto Rico designada para administrar los fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) recibidos por el Gobierno de Puerto Rico.
8. **Disponibilidad de fondos** - El período de tiempo en que los fondos están disponibles para los gastos.

9. **Desembolsos** - Pagos realizados en efectivo, cheque, comprobante de pago o cualquier otro método de pago tecnológico/electrónico.
10. **Gastos** - El costo de los bienes entregados o los servicios prestados, ya sea pagado o no pagado, cuando las cuentas se llevan sobre la base del principio de contabilidad de acumulación o de acumulación modificada.
11. **Ingresos del programa** - Ganancias derivadas de actividades apoyadas por subvenciones. Estos ingresos incluyen los ingresos por intereses y pueden incluir, entre otros, los ingresos por servicios, pago de servicios, y pago de alquileres. Los ingresos del programa se utilizarán para pagar las actividades permitidas por WIOA. (Guía Uniforme, sección 200.80).
12. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL)** – Programa establecido bajo la sombrilla del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio que promueve la interacción entre el sector económico y el mercado laboral de Puerto Rico para facilitar el acceso a empleos sostenibles para las poblaciones atendidas con fondos de WIOA.
13. **Período de ejecución** - El tiempo durante el cual el subreceptante puede incurrir en nuevas obligaciones para llevar a cabo el trabajo autorizado en virtud de la adjudicación federal. (Guía Uniforme, sección 200.77).
14. **Obligaciones por liquidar** - Toda obligación contraída para la que no se haya registrado un gasto acumulado, a la fecha de finalización del período de presentación de informes.

15. **Recipiente** - Una entidad no federal que proporciona una concesión, subvención o asigna fondos a un subrecipiente para llevar a cabo parte de un programa federal.
16. **Subaward** – Una adjudicación proporcionada por una entidad de transferencia a un subrecipiente para que éste lleve a cabo parte de una adjudicación federal recibida por la entidad de transferencia. No incluye los pagos a un contratista ni los pagos a una persona que sea beneficiaria de un programa federal. Se puede proporcionar una concesión, subvención o asignación de fondos mediante un acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad de transferencia acepte como un contrato (Guía Uniforme, Sección 200.92).
17. **Subrecipiente** - Una entidad que recibe asistencia federal a través de un recipiente principal u otros subrecipientes para llevar a cabo o administrar un programa de WIOA. Las características distintivas de un subrecipiente incluyen: (Guía Uniforme, Sección 200.93).
 - Determinación de la elegibilidad para la asistencia;
 - Desempeño medido en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa;
 - La responsabilidad de la toma de decisiones programáticas;
 - Responsabilidad por los requisitos de cumplimiento del programa aplicable;
 - Ejecuta un programa para un propósito público especificado en el estatuto o acuerdo que lo autoriza, en lugar de proveer bienes o servicios en beneficio de la Entidad No Federal (ENF).

III. TRASFONDO:

El período de cierre de WIOA se refiere a los 90 días después de que una subvención, o un acuerdo de concesión haya alcanzado su fecha de finalización del plazo, o de que su financiación haya sido utilizada en su totalidad. Durante este período, el subrecipiente presenta un paquete de liquidación al Estado, y el Estado confirma que el subrecipiente ha completado todas las acciones administrativas aplicables. El período de liquidación es una pieza fundamental en el ciclo de un código de subvención o acuerdo de concesión. El subrecipiente lo utiliza para liquidar las obligaciones restantes y preparar y enviar los documentos fiscales y programáticos finales. De acuerdo con los requisitos de la Sección 200.343 de la Guía Uniforme, esta directriz aborda los pasos adecuados que debe dar un subreceptor para cerrar la subvención o un acuerdo de concesión. Además, proporciona las instrucciones y los formularios de informes necesarios para completar un paquete de cierre.

IV. POLÍTICA:

El cierre de la subvención es una parte fundamental en el ciclo de una subvención. La preparación para el cierre debe comenzar tres meses antes de la fecha de finalización de la subvención (90 días después de la expiración de la subvención) para informar de los gastos con precisión y hacer los ajustes necesarios dentro del período de ejecución. El propósito de la conciliación/cierre financiero es asegurar que los gastos y los pagos que se pueden informar sean iguales. Los subrecipientes deben cerrar la subvención o los acuerdos de concesión en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de finalización del plazo o cuando se haya utilizado plenamente la financiación, lo que ocurra primero.

Los subrecipientes deben emitir instrucciones de cierre y plazos a cada uno de sus subrecipientes y contratistas. Esas instrucciones deben dar tiempo suficiente al subrecipiente para recibir toda la documentación necesaria y llevar a cabo una liquidación ordenada del código de la subvención o del acuerdo de concesión.

La presentación tardía o incompleta de los paquetes de liquidación impedirá futuras solicitudes de efectivo hasta que se presenten los informes correspondientes. Se aplicará inmediatamente una retención de efectivo una vez que hayan pasado las fechas límite y el Estado no haya recibido el paquete de liquidación.

Si el agente fiscal local del Área Local o el subrecipiente no cumple con esta política, el DDEC puede retener el pago hasta que se corrija la condición.

PROCESO DE PREPARACIÓN DE CIERRE – RECIPIENTES Y SUBRECIPIENTES

1. La preparación para la clausura de un código de subvención o un acuerdo de concesión debe comenzar tres meses antes de su período de clausura.
2. Todos los datos financieros deben comunicarse de manera acumulativa desde el inicio de la subvención hasta el final de cada período de presentación de informes.
3. Los datos sobre los gastos deben notificarse sobre la base de los valores devengados o acumulados.
4. Se requiere un informe financiero para cada programa y cada fuente de fondos (subcuenta) otorgada a un beneficiario de la subvención.
5. Todos los informes deben incluir información financiera y de manejo de efectivo.

TRES MESES ANTES DEL PERIODO DE CIERRE

1. La preparación para la clausura de un código de subvención o un acuerdo de concesión debe comenzar tres meses antes de su período de clausura.
2. Actualizar los informes de desembolsos y gastos en efectivo en el Sistema de Contabilidad (MIP) según sea necesario.
3. Gastar completamente los ingresos del programa.

UN MES ANTES DEL PERIODO DE CIERRE

1. Identificar todas las obligaciones por liquidar y trabajar para completar el costo, ya que no se pueden mostrar obligaciones por liquidar en un informe de liquidación.
2. Reunir los documentos de liquidación necesarios como se describe en esta normativa (2 CFR §200.343).
3. Informar al personal que el código de subvención o el acuerdo de concesión se está cerrando, y no se puede facturar el tiempo del personal después de su cierre.
4. Notificar a los subrecipientes o contratistas que todos los gastos o facturas finales deben presentarse antes de una fecha determinada, y que el incumplimiento de esta obligación dará lugar a la falta de pago de los bienes o servicios prestados.

EL INFORME DE CIERRE DEBE INCLUIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Resumen de gastos de WIOA;
2. Estatus de cierre del efectivo;
3. Liberación del subrecipiente;
4. Asignación de reembolsos por parte del subrecipiente, etc.;
5. Certificación del inventario de la propiedad; y
6. Informe de fin de proyecto (si procede).

PROCESO DE CIERRE

1. No permita que haya costos de ningún tipo después del período de cierre.
2. Retire el dinero en efectivo para cubrir todos los gastos. Todo el dinero en efectivo debe ser retirado para cubrir los gastos incurridos cuando se presente un paquete de cierre.
3. Pagar todos los gastos acumulados antes de presentar el paquete de liquidación.
4. Los paquetes de liquidación no se procesarán hasta que se paguen todos los gastos acumulados.
5. Prepare e ingrese los informes de gastos de liquidación en el Sistema de Contabilidad.
6. Devolver cualquier dinero en efectivo que no se haya gastado.
7. Todos los fondos devueltos deben ser documentados con el nombre del subreceptor, el Año de Apropiación (YOA), el número del acuerdo de concesión, la corriente de financiación, el código de la subvención y cualquier otra información de identificación para permitir que los fondos sean devueltos a la cuenta apropiada.
8. Los ingresos del programa (incluidos los ingresos por intereses), los gastos del programa pagados con los ingresos del programa, los fondos no utilizados y los costos de mantenimiento, u otras categorías como se establece en los requisitos de informe federal deben incluirse en el paquete de liquidación.
9. Los ingresos del programa deben ser gastados antes de la solicitud de fondos federales.

10. Proporcione una lista de las propiedades compradas con fondos de WIOA.
11. Envíe el paquete de informe de cierre y la documentación de apoyo al Director de Finanzas o al Contralor para su revisión quince (15) días antes de la fecha de vencimiento.
12. Una vez que el informe de cierre sea certificado, completado y firmado por un oficial autorizado, debe ser presentado.
13. La agencia federal de adjudicación "Grantor" o la entidad recipiente "Grantee" debe completar todas las acciones de cierre de adjudicaciones federales a más tardar un año después de la recepción y aceptación de todos los informes finales requeridos.

V. ACCIÓN REQUERIDA:

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC) y las Juntas de Desarrollo Laboral Estatal y Local, deben difundir ampliamente esta política a través del Sistema para asegurar que el personal esté familiarizado con su contenido y alcance.

VI. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD:

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





VII. ASISTENCIA TÉCNICA:

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

VIII. EFFECTIVIDAD:

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

Aprobada por:

 _____ Presidente Junta Estatal de Desarrollo Laboral	 _____ Fecha
 _____ Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	 _____ Fecha